



สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร	1
บทที่ 1 บทนำ	3
1.1 หลักการและเหตุผล	3
1.1.1 ความสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากรต่อส่วนราชการ	3
1.1.2 การพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมา	3
1.1.3 การพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการปัจจุบัน และความคาดหวัง	4
1.2 นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความเชื่อมโยงสู่การพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	5
1.2.1 แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 ของ สำนักงาน ก.พ.	6
1.2.2 แนวทางการพัฒนาบุคลากรแบบ 70:20:10	9
1.2.3 แนวคิดในการสร้างความอยู่ดีมีสุขและความผูกพันของบุคลากร	10
1.2.4 องค์ความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะ และการพัฒนาสมรรถนะ	12
1.2.5 สมรรถนะของ สลค. ตามคู่มือการบริหารสมรรถนะบุคลากร สลค.	13
1.3 วัตถุประสงค์	14
1.4 กระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	15
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	15
บทที่ 2 ข้อมูลสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	16
2.1 อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง	16
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ	18
2.3 ประเด็นสำคัญตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค.	18
2.4 จุดเน้นการพัฒนาบุคลากร (ทิศทางฝ่ายบริหาร ความต้องการของบุคลากร ฯลฯ)	18
2.5 ทิศทาง แนวโน้มการพัฒนาบุคลากร	19
2.6 การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	20
2.6.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร	20
2.6.2 ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	23
2.6.3 ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	25
2.6.4 การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงเพื่อออกแบบกรอบพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ	26
2.6.5 ข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของ สลค.	28
2.6.6 การกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร (ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์)	33
บทที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2566–2570	35
3.1 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) พ.ศ. 2566–2570	35
3.1.1 วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร	35
3.1.2 ประเด็นพัฒนา	35
3.1.3 แผนภาพแสดงความเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570	38
3.1.4 ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570	39
3.2 กรอบพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)	42
3.2.1 สมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์	42
3.2.2 สมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้บริหาร	44
3.2.3 เส้นทางการพัฒนา (Development Roadmap)	45
3.3 การขับเคลื่อนการดำเนินการ และการติดตามและประเมินผล	47
3.3.1 การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร	47
3.3.2 การรายงานผล ติดตามและประเมินผล	48
ภาคผนวก	49
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	50
- ตัวอย่างแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับเปลี่ยน	51
- ผลสำรวจความคิดเห็นเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของ สลค. ปี 2566-2570	54
- รายการสมรรถนะเฉพาะที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. (ว 27/2552)	61
- โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ.2567) ของ สลค.	63

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรมาโดยตลอด ด้วยตระหนักว่าบุคลากร คือ กลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ ซึ่งครอบคลุมทั้งภารกิจด้านราชการของ คณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการ กับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน การจะทำให้ภารกิจ ดังกล่าวบรรลุเป้าหมายและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะบุคลากร สลค. อย่างต่อเนื่อง

สลค. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร สลค. ปี 2563 - 2565 โดยการจัดฝึกอบรม ในรูปแบบออนไลน์ ห้องเรียน และการเรียนรู้ผ่าน e-learning การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิตบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ และได้รับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิต

คณะรัฐมนตรีมีมติ (12 มีนาคม 2567) เห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566-2570 ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566-2570 และยุทธศาสตร์ขององค์กร และออกแบบกรอบพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของ หน่วยงาน สลค. จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566-2570 โดยกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนา บุคลากร “บุคลากร สลค. มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลาย และพร้อมปฏิบัติงานภายใต้ สถานการณ์ต่าง ๆ” มียุทธศาสตร์ เป้าหมาย และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนา สลค. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการ ขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อน การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
เป้าหมาย สลค. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา	เป้าหมาย บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนา	เป้าหมาย บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้าน ดิจิทัล และปรับวิธีการทำงานไปสู่ ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล
แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์) 1) ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ระหว่าง บุคลากรรุ่นพี่และบุคลากรรุ่นใหม่ 2) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองแบบอิสระ ต่อยอด จุดแข็งของตนเอง 3) เพิ่มประสิทธิภาพช่องทางสื่อสาร/ถ่ายทอดองค์ความรู้ ภายในองค์กร 4) เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองต่อ ความคาดหวังของผู้รับบริการ ความท้าทายในอนาคต และ รักษาธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน 5) สร้างสภาพแวดล้อมและปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ให้มีแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างความผูกพันในองค์กร เช่น การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน กิจกรรม CSR 6) ส่งเสริมการทำงานในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid Working) โดยทำงานยังบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์) 1) ส่งเสริมรูปแบบการพัฒนาแบบ 70:20:10 ให้สอดคล้องกับสมรรถนะ เฉพาะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการ พัฒนา อย่างยืดหยุ่น และเหมาะสมกับ สถานการณ์ 2) หมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อให้ บุคลากรได้เรียนรู้และรับความท้าทาย ใหม่ และคิดแบบองค์รวมมากยิ่งขึ้น	แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์) 1) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ ตอบโจทย์การปฏิบัติงานและ ความต้องการของผู้รับบริการ 2) ปรับวิธีทำงาน (Lean Process) เพื่อลดขั้นตอน ลดเวลา ลดภาระ งานที่ไม่จำเป็น มีเวลาในการ พัฒนาตนเอง และปรับสู่ความเป็น รัฐบาลดิจิทัล

รวมทั้งได้จัดทำต้นแบบสมรรถนะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากร สลค. ในการวางแผนการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และ มุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา 70:20:10 (ร้อยละ 70 เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20 เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และร้อยละ 10 เรียนรู้จากการฝึกอบรม) โดยบุคลากรสามารถหารือร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาในการออกแบบรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาของตนเองอย่างยืดหยุ่น และเหมาะสม โดยมี ตัวอย่างการพัฒนาสมรรถนะตามช่วงเวลาเบื้องต้น ดังนี้

๑ สมรรถนะเฉพาะ	๒ ช่วงเวลาการพัฒนา						๓ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา			
	แรกบรรจุ (บรรจุ-1ปี)	ผู้มีประสบการณ์ ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2	หัวหน้างาน ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2	อำนวยการ ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2	70% เรียนรู้ด้วย ตนเองและ จากการ ปฏิบัติงาน	20% เรียนรู้จาก ผู้อื่น และการ สอนงาน	10% เรียนรู้จาก การ ฝึกอบรม
1) การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น	●							●	●	●
2) ความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่น	●							●		
3) การพัฒนาตนเองและการสร้างทีมมีส่วนร่วม		●						●		●
4) การใช้ดิจิทัลและความฉลาดรู้ทางข้อมูล		●						●	●	●
5) การสื่อสารและโน้มน้าว			●					●	●	●
6) การคิดวิเคราะห์แบบองค์รวม			●					●	●	●
7) การคิดเชิงวิพากษ์				●				●	●	●
8) การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน				●				●	●	●
9) การสอนงานและมอบหมายงาน					●			●	●	●
10) ภาวะผู้นำ					●			●	●	●
11) การคิดเชิงกลยุทธ์						●		●	●	●
12) การคิดเชิงนวัตกรรม						●		●	●	●
13) การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์							●	●	●	●
14) อื่น ๆ เช่น Growth Mindset, Routine to Research, Agility, Redesign Work & Process, ความถูกต้องในงาน, การติดตามประเมินผล ฯลฯ หรืออาจพิจารณาจากรายการสมรรถนะเฉพาะที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือ ว 27/2552							●			

- ๑ สมรรถนะเฉพาะ :** สามารถจัดลำดับการพัฒนาได้ตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสม และสามารถเลือกพัฒนาสมรรถนะด้านอื่นนอกเหนือจากกรอบดังกล่าวได้ เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรให้เหมาะกับสถานการณ์
- ๒ ช่วงเวลาการพัฒนา :** ช่วงที่ 1 ของผู้มีประสบการณ์ หัวหน้างาน และอำนวยการ มีระยะเวลาประมาณ 2 ปีขึ้นไป โดยสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม
- ๓ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา :** สามารถร่วมกันกำหนดรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาได้หลากหลาย

นอกจากนี้ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร สลค. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ผู้บริหารระดับสูง และผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร/พัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการในภาพรวมเสนอผู้บริหาร สลค. เพื่อทราบทุก 6 เดือน

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

1.1.1 ความสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากรต่อส่วนราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2563 - 2565 มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรสายงานหลักและสายงานสนับสนุนมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ในปัจจุบันสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วขึ้น อาทิ การพัฒนาของเทคโนโลยีดิจิทัล การประกาศใช้กฎหมายและระเบียบใหม่ ๆ ที่มีผลต่อการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติราชการไปสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การเกิดโรคอุบัติใหม่ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นโยบายรัฐบาล แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566-2570

ปัจจัยสภาพแวดล้อมข้างต้นล้วนเป็นความท้าทายของ สลค. ที่จะต้องเตรียมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต สลค. จึงต้องเตรียมบุคลากรให้มีศักยภาพสูงและสามารถปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์ เพื่อต่อการพัฒนาองค์กร สลค. ในอนาคต* ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566-2570 ที่มีเป้าหมายให้บุคลากรภาครัฐมีการพัฒนาตนเองและสามารถขับเคลื่อนภารกิจพัฒนาองค์กรและตอบสนองความต้องการของประชาชน

1.1.2 การพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมา

- ความสำเร็จที่ผ่านมา

สลค. สามารถดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2563-2565 ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การกำหนดสมรรถนะบุคลากรที่พึงประสงค์และแนวทางการพัฒนา

สลค. อยู่ระหว่างจัดทำร่างต้นแบบสมรรถนะของบุคลากรรวมถึงเส้นทางการพัฒนาตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว 27/2552) คู่มือแนวทางการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2563-2565 ของสำนักงาน ก.พ.

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

สลค. ได้พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ห้องเรียน และการเรียนรู้ผ่าน e-learning การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	น้ำหนัก	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
1) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรม/ศึกษาดูงาน (ค่าเป้าหมาย: ร้อยละ 65)	5	บุคลากรได้รับการพัฒนา 280 คน จากทั้งหมด 430 คน คิดเป็นร้อยละ 65.11 (ผลคะแนน: 3) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.15)	บุคลากรได้รับการพัฒนา 370 คน จากทั้งหมด 425 คน คิดเป็นร้อยละ 72.24 (ผลคะแนน: 4.45) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.22)	บุคลากรได้รับการพัฒนา 336 คน จากทั้งหมด 420 คน คิดเป็นร้อยละ 80 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)

* เป้าประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่เกี่ยวข้อง ภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของ สลค.

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	น้ำหนัก	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
2) ร้อยละของบุคลากรระดับหัวหน้างานที่ได้รับการอบรมการ Coaching/Mentoring (ค่าเป้าหมาย: ร้อยละ 10)	5	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงเลื่อนไปดำเนินการในปี 2564 (ผลคะแนน: 0) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0)	หัวหน้างานได้รับการอบรม 33 คน จากทั้งหมด 42 คน คิดเป็นร้อยละ 78.57 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	การพัฒนาหัวหน้างานในปี 2564 ครอบคลุมเป้าหมายที่กำหนด ในปี 2563-2565 (ร้อยละ 10 ต่อปี) (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)
3) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) (ค่าเป้าหมาย: ร้อยละ 5)	5	บุคลากรได้รับการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน 62 คน จากทั้งหมด 289 คน คิดเป็นร้อยละ 21.45 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	บุคลากรได้รับการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน 33 คน จากทั้งหมด 275 คน คิดเป็นร้อยละ 12 (ผลคะแนน: 4.4) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.22)	บุคลากรได้รับการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน 14 คน จากทั้งหมด 250 คน คิดเป็นร้อยละ 5.6 (ผลคะแนน: 3.12) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.16)
4) จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำ/ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (ค่าเป้าหมาย: 1 เรื่อง)	5	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2 เรื่อง (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 4 เรื่อง (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 3 เรื่อง (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิตบุคลากร

สลค. ได้จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิตบุคลากร เช่น กิจกรรมการตรวจสอบสุขภาพประจำปี กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ กิจกรรมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านการบริหารการเงินส่วนบุคคล กิจกรรมกีฬาสามัคคีภายใน สลค. การแจกเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ การพ่นยาฆ่าเชื้อโรคโควิด 19 ภายใน สลค. การตรวจหาเชื้อโควิด 19 ด้วย Rapid Antigen Test Kit การจัดให้มีการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่สถาบันบำราศนราดูร และสถานีกาชาดกรุงเทพอภิวัฒน์ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี เป็นต้น โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	น้ำหนัก	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
1) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามเป้าหมายที่กำหนด (ค่าเป้าหมาย: ร้อยละ 65)	10	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 190 คน จากทั้งหมด 189 คน คิดเป็นร้อยละ 100 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 28 คน จากทั้งหมด 28 คน คิดเป็นร้อยละ 100 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 32 คน จากทั้งหมด 35 คน คิดเป็นร้อยละ 91.43 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)
2) จำนวนกิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (ค่าเป้าหมาย: 2 กิจกรรม)	5	จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน 3 กิจกรรม (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน 4 กิจกรรม (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน 3 กิจกรรม (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)
3) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (ค่าเป้าหมาย: ร้อยละ 65)	5	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 394 คน จากทั้งหมด 430 คน คิดเป็นร้อยละ 91.63 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 430 คน จากทั้งหมด 435 คน คิดเป็นร้อยละ 98.85 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.25)	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 385 คน จากทั้งหมด 385 คน คิดเป็นร้อยละ 100 (ผลคะแนน: 5) (คะแนนถ่วงน้ำหนัก: 0.50)

- ประเด็นปรับปรุง มีดังนี้

สลค. ควรกำหนดต้นแบบสมรรถนะ (Competency Model) และเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Development Roadmap) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

1.1.3 การพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการปัจจุบัน และความคาดหวัง

ข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของ สลค. ข้อ 2.6.5

1.2 นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความเชื่อมโยงสู่การพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ

ที่มา	ประเด็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	- มาตรา 76 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแนวนโยบายแห่งรัฐโดยให้รัฐพึงพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ - มาตรา 258 ข ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐให้มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	มาตรา 76 มีบทบัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
3) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	- ประเด็นยุทธศาสตร์ 4.4 ภาครัฐมีความทันสมัย ทันการเปลี่ยนแปลง และมีขีดสมรรถนะสูง - ประเด็นยุทธศาสตร์ 4.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ
4) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (20)	- แผนย่อยการพัฒนากระบวนบริหารงานภาครัฐ ภาครัฐมีขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากลและมีความคล่องตัว - แผนย่อยการสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ
5) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13	หมวดหมู่ที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน - กลยุทธ์ที่ 3 การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาประเทศ (กลยุทธ์ย่อยที่ 3.2 ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานภาครัฐเป็นดิจิทัล โดยออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ยกเลิกการใช้เอกสารและขั้นตอนการทำงานที่หมดความจำเป็นหรือมีความจำเป็นน้อย นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ตลอดกระบวนการทำงาน) - กลยุทธ์ที่ 4 การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัล และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ (กลยุทธ์ย่อยที่ 4.1 ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลแบบองค์รวม ตลอดจนพัฒนาทัศนคติ จริยธรรม องค์กรความรู้ และทักษะ)
6) นโยบายของรัฐบาล	การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงการทำงานของภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล ทำให้ประชาชนสามารถได้รับการบริการจากรัฐได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
7) มติคณะรัฐมนตรี (12 มีนาคม 2567) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570	เห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 และยุทธศาสตร์ขององค์กร และออกแบบกรอบพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน

1.2.1 แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 ของ สำนักงาน ก.พ.

• **กลุ่มเป้าหมาย** ครอบคลุมข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการเป็นหลัก โดยจำแนกกลุ่มบุคลากรภาครัฐออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่

- (1) บุคลากรแรกบรรจุ
- (2) บุคลากรที่มีประสบการณ์
- (3) บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน
- (4) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- (5) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

• **ประเด็นการพัฒนา**

1) **ประเด็นการพัฒนาที่ 1 การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา**

• **เป้าหมาย** หน่วยงานของรัฐสามารถสร้างและพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการทำงาน มีการแบ่งปันความคิดในการทำงาน มีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม มีการทุ่มเททรัพยากรเพื่อลงทุนให้บุคลากรทุกระดับเกิดการเรียนรู้

• **กลยุทธ์**

- (1) การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ได้แก่ การพัฒนากลไก เครื่องมือ หรือระบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล
- (2) การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และปรับตัว ได้แก่ การกำหนดนโยบาย ทิศทางในการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (3) การเป็นองค์กรแห่งการมีพฤติกรรมที่ดี ได้แก่ การกำหนดมาตรการ หรือกลไก เพื่อเสริมสร้างและรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม
- (4) การเป็นองค์กรแห่งการมีส่วนร่วม ได้แก่ การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม และสมดุลคุณภาพชีวิตที่ดี

• **การขับเคลื่อนการดำเนินการ** ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- (1) การส่งเสริมการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนภารกิจ และสร้างความเชื่อมโยงในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- (2) การพัฒนาบุคลากรโดยการสร้างสภาพแวดล้อมองค์กรที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา การวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ การติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (3) การส่งเสริมความสุขและคุณภาพชีวิต โดยการสร้างความสุขในการทำงาน เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

2) **ประเด็นการพัฒนาที่ 2 การพัฒนากรอบความคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ**

• **เป้าหมาย** บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนากรอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ท้าทายเพื่อขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

• **กลยุทธ์**

- (1) กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) ที่เชื่อมโยงกับแผนบริหารกำลังคน (Workforce Plan) ของส่วนราชการ โดยพิจารณาเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ระดับประเทศ

(2) กำหนดเส้นทางการพัฒนา (Development Roadmap) ของบุคลากรภาครัฐทุกระดับพร้อมเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(3) กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ

- **การขับเคลื่อนการดำเนินการ** เพื่อให้เกิดการดำเนินการในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ได้กำหนดบทบาทในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรเป็น 3 ส่วน ได้แก่

(1) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) การกำหนดเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ (Development Roadmap) การส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) การวางแผนการพัฒนาและสืบทอดตำแหน่ง (Career Development and Succession Plan)

(2) การบริหารจัดการเพื่อรองรับจัดสรรงบประมาณที่สามารถพัฒนาบุคลากรได้อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

(3) การดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรและตนเอง โดยกำหนดให้การพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน

3) **ประเด็นการพัฒนาที่ 3 การพัฒนากรอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล**

- **เป้าหมาย** บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนภารกิจพัฒนาองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และตอบสนองความต้องการประชาชน โดยจำแนกกลุ่มบุคลากรออกเป็น 2 กลุ่มหลัก ได้แก่

(1) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (คน IT)

(2) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) และจำแนกกลุ่มย่อยเป็นผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือหัวหน้างาน และตำแหน่งประเภทบริหาร

- **กลยุทธ์**

(1) กำหนดกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามภารกิจและการนำไปใช้ประโยชน์ และดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านการพัฒนาเชิงปฏิบัติ

(2) กำหนดบทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล รวมถึงการพัฒนา กลไก เครื่องมือในการดำเนินการ

(3) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาทักษะดิจิทัล ในมิติการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัลและการปฏิบัติงาน และผลการนำทักษะด้านดิจิทัลไปใช้ประโยชน์

- **การขับเคลื่อนการดำเนินการ**

กำหนดบทบาทผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการของส่วนราชการและบุคลากรภาครัฐ โดยจำแนกบทบาทในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเป็น 3 ส่วน ได้แก่

(1) การวิเคราะห์ภารกิจ และกำหนดประเด็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

(2) การวางแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

(3) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

• **ตัวชี้วัดการดำเนินการ**

- (1) ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 และยุทธศาสตร์องค์กร
- (2) ระดับความสำเร็จในการออกแบบกรอบพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน
- (3) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนากรอบความคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- (4) จำนวนนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการ
- (5) ระดับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนผู้รับบริการ

• **ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนการบริการภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ**

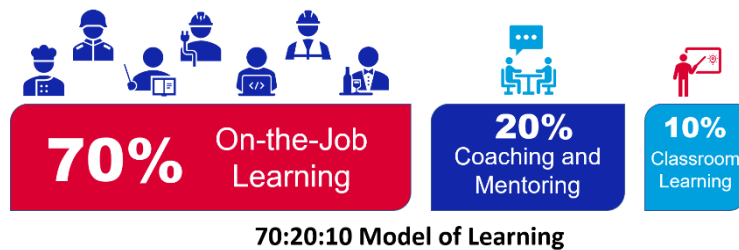
การกำหนดประเด็นทักษะตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 นี้ ได้มีการศึกษาข้อมูลจากผลสำรวจ งานวิจัยและความเห็นของบุคลากรทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งพิจารณาในภาพรวมได้ว่า ทักษะที่บุคลากรต้องการพัฒนาจะครอบคลุมขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง ทั้งความคิด และพฤติกรรม การพัฒนาทักษะเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาผู้นำ ดังนั้น การกำหนดกรอบการพัฒนาทักษะเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงนี้ จึงต้องครอบคลุมประเด็นทักษะเพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนาเพื่อการทำงานร่วมกันผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อการเติบโตในสายงาน มีรายละเอียดดังนี้

ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)	ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)	ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)			
- การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking) - การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking) - การเรียนรู้ที่จะรักเรียน (Learning to learn)	- การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง (Self-Efficacy) - การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น (Empathy) - การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบหน้าที่ (Collaboration and Responsibility)	- ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Functional Skills) - ทักษะดิจิทัล (Digital Skills) หมายเหตุ ทักษะด้านดิจิทัลจะมีการกำหนดรายละเอียดในประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ต่อไป			
ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)					
การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional)	การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)	การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)	การอำนวยความสะดวกส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating for Integration and Hyper-Collaboration)	การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)	การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

1.2.2 แนวทางการพัฒนาบุคลากรแบบ 70:20:10

ปัจจุบันมีรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) เกิดขึ้นมากมาย แต่โมเดลที่ได้รับความนิยมคือ โมเดลการเรียนรู้และพัฒนา 70:20:10 คิดค้นโดย Morgan McCall ขณะทำงานอยู่ที่ Center for Creative Leadership (CCL) และได้รับการเผยแพร่ครั้งแรกในหนังสือ The Career Architect Development Planner ปี ค.ศ. 1996 เขียนโดย Michael M. Lombardo และ Robert W. Eichinger ซึ่งแบ่งเป็น

- ร้อยละ 70 การเรียนรู้ด้วยตนเองและการปฏิบัติงาน เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ลงมือทำจริง โดยเรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การบริหารโครงการ การทำงานเป็นทีม ฯลฯ
- ร้อยละ 20 เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน เรียนรู้จากโค้ช พี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ที่สอนงาน ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback)
- ร้อยละ 10 เรียนรู้จากการฝึกอบรม โดยเรียนรู้จากการฝึกอบรมแบบ onsite และการฝึกอบรมแบบ online หรือ e-learning และการศึกษาต่อ



รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
70% การเรียนรู้ด้วยตนเองและการปฏิบัติงาน	
การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	เน้นการฝึกอบรมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
การลงมือปฏิบัติ (On the Job Training: OJT)	การฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ
การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ
การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากเกินไป
การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว หรือโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำ
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด
การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	การเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ
การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการทำกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินการมาก
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ YouTube ค้นหาผ่านอินเทอร์เน็ต สอบถามผู้รู้ เป็นต้น
การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงและมีแนวปฏิบัติที่ดีมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบันเพื่อให้บุคลากรเห็นถึงสถานะขององค์กรตนเอง
20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน	
การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ
การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น
10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม	
การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนที่หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน
การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย
การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน

ที่มา : สำนักงาน ก.พ., ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล, มิ.ย. 2562

1.2.3 แนวคิดในการสร้างความอยู่ดีมีสุขและความผูกพันของบุคลากร โดย ศ.ดร.จิรประภา อัครบวร และคณะ ได้พัฒนาเครื่องมือวินิจฉัยองค์การระดับตัวบุคคล “Emo-meter” (Employee Engagement on Meter) สำหรับวัดความอยู่ดี มีสุข และความผูกพันของบุคลากร ประกอบด้วย 3 อาการสำคัญ หรือเรียกแบบย่อ ว่า 3Bs ได้แก่

1) **ความอยู่ดี มีสุข (Well-Being: BE)** หมายถึง บุคลากรรู้สึกได้รับการดูแลจากองค์กรเป็นอย่างดีทำให้อยากที่จะอยู่องค์กรนี้ไปอีกล้าน

2) **ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญขององค์กร (Belonging: BL)** หมายถึง บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรแห่งนี้

3) **ความอยากทุ่มเทกายใจ ที่จะทำงานให้แก่องค์การอย่างเต็มที่ (Doing the Best: BS)** หมายถึง บุคลากรอยากทำงานและตั้งใจทำงานด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มเทความรู้ ความสามารถในการทำงานอย่างเต็มที่

หากองค์กรสามารถสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมความอยู่ดี มีสุขและผูกพันของบุคลากรได้ ก็จะสามารถดึงดูด (Attract) คนเก่งและดีเข้ามาในองค์กรได้ รักษา (Retain) บุคลากรที่เก่งและดีให้อยู่กับ

องค์การต่อไป รวมถึงกระตุ้น จูงใจ (Motivate) บุคลากรให้มีแรงจูงใจในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ อันเป็นเป้าหมายสำคัญของงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และจากผลสำรวจปัจจัยที่บุคลากรให้ความสำคัญต่อความอยู่ดี มีสุข และผูกพันของบุคลากรนั้น มี 6 ปัจจัย ได้แก่

- 1) ความมั่นคงในการทำงาน (JS - Job Security) เป็นปัจจัยพื้นฐาน (Hygiene Factor) ที่องค์การจำเป็นต้องคอยดูแลไม่ให้เกิดความไม่พึงพอใจ
- 2) ภาพลักษณ์องค์กร (CI - Corporate Image) เป็นปัจจัยจูงใจ (Motivator Factor) ที่องค์การจำเป็นต้องคอยดูแลให้บุคลากรพึงพอใจ
- 3) งานที่ท้าทาย (CW - Challenge Work) เป็นปัจจัยจูงใจ (Motivator Factor) ที่องค์การจำเป็นต้องคอยดูแลให้บุคลากรพึงพอใจ
- 4) ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจ (CA - Clear Accountability) เป็นปัจจัยจูงใจ (Motivator Factor) ที่องค์การจำเป็นต้องคอยดูแลให้บุคลากรพึงพอใจ
- 5) สัมพันธภาพกับหัวหน้างาน (RS - Relationship with Supervisor) เป็นปัจจัยพื้นฐาน (Hygiene Factor) ที่องค์การจำเป็นต้องคอยดูแลไม่ให้เกิดความไม่พึงพอใจ
- 6) การได้รับการยอมรับนับถือ (RO - Respect from the others) เป็นปัจจัยจูงใจ (Motivator Factor) ที่องค์การจำเป็นต้องคอยดูแลให้บุคลากรพึงพอใจ

จากการทดลองศึกษากับบุคลากรโรงพยาบาลรัฐ 15 แห่ง มีตัวอย่างข้อเสนอแนะที่สำคัญ เช่น

- 1) เร่งปรับปรุงเรื่องการสื่อสารภายในองค์กร (IC) ที่สอดคล้องกับกลุ่มบุคลากรซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก การสื่อสารด้วยภาพในหนึ่งหน้ากระดาษ เช่น One-page Presentation หรือ Mind Map น่าจะทำให้ผู้รับเข้าใจข่าวสารได้ดีกว่าอ่านหนังสือราชการ หรือการนำเสนอด้วย Info-graphic ซึ่งเป็นวิธีการสื่อสารด้วยภาพ เสียง และการเคลื่อนไหวที่เข้าใจได้ง่าย และมีผลต่อการจดจำสูง
- 2) จัดกิจกรรมการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน โดยเฉพาะกิจกรรมข้ามสายงาน และต่างระดับการบังคับบัญชา เช่น กิจกรรม CSR (Corporate Social Responsibility) ซึ่งมีงานวิจัยพบว่า การที่องค์การจัดทำเรื่อง CSR หรือการที่บุคลากรรับรู้เรื่องการทำ CSR มีความสัมพันธ์กับความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
- 3) เสริมทักษะหัวหน้างานเรื่องการดูแล Generation Y เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดียิ่งขึ้นระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องในช่วงวัยนี้ และเรียนรู้ในการมอบหมายงานที่ท้าทายให้กับลูกน้อง Generation Y
- 4) ทำการปรับกระบวนการทำงานภายใน เพื่อให้ลดขั้นตอนการทำงานและตัดงานที่ซ้ำซ้อน โดยใช้ IT เข้ามาเสริม เพื่อให้เนื้องานดึงดูดใจเด็กรุ่นใหม่ที่จะเข้ามาทำงาน
- 5) ทำการสื่อสารเรื่องสวัสดิการในภาพรวม และกฎระเบียบ ข้อจำกัดต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบ
- 6) หัวหน้างานควรเรียนรู้ลูกน้องว่ามีความถนัด และความสนใจในงานประเภทใด เพื่อทำการมอบหมายงานให้ตรงความต้องการ อันจะทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน
- 7) หัวหน้างานควรเรียนรู้เรื่องการให้คำชื่นชมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา (MF - Feminine Culture) เพื่อนำไปสู่สัมพันธภาพที่ดีระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง (RS) อีกทั้งมีผลต่อการคงอยู่ของบุคลากร (BE)
- 8) จัดทำ Managerial Competency เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่จะขึ้นเป็นผู้บริหารในทุกระดับ เพื่อให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบ โดยควรทำเป็น Training Road Map เพื่อให้ผู้บริหารทุกคนได้พัฒนาสมรรถนะ โดยเฉพาะเรื่องการบริหารคน (People Management)

ซึ่งจะมีผลต่อสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง (RS) การรู้จักมอบหมายงานที่ท้าทาย (CW) สร้างบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนลูกน้อง (WE) สื่อสารเรื่องความมั่นคงในการทำงาน (JS)

9) จัดทำ IDP (Individual Development Plan) เพื่อให้เกิดการร่วมกันพัฒนาสายอาชีพระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับความต้องการส่วนบุคคลและโรงพยาบาล

1.2.4 องค์ความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะ และการพัฒนาสมรรถนะ

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ (ว 27/2552)

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 สมรรถนะ คือ

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร เพื่อสร้างความเป็นผู้บริหารภาคราชการพลเรือนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสมรรถนะทางการบริหารในภาคราชการพลเรือน ประกอบด้วย

- 1) สภาวะผู้นำ
- 2) วิสัยทัศน์
- 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- 4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
- 5) การควบคุมตนเอง
- 6) การสอนงานและการมอบหมายงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะเฉพาะตามหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ

ตารางการพัฒนาสมรรถนะ

ประเภท/ ชั้นงาน	ความรู้		ทักษะ				สมรรถนะ			
	ในงาน	กฎหมาย	คอมฯ	อังกฤษ	คำนวณ	จัดการ ข้อมูล	หลัก	ทางการ บริการ	เฉพาะ	ทรงคุณวุฒิ
ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1		1	
ชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	1		1	
อาวุโส	3	2	2	2	2	2	2		2	
ทักษะพิเศษ	4	2	2	2	2	2	2		2	
ปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	1		1	
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2		2	
ชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	3		3	
เชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	4		4	
ทรงคุณวุฒิ	5	3	2	2	2	2	5		5	3
อำนวยการต้น	1	3	2	2	2	2	3	1	3	
อำนวยการสูง	2	3	2	2	2	2	4	2	4	
บริหารต้น	2	4	2	2	2	2	5	3		
บริหารสูง	2	4	2	2	2	2	5	4		

***ตัวเลขในตาราง คือ “ระดับที่คาดหวัง” มิใช่ “จำนวนรายการ”

ที่มา : E-learning เรื่อง สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน ของ สำนักงาน ก.พ.

1.2.5 สมรรถนะของ สลค. ตามคู่มือการบริหารสมรรถนะบุคลากร สลค. จัดทำโดยสำนักบริหารกลาง สลค. ตุลาคม 2552

สมรรถนะหลักของ สลค. ประกอบด้วย

- 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม

และ สลค. กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนทุกคนต้องได้รับการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติมจากที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดจำนวน 1 สมรรถนะ ได้แก่ “การคิดเชิงระบบและการมองภาพรวมขององค์กร” จะเห็นว่าบุคลากร 1 คน จะได้รับการพัฒนาหรือต้องมีสมรรถนะหลักทั้งหมด 6 สมรรถนะ ตลอดระยะเวลาของการทำงานในระบบราชการ

สมรรถนะเฉพาะตามตำแหน่งงานที่ปฏิบัติของ สลค. (ตุลาคม 2552 - ปัจจุบัน)

สมรรถนะ	สลค.	กปค.	กนธ. (นิติกร)	กบส. (สายงาน วิเคราะห์ นโยบาย และแผน)	กบส. (สายงาน คอมพิวเตอร์)	กวด. กพด. (สายงาน วิเคราะห์ นโยบาย และแผน)	กสค. (สายงาน วิเคราะห์ นโยบาย และแผน)	กอค. (อาลักษณ์)	กตส.	กพร. (ผอ.ก พร.)	กพร. (จนท. กพร.)	กนธ. กพด. กวด. กสค. กอค. (สาย งาน ธุรการ)
1) ความละเอียดรอบคอบ	•	•	•						•			•
2) ความถูกต้องในงาน	•	•				•		•				•
3) การคิดเชิงวิเคราะห์				•		•						
4) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน			•									
5) การพัฒนาตนเอง								•				
6) ความรู้ด้านระบบงานสารสนเทศ				•	•							
7) ทักษะการนำเทคโนโลยีมาพัฒนางาน					•							
8) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง										•		
9) การติดตามและประเมินผล							•			•	•	
10) การวางแผนและจัดระบบงาน							•					
11) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน											•	
12) ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน									•			

จากเดิมสมรรถนะหลักที่ข้าราชการแต่ละคนได้รับการพัฒนาทั้งหมด 8 สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก 6 สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามตำแหน่งงานที่ปฏิบัติอีก 2 สมรรถนะ ซึ่งสมรรถนะเหล่านี้จะอยู่กับตัวข้าราชการไปจนหลุดพ้นการปฏิบัติงานในระบบราชการ หรือเกษียณอายุราชการ ในขณะที่สภาพแวดล้อมภายนอกของการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น การทำงานกับเทคโนโลยี เป็นต้น อีกทั้งยังมีทักษะใหม่ ๆ ที่เข้ามาท้าทายการทำงานอยู่เสมอ จึงทำให้ต้องมีการทบทวนสมรรถนะเฉพาะสายงานหรือทักษะอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือและปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในโลกยุคปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สลค. ให้มีความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 และแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค. รวมถึงแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นแนวทางพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ขับเคลื่อนภารกิจหลักขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 กระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร	● ใช้ข้อมูลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) จากแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค. ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวผ่านการพิจารณาจากกอง กลุ่ม และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สลค. ในการประชุม ครั้งที่ 1/2565 วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565 ● ใช้ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของ สลค. ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สลค. ในการประชุม ครั้งที่ 2/2566 วันศุกร์ที่ 12 มกราคม 2567
2) การกำหนดวิสัยทัศน์ การพัฒนาบุคลากร	● “บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ” ซึ่งกำหนดตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการกิจหลักที่เกี่ยวข้องภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค.
3) ประเมินองค์กรเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพ 4) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ 5) กำหนดกลยุทธ์การพัฒนา 6) กำหนดตัวชี้วัด และระดับความสำเร็จ 7) จัดทำแผนปฏิบัติการ	● จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570 ● แจ้งเวียนร่างแผนพัฒนาบุคลากร สลค.ฯ ผู้บริหาร กอง กลุ่ม ศูนย์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ระหว่างวันที่ 14 – 22 มีนาคม 2567 ● ประมวลผลข้อมูล และจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร สลค.ฯ ● ประชุมคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวก และการจัดการความรู้ของ สลค. เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร สลค.ฯ ● เสนอ ลคร. พิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร สลค.ฯ

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) สลค. มีแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาที่ชัดเจนเป็นระบบ
- 2) บุคลากร สลค. ทุกระดับเกิดความตระหนักรู้ และเห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเองเพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนภารกิจของ สลค. และพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงในทุกสถานการณ์

บทที่ 2

ข้อมูลสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

2.1 อำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง

2.1.1 อำนาจหน้าที่

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 14 บัญญัติให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และราชการในพระองค์ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สลค. สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2559 กำหนดให้ สลค. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน โดยพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร พัฒนาการออกกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ประสานการปฏิบัติตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อนำไปสู่การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี
- (2) ประสานราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวกับการดำเนินการเสนอและพิจารณาร่างกฎหมาย และเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี
- (3) ประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับภารกิจของนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีที่จะต้องขอพระราชทานพระมหากรุณาตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี
- (4) ประสานราชการกับกระทรวงทบวงกรมและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (5) บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่แก่ประชาชน
- (6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของ สลค. หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

2.1.2 วัฒนธรรมองค์กร (SAFE²)

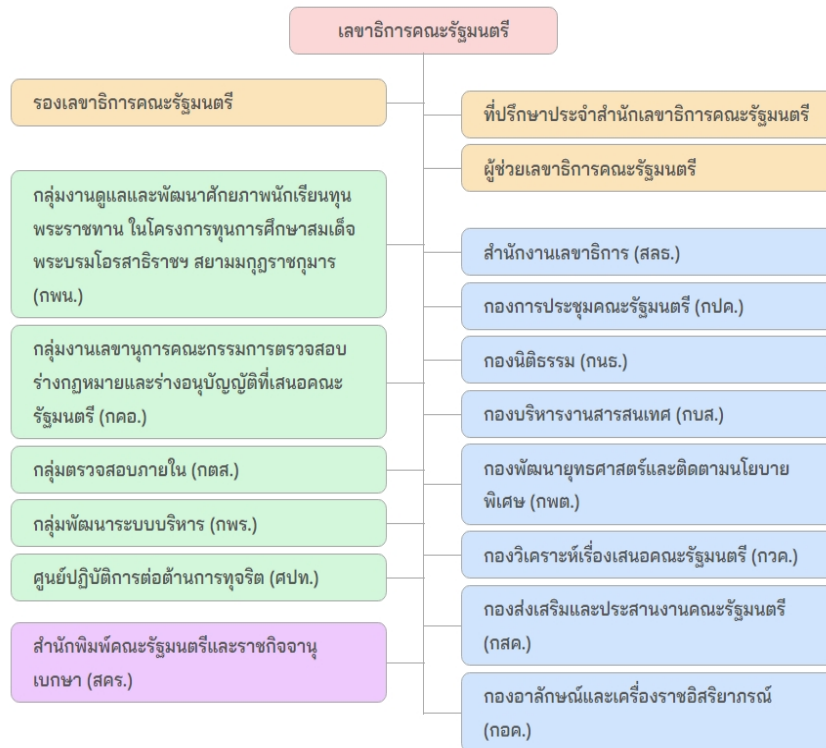
S	Secrecy	การรักษาความลับของราชการ
	Self-development	มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง แสวงหาองค์ความรู้ใหม่ ให้เท่าทันกับความเปลี่ยนแปลง
A	Accuracy	การคำนึงถึงความถูกต้องแม่นยำของงาน
	Agility	คล่องตัว คล่องแคล่ว เรียนรู้เร็ว จับประเด็นไว
F	Fastness	การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
	Flexibility	มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร
E	Efficiency and Explain ability	การทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบ และอธิบายได้
	Empathy	เข้าอกเข้าใจผู้อื่น มีสัมพันธภาพที่ดี นำไปสู่การทำงานเป็นทีม

ที่มา: แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค.

2.1.3 โครงสร้าง

สลค. มีโครงสร้างตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สลค. สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2559

ดังนี้



ที่มา : เว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

2.1.4 ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ สลค.

ประเภท/ระดับ	คนครอง	ว่าง	รวม
บริหาร	6	1	7
สูง	4	1	5
ต้น	2	0	2
อำนวยการ	8	0	8
สูง	8	0	8
วิชาการ	162	25	187
ทรงคุณวุฒิ	2	0	2
เชี่ยวชาญ	11	0	11
ชำนาญการพิเศษ	56	17	73
ชำนาญการ	27	4	31
ปฏิบัติการ	66	4	70
ทั่วไป	79	23	102
อาวุโส	9	2	11
ชำนาญงาน	60	12	72
ปฏิบัติงาน	10	9	19
รวม	255	49	304

(ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. พิมพ์วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567)

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ

2.2.1 วิสัยทัศน์ของ สลค.

สลค. เป็นกลไกหลักในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี

2.2.2 พันธกิจของ สลค.

(1) ใช้องค์ความรู้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีที่สำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

(2) สนับสนุนและประสานงานราชการกับส่วนราชการในพระองค์และรัฐสภา

2.3 ประเด็นสำคัญตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค.

2.3.1 แผนปฏิบัติราชการ สลค. เรื่องที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการกิจหลักที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมาย ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

- เป้าหมาย

- (1) ระบบงานและฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาลมีมาตรฐาน
- (2) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลายและพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ
- (3) สลค. มีระบบบริหารจัดการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์

- ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด

(1) จำนวนขององค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงหรือจัดทำขึ้นใหม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด (จำนวน 10 เรื่อง)

(2) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี เทียบกับบุคลากรทั้งหมด (ร้อยละ 65)

(3) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) (ระดับ 5)

(4) ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อ สลค. ประจำปี (ร้อยละ 80)

(5) ร้อยละความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อ สลค. (ร้อยละ 70)

(6) ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ร้อยละ 80)

(7) ผลการประเมินเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด)

(8) ร้อยละของความสำเร็จในการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (ร้อยละ 70)

(9) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) (ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด)

2.4 จุดเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ทิศทางการบริหาร ความต้องการของบุคลากร ฯลฯ)

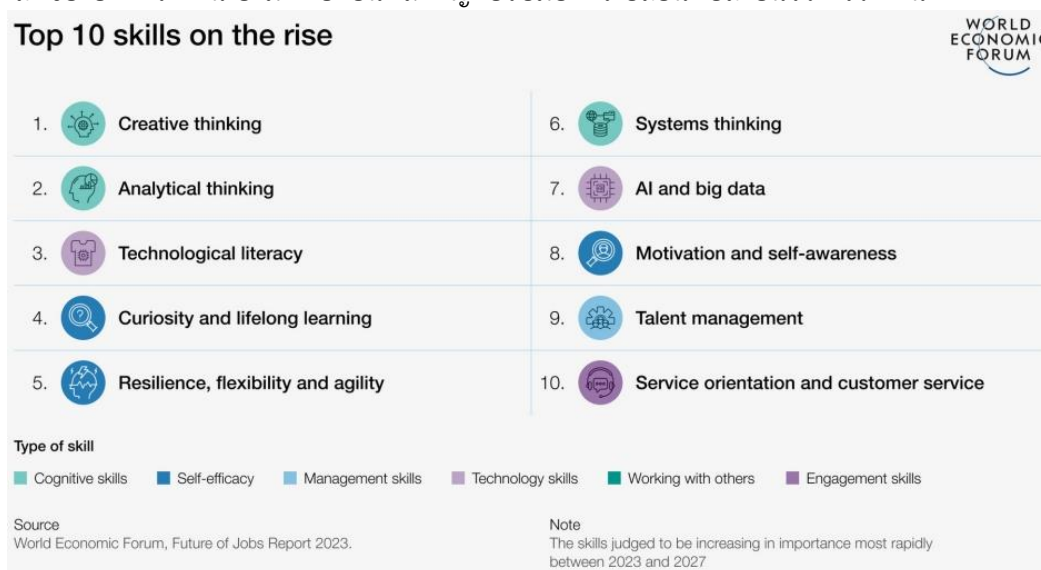
2.4.1 แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการกิจหลักที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- (1) พัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง/การพัฒนาในอนาคตและมีทักษะในการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง (พัฒนาอย่างต่อเนื่อง)
- (2) พัฒนาบุคลากรให้รองรับการเปลี่ยนแปลง (ทุกกลุ่มภารกิจ)
- (3) พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และทันสมัย
- (5) ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์
- (6) การนำนวัตกรรมมาสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดและนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง
- (7) ส่งเสริมและพัฒนากลไกธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2.5 ทิศทาง แนวโน้มการพัฒนาบุคลากร

2.5.1 แนวโน้มทักษะที่จำเป็นในอนาคต

ปี 2023 World Economic Forum ได้รายงานเกี่ยวกับแนวโน้มทักษะของบุคลากรที่องค์กรต้องการ โดยทักษะทางปัญญายังคงเป็นทักษะที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นลำดับต้น ๆ ดังนั้น การคิดวิเคราะห์ถือเป็นทักษะหลักขององค์กร ทั้งนี้ ยังมีทักษะอื่นที่สำคัญต่อการรับมือการเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็ว ดังนี้



ที่มา : Future of Jobs Report 2023, World Economic Forum

- 1) ความคิดสร้างสรรค์ (Creative thinking)
- 2) การคิดวิเคราะห์ (Analytical thinking)
- 3) ความรู้ทางเทคโนโลยี (Technological literacy)
- 4) ความอยากรู้อยากเห็นและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Curiosity and lifelong learning)
- 5) ความยืดหยุ่น ความคล่องตัว (Resilience, flexibility, and agility)
- 6) การคิดอย่างเป็นระบบ (Systems thinking)
- 7) ความรู้ด้าน AI และ Big data (AI and big data)
- 8) แรงจูงใจและความตระหนักในตนเอง (Motivation and self-awareness)
- 9) การจัดการความสามารถ (Talent management)
- 10) แนวทางการบริการและการบริการลูกค้า (Service orientation and customer service)

2.6 การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

2.6.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Factors) โดยประเมินจากจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร และวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Factors) โดยประเมินจากการวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคที่มีผลต่อการปฏิบัติการกิจของ สลค.* ดังนี้

(1) การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Factors) ใช้แนวทางการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรโดยใช้หลักการ The McKinsey 7S Framework ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ใน 7 มิติ ได้แก่ 1) กลยุทธ์ 2) โครงสร้างองค์กร 3) บุคลากร 4) ระบบการปฏิบัติงาน 5) ทักษะ 6) รูปแบบการบริหารจัดการ และ 7) ค่านิยมร่วม ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
1. กลยุทธ์ (Strategy)	
IS1 มีกรอบนโยบายในการปฏิบัติการกิจชัดเจน เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ IS2 แผนปฏิบัติราชการและแนวทางการพัฒนาองค์กรมีความชัดเจน รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและภารกิจของหน่วยงาน IS3 หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่น่าเชื่อถือ IS4 ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ มีความเป็นผู้นำ มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และพร้อมปรับตัวรองรับพลวัตการเปลี่ยนแปลง	-
2. โครงสร้างองค์กร (Structure)	
IS5 มีโครงสร้างและระบบสายการบังคับบัญชาชัดเจน IS6 หน่วยงานมีความยืดหยุ่น มีความคล่องตัวสูง และสายการบังคับบัญชาไม่ซับซ้อน IS7 เป็นองค์กรขนาดเล็กทำให้สามารถถ่ายทอดนโยบายไปยังกอง กลุ่ม และศูนย์ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง IS8 องค์กรที่มีภารกิจสำคัญเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรีและประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ ทำให้ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติการกิจต่าง ๆ จากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	IW1 องค์กรมีภารกิจหลากหลายและบางภารกิจต้องใช้ทักษะพิเศษหรือองค์ความรู้เฉพาะ ทำให้ยากต่อการสับเปลี่ยน หมุนเวียนอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติการกิจ
3. บุคลากร (Staff)	
IS9 บุคลากรของ สลค. มีศักยภาพ มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน IS10 บุคลากรสามารถทำงานภายใต้ความกดดันหรือทำงานในภาวะวิกฤติ/สถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ IS11 บุคลากรมีความกระตือรือร้น มุ่งพัฒนาตนเองและพร้อมรับการพัฒนาศักยภาพ	IW2 ระบบงานทรัพยากรบุคคลด้านการเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร IW3 บุคลากรบางส่วนมีความผูกพันต่อองค์กรค่อนข้างน้อย จึงทำให้เกิดภาวะสมองไหล ทำให้ สลค. ไม่สามารถรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพไว้ได้ IW4 ภารกิจของหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นภารกิจสำคัญเร่งด่วน ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถจัดสรรเวลาเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองได้

* ที่มา : แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของ สลค.

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
IS12 บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน	IW5 บุคลากรบางส่วนขาดองค์ความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
4. ระบบการปฏิบัติงาน (System)	
IS13 สลค. เป็นองค์กรที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี ทำให้ทราบนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามนโยบายหรือมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างรวดเร็วและทันทั่วถึง	IW6 บุคลากรบางส่วนยังปฏิบัติงานตามความเคยชิน ทำให้ไม่สามารถปรับกระบวนการงานหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการทำงาน IW7 ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรบางระบบยังไม่สมบูรณ์เต็มที่
IS14 หน่วยงานมีเครื่องมือและระบบสารสนเทศที่ทันสมัย มีฐานข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี ประมวลมติคณะรัฐมนตรี ราชกิจจานุเบกษา และทะเบียนฐานันดรที่เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี	
IS15 มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ	
IS16 หน่วยงานมีการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	
IS17 มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้หน่วยงานมีคุณภาพและทันสมัย	
IS18 หน่วยงานมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการปฏิบัติงานทั้งในภาวะปกติและสถานการณ์ฉุกเฉิน	
IS19 ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและสื่อสารให้บุคลากรทราบอย่างรวดเร็ว ทันการณ์ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	
5. ทักษะ (Skill)	
IS20 บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น งานอาลักษณ์ งานวิเคราะห์เรื่องเสนอมติคณะรัฐมนตรี รวมถึงงานด้านกฎหมาย	IW8 การถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในงานเฉพาะด้านยังไม่เป็นระบบที่ชัดเจน IW9 บุคลากรบางส่วนขาดทักษะการทำงานที่หลากหลาย เนื่องจากภารกิจงานขององค์กรบางภารกิจไม่เอื้ออำนวยต่อการสับเปลี่ยน หมุนเวียนเพื่อปฏิบัติงาน
IS21 บุคลากรมีความสามารถในการประสานงานกับส่วนราชการ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดัน	
IS22 หน่วยงานมีบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีความรู้และความสามารถด้านภาษาและเทคโนโลยีสมัยใหม่	

Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
6. รูปแบบการบริหารจัดการ (style)	
IS23 ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการบริหารงาน และมีแนวทางการปฏิรูปองค์กรให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	IW10 การนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรยังไม่เต็มประสิทธิภาพ
IS24 ระบบการบริหารจัดการเป็นขั้นตอนชัดเจน	IW11 การสื่อสารระหว่างกองและกลุ่มภายในหน่วยงานตามขั้นตอนของระบบราชการ ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า
IS25 มีการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) โดยทำงานแบบมีอาชีพ รวมทั้งนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร	
IS26 การบริหารงานด้านภารกิจหลักมุ่งเน้นผลการดำเนินงาน (Output) มากกว่ากระบวนการทำงาน (Process)	
IS27 การนำเทคโนโลยีมาใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการในองค์กรหลายด้าน เช่น ระบบค้นหามติคณะรัฐมนตรี ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบนำเรื่องลงประกาศราชกิจจานุเบกษา	
7. ค่านิยมร่วม (Shared values)	
IS28 มีการกำหนดค่านิยมองค์กรที่ชัดเจน	IW12 การปลูกฝังค่านิยมองค์กรยังไม่เกิดผลเป็นรูปธรรม
IS29 มีการสื่อสารค่านิยมองค์กรให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง	IW13 การรณรงค์ค่านิยมและการติดตามประเมินผลการรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรไม่ต่อเนื่อง
IS30 เป็นองค์กรหลักในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี	

(2) การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Factors) เป็นการวิเคราะห์โดยใช้หลักแนวคิด STEP (Sociological, Technological, Economical, Political) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ใน 4 มิติ ได้แก่ สังคม เทคโนโลยีและนวัตกรรม เศรษฐกิจ และนโยบายและการเมือง ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

Opportunity (โอกาส)	Threats (อุปสรรค)
STEP Framework - ปัจจัยทางสังคม (S - Social)	
EO1 ภาพลักษณ์ ความมั่นคง สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของราชการ ส่งผลให้หน่วยงานสามารถดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถเข้ามาในระบบราชการ	ET1 สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และการชุมนุมทางการเมือง ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ สลค.
EO2 การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กระตุ้นให้หน่วยงานปรับรูปแบบการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	
STEP Framework - ปัจจัยทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม (T – Technology)	
EO3ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ปรับรูปแบบการทำงานผ่านระบบออนไลน์และพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	ET2 หน่วยงานต่าง ๆ มีการออกแบบระบบ ปฏิบัติการเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น การจะใช้ข้อมูลร่วมกันได้จำเป็นต้องออกแบบระบบให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ซึ่งจะต้องทำข้อตกลง (MOU) และออกแบบระบบใหม่ที่ต้องรับกับเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้
EO4การนำข้อมูลข่าวสารของ สลค. เผยแพร่ผ่านทางสังคมออนไลน์ (Social Network) ทำให้ลดการใช้ทรัพยากรในการให้บริการของ สลค. และเพิ่มช่องทางอำนวยความสะดวก	

Opportunity (โอกาส)	Threats (อุปสรรค)
สะดวกให้กับประชาชนซึ่งไม่จำเป็นต้องเดินทางมาขอรับบริการที่ สลค. EO5 ช่องทางการสื่อสารในยุคดิจิทัลที่หลากหลาย ทำให้สามารถนำมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง และการสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทั่วถึง EO6 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างรวดเร็วสามารถสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร	ET3 ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วส่งผลต่อการเรียนรู้ การเข้าถึง และการนำไปปรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของบุคลากรบางส่วน ET4 ระบบ Social Network ทำให้เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของทางราชการ
STEP Framework - ปัจจัยทางเศรษฐกิจ (E – Economic)	
EO7 รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนการทำงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้หน่วยงานมีโอกาสได้รับงบประมาณในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเพิ่มมากขึ้น เช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) การประชุมคณะรัฐมนตรีผ่านเครือข่ายระบบการประชุมทางไกล และการให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ET5 สถานการณ์ทางเศรษฐกิจของประเทศอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณในการปฏิบัติงานของ สลค.
STEP Framework - ปัจจัยทางนโยบายและการเมือง (P – Political)	
EO8 รัฐบาลมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศชัดเจน EO9 นโยบายในการพัฒนาระบบราชการทำให้หน่วยงานมีโอกาสในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีโอกาสในการพัฒนาตนเอง EO10 มีองค์กรที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ทำให้หน่วยงานต้องรักษามาตรฐาน เพิ่มความรอบคอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง EO11 นโยบายรัฐบาลทำให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานชัดเจน	ET6 การเปลี่ยนแปลงรัฐบาลส่งผลกระทบต่อภารกิจของ สลค.

ที่มา : แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค.

2.6.2 ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จำนวนบุคลากรที่จะเกษียณอายุภายใน 5 ปี

ประเภท/ระดับ	2566	2567	2568	2569	2570	รวม
บริหาร						
สูง	1					1
ต้น						
อำนวยการ						
สูง						
วิชาการ						
ทรงคุณวุฒิ			1			1
เชี่ยวชาญ		1	1		1	3
ชำนาญการพิเศษ	7	3	3	2	4	19
ชำนาญการ		1			2	3
ทั่วไป						
อาวุโส	1		1		1	3
ชำนาญงาน	2	2	5	2	3	14
ปฏิบัติงาน						0
รวม	11	7	11	4	11	44

(ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. พิมพ์วันที่ 13 มีนาคม 2567)

(2) อัตราการลาออก และสาเหตุการลาออก

สาเหตุการลาออก	2561	2562	2563	2564	2565	2566	รวม
1. เพื่อไปบรรจุเข้ารับราชการ	2	1	3	2	1	1	10
2. เพื่อไปประกอบอาชีพอื่น	1	1	1	6	7	5	21
3. เพื่อไปดูแลมารดา	-	-	-	-	2	1	3
4. มีปัญหาด้านสุขภาพ	1	1	-	-	1	-	3
รวม	4	3	4	8	11	7	37

ที่มา : กลุ่มบริหารงานบุคคล สลค. ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

(3) การโยกย้าย และปรับระดับ (ความก้าวหน้าในสายงาน) ของข้าราชการ สลค.

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2567

ปีงบประมาณ	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	รวม
ย้ายระดับเดียวกัน	25	19	52	17	11	34	8	166
ย้ายต่างประเภท	3	9	3	2	3	2	2	24
เลื่อน	12	32	24	11	31	23	1	134
รวม	40	60	79	30	45	59	11	324

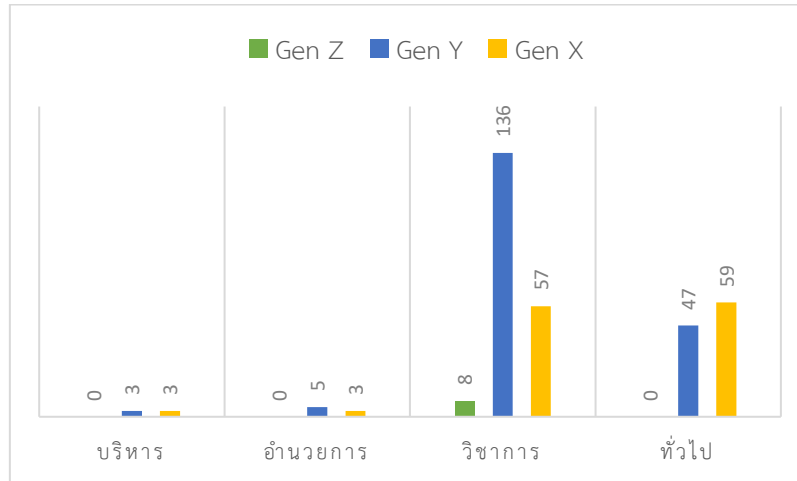
ที่มา : กลุ่มบริหารงานบุคคล สลค. ข้อมูล ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

(4) การวิเคราะห์จำนวนบุคลากรแต่ละช่วงอายุ/ระดับตำแหน่ง

ประเภท/ระดับ		ช่วงอายุ								รวม	อายุเฉลี่ย
		<=24	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	>=55		
บริหาร	สูง	-	-	-	-	1	2	2	-	5	55.57
	ต้น	-	-	-	-	-	-	1	-	1	52.00
อำนวยการ	สูง	-	-	-	-	3	2	2	1	8	50.20
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-	-	-	1	1	2	58.33
	เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	4	3	4	11	55.40
	ชำนาญการพิเศษ	-	-	1	7	8	17	8	33	74	51.18
	ชำนาญการ	-	5	14	2	5	2	1	6	35	39.11
	ปฏิบัติการ	8	37	23	5	4	2	-	-	79	29.82
ทั่วไป	อาวุโส	-	-	-	-	1	2	4	10	17	56.29
	ชำนาญงาน	-	1	6	4	10	11	16	29	77	50.26
	ปฏิบัติงาน	-	4	1	3	1	3	-	-	12	36.75
รวม		8	47	45	21	33	45	38	84	321	44.68

(ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ.)

เมื่อแบ่งข้าราชการตามช่วงอายุ (Generation) พบว่า Generation Y คือ มีอายุตั้งแต่ 25 - 49 ปี คิดเป็นร้อยละ 59.50 (191 คน) Generation X คือ มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 38.01 (122 คน) และ Generation Z คือ มีอายุน้อยกว่า 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.49 (8 คน)



ประเภทบริหารและอำนวยการ จำนวน 14 คน ส่วนใหญ่มีอายุตั้งแต่ 28 - 49 ปีขึ้นไป (Generation Y) คิดเป็นร้อยละ 57.14 (8 คน) และมีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 42.86 (6 คน)

ประเภทวิชาการในภาพรวม จำนวน 201 คน ส่วนใหญ่มีอายุตั้งแต่ 25 - 49 ปี คิดเป็นร้อยละ 67.66 (136 คน) รองลงมา มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 28.36 (57 คน) และมีอายุน้อยกว่า 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 3.98 (8 คน)

ประเภททั่วไปในภาพรวม จำนวน 106 คน ส่วนใหญ่มีอายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 55.66 (59 คน) และมีอายุตั้งแต่ 25 - 49 ปี คิดเป็นร้อยละ 44.34 (47 คน)

2.6.3 ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(1) ภาพรวมสถิติการฝึกอบรมของบุคลากรของ สลค.

ปีงบประมาณ	จำนวนหลักสูตร	จำนวนผู้เรียน	จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ย/คน
2561	76	367	11.73
2562	62	360	11.90
2563	53	281	8.33
2564	99	308	9.10
2565	113	337	8.50

(2) จำนวนหลักสูตร และผู้ผ่านการอบรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2565 โดยจำแนกกลุ่มทักษะตามแนวทางการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2566–2570

กลุ่มทักษะ	2561		2562		2563		2564		2565		รวม	
	จำนวนหลักสูตร	จำนวนคน	จำนวนหลักสูตร	จำนวนคน	จำนวนหลักสูตร	จำนวนคน	จำนวนหลักสูตร	จำนวนคน	จำนวนหลักสูตร	จำนวนคน	จำนวนหลักสูตร	จำนวนคน
การรู้คิด	-	-	-	-	4	4	7	9	6	46	17	55
สังคมและอารมณ์	4	86	5	40	3	73	6	102	1	12	19	230
การปฏิบัติ	42	310	31	331	21	154	30	241	61	315	185	510
ดิจิทัล	18	205	6	57	14	87	36	112	20	70	94	299
ภาวะผู้นำ	12	124	20	198	11	173	20	74	23	133	88	345
รวม	76	367	62	360	53	281	99	308	113	337	403	535

(3) จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ย/คน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2565 โดยจำแนกกลุ่มทักษะตามแนวทางการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2566–2570

กลุ่มทักษะ	2561	2562	2563	2564	2565	รวม
การรู้คิด	-	-	3.00	6.02	6.92	6.47
สังคมและอารมณ์	13.49	12.86	4.54	8.40	6.00	9.31
การปฏิบัติ	13.48	12.54	9.40	10.91	6.87	10.94
ดิจิทัล	6.53	14.99	11.26	3.11	18.36	8.90
ภาวะผู้นำ	13.17	9.68	6.99	16.97	8.60	10.21
รวม	11.73	11.90	8.33	9.10	8.50	10.26

จากตารางจะเห็นได้ว่าจำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ย/คน ของ สลค. ในกลุ่มทักษะการรู้คิด มีจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยน้อยที่สุด เท่ากับ 6.47 ชั่วโมง/คน ลำดับถัดมาคือกลุ่มทักษะดิจิทัลที่มีจำนวนชั่วโมงเฉลี่ยเท่ากับ 8.90 ชั่วโมง/คน ดังนั้น สลค. จึงอาจพิจารณาส่งเสริมทักษะการรู้คิดและทักษะดิจิทัลให้กับบุคลากรมากขึ้น

2.6.4 การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงเพื่อออกแบบกรอบพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)

โดยที่สมรรถนะของ สลค. ตามคู่มือการบริหารสมรรถนะบุคลากร สลค. จัดทำโดยสำนักบริหารกลาง สลค. ตามข้อ 1.2.5 ใช้เป็นแนวทางในการประเมินและพัฒนาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2552 ในขณะที่สภาพแวดล้อมภายนอกมีการเปลี่ยนแปลง และท้าทายการทำงานอยู่เสมอ เช่น ความต้องการของผู้รับบริการ การปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นต้น ทำให้ต้องมีการทบทวนสมรรถนะเฉพาะ เพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือและปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในโลกยุคปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 แนวโน้มทักษะที่จำเป็นในอนาคต (HR Trend) ข้อมูลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis) วัฒนธรรมองค์กร ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งนโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคคลตาม สามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงเพื่อออกแบบสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่พึงประสงค์ ดังนี้

มิติ	ประเด็นวิเคราะห์	สมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์
A. ยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ชาติให้ความสำคัญกับภาครัฐมีความทันสมัย ทันการเปลี่ยนแปลง และมีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในด้านความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่นให้มากขึ้น	ความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่น
B. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล การปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัล จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในด้านดิจิทัลให้มากขึ้น	- การใช้ดิจิทัลและความฉลาดรู้ทางข้อมูล - การคิดเชิงนวัตกรรม
C. นโยบายของรัฐบาล	นโยบายของรัฐบาลให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการทำงานของภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล ทำให้ประชาชนสามารถได้รับการบริการจากภาครัฐได้สะดวกมากยิ่งขึ้น จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในด้านดิจิทัลให้มากขึ้น	- การใช้ดิจิทัลและความฉลาดรู้ทางข้อมูล - การคิดเชิงนวัตกรรม

มิติ	ประเด็นวิเคราะห์	สมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์																				
D. แนวทางพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 และแนวโน้มทักษะที่ จำเป็นในอนาคต (HR Trend)	● แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 ให้ความสำคัญกับทักษะเพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนาเพื่อการทำงานร่วมกันผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อการพัฒนาเติบโตในสายงาน ครอบคลุมทักษะการรู้คิด ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ทักษะทางการปฏิบัติ ทักษะด้านภาวะผู้นำ ● World Economic Forum (2023) ได้รายงานเกี่ยวกับแนวโน้มทักษะของบุคลากรที่องค์กรต้องการ โดยทักษะทางปัญญายังคงเป็นทักษะที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นลำดับต้น ๆ ซึ่งการคิดวิเคราะห์ถือเป็นทักษะหลักขององค์กร ทั้งนี้ ยังมีทักษะอื่นที่สำคัญต่อการรับมือการเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็ว ดังนี้ ○ ความคิดสร้างสรรค์ (Creative thinking) ○ การคิดวิเคราะห์ (Analytical thinking) ○ ความรู้ทางเทคโนโลยี (Technological literacy) ○ ความอยากรู้อยากเห็นและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Curiosity and lifelong learning) ○ ความยืดหยุ่น ความคล่องตัว (Resilience, flexibility, and agility) ○ การคิดอย่างเป็นระบบ (Systems thinking) ○ ความรู้ด้าน AI และ Big data (AI and big data) ○ แรงจูงใจและความตระหนักในตนเอง (Motivation and self-awareness) ○ การจัดการความสามารถ (Talent management) ○ แนวทางการบริการและการบริการลูกค้า (Service orientation and customer service) จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะข้างต้นให้มากขึ้น	● การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ● การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ ● การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น ● ทักษะดิจิทัล ● การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ● การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร ● การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ● ฯลฯ																				
E. ข้อมูลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis)	IW4 ภารกิจของหน่วยงานส่วนใหญ่เป็นภารกิจสำคัญ เร่งด่วน ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถจัดสรรเวลาเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองได้ จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในการพัฒนาตนเองเพื่อรองรับจุดอ่อนดังกล่าว	การพัฒนาตนเองและการสร้างการมีส่วนร่วม																				
	IW5 บุคลากรบางส่วนขาดองค์ความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในการคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อรองรับจุดอ่อนดังกล่าว	การคิดเชิงนวัตกรรม																				
	IW6 บุคลากรบางส่วนยังปฏิบัติงานตามความเคยชิน ทำให้ไม่สามารถปรับกระบวนการหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการทำงาน จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในการคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อรองรับจุดอ่อนดังกล่าว	การคิดเชิงนวัตกรรม																				
	IW9 การถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในงานเฉพาะด้านยังไม่เป็นระบบที่ชัดเจน จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในการถ่ายทอด สอนงานเพื่อรองรับจุดอ่อนดังกล่าว	การสอนงานและมอบหมายงาน																				
F. วัฒนธรรม สลค.	SAFE² <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">S</td><td>Secrecy</td><td>การรักษาความลับของราชการ</td></tr> <tr> <td>Self-development</td><td>มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง แสวงหาองค์ความรู้ใหม่ ให้เท่าทันกับความเปลี่ยนแปลง</td></tr> <tr> <td rowspan="2">A</td><td>Accuracy</td><td>การคำนึงถึงความถูกต้องแม่นยำของงาน</td></tr> <tr> <td>Agility</td><td>คล่องตัว คล่องแคล่ว เรียนรู้เร็ว จับประเด็นไว</td></tr> <tr> <td rowspan="2">F</td><td>Fastness</td><td>การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</td></tr> <tr> <td>Flexibility</td><td>มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมวัฒนธรรมองค์กร</td></tr> <tr> <td rowspan="2">E</td><td>Efficiency and Explain ability</td><td>การทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบ และอธิบายได้</td></tr> <tr> <td>Empathy</td><td>เข้าอกเข้าใจผู้อื่น มีสัมพันธภาพที่ดี นำไปสู่การทำงานเป็นทีม</td></tr> </table>	S	Secrecy	การรักษาความลับของราชการ	Self-development	มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง แสวงหาองค์ความรู้ใหม่ ให้เท่าทันกับความเปลี่ยนแปลง	A	Accuracy	การคำนึงถึงความถูกต้องแม่นยำของงาน	Agility	คล่องตัว คล่องแคล่ว เรียนรู้เร็ว จับประเด็นไว	F	Fastness	การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์	Flexibility	มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมวัฒนธรรมองค์กร	E	Efficiency and Explain ability	การทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบ และอธิบายได้	Empathy	เข้าอกเข้าใจผู้อื่น มีสัมพันธภาพที่ดี นำไปสู่การทำงานเป็นทีม	● การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น ● ความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่น ● การพัฒนาตนเองและการสร้างการมีส่วนร่วม
S	Secrecy		การรักษาความลับของราชการ																			
	Self-development	มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง แสวงหาองค์ความรู้ใหม่ ให้เท่าทันกับความเปลี่ยนแปลง																				
A	Accuracy	การคำนึงถึงความถูกต้องแม่นยำของงาน																				
	Agility	คล่องตัว คล่องแคล่ว เรียนรู้เร็ว จับประเด็นไว																				
F	Fastness	การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์																				
	Flexibility	มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมวัฒนธรรมองค์กร																				
E	Efficiency and Explain ability	การทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบ และอธิบายได้																				
	Empathy	เข้าอกเข้าใจผู้อื่น มีสัมพันธภาพที่ดี นำไปสู่การทำงานเป็นทีม																				

มิติ	ประเด็นวิเคราะห์	สมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์
G. ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวนบุคลากรที่จะเกษียณอายุภายใน 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) มีมากถึง 50 คน โดยส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในตำแหน่งชำนาญการพิเศษ จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในด้านภาวะผู้นำ การสอนงานและมอบหมายงาน และการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อรองรับสถานการณ์ดังกล่าว	- ภาวะผู้นำ - การสอนงานและมอบหมายงาน - การคิดเชิงกลยุทธ์
H. ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	บุคลากรโดยส่วนใหญ่ได้รับการพัฒนาในกลุ่มทักษะทางการปฏิบัติ ทักษะดิจิทัล และทักษะด้านภาวะผู้นำ ในขณะที่การพัฒนาทักษะการรู้จัก และทักษะทางสังคมและอารมณ์มีค่อนข้างน้อย จึงควรเสริมสร้างความทักษะและสมรรถนะในการคิด และทักษะทางสังคมเพิ่มมากขึ้น	- การคิดวิเคราะห์แบบองค์รวม - การคิดเชิงวิพากษ์ - การคิดเชิงกลยุทธ์ - การคิดเชิงนวัตกรรม - การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ - การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น

จากการวิเคราะห์ข้างต้น สามารถจัดทำต้นแบบสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์โดยเชื่อมโยงกับมิติต่าง ๆ ดังนี้

สมรรถนะที่พึงประสงค์	A ยุทธศาสตร์ ชาติ	B แผนฯ ชาติ	C นโยบาย รัฐบาล	D แนวทางการพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ/HR Trend	E SWOT สถ.ค.	F วัฒนธรรม สถ.ค.	G HRM สถ.ค.	H HRD สถ.ค.
1) การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น				✓ ทักษะทางสังคมฯ		Empathy		✓
2) ความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่น	✓			HR Trend	✓	Flexibility		
3) การพัฒนาตนเองและการสร้างการมีส่วนร่วม				HR Trend		Self-Development		
4) การใช้ดิจิทัลและความฉลาดรู้ทางข้อมูล		✓	✓	ทักษะการปฏิบัติ/ HR Trend				
5) การสื่อสารและโน้มน้าว				HR Trend				
6) การคิดวิเคราะห์แบบองค์รวม				HR Trend				✓
7) การคิดเชิงวิพากษ์				ทักษะการรู้จัก				✓
8) การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน				HR Trend				
9) การสอนงานและมอบหมายงาน				HR Trend	✓		✓	
10) ภาวะผู้นำ				ทักษะภาวะผู้นำ				
11) การคิดเชิงกลยุทธ์				ทักษะภาวะผู้นำ				✓
12) การคิดเชิงนวัตกรรม		✓	✓	ทักษะภาวะผู้นำ	✓			✓
13) การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์				ทักษะการรู้จัก HR Trend				✓

2.6.5 ข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของ สถค.

สถค. ได้สำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของ สถค. ระหว่างวันที่ 14 - 22 มีนาคม 2567 เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบการพัฒนาที่บุคลากรเคยได้รับ ความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของ สถค. และรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์ และความต้องการเห็น “คน สถค.” พัฒนาอย่างไรในอีก 5 ปีข้างหน้า ซึ่งมีบุคลากรของ สถค. ตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น 79 คน ได้ผลสำรวจดังนี้

(1) บุคลากร สลค. เคยได้รับการพัฒนาด้วยวิธีใดบ้าง มากน้อยเพียงใด

การเรียนรู้และพัฒนาที่บุคลากร สลค. เคยได้รับ

70% ด้วยตนเอง+ ปฏิบัติงาน	1. e-Learning 80.8	2. OJT 84.6	3. เพิ่มคุณค่า 79.5	4. เพิ่มปริมาณงาน 84.8	5. มอบโครงการ 72.2	6. หมุนเวียนงาน 66.6
	7. ติดตาม/สังเกต 70.1	8. ทำกิจกรรม 73.2	9. เรียนรู้ด้วยตนเอง 86.6	10. เป็นวิทยากร 48.6	11. ดูงานนอกสถานที่ 68.4	12. Benchmarking 53.7
20% จากผู้อื่น+สอนงาน	1. สอนงาน (Coach) 78.0	2. พี่เลี้ยง (Mentor) 64.1	3. ใ้คำปรึกษา 77.5	4. Feed back 67.8	5. พิกกับคู่เชี่ยวชาญ 65.6	
10% ฝึกอบรม	1. อบรม 69.9	2. สัมมนา 73.4	3. ทวนการศึกษา 39.0			

จากผลสำรวจจะเห็นได้ว่าในส่วนของการเรียนรู้ด้วยตนเองและปฏิบัติงาน (70%) บุคลากรของ สลค. ได้รับการพัฒนาในด้านการเรียนรู้ด้วยตนเองมากที่สุด รองลงมาคือ การเพิ่มปริมาณงาน การลงมือปฏิบัติ (On the job training) การเรียนรู้แบบออนไลน์ (e-learning) การเพิ่มคุณค่าของงาน การทำกิจกรรม การมอบโครงการ การติดตาม/สังเกต การดูงานนอกสถานที่ การหมุนเวียนงาน การเปรียบเทียบคู่เทียบ และการเป็นวิทยากร ตามลำดับ

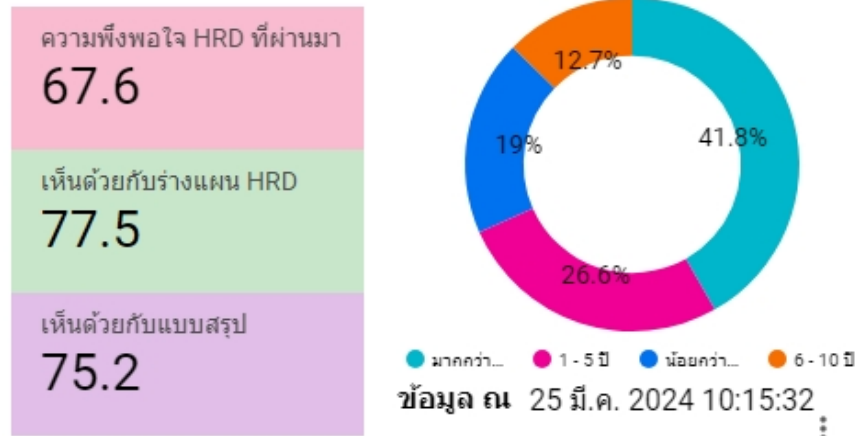
(2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะเฉพาะ

เห็นด้วยต่อข้อเสนอสมรรถนะเฉพาะ

1. สัมพันธภาพ 80.5	2. ปรับตัวยืดหยุ่น 81.5	3. พัฒนาดตนเองฯ 80.8	4. ดิจิทัลฯ 79.2	5. สื่อสารโน้มน้าว 77.2	6. คิดวิเคราะห์ฯ 78.2	7. คิดเชิงวิพากษ์ 74.4
8. แก้ปัญหาซับซ้อน 75.7	9. สอนงานฯ 75.7	10. ภาวะผู้นำ 75.9	11. คิดเชิงกลยุทธ์ 75.4	12. คิดเชิงนวัตกรรม 75.2	13. คิดเป็นระบบฯ 76.5	จำนวนผู้ตอบ 79

จากผลสำรวจจะเห็นได้ว่าบุคลากรของ สลค. มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะเฉพาะที่เสนออยู่ในช่วงร้อยละ 70.20 - 90 ซึ่งสมรรถนะเฉพาะที่เสนอทุกตัว บุคลากรของ สลค. มีความพึงพอใจในระดับมาก

(3) ความพึงพอใจต่อระบบการพัฒนาบุคลากรของ สลค. ในปีที่ผ่านมา ความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566-2570 และความคิดเห็นต่อข้อเสนอแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับเปลี่ยน ในส่วนแผนการพัฒนากิจการปฏิบัติงานรายบุคคล

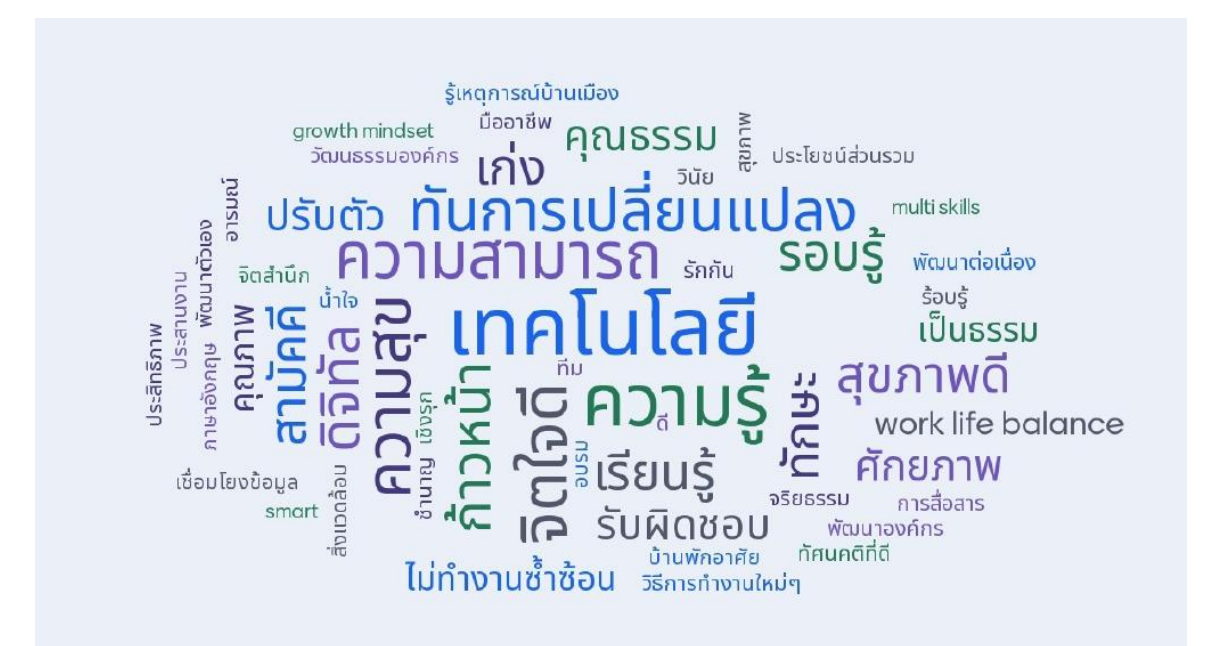


ในการตอบแบบสำรวจในครั้งนี้มีผู้ตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น 79 คน บุคลากรส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสำรวจอยู่ในกลุ่มที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 41.8 รองลงมาคือกลุ่มที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการ 1 - 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.6 บุคลากรที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการน้อยกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 19 และบุคลากรที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการมากกว่า 6 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 12.7 ตามลำดับ

จากผลสำรวจทั้ง 3 ประเด็น พบว่า

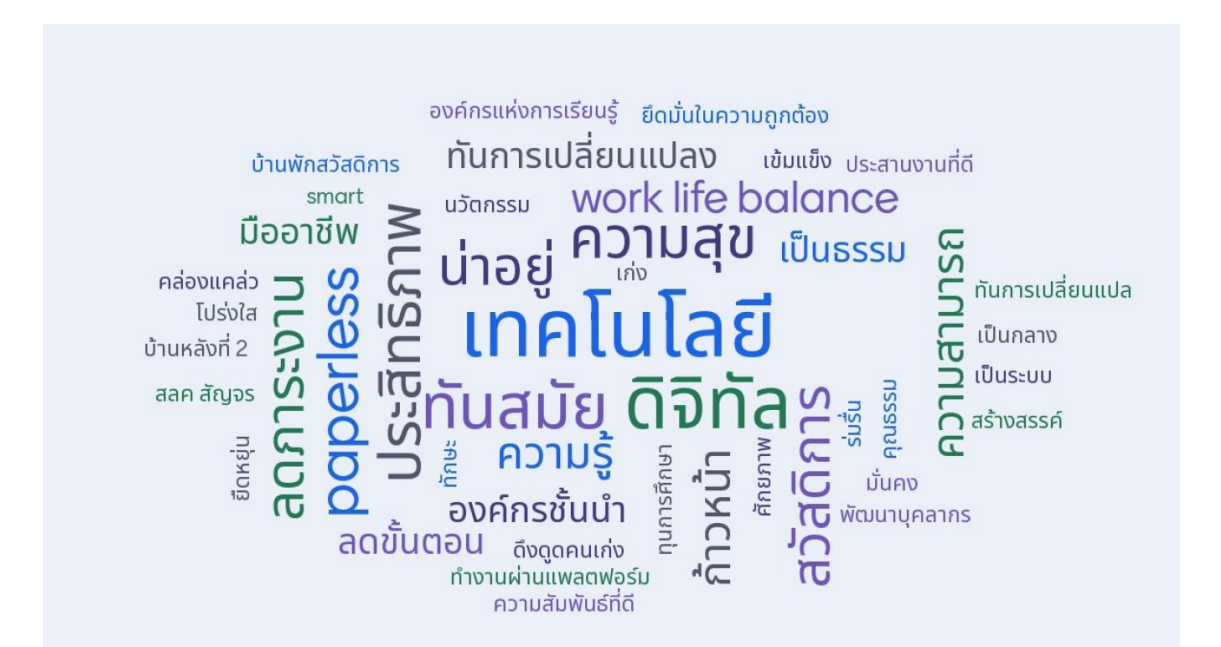
- 1) ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจต่อระบบการพัฒนาบุคลากรของ สลค. ที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ 67.60 ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง
- 2) ผู้ตอบแบบสำรวจเห็นด้วยกับ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566-2570 คิดเป็นร้อยละ 77.50 ซึ่งอยู่ในระดับมาก
- 3) ผู้ตอบแบบสำรวจเห็นด้วยกับการปรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับเปลี่ยน ในส่วนแผนการพัฒนากิจการปฏิบัติงานรายบุคคล คิดเป็นร้อยละ 75.20 ซึ่งอยู่ในระดับมาก

(4) อยากเห็น “คน สลค.” พัฒนาอย่างไรในอีก 5 ปีข้างหน้า



จากผลสำรวจบุคลากร ของ สลค. พบว่า ประเด็นสำคัญที่อยากเห็น “คน สลค.” พัฒนา ในอีก 5 ปีข้างหน้าเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี บุคลากรทันการเปลี่ยนแปลง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเป็น คนมีจิตใจดี มีความสุข และมีประเด็นที่สำคัญอื่น ๆ รายละเอียดตามภาคผนวกหน้า 54

(5) อยากให้ “สลค.” ในอีก 5 ปีข้างหน้าเป็นอย่างไร



จากผลสำรวจบุคลากร ของ สลค. พบว่า ประเด็นสำคัญที่ยากให้ “สลค.” ในอีก 5 ปีข้างหน้าเป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นองค์กรที่ทันสมัย ลดการใช้กระดาษ เป็นองค์กรที่น่าอยู่ และมีประเด็นที่สำคัญอื่น ๆ รายละเอียดตามภาคผนวกหน้า 56

(6) ข้อเสนอสมรรถนะสำหรับสายงานต่าง ๆ ใน สลค. (Functional Competency)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เช่น อยากให้มีสมรรถนะด้านการประเมินตนเอง และสมรรถนะด้านการกล้าตัดสินใจ เป็นต้น รายละเอียดตามภาคผนวกหน้า 59

(7) ความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เช่น การพัฒนาบุคลากรมีแนวทางและวิธีที่หลากหลาย ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาเป็นรายบุคคลมีความชัดเจนและตรงจุด เห็นว่าควรมีการประเมินความสมรรถนะและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อนได้ชัดเจนและพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และขอให้มีการกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่ชัดเจนในการเติบโตของแต่ละสายงานและตัวบุคคล เพื่อให้เห็นจุดหมายปลายทางที่ชัดเจนของแต่ละบุคคล หรือสายงาน เป็นต้น รายละเอียดตามภาคผนวกหน้า 59

(8) ความคิดเห็นเกี่ยวกับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับเปลี่ยนในส่วนแผนการพัฒนากิจการปฏิบัติงานรายบุคคล

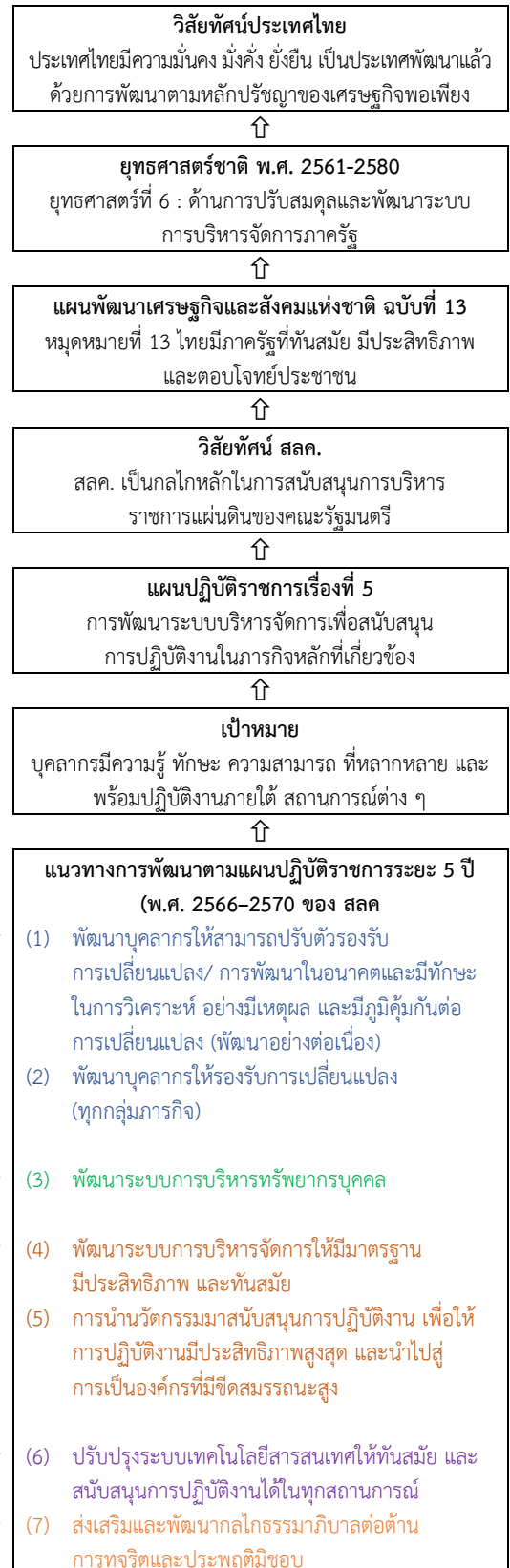
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เช่น การประเมินต้องสะท้อนถึงการพัฒนาและการผลประโยชน์ที่จะได้รับเป็นรายบุคคล ด้วยความเป็นจริง โปร่งใส และเท่าเทียมกัน เป็นต้น รายละเอียดตามภาคผนวกหน้า 60

2.6.6 การกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร (ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์)

จากข้อมูลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 แนวโน้มทักษะที่จำเป็นในอนาคต (HR Trend) และผลสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของ สลค. ดังนี้

TOWS Analysis	Strength (จุดแข็ง)	Weakness (จุดอ่อน)
Opportunity (โอกาส) EO2 การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กระตุ้นให้หน่วยงานปรับรูปแบบการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น EO3 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ปรับรูปแบบการทำงานผ่านระบบออนไลน์ และพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น EO5 ช่องทางการสื่อสารในยุคดิจิทัลที่หลากหลาย ทำให้สามารถนำมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง และการสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทั่วถึง EO9 นโยบายในการพัฒนาระบบราชการทำให้หน่วยงานมีโอกาสนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีโอกาสนำมาใช้ในการพัฒนาตนเอง	- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคลากรรุ่นพี่และบุคลากรรุ่นใหม่ - ส่งเสริมการทำงานในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid Working) โดยที่งานยังบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ส่งเสริมรูปแบบการพัฒนาแบบ 70:20:10 ให้สอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนา อย่างยืดหยุ่น และเหมาะสมกับสถานการณ์ - ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองแบบอิสระ ต่อยอดจุดแข็งของตนเอง - ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ตอบโจทย์การปฏิบัติงานและความต้องการของผู้รับบริการ - หมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และรับความท้าทายใหม่ และคิดแบบองค์รวมมากยิ่งขึ้น - สร้างสภาพแวดล้อมและปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ให้มีแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างความผูกพันในองค์กร เช่น การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน กิจกรรม CSR
Threats (อุปสรรค) ET3 ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วส่งผลต่อการเรียนรู้ การเข้าถึง และการนำไปปรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของบุคลากรบางส่วน ET5 การเปลี่ยนแปลงรัฐบาลส่งผลต่อการปฏิบัติงานของ สลค.	เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ ความท้าทายในอนาคต และรักษาธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน	- ปรับวิธีทำงาน (Lean Process) เพื่อลดขั้นตอน ลดเวลา ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น มีเวลาในการพัฒนาตนเอง และปรับสู่ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล - เพิ่มประสิทธิภาพของทางสื่อสาร/ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร

ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการ
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สลค.



แนวทางการพัฒนาบุคลากร (กลยุทธ์)

- 1) ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ระหว่างบุคลากรรุ่นพี่และบุคลากรรุ่นใหม่
- 2) ส่งเสริมรูปแบบการพัฒนาแบบ 70:20:10 ให้สอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนา อย่างยืดหยุ่น และเหมาะสมกับสถานการณ์
- 3) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองแบบอิสระ ต่อยอดจุดแข็งของตนเอง
- 4) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ตอบโจทย์การปฏิบัติงานและความต้องการของผู้รับบริการ
- 5) หมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และรับความท้าทายใหม่ และคิดแบบองค์รวมมากยิ่งขึ้น
- 6) ปรับวิธีทำงาน (Lean Process) เพื่อลดขั้นตอน ลดเวลา ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น มีเวลาในการพัฒนาตนเอง และปรับสู่ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- 7) เพิ่มประสิทธิภาพช่องทางสื่อสาร/ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร
- 8) สร้างสภาพแวดล้อมและปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้มีแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างความผูกพันในองค์กร เช่น การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน กิจกรรม CSR
- 9) ส่งเสริมการทำงานในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid Working) โดยทำงานยังบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- 10) เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ ความท้าทายในอนาคต และรักษาระบบนิเวศในการปฏิบัติงาน

- ⇒
- (1) พัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง/ การพัฒนาในอนาคตและมีทักษะในการวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง (พัฒนาอย่างต่อเนื่อง)
 - (2) พัฒนาบุคลากรให้รองรับการเปลี่ยนแปลง (ทุกกลุ่มภารกิจ)
 - ⇒ (3) พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ⇒ (4) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และทันสมัย
 - (5) การนำนวัตกรรมมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และนำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง
 - ⇒ (6) ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์
 - ⇒ (7) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะที่ดี การทุจริตและประพฤติมิชอบ

บทที่ 3

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2566–2570

โดยที่ยุทธศาสตร์ชาติให้ความสำคัญกับภาครัฐมีความทันสมัย ทันการเปลี่ยนแปลง และมีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นเป็นมืออาชีพ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล การปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัล นโยบายของรัฐบาลให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการทำงานของภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล ทำให้ประชาชนสามารถได้รับการบริการจากรัฐได้สะดวกมากยิ่งขึ้น แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 ให้ความสำคัญกับทักษะเพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนาเพื่อการทำงานร่วมกันผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อการเติบโตในสายงาน ครอบคลุมทักษะการรู้คิด ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ทักษะทางการปฏิบัติ ทักษะด้านภาวะผู้นำ ผลสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของ สลค. อยากเห็น “คน สลค.” พัฒนาในอีก 5 ปีข้างหน้าเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี บุคลากรทันการเปลี่ยนแปลง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเป็นคนมีจิตใจดี มีความสุข ประกอบกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 แนวโน้มทักษะที่จำเป็นในอนาคต (HR Trend) ดังนี้

3.1 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) พ.ศ. 2566–2570

3.1.1 วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

บุคลากร สลค. มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่หลากหลาย และพร้อมปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ (เป้าหมายตามแผนปฏิรูปราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค.)

3.1.2 ประเด็นพัฒนา (สอดคล้องกับประเด็นวิเคราะห์ ข้อ 2.6 และแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนา สลค. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา

เป้าหมาย : สลค. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา

แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์)

- (1) ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ระหว่างบุคลากรรุ่นพี่และบุคลากรรุ่นใหม่
- (2) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองแบบอิสระ ต่อยอดจุดแข็งของตนเอง
- (3) เพิ่มประสิทธิภาพช่องทางสื่อสาร/ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร
- (4) เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ ความท้าทายในอนาคต และรักษาธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน
- (5) สร้างสภาพแวดล้อมและปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้มีแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างความผูกพันในองค์กร เช่น การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน กิจกรรม CSR
- (6) ส่งเสริมการทำงานในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid Working) โดยทีมงานยังบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

โครงการ/การดำเนินงานที่สำคัญ (กองที่รับผิดชอบ)

- (1) โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สลค. (กพร.)
- (2) โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ใน สลค. (ศปท.)

- (3) โครงการปลูกจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท (สลธ.)
- (4) การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (สลธ. (สวัสดิการ สลค.))
- (5) การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน (กอง กลุ่ม ศูนย์)
- (6) การดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรม/โครงการสวัสดิการ สลค. (สลธ. (สวัสดิการ สลค.))
- (7) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) (กอง กลุ่ม ศูนย์)

- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์)

- (1) ส่งเสริมรูปแบบการพัฒนาแบบ 70:20:10 ให้สอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนา อย่างยืดหยุ่น และเหมาะสมกับสถานการณ์
- (2) หมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และรับความท้าทายใหม่ และคิดแบบองค์รวมมากยิ่งขึ้น

โครงการ/การดำเนินงานที่สำคัญ (กองที่รับผิดชอบ)

- (1) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ (กองเจ้าของภารกิจ)
- (2) โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สลค. (กพร.)
- (3) การส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (กพร.)
- (4) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (สลธ.)
- (5) การเรียนรู้ตามอริยาไยหลักสูตร e-Learning (กพร.)
- (6) โครงการสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ (กอด.)

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และปรับวิธีการทำงานไปสู่ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล

แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์)

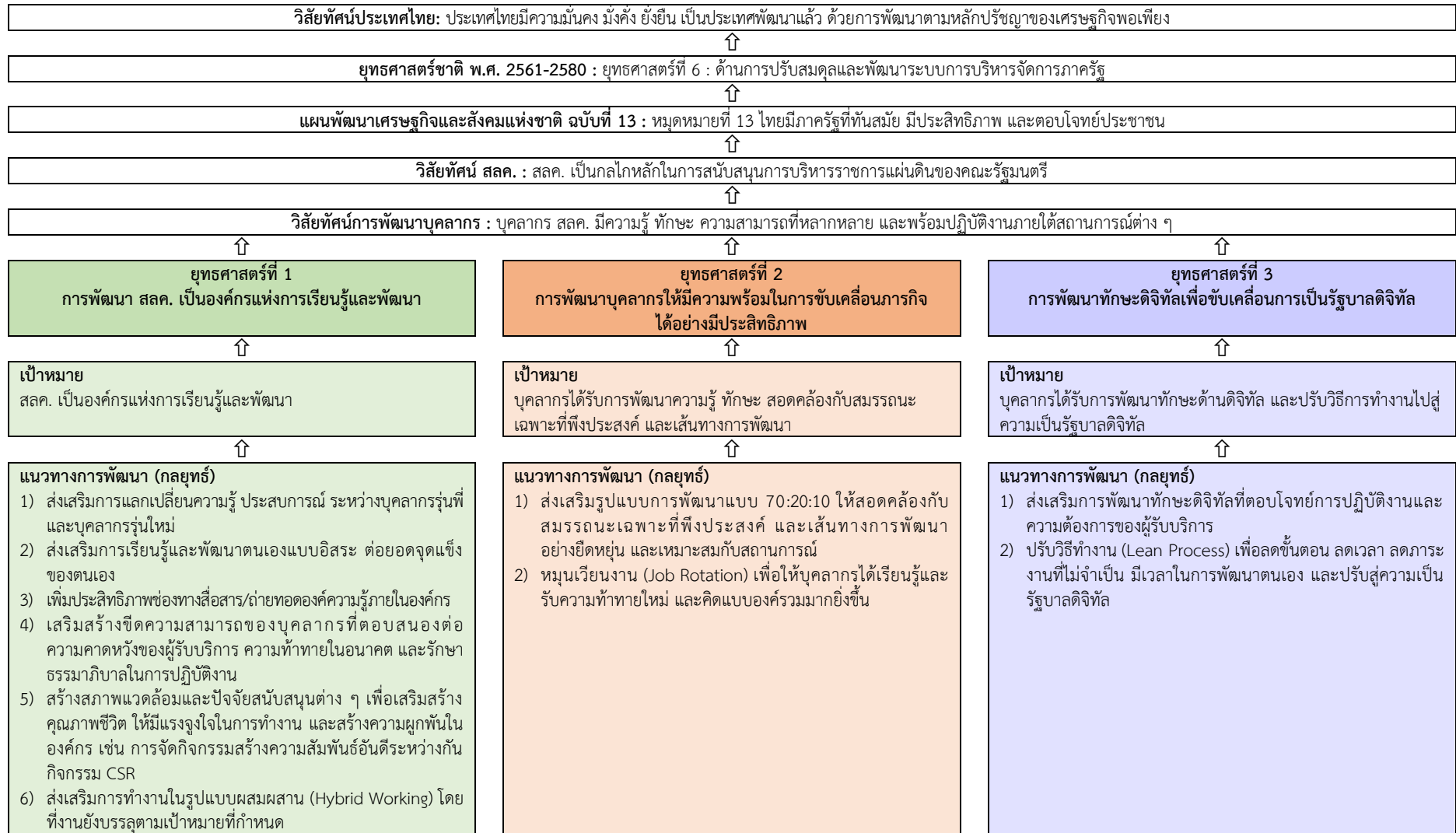
- (1) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ตอบโจทย์การปฏิบัติงานและความต้องการของผู้รับบริการ
- (2) ปรับวิธีการทำงาน (Lean Process) เพื่อลดขั้นตอน ลดเวลา ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น มีเวลาในการพัฒนาตนเอง และปรับสู่ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล

โครงการ/การดำเนินงานที่สำคัญ (กองที่รับผิดชอบ)

- (1) โครงการสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ (กบส.)
- (2) โครงการพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (กบส.)

- (3) โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สลค. (กพร.)
- (4) การส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมด้านดิจิทัลในหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงาน
ภายนอก (กพร.)
- (5) การเรียนรู้ตามอัธยาศัยหลักสูตร e-Learning (กพร.)
- (6) ระบบบริหารจัดการข้อมูลสำหรับกระบวนการวิเคราะห์ข้อเสนอคณะรัฐมนตรี
(กวค.)
- (7) โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่าง
อนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี (กคอ.)

3.1.3 แผนภาพแสดงความเชื่อมโยงแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570



3.1.4 ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนา สลค. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด/ผู้รับผิดชอบ	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย					เกณฑ์การประเมินผล					แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์)	
			2566	2567	2568	2569	2570	ปี	1	2	3	4		5
สลค. เป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้และ พัฒนา	1. จำนวนขององค์ความรู้ใน การปฏิบัติงานที่ปรับปรุง หรือจัดทำขึ้นใหม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด* (กพร. และกอง กลุ่ม ศูนย์)	10	10 เรื่อง	12 เรื่อง	14 เรื่อง	16 เรื่อง	18 เรื่อง	2566 2567 2567 2568 2570	6 เรื่อง 8 เรื่อง 10 เรื่อง 12 เรื่อง 14 เรื่อง	8 เรื่อง 10 เรื่อง 12 เรื่อง 14 เรื่อง 16 เรื่อง	10 เรื่อง 12 เรื่อง 14 เรื่อง 16 เรื่อง 18 เรื่อง	12 เรื่อง 14 เรื่อง 16 เรื่อง 18 เรื่อง 20 เรื่อง	14 เรื่อง 16 เรื่อง 18 เรื่อง 20 เรื่อง 22 เรื่อง	1) ส่งเสริมการแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ ระหว่างบุคลากรรุ่นพี่และ บุคลากรรุ่นใหม่ 2) ส่งเสริมการเรียนรู้และ พัฒนาตนเองแบบอิสระ ต่อยอดจุดแข็งของตนเอง 3) เพิ่มประสิทธิภาพช่องทาง สื่อสาร/ถ่ายทอด องค์ความรู้ภายในองค์กร 4) เสริมสร้าง ขีดความสามารถของ บุคลากรที่ตอบสนองต่อ ความคาดหวังของผู้รับบริการ ความท้าทายในอนาคต และ รักษาระบบภายใน การปฏิบัติงาน 5) สร้างสภาพแวดล้อมและ ปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ให้มีแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างความผูกพัน ในองค์กร เช่น การจัดกิจกรรมสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน กิจกรรม CSR 6) ส่งเสริมการทำงานใน รูปแบบผสมผสาน (Hybrid Working) โดยที่ งานยังบรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนด
	2. จำนวนกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (กพร. และกอง กลุ่ม ศูนย์)	5	-	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	4 ครั้ง	ทุกปี	2 ครั้ง	3 ครั้ง	4 ครั้ง	5 ครั้ง	6 ครั้ง	
	3. จำนวนองค์ความรู้ที่ เผยแพร่ผ่านช่องทาง สื่อสาร เช่น SOC HR, Facebook, KM site (กพร. และกอง กลุ่ม ศูนย์)	5	-	10 เรื่อง	10 เรื่อง	10 เรื่อง	10 เรื่อง	ทุกปี	6 เรื่อง	8 เรื่อง	10 เรื่อง	12 เรื่อง	14 เรื่อง	
	4. ร้อยละของบุคลากรที่ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมตาม เป้าหมายที่กำหนด (กพร. และกอง กลุ่ม ศูนย์)	5	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ทุกปี	ร้อยละ 55	ร้อยละ 60	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	
	5. จำนวนกิจกรรมเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตในการ ทำงาน/กิจกรรมเพื่อสังคม (สลค.)	5	3 กิจกรรม	3 กิจกรรม	3 กิจกรรม	3 กิจกรรม	3 กิจกรรม	ทุกปี	2 กิจกรรม	-	3 กิจกรรม	-	4 กิจกรรม	
	6. ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่วมกิจกรรมเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตที่ดีในการ ทำงาน/กิจกรรมเพื่อสังคม (สลค.)	5	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ทุกปี	ร้อยละ 55	ร้อยละ 60	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	

* เป็นตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค.

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด/ผู้รับผิดชอบ	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย					เกณฑ์การประเมินผล					แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์)	
			2566	2567	2568	2569	2570	ปี	1	2	3	4		5
บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนา	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี เทียบกับบุคลากรทั้งหมด* (เรียนรู้จากการฝึกอบรม) (กพร.)	20	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ร้อยละ 65	ทุกปี	ร้อยละ 55	ร้อยละ 60	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	1) ส่งเสริมรูปแบบการพัฒนาแบบ 70:20:10 ให้สอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะ ที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนาอย่างยืดหยุ่น และเหมาะสมกับสถานการณ์ 2) หมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และรับความท้าทายใหม่ และคิดแบบองค์รวมมากยิ่งขึ้น
	2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (job rotation) (สธ.)	10	ร้อยละ 5	ร้อยละ 5	ร้อยละ 5	ร้อยละ 5	ร้อยละ 5	ทุกปี	ไม่เกิดการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน	ร้อยละ 3	ร้อยละ 5	ร้อยละ 10	ร้อยละ 15	
	3. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาโดยรูปแบบอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรม และการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (กพร. และกอง กลุ่ม ศูนย์)	5	-	-	ร้อยละ 20	ร้อยละ 25	ร้อยละ 30	2568 2569 2570	ร้อยละ 16 ร้อยละ 21 ร้อยละ 26	ร้อยละ 18 ร้อยละ 23 ร้อยละ 28	ร้อยละ 20 ร้อยละ 25 ร้อยละ 30	ร้อยละ 22 ร้อยละ 27 ร้อยละ 32	ร้อยละ 24 ร้อยละ 29 ร้อยละ 34	

* เป็นตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สลค. ใช้ตอบตัวชี้วัดร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนารอบความคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด/ผู้รับผิดชอบ	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย					เกณฑ์การประเมินผล						แนวทางการพัฒนา (กลยุทธ์)
			2566	2567	2568	2569	2570	ปี	1	2	3	4	5	
บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และปรับเปลี่ยนการทำงานไปสู่ความเป็นรัฐบาลดิจิทัล	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาดิจิทัลในแต่ละปี เทียบกับบุคลากรทั้งหมด (เรียนรู้จากการฝึกอบรม) (กพร.)	20	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ทุกปี	ร้อยละ 20	ร้อยละ 25	ร้อยละ 30	ร้อยละ 35	ร้อยละ 40	1) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ตอบโจทย์การปฏิบัติงานและความต้องการของผู้รับบริการ 2) ปรับวิธีทำงาน (Lean Process) เพื่อลดขั้นตอน ลดเวลา ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น มีเวลาในการพัฒนาตนเอง และปรับปรุงความเป็นรัฐบาลดิจิทัล
	2. จำนวนกระบวนการงานที่ Lean Process สำเร็จ* (กพร. และ กอง กลุ่ม ศูนย์)	10	-	2 กระบวนการงาน	2 กระบวนการงาน	3 กระบวนการงาน	3 กระบวนการงาน	ปี 67-68 ปี 69-70	1 กระบวนการงาน 2 กระบวนการงาน	-	2 กระบวนการงาน 3 กระบวนการงาน	-	3 กระบวนการงาน 4 กระบวนการงาน	

* ใช้ตอบตัวชี้วัด จำนวนนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการงาน ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570

3.2 กรอบพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)

3.2.1 สมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์

สสค. ได้นำระบบสมรรถนะมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ตามคู่มือการบริหารสมรรถนะบุคลากร สสค. ตั้งแต่ปี 2552 อย่างไรก็ดี สภาพแวดล้อมภายนอกมีการเปลี่ยนแปลง และท้าทายการทำงานอยู่เสมอ เช่น ความต้องการของผู้รับบริการ การปฏิบัติราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล และจากผลสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรของ สสค. อยากเห็น “คน สสค.” พัฒนาในอีก 5 ปีข้างหน้าเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี บุคลากรทันการเปลี่ยนแปลง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเป็นคนมีจิตใจดี มีความสุข ทำให้ต้องมีการทบทวนสมรรถนะเฉพาะ เพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือและปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในโลกยุคปัจจุบัน และอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 แนวโน้มทักษะที่จำเป็นในอนาคต (HR Trend) แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของ สสค. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ส่งผลให้บุคลากร สสค. ต้องปรับกรอบความคิด พฤติกรรม และวิธีปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่บรรลุเป้าหมาย จึงจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนสมรรถนะที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง สสค. จึงกำหนดต้นแบบสมรรถนะที่ประสงค์ ซึ่งผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้บริหารและบุคลากรภายใน สสค. ตามข้อ 2.6.5 แล้ว ดังนี้

สมรรถนะเฉพาะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ (ทุกสายงาน)	ประเภทอำนวยการ
1) การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น**	●	●	●
2) ความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่น***	●	●	●
3) การพัฒนาตนเองและการสร้างการมีส่วนร่วม**	●	●	●
4) การใช้ดิจิทัลและความฉลาดรู้ทางข้อมูล***	●	●	●
5) การสื่อสารและโน้มน้าว*	●	●	●
6) การคิดวิเคราะห์แบบองค์รวม**	●	●	●
7) การคิดเชิงวิพากษ์**	●	●	●
8) การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน***	●	●	●
9) การสอนงานและมอบหมายงาน*	●	●	●
10) ภาวะผู้นำ**	●	●	●
11) การคิดเชิงกลยุทธ์***	●	●	●
12) การคิดเชิงนวัตกรรม**	●	●	●
13) การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์***	●	●	●
14) อื่น ๆ			

ที่มาของสมรรถนะ

* มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว 27/2552)

** แนวทางการพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. 2566–2570 ของสำนักงาน ก.พ.

*** Future of Jobs Report 2023 จาก World Economic Forum

คำอธิบายสมรรถนะเฉพาะ

(1) การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น คือ การสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ภาพฉันท์มิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องหรือเครือข่ายภาคีที่เกี่ยวข้องกับงาน

(2) ความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่น คือ ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไปสามารถปรับตัวให้เข้ากับโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้

(3) **การพัฒนาตนเองและการสร้างการมีส่วนร่วม** คือ ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ การสร้างการมีส่วนร่วม การแบ่งปันองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

(4) **การใช้ดิจิทัลและความฉลาดรู้ทางข้อมูล** คือ การที่มองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร

(5) **การสื่อสารและโน้มน้าว** คือ ความสามารถในการสื่อสารและรับข้อมูลอย่างเหมาะสมทั้งในรูปแบบการเขียน การพูด หรือการสื่อสารผ่านสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ สื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณามุมมองของผู้อื่นเพื่อการตอบสนองอย่างเหมาะสม

(6) **การคิดวิเคราะห์แบบองค์รวม** คือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาเป็นส่วนย่อย ๆ เชื่อมโยงประยุกต์แนวความคิดและประสบการณ์จนเกิดมุมมองใหม่ ๆ และลำดับความสำคัญ ที่มาที่ไปของเหตุและผลที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบและเป็นเหตุเป็นผล

(7) **การคิดเชิงวิพากษ์** คือ การวิเคราะห์แยกแยะ เชื่อมโยงองค์ประกอบ ความสัมพันธ์ และสาเหตุของปัญหาจากมุมมองที่หลากหลาย ประเมินอุปสรรค ความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้น สามารถระบุสาเหตุของปัญหาตัดสินใจโดยใช้ทักษะการแก้ปัญหาขั้นสูง

(8) **การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน** คือ ทำความเข้าใจถึงสาเหตุและการเชื่อมโยงของปัญหาจากการคิดนอกกรอบและผ่านมุมมองที่แตกต่าง นำความรู้และประสบการณ์ทำความเข้าใจถึงประเด็นของปัญหาที่ซับซ้อนและสามารถแก้ไขได้หลากหลายแนวทางและสถานการณ์อย่างเป็นระบบ เหมาะสมกับสถานการณ์

(9) **การสอนงานและมอบหมายงาน** คือ สามารถสอนหรือสาธิตวิธีการปฏิบัติงาน และชี้แนะแหล่งข้อมูล ให้คำปรึกษาและให้โอกาสแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงผลงาน และช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาศักยภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีวัฒนธรรมการสอนงานอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ

(10) **ภาวะผู้นำ** คือ มีความสามารถที่ก้าวขึ้นมาเป็นผู้นำ มีความรู้ทักษะเพียงพอต่อการตัดสินใจกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และวิธีการทำงานที่ชัดเจนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น สร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน รับฟังความคิดเห็นและปกป้องผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นแบบอย่างที่ดี และมีวิสัยทัศน์กว้างไกลพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

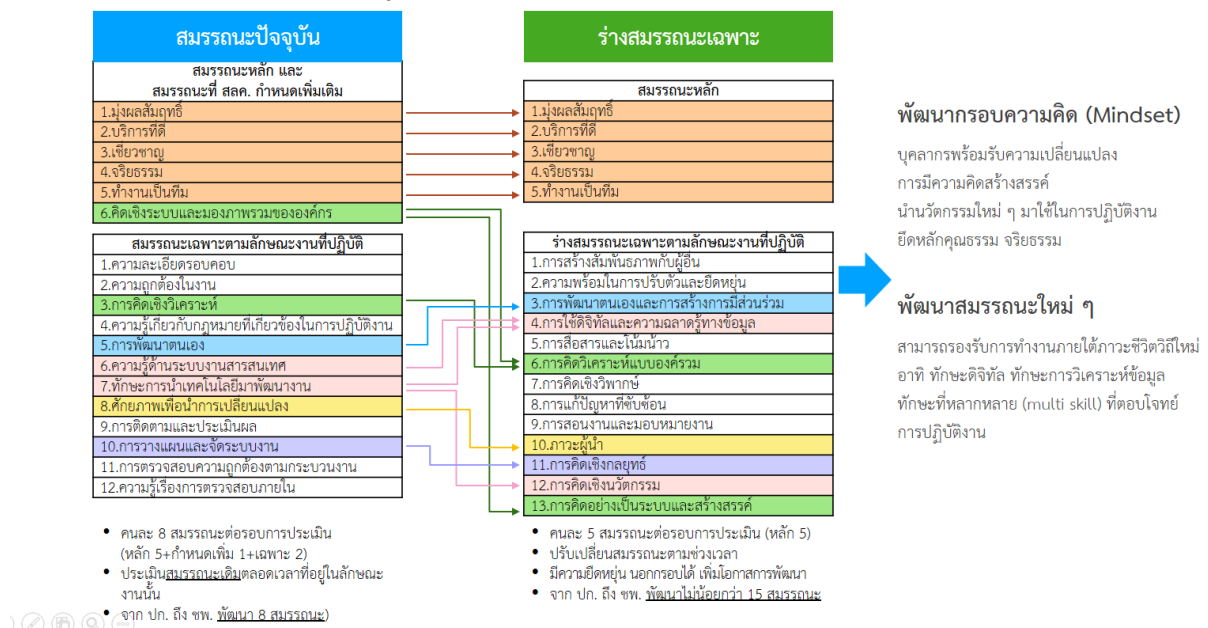
(11) **การคิดเชิงกลยุทธ์** คือ มีความเข้าใจนโยบาย ภารกิจ กลยุทธ์ของภาคส่วนราชการ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และโอกาสของหน่วยงานได้ นำประสบการณ์ในการทำงานและทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดบทบาท วิสัยทัศน์สำคัญขององค์กรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ร่วมพัฒนาหน่วยงาน รวมถึงการคาดเดาภาพรวมเพื่อกำหนดกลยุทธ์ให้ตอบสนองกับบริบทแวดล้อมในปัจจุบัน

(12) **การคิดเชิงนวัตกรรม** คือ มีความยืดหยุ่นทางความคิด มีความคิดริเริ่มในแนวทางหรือมุมมองใหม่ สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ เล็งเห็นถึงอุปสรรคและโอกาสในการริเริ่มสร้างนวัตกรรม สามารถกำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบบริหารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล้าที่จะเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ระบบ โครงสร้างการตัดสินใจ โครงสร้างอำนาจ และกระบวนการจัดสรรทรัพยากร เป็นผู้นำวัฒนธรรมการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนากระบวนการงาน

(13) **การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์** คือ ความสามารถในการคิดค้นหาแนวทางใหม่ เพื่อใช้ในการทำงานหรือพัฒนาแนวทางที่มีอยู่เดิมให้เป็นรูปแบบใหม่ เป็นทักษะที่ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยวิเคราะห์ปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือระบุรูปแบบหรือการเชื่อมต่อระหว่างสถานการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนได้ และใช้วิธีการสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งอาจใช้วิธีการ “คิดนอกกรอบ” และการใช้ทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์

(14) **สมรรถนะเฉพาะอื่น ๆ** เช่น Growth Mindset, Routine to Research, Agility, Redesign Work & Process, ความถูกต้องในงาน, การติดตามประเมินผล ฯลฯ หรืออาจพิจารณาจากรายการสมรรถนะเฉพาะที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. (ว 27/2552) รายละเอียดตามภาคผนวกหน้า 61

เปรียบเทียบสมรรถนะปัจจุบัน และ สมรรถนะเฉพาะที่ปรับใหม่



3.2.2 สมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารของส่วนราชการ (ว1/65) โดยมีมิติการประเมินด้านสมรรถนะ (Competency) ประกอบด้วยสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหาร 4 ด้าน ได้แก่

(1) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication & Engagement)

สื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพรวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(2) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development)

เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

(3) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

มีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต

พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

(4) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral & Ethics)

รักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

3.2.3 เส้นทางการพัฒนา (Development Roadmap)

• ลักษณะกลุ่มเป้าหมาย

(1) **บุคลากรแรกบรรจุ** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน 1 ปี ซึ่งบุคลากรระดับนี้จะถูกคาดหวังให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ

(2) **บุคลากรที่มีประสบการณ์** หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน 1 ปี แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์หน้าที่ในการกำกับการทำงานของทีมหรือกลุ่มงาน ซึ่งบุคลากรระดับนี้จะถูกคาดหวังให้สามารถทำงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม ทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานงานในระดับผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาและปรับปรุงงานตัวเองให้ดีขึ้น

(3) **บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน** หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้งที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ซึ่งบุคลากรระดับนี้จะถูกคาดหวังให้สามารถทำงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง/สูงมาก มีความรับผิดชอบหลายประการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้าง รวมทั้งต้องกำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงาน สอนงาน ผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีม และสามารถแก้ปัญหาการทำงานของทีมงานได้

(4) **บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ** หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษ บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถเชื่อมโยงเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กรมาสู่เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และบูรณาการงานภายในและระหว่างส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม รวมทั้ง สามารถบริหารและกำกับดูแลการทำงานและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถบริหารงบประมาณและโครงการภาพรวมได้

(5) **บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร** หมายถึง บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกระทรวงและตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

- **ช่วงเวลาการพัฒนา**

กำหนดช่วงเวลาการพัฒนาสมรรถนะโดยคำนึงลักษณะกลุ่มเป้าหมาย ตำแหน่ง หน้าที่ ความผิดชอบในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ความพร้อม ช่วงที่ 1 ของผู้มีประสบการณ์ หัวหน้างาน และ อำนวยกร มีระยะเวลาประมาณ 2 ปีขึ้นไป โดยสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

- **รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา**

(1) ร้อยละ 70 การเรียนรู้ด้วยตนเองและการปฏิบัติงาน เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ลงมือทำจริง โดยเรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การบริหารโครงการ การทำงานเป็นทีม ฯลฯ

(2) ร้อยละ 20 เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน เรียนรู้จากโค้ช พี่เลี้ยง ที่ปรึกษา ที่สอนงาน ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback)

(3) ร้อยละ 10 เรียนรู้จากการฝึกอบรม โดยเรียนรู้จากการฝึกอบรมแบบ onsite และการฝึกอบรมแบบ online หรือ e-learning และการศึกษาต่อ

ตัวอย่างการพัฒนาสมรรถนะตามช่วงเวลา

๑ สมรรถนะเฉพาะ	๒ ช่วงเวลาการพัฒนา						๓ รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา			
	แรกบรรจุ (บรรจุ-1ปี)	ผู้มีประสบการณ์		หัวหน้างาน		อำนวยการ		70% เรียนรู้ด้วย ตนเองและ จากการ ปฏิบัติงาน	20% เรียนรู้จาก ผู้อื่น และการ สอนงาน	10% เรียนรู้จาก การ ฝึกอบรม
		ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2	ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2	ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2			
1) การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น	●							●	●	●
2) ความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่น	●							●		
3) การพัฒนาตนเองและการสร้างการมีส่วนร่วม		●						●		●
4) การใช้ดิจิทัลและความฉลาดรู้ทางข้อมูล		●						●	●	●
5) การสื่อสารและโน้มน้าว			●					●	●	●
6) การคิดวิเคราะห์แบบองค์รวม			●					●	●	●
7) การคิดเชิงวิพากษ์				●				●	●	●
8) การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน				●				●	●	●
9) การสอนงานและมอบหมายงาน					●			●	●	●
10) ภาวะผู้นำ					●			●	●	●
11) การคิดเชิงกลยุทธ์						●		●	●	●
12) การคิดเชิงนวัตกรรม						●		●	●	●
13) การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์							●	●	●	●
14) อื่น ๆ เช่น Growth Mindset, Routine to Research, Agility, Redesign Work & Process, ความถูกต้องในงาน, การติดตามประเมินผล ฯลฯ หรืออาจพิจารณาจากรายการสมรรถนะเฉพาะที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือ ว 27/2552							●			

① **สมรรถนะเฉพาะ** : สามารถจัดลำดับการพัฒนาได้ตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสม และสามารถเลือกพัฒนาสมรรถนะด้านอื่นนอกเหนือจากกรอบดังกล่าวได้ เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรให้เหมาะกับสถานการณ์

② **ช่วงเวลาการพัฒนา** : ช่วงที่ 1 ของผู้มีประสบการณ์ หัวหน้างาน และอำนวยกร มีระยะเวลาประมาณ 2 ปีขึ้นไป โดยสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

③ **รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา** : สามารถร่วมกันกำหนดรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาได้หลากหลาย

3.3 การขับเคลื่อนการดำเนินการ และการติดตามและประเมินผล

3.3.1 การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570 จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับอย่างจริงจัง โดยเบื้องต้นกำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคลากร สลค. ทุกคนในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยนำรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา 70:20:10 (ร้อยละ 70 เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20 เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และร้อยละ 10 เรียนรู้จากการฝึกอบรม) มาใช้ในการวางแผนและดำเนินการพัฒนาให้สอดคล้องกับสมรรถนะเฉพาะที่พึงประสงค์ และเส้นทางการพัฒนา และเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น บุคลากรสามารถออกแบบรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาของตนเองได้อย่างเหมาะสม โดยให้มีการหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ประกอบด้วย

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
1) บุคลากร สลค.	• ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มศักยภาพ โดยใช้ความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และมีการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานควบคู่ไปด้วย • วางแผนความก้าวหน้าในระยะสั้นและระยะยาวในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาตนเอง และมีการติดตามการดำเนินการตามแผนของตนเองอย่างต่อเนื่อง • แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่ส่วนราชการจัดดำเนินการให้ หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ โดยเลือกการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนการพัฒนาตนเองที่ตนเองกำหนดไว้ • หารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา วิธีการช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา และระบุลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน 6 เดือน
2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ	• เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้จากการทดลองทำและเรียนรู้จากความผิดพลาดร่วมกัน • ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนา ด้วยการมอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ท้าทาย ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) และให้คำแนะนำในการพัฒนาตนเองของบุคลากร โดยมุ่งไปที่การสนับสนุนให้บุคลากรสามารถทำงานในบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีศักยภาพเพียงพอที่จะเติบโตตามเส้นทางอาชีพตามเป้าหมายในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละบุคคล • จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนาตนเองของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นเวลา งบประมาณ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเต็มที่ • ดูแลและติดตามการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง และให้คำแนะนำการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชาในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน 6 เดือน
3) ผู้บริหารระดับสูง	• กำหนดเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาในระดับองค์กรให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับเป้าหมายที่ระบุไว้ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570 และพันธกิจของ สลค. • ส่งเสริม สนับสนุน และให้แรงจูงใจแก่บุคลากร และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ติดตามและให้ข้อมูลสะท้อนกลับ (feedback) การดำเนินการและการพัฒนาบุคลากรของ สลค. เพื่อกำหนดทิศทางและนโยบายเพื่อปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
4) ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร/พัฒนาทรัพยากรบุคคล	• ปรับปรุงแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามภาคผนวก หน้า 51) เพื่อให้บุคลากรระบุนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา วิธีการ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา โดยแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ดังกล่าวจะทำหน้าที่เสมือนเส้นทาง การพัฒนา (Development Roadmap) และแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่เชื่อมโยง กับผลการปฏิบัติงานของบุคลากร • ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มบุคลากร และ ทักษะเฉพาะตามสายงาน • สนับสนุนการพัฒนาตนเองของบุคลากร โดยเปิดรับการเรียนรู้และพัฒนารูปแบบใหม่ ๆ และ มีการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • รายงานผลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมต่อสำนักงาน ก.พ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3.3.2 การรายงานผล ติดตามและประเมินผล

การติดตามผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570 ได้กำหนดให้มี การติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการในภาพรวมเสนอ ผู้บริหาร สลค. เพื่อทราบทุก 6 เดือน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และนำรายงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สลค.

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ตัวอย่างแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เสนอปรับใหม่
- ผลสำรวจความคิดเห็นเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของ สลค. พ.ศ. 2566-2570
- รายการสมรรถนะเฉพาะที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. (ว 27/2552)
- โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ.2567) ของ สลค.



คำสั่งสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

ที่ ๑๐๖/๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวก และการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งมีคำสั่งที่ ๑๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวก และการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง โดยมีผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง (นายสุพัฒน์ เมธิวรพจน์) เป็นประธานคณะกรรมการ นั้น

โดยที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งให้นายสุพัฒน์ เมธิวรพจน์ ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวก และการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงยกเลิกคำสั่งสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง ที่ ๑๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวก และการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. รองเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง (นายสุพัฒน์ เมธิวรพจน์) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำข้อเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อรองรับการเป็นศูนย์ราชการสะดวก การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และการจัดการความรู้ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางณัฐฎา อ่อนนิตศิลป์)

เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
☒ ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
สังกัด	กองxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

แบบสรุปรการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบอบรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันประเมินผลการพัฒนาในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา และจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลช่วงต่อไป

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 3 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลลัพธ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลลัพธ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากผลคะแนนการพัฒนาในส่วนที่ 2 และแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 4: ความเห็นของผุ้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผุ้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

แบบประเมินที่เสนอปรับเปลี่ยน

ชื่อผู้รับการประเมิน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ส่วนที่ 2: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา*	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา
1. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 2. การคิดวิเคราะห์	e-learning สำนักงาน ก.พ.	เม.ย. - ก.ย. 66

*หากระบุความรู้ ทักษะ สมรรถนะ นอกกรอบสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กรุณากรอกผลคะแนนในรายการที่ 14) อื่น ๆ โดยระบุชื่อสมรรถนะ (ถ้ามี) และรูปแบบการพัฒนาบุคลากร (70% 20% 10%)

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา

70% เรียนรู้ด้วยตนเองและการปฏิบัติงาน	20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน	10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม
- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning) - การลงมือปฏิบัติ (On-the-job Training) - การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) - การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) - การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) - การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) - การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) - การทำกิจกรรม (Activity) - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning) - การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) - การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) - การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	- การสอนงาน (Coaching) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) - การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) - การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) - การฝึกงานกับคู่หู (Counterpart)	- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) - การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) - การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ช่วงเวลาการพัฒนา						รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา			ผลคะแนนการพัฒนา (คะแนนรวม ทุกรายการ เต็ม 5)		
	แรกบรรจุ <1ปี	ผู้มีประสบการณ์		หัวหน้างาน		อำนาจการ		70% เรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการ ปฏิบัติงาน	20% เรียนรู้จากผู้อื่น และการสอน งาน		10% เรียนรู้จาก การฝึกอบรม	
		ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2	ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2	ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2					
1) การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น	●							●	●	●		
2) ความพร้อมในการปรับตัวและยืดหยุ่น	●							●				
3) การพัฒนาตนเองและการสร้างทีมมีส่วนร่วม		●								●		
4) การใช้ดิจิทัลและความฉลาดรู้ทางข้อมูล		●						●	●	●		
5) การสื่อสารและโน้มน้าว			●						●	●		
6) การคิดวิเคราะห์แบบองค์รวม			●					●		●		
7) การคิดเชิงวิพากษ์				●				●	●	●		
8) การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน				●				●	●	●		
9) การสอนงานและมอบหมายงาน					●			●	●	●		
10) ภาวะผู้นำ					●			●	●	●		
11) การคิดเชิงกลยุทธ์						●		●	●	●		
12) การคิดเชิงนวัตกรรม						●		●	●	●		
13) การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์							●	●	●	●		
14) อื่น ๆ เช่น เช่น Growth Mindset, Routine to Research, AglMity, Redesign Work & Process, ความถูกต้องในงาน, การติดตามประเมินผล ฯลฯ หรืออาจพิจารณาจากรายการสมรรถนะเฉพาะที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือ ว 27/2552							●	●	●	●		
											รวม	

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลช่วงต่อไป

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา**	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา
1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 2. yyyyyyyyyyyyyyyyyyy	e-learning สำนักงาน ก.พ.	ต.ค. 66 - มี.ค. 67

**เลือกอย่างน้อย 1 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา โดยอิงตามกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ รายการที่ 1)-13) หรือนอกกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (รายการที่ 14)

แบบประเมินที่เสนอปรับเปลี่ยน

ส่วนที่ 3: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		
สมรรถนะหลัก	25	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5	
รวม	100%	

ส่วนที่ 4: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วันที่ :	
ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมิน ไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ : (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองxxxxxxxxxxxxxx วันที่ :	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ลงชื่อ : (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) ตำแหน่ง : รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี): ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :

ผลสำรวจความคิดเห็นเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของ สลค. พ.ศ. 2566-2570

(ทอแบบสำรวจระหว่างวันที่ 14 - 22 มีนาคม 2567)

(1) อยากเห็น “คน สลค.” พัฒนาอย่างไรในอีก 5 ปีข้างหน้า

- 1) คน สลค. มีศักยภาพและพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ ก้าวทันโลกที่เปลี่ยนแปลง
- 2) เป็นคนที่มีความรู้รอบด้าน เท่าทันเทคโนโลยี และเหตุการณ์บ้านเมือง
- 3) ทำงานเชิงรุกมากขึ้น
- 4) มีความรู้ ความสามารถตามหน้าที่ของตน และเติบโตในสายงานได้อย่างโปร่งใส เหมาะสม และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) การพัฒนาขององค์กรอย่างต่อเนื่องค่ะ
- 6) มีความรู้ความสามารถควบคู่กับการมีจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน
- 7) สามารถปรับตัวกับการทำงานรูปแบบใหม่ๆ ได้ ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน
- 8) มีทักษะ digital ในการทำงาน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศได้ในทุกระบวนการทำงาน
- 9) คน สลค. เก่งในทุกด้าน รอบรู้ จิตใจดี
- 10) เป็นบุคลากรที่มีความสามารถและมีความสุขกับการทำงาน
- 11) มีวินัย มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบ ทำงานอย่างมืออาชีพ
- 12) พัฒนาความรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี
- 13) ทุกคนทำงานอย่าง work life balance
- 14) ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และภาษาอังกฤษในปฏิบัติงาน มีความสามารถในการหาความรู้และวิธีการทำงานใหม่ๆ
- 15) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ และมีความสุขในการทำงาน
- 16) บุคลากร สลค. มีทัศนคติที่ดีในการทำงานภาคีรัฐและมีความคิดที่เติบโตในการทำงาน Growth Mindset เป็น Digital Leadership
- 17) อยากให้พูดคุยประสานงานกันได้เป็นอย่างดี
- 18) มีความรู้เท่าทันเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- 19) บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 20) ทำงานอย่างมีคุณภาพ รับผิดชอบในหน้าที่ให้ดีที่สุด
- 21) มีความรู้และศักยภาพเท่าทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกและยุคสมัย
- 22) เปิดใจให้กับระบบดิจิทัลมากขึ้น
- 23) ความสามัคคีในองค์กร
- 24) พัฒนาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
- 25) มีศักยภาพและมีความรู้ด้านระบบดิจิทัล
- 26) 1.การพัฒนาทักษะด้านอารมณ์และสมรรถภาพจิต : ความสามารถในการจัดการกับอารมณ์และสภาวะจิตใจเป็นสิ่งสำคัญต่อการปรับตัวในสภาวะที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่น การพัฒนาทักษะในการจัดการกับความเครียด, การสร้างความเข้าใจและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
2.การพัฒนาทักษะด้านสังคมและความสัมพันธ์ : การเป็นผู้นำที่ดีและการทำงานร่วมกันในทีมต้องการทักษะในการสื่อสาร, การเชื่อมโยง, และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันในสภาวะที่หลากหลายและเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 27) เชี่ยวชาญทั้งวิชาการและเทคโนโลยี 1. ทำงานกันอย่างสามัคคี กล่าวคือ ทำงานในส่วนของตนอย่างเต็มที่ และในส่วนของการที่ต้องทำงานร่วมกันก็ช่วยกันโดยไม่มองว่าเป็นหน้าที่ของใครคนใดคนหนึ่ง 2. สามารถทำงานได้โดยมีทักษะด้านดิจิทัลที่สูงภายใต้สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงานในรูปแบบดิจิทัลมากขึ้น
- 28) มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
- 29) มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ ทำงานเป็นทีม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
- 30) มีความสุขกับงานที่ทำ และพัฒนามากว่านี้ไปเรื่อย ๆ
- 31) อยากเห็นข้าราชการ สลค. ก้าวหน้าด้วยความสามารถของตนเองคนส
- 32) เป็นบุคลากรที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
- 33) Smart
- 34) ถือศีลภาวนา จิตใจดีมีเมตตาต่อกันและกัน มีการพัฒนาทัศนคติและวิสัยทัศน์ให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สภาพสังคมอย่างมีศักยภาพ
- 35) มีสุขภาพกายใจที่ดี
- 36) มีความรู้ความสามารถเท่าทันสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 37) พัฒนาสุขภาพจิต มีความสุขกับการทำงาน
- 38) Multi Skills
- 39) พัฒนาด้านความสามารถปรับตัวตามยุคสมัยที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว รู้เท่าทันเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 40) พัฒนาเท่าทันสถานการณ์บ้านเมือง
- 41) คน สลค. สามารถแบ่งเวลางานกับเวลาส่วนตัวให้สมดุลได้ (work life balance) มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับโลกในศตวรรษที่ ๒๑ พร้อมจะเรียนรู้ตลอดเวลา
- 42) ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีได้มากขึ้น
- 43) คน สลค. มีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน มากกว่านี้
- 44) มีความรู้และเข้าใจในเทคโนโลยีมากขึ้น สามารถใช้เทคโนโลยีในการทำงานเพื่อลดภาระงานมากขึ้น
- 45) มีบ้านพักอาศัยให้บุคลากร
- 46) เป็นคนที่ทำงานเก่ง รอบรู้เครื่องมือเทคโนโลยีในระดับใช้งานได้ดีทุกต้อง มีหัวใจไม่เอาแต่หน้าที่การงานตนเอง มีความยุติธรรม
- 47) พัฒนาในเรื่องของการใช้เทคโนโลยีให้มากขึ้น เรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ ไม่ทำงานซ้ำซ้อน เปิดรับอะไรใหม่ๆ มากกว่าเดิม ช่วยเหลือซึ่งกันและกันมากขึ้น
- 48) สนับสนุนการพัฒนาสกิลความสามารถของบุคลากรมากขึ้น รองรับ สกิลความสามารถใหม่ๆ
- 49) มีความรู้รอบด้านมีทักษะที่หลากหลาย
- 50) เป็นคนที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อเป็นบุคลากรที่ช่วยในการบริหารราชการแผ่นดินของ กรม. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 51) อยากให้ สลค. พัฒนา happy 8
- 52) สามัคคี มีน้ำใจ

- 53) รู้จักบทบาทภารกิจของ สลค. ของกองตนเองให้ชัดเจน และกองอื่น ๆ (แบบพื้นฐาน) เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงกันเวลาทำงานหรือประสานงานกัน
- 54) ได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- 55) มีความรักกันในการทำงานมาก
- 56) จิตใจดี มีคุณธรรม
- 57) บุคลากรมีความชำนาญในตำแหน่งงาน และก้าวไปสู่หน้าที่ในการบริหารงานในองค์กรได้
- 58) มีจริยธรรม คุณธรรม สิ่งแวดล้อมที่ดี ไม่มีการใส่ร้ายป้ายสียุยงบดขยี้ ในองค์กร
- 59) ทำงานอย่างมีความสุข ก้าวทันเทคโนโลยี
- 60) เปิดใจกับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และพร้อมด้วยความรู้ที่มีในภารกิจของตนเองให้คนอื่นได้
- 61) ให้มีความเป็นธรรมในหน่วยงาน
- 62) อยากเห็นทุกคนมีทักษะทาง digital ที่ดีเลิศ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกที่ทุกเวลา โดยที่ไม่จำเป็นต้องอยู่ที่ทำงานก็ได้ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- 63) เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข
- 64) เก่ง แข็งแรง สุขภาพดีทั้งกายและใจ
- 65) บุคลากรทุกระดับมีความชำนาญด้านการใช้เทคโนโลยีและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 66) ก้าวทันเทคโนโลยีมีความรอบรู้ แต่ไม่ทิ้งวัฒนธรรมองค์กร
- 67) ใช้เทคโนโลยีมากขึ้น เช่น AI เป็นต้น
- 68) มีความรักความสามัคคีผูกพันกันเหมือนพี่น้องไม่ด้อยค่ารุ่นพี่ที่มีความรู้น้อยกว่าหรือมองว่าเป็นคนแก่ลำสมัย
- 69) มีความรอบรู้ เข้าใจในเรื่องเสนอ ครม. เข้าใจและได้สัมผัสการทำงานของหน่วยงานอื่นผ่านการลงพื้นที่/ศึกษาดูงาน
- 70) ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ
- 71) ใช้ระบบมากขึ้น ทำงานร่วมกัน
- 72) สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเต็มรูปแบบ โดย คน สลค. หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานใน สลค. ทุกระดับ รวมถึงผู้บริหารด้วย
- 73) การเลื่อนระดับที่สูงขึ้นควรเปิดสอบแข่งขันเพื่อความโปร่งใสเป็นธรรมควรยกเลิกระบบเส้นสายได้แล้ว

(2) ท่านอยากให้ สลค. ในอีก 5 ปีข้างหน้าเป็นอย่างไร

- 1) ท่านอยากให้ สลค. ในอีก 5 ปีข้างหน้าเป็นอย่างไร
- 2) เป็นองค์กรชั้นนำของส่วนราชการ
- 3) เป็นองค์กร paperless มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้เต็มรูปแบบ
- 4) เป็นหน่วยงานที่บุคลากรมีความสุขในการทำงาน
- 5) หน่วยงานมีความเป็นธรรมสูงสุด
- 6) การพัฒนาทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม : การพัฒนาทักษะในการคิดสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรมจะเป็นปัจจัยสำคัญในการเตรียมความพร้อมสำหรับอนาคต เช่น การทำงานกับแนวคิดใหม่, การแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์, และการสร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีคุณค่าแก่สังคมและธุรกิจ
- 7) นำหลักสูตรที่อบรมมาใช้ใน สลค. จะได้มีการพัฒนา

- 8) มีความทันสมัยนำเอาเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- 9) องค์กรเป็นต้นแบบดิจิทัลครบวงจรแก่หน่วยงานอื่น
- 10) สลค. เปลี่ยนแปลงเป็นสำนักงานรัฐดิจิทัลเต็มรูปแบบ
- 11) เป็นหน่วยงานที่น่าอยู่ เอาใจใส่ในเครื่องมือในการทำงาน มีความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีอย่างพอเพียง ทุกการอบรมพัฒนาตนเองควรมีคำวิทยฐานะตอบแทน
- 12) บุคลากรใน สลค. มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- 13) การประเมินขึ้นเงินเดือนควรเปิดเผยให้ทุกคนทราบเพื่อความโปร่งใสเป็นธรรมตรงไปตรงมา
- 14) เป็นองค์กรที่เป็นผู้นำในทุกด้านของหน่วยงานรัฐ
- 15) พัฒนาการปฏิบัติราชการด้วยระบบดิจิทัล
- 16) เป็นองค์กรที่ดึงดูดให้คนรุ่นใหม่สนใจมาทำงานมากขึ้น เป็นระบบราชการแบบใหม่ ทำงานคล่องแคล่ว ยืดหยุ่น และบูรณาการร่วมกันหน่วยงานอื่นเพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างแท้จริง บุคลากรไม่ปฏิเสธการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล มีการทำงานแบบ work life balance ที่แท้จริงและเท่าเทียมกันกับทุกคน
- 17) อยากให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถอยู่พัฒนาองค์กรไม่ย้าย หรือลาออก
- 18) พัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
- 19) มีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีควบคู่กับบุคลากร
- 20) มีระบบการประสานงานภายในที่ดีขึ้นกว่าเดิม
- 21) อยากให้ สลค. เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการทำงานเป็นระบบมากขึ้น ทุกคนทุกกองช่วยเหลือกัน รวมถึงการพัฒนาในเรื่องของระบบต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ในการทำงานที่ดีขึ้น
- 22) อยากให้ สลค. อยู่แล้วมีความสุข ไม่อยากย้ายไปที่อื่น
- 23) ร่มรื่นมีต้นไม้เยอะๆ และร้านอาหารให้มากกว่านี้
- 24) เป็นหน่วยงานนำร่องด้านเทคโนโลยี
- 25) มีบ้านพักสวัสดิการให้บุคลากร
- 26) เป็นองค์กรที่อยู่แล้วเหมือนบ้านหลังที่ 2
- 27) มีเป้าหมายและภารกิจของงานที่ชัดเจน
- 28) มีการพัฒนาองค์กรให้ทันโลกที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาควบคู่กับการมีระบบการทำงานที่การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- 29) เป็นองค์กรที่ทันสมัย มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 30) ได้รับมอบหมายให้ทำงานที่ทรงพลังว่าสำคัญจริง ๆ
- 31) เป็นองค์กรที่พร้อมจะสนับสนุนให้บุคลากรเป็นตัวเองในเวอร์ชันที่ดีที่สุดในชีวิตด้านการทำงาน
- 32) อยากให้ สลค. กลับมาน่าอยู่เหมือนเดิม อยู่แล้วมีแต่ความสุข สนุกสนาน มีความเจริญก้าวหน้าในชีวิต
- 33) มีแผนหลักประกันความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร
- 34) บริเวณภายในน่าทำงาน
- 35) อยากให้ บุคลากร สลค. work life balance

- 36) เป็นหน่วยงานที่ทันสมัยและมีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและบุคลากรไปพร้อม ๆ กัน
- 37) มองภารกิจตัวเองให้ชัดเจน ปิดบ้านก่อนอย่าเพิ่งสร้างสิ่งใหม่ๆ ที่ฉาบฉวย ปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการทำงานในปัจจุบันให้ดีขึ้นก่อน มีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยการทำงานปัจจุบันก ต้องยอมรับว่าขั้นตอนการทำงานในปัจจุบันช้าและมีโอกาสผิดพลาดทุกจุด
- 38) ไร้กลุ่มผลประโยชน์
- 39) ใช้ระบบให้มากกว่าเปเปอร์
- 40) เป็นหน่วยงานที่นำเทคโนโลยีเข้ามาลดภาระงานของคนให้ได้มากขึ้น เป็นตัวอย่างให้แก่หน่วยงานอื่น
- 41) มีทุนการศึกษาให้บุคลากรได้ยืมเรียนในด้านที่สนใจ
- 42) สนับสนุนการพัฒนาสกิลความสามารถของบุคลากรมากขึ้น รองรับ สกิลความสามารถใหม่ๆ
- 43) เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ แบ่งปัน มีความพร้อมปฏิบัติการกิจให้บรรลุเป้าหมาย
- 44) ควรเปิดเผยขึ้นเงินเดือนของข้าราชการให้ทุกคนทราบ
- 45) ใช้ระบบการทำงานผ่านแพลตฟอร์มเพื่อการทำงาน เช่น slack, Google workspace ทดแทนการใช้ line
- 46) ให้ความสำคัญกับบุคลากรและสวัสดิการ
- 47) Smart
- 48) มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยพร้อมกับการทำงาน
- 49) เป็นองค์กร digital เต็มรูปแบบ
- 50) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และมีภาระงานที่ลดลงจากการใช้เทคโนโลยีมาทำงาน เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพและบุคลากรมีเวลาในการพัฒนาความรู้ความสามารถและจิตใจ
- 51) มีความสุขกับงานที่ทำ และพัฒนางานนี้ไปเรื่อย ๆ
- 52) บุคลากร สลค. มีความสุขถ้วนทั่วมีสวัสดิการที่ดี
- 53) เป็นหน่วยงานราชการที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนองานแทนการใช้กระดาษ
- 54) ทำให้ สลค. อยากอยู่ และน่าอยู่จริง ๆ
- 55) เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในทุก ๆ ด้าน
- 56) ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานไม่จำเป็นออก
- 57) เป็นองค์กรที่สามารถจัดสรรเวลางานกับเวลาส่วนตัวให้แก่บุคลากรได้ เป็น happy workplace ให้ความสำคัญกับการรักษาบุคลากร จัดสวัสดิการให้เหมาะสม
- 58) บุคลากรสามารถนำระบบดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ
- 59) การพัฒนาของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- 60) เจริญก้าวหน้า ทันโลกปัจจุบัน
- 61) เป็นหน่วยงานที่เป็นหลักในการบริหารราชการแผ่นดิน
- 62) ดึงดูดคนเก่งได้ งานท้าทาย มีส่วนช่วยพัฒนาประเทศ
- 63) มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้งานได้จริง และมีบรรยากาศห้องทำงานที่ปลอดโปร่ง โต๊ะทำงานทันสมัย
- 64) เป็นหน่วยงานดิจิทัล
- 65) มีความมั่นคง เข้มแข็ง เป็นกลาง และยึดมั่นในกฎระเบียบที่ถูกต้อง

- 66) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานได้อย่างเต็มรูปแบบ
- 67) ภาครัฐมีความทันสมัยบุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่งยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูงมุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ
- 68) เป็นหน่วยงานที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 69) มีองค์ความรู้ ที่เป็นส่วนกลางของ สลค. บุคลากรสามารถเข้าไปศึกษาและนำมาใช้ประโยชน์ได้
- 70) เป็นองค์กรที่ดี สนับสนุนการทำงาน การศึกษา และอื่น ๆ อย่างรอบด้าน
- 71) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานไปสู่ยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้น
- 72) เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนให้เกิดการทำงานผ่านในรูปแบบดิจิทัลอย่างแท้จริง สามารถลดงานต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของกระดาษ ตลอดจนมีสวัสดิการ ค่าตอบแทน และอื่น ๆ ที่สามารถรักษามูลค่าไว้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง
- 73) Paperless สามารถทำงานได้แบบ real time โดยไม่ต้องใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก ระบบสารบรรณเสถียรขึ้น มีการลงพื้นที่เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ของหน่วยงานอื่น/ชุมชน (สลค.สัญจร)

(3) ข้อเสนอสมรรถนะสำหรับสายงานต่าง ๆ ใน สลค. (Functional Competency)

- 1) หัวข้อการทำแบบสอบถามเยอะเกินไป อาจทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่เป็นจริง
- 2) การเป็นผู้นำ
- 3) ด้านระบบสารบรรณ
- 4) ทักษะการคิดหรือการแก้ไขปัญหา (ที่นอกเหนือจากขั้นตอนหรือรูปแบบเดิม ๆ) ควรมีในบุคลากรทุกระดับ
- 5) การประเมินตนเอง
- 6) การกล้าตัดสินใจ
- 7) การไว้วางใจการมีน้ำใจการเห็นใจ ผู้ปฏิบัติ
- 8) สมรรถนะทั้ง 13 ข้อ ต้องพัฒนาไปพร้อม ๆ กัน (ทำอย่างไรให้คนอยากทำงานด้วยความเต็มใจและมีความสุขกับการทำงาน)

(4) ความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร สลค. พ.ศ. 2566–2570

- 1) งานในบางตำแหน่งไม่สามารถทำได้ตาม 70% ในรูปแบบการเรียนรู้ฯ
- 2) 1.การพัฒนาบุคลากรมีแนวทางและวิธีที่หลากหลาย ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาเป็นรายบุคคลมีความชัดเจนและตรงจุด เห็นว่าควรมีการประเมินความสมรรถนะและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อนได้ชัดเจนและพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2. ขอให้มีการกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่ชัดเจนในการเติบโตของแต่ละสายงานและตัวบุคคล เพื่อให้เห็นจุดหมายปลายทางที่ชัดเจนของแต่ละบุคคล หรือสายงาน
- 3) อยากให้บุคลากรใน สลค. มีคุณธรรม และความมียุติธรรม
- 4) เห็นด้วยกับแผน แต่เป็นห่วงเรื่องการนำแผนไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จมากกว่า
- 5) แผนเขียนดีมีประโยชน์แต่ถ้าแผนนี้ผู้รับการปฏิบัติไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างทั่วถึงทุกคนแผนนี้ก็ไร้ประโยชน์

(5) ความคิดเห็นเกี่ยวกับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับเปลี่ยน

ในส่วนแผนการพัฒนากิจการปฏิบัติงานรายบุคคล

- 1) ภาวะผู้นำ น่าจะมีตั้งแต่หัวหน้างานช่วงที่ 1
- 2) การประเมินต้องสะท้อนถึงการพัฒนาและการผลประโยชน์ที่จะได้รับเป็นรายบุคคล ด้วยความเป็นจริง โปร่งใส และเท่าเทียมกัน
- 3) แผนเขียนดีมีประโยชน์แต่ความจริงผู้ที่ต้องได้รับการพัฒนาไม่ได้รับการพัฒนาทุกคน ผอ. กองจะเลือกเฉพาะผู้ที่อยากจะให้ไปเท่านั้น
- 4) การพัฒนาผ่าน e-learning มักจะได้เพียงชั่วโมงของการเรียน แต่ไม่ได้องค์ความรู้ที่แท้จริง

รายการสมรรถนะเฉพาะที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. (ว 27/2552)

(1) **การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** คือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

(2) **การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)** คือ การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

(3) **การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)** คือ ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน เกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

(4) **การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)** คือ การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

(5) **การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)** คือ ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(6) **ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)** คือ การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

(7) **ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)** คือ ความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

(8) **ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)** คือ ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

(9) **การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)** คือ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

(10) **การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)** คือ ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

(11) **ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)** คือ ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

(12) **ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)** คือ ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

(13) **ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)** คือ ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

(14) **สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)** คือ ความซาบซึ้งในธรรมชาติและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

(15) **ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)** คือ จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

(16) **การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)** คือ สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

อ้างอิง

Victoria Masterson. (1 May 2023). *Future of jobs 2023: These are the most in-demand skills now - and beyond*. เรียกใช้เมื่อ 2023 จาก world economic forum:

<https://www.weforum.org/agenda/2023/05/future-of-jobs-2023-skills/>

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ อ่างอิงใน บุญชม ศรีสะอาด. (2554 : 121). *สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา*.

จิรประภา อัครบวร และคณะ. (พฤศจิกายน 2557). *Emo-meter เครื่องมือการวินิจฉัยความอยู่ดีมีสุขและความผูกพันของบุคลากร* (เล่มที่ 1). บริษัท แอฟ ไอเดีย จำกัด. เรียกใช้เมื่อ 2565 จาก https://qa.psu.ac.th/document/EdPEX/tool5/Emo_meter_PMAT.pdf

สำนักงาน ก.พ. (ผู้อำนวยการสร้าง). (ม.ป.ป.). *สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน [e-learning]*. เรียกใช้เมื่อ 2564 จาก <https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1012>

โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
แผนปฏิบัติการเรื่องที่ 1 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี		287,500
1. โครงการทบทวนกฎหมายและอนุบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	กนธ.	100,000
2. โครงการพัฒนาศักยภาพทักษะบุคลากรเพื่อสนับสนุนภารกิจการวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (โครงการ SOC Upskill Training Program)	กวค.	187,500
แผนปฏิบัติการเรื่องที่ 2 การพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรี และพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย		200,000
3. โครงการประชุมชี้แจงนโยบายรัฐบาลต่อผู้บริหารระดับสูง	กสค.	200,000
แผนปฏิบัติการเรื่องที่ 3 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการในพระองค์		7,575,400
4. โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนภูมิภาค	กอค.	75,400
5. โครงการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร	กพน.	7,500,000
แผนปฏิบัติการเรื่องที่ 4 การพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษา		
- ไม่มีโครงการ -		
แผนปฏิบัติการเรื่องที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่เกี่ยวข้อง		1,342,200
6. โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการเงินการคลัง งบประมาณ พัสดุ สารบรรณ และด้านบุคลากร	สลธ.	400,000
7. โครงการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นในการป้องกันและระงับอัคคีภัย	สลธ.	30,000
8. โครงการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นในการใช้วิทยุสื่อสารในราชการ	สลธ.	10,000
9. โครงการสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ	กบส.	120,000
10. โครงการพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	กบส.	100,000
11. โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	กพร.	432,200
12. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ศปท.	50,000
13. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านจิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	สลธ.	200,000
งบประมาณรวมทั้งสิ้น		9,405,100

หมายเหตุ โครงการและงบประมาณในการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แผนปฏิบัติการเรื่องที่ 2 การพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรี และพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย

2.1 โครงการประชุมชี้แจงนโยบายรัฐบาลต่อผู้บริหารระดับสูง

- การดำเนินการ จัดประชุมผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้ผู้บริหรงดังกล่าวได้มีโอกาสรับฟังคำชี้แจงและซักถามข้อสงสัยจากนายกรัฐมนตรีโดยตรง เพื่อให้มีความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการทำงานของรัฐบาลดียิ่งขึ้น ซึ่งจะสนับสนุนให้การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติและการมอบนโยบายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน 200,000 บาท
- ผู้รับผิดชอบ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
- ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง
 - ผลผลิต

ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการทำงานของรัฐบาล
 - ผลลัพธ์

กระทรวง ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐสามารถแปลงนโยบายคณะรัฐมนตรีไปสู่การปฏิบัติได้ชัดเจนและสอดคล้องตามนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- การวัดผลสัมฤทธิ์
 - ตัวชี้วัดผลผลิต

ผู้เข้าร่วมประชุมร้อยละ 100 มีความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการทำงานของรัฐบาล
 - ตัวชี้วัดผลลัพธ์

การขับเคลื่อนนโยบายของคณะรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพ
- แผนการดำเนินโครงการ

ดำเนินการเมื่อมีรัฐบาลชุดใหม่

3.2 โครงการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

- **การดำเนินการ** จัดกิจกรรมเพื่อการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. ในรูปแบบหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อบ่มเพาะคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ความสำนึกรับผิดชอบ ต่อสังคม และการยกระดับทักษะความรู้ ทักษะชีวิตให้กับนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. กลุ่มเป้าหมาย รุ่นที่ 10 - รุ่นที่ 16 ที่คงอยู่ในระบบประมาณ 1,140 คน ให้ครอบคลุมทั่วถึงและต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการจัดกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายศิษย์เก่านักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 9 ที่สำเร็จการศึกษาในปี 2559 - 2567 และการปรับปรุงระบบข้อมูลนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ โดยเป็นการดำเนินงานร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และมูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาประเทศตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 7,500,000 บาท
- **ผู้รับผิดชอบ** กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทาน ในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- **ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง**
 - **ผลผลิต**
จำนวนกิจกรรม ความรู้ ตลอดจนกระบวนการหรือวิธีการเพื่อการดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ. และข้อมูลการติดตามนักเรียนทุนฯ ในมิติต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงาน ม.ท.ศ. และคณะกรรมการมูลนิธิ ม.ท.ศ.
 - **ผลลัพธ์**
นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. กลุ่มเป้าหมาย รุ่นที่ 10 - รุ่นที่ 16 ที่คงอยู่ในระบบได้รับการดูแลและพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัย มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ตามพระราโชบายของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็น “คนเก่ง คนดี มีสำนึกรับผิดชอบ ร่วมพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และประเทศชาติ”
- **การวัดผลสัมฤทธิ์**
 - **ตัวชี้วัดผลผลิต**
 - นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. กลุ่มเป้าหมาย รุ่นที่ 10 - รุ่นที่ 16 ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะชีวิต การบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ความรับผิดชอบต่อสังคม และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
 - มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะชีวิต การบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ความรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่น้อยกว่า 28 ครั้ง
 - **ตัวชี้วัดผลลัพธ์**
นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ มีทักษะชีวิต มีจิตสำนึกสาธารณะ และมีความรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพิ่มขึ้น

- แผนการดำเนินโครงการ

[illegible]

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และกิจการวันแม่แห่งชาติ												
1.2.16 กิจกรรมนำตัวแทน นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. ร่วมบันทึกเทป ถวายพระพร เนื่องในโอกาส วันเฉลิมพระชนมพรรษา ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์ แห่งประเทศไทย (NBT)												
1.3 การปลูกจิตสำนึกให้มีจิตสาธารณะ และการพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. ผ่านกิจกรรมพัฒนาโรงเรียนและชุมชน												
1.3.1 กิจกรรมพัฒนาโรงเรียน และชุมชนทั่วประเทศ (4 ครั้ง)												
1.3.2 กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา โรงเรียนคุณธรรม (2 ครั้ง)												
1.4 การติดตามดูแลนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. ในโครงการทุนการศึกษา												
1.4.1 การประชุมเตรียมความพร้อม เพื่อเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. และเข้ารับ การฝึก รุ่นที่ 15 และ รุ่นที่ 16												
1.4.2 การประชุมเตรียม ความพร้อมเพื่อเข้ารับการพัฒน ศักยภาพนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. รุ่นที่ 17 และเข้ารับการฝึก												
1.4.3 การประชุมติดตาม ผลการเรียนนักเรียนทุนฯ ระดับปริญญาตรี รุ่นที่ 9-รุ่นที่ 13 และการประชุมปัจฉิมนิเทศ นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. รุ่นที่ 9 - รุ่นที่ 10 ประจำปี 2568												
1.4.4 การประชุมปฐมนิเทศ นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. รุ่นที่ 14 เพื่อเตรียมเข้าสู่การเรียน ในระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2568												
1.4.5 กิจกรรมเสวนา นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. ประจำปี 2568												
2. ด้านการคัดเลือกคัดสรรนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. ประจำปีการศึกษา 2568 (รุ่นที่ 17)												
2.1 เข้าร่วมการประชุม เพื่อสังเกตการณ์การคัดเลือก นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. รุ่นที่ 17 คณะกรรมการระดับภาค (ร่วมกับ สศช.)												

5.2 โครงการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

- **การดำเนินการ** จัดอบรมความรู้เบื้องต้นในการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ราชการ ตลอดจนเตรียมความพร้อมในการอพยพหนีไฟตามหลักการที่ถูกต้อง
- **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 30,000 บาท
- **ผู้รับผิดชอบ** สำนักงานเลขาธิการ
- **ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง**
 - **ผลผลิต**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ มีความพร้อมสามารถใช้อุปกรณ์ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง สามารถให้การช่วยเหลือ เคลื่อนย้ายบุคลากรคนอื่น ๆ ให้ออกจากสถานที่เกิดอัคคีภัยได้อย่างทันท่วงที
 - **ผลลัพธ์**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีความปลอดภัยในการทำงานทรัพย์สินของทางราชการไม่เสียหาย
- **การวัดผลสัมฤทธิ์**
 - **ตัวชี้วัดผลผลิต**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เข้าร่วมการอบรม ร้อยละ 100 มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความพร้อมสามารถใช้อุปกรณ์ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
 - **ตัวชี้วัดผลลัพธ์**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความชำนาญ สามารถนำความรู้กลับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี และมีความตระหนักรู้และตื่นตัวเพื่อเตรียมความพร้อมตลอดเวลา
- **แผนการดำเนินโครงการ**

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ขออนุมัติโครงการ												
2. ดำเนินการฝึกอบรม												
3. สรุปผลการดำเนินโครงการ												

5.3 โครงการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นในการใช้วิทยุสื่อสารในราชการ

- **การดำเนินการ** จัดอบรมโดยแบ่งเป็นภาคทฤษฎี (การฟังบรรยาย) และภาคปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้เครื่องมือสื่อสาร กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีทักษะการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร สามารถแจ้งเหตุเมื่อมีเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วทั้ง
- **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 10,000 บาท
- **ผู้รับผิดชอบ** สำนักงานเลขาธิการ
- **ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง**
 - **ผลผลิต**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ผ่านการฝึกอบรมการใช้เครื่องวิทยุสื่อสารมีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องวิทยุสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและประสานแจ้งเมื่อมีเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วทั้ง และมีประสิทธิภาพ
 - **ผลลัพธ์**

การประสานงานการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- **การวัดผลสัมฤทธิ์**
 - **ตัวชี้วัดผลผลิต**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เข้าร่วมการอบรม ร้อยละ 100 มีความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องวิทยุสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย
 - **ตัวชี้วัดผลลัพธ์**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ผ่านการฝึกอบรม มีความรู้ ความชำนาญสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- **แผนการดำเนินโครงการ**

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ขออนุมัติโครงการ												
2. ดำเนินการฝึกอบรม												
3. สรุปผลการดำเนินโครงการ												

5.6 โครงการพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

- **การดำเนินการ** จัดฝึกอบรมข้าราชการและบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหลักสูตรต่าง ๆ ตลอดจนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบรู้ ตลอดจนได้มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หรือสมัณนิยม ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรต่อไปในอนาคต
- **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 100,000 บาท
- **ผู้รับผิดชอบ** กองบริหารงานสารสนเทศ
- **ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง**
 - **ผลผลิต**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประมาณ 60-100 คน มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
 - **ผลลัพธ์**

บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลแนวใหม่
- **การวัดผลสัมฤทธิ์**
 - **ตัวชี้วัดผลผลิต**

ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มขึ้น
 - **ตัวชี้วัดผลลัพธ์**

ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม
- **แผนการดำเนินโครงการ**

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ขออนุมัติดำเนินโครงการ												
2. เตรียมหัวข้อหลักสูตรฝึกอบรม												
3. เตรียมความพร้อมเพื่อการฝึกอบรม												
4. จัดฝึกอบรม												
5. สรุปผลการดำเนินโครงการ												

5.7 โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- **การดำเนินการ จัดฝึกอบรมข้าราชการและบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี** ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ในการแจกแจงกระบวนงานอย่างเป็นขั้นตอนตามหลักวิชาการ และนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับลดและออกแบบกระบวนงานใหม่ รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนแบบอัตโนมัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมากขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
- **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 432,200 บาท
- **ผู้รับผิดชอบ** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- **ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง**
 - **ผลผลิต**

บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาความรู้ในการแจกแจงกระบวนงานอย่างเป็นขั้นตอนตามหลักวิชาการ และนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับลดและออกแบบกระบวนงานใหม่ (LEAN Process) รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนแบบอัตโนมัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมากขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
 - **ผลลัพธ์**

การปฏิบัติงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีการปรับลดกระบวนงาน นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาทำงานแทนขั้นตอนเดิมแบบอัตโนมัติ (automate) เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรมีศักยภาพสูงสามารถปฏิบัติงานได้ในทุกสถานที่ และทุกสถานการณ์
- **การวัดผลสัมฤทธิ์**
 - **ตัวชี้วัดผลผลิต**

บุคลากรกลุ่มเป้าหมายร้อยละ 80 ได้รับการพัฒนาความรู้ในการแจกแจงกระบวนงานอย่างเป็นขั้นตอนตามหลักวิชาการ เพื่อปรับลดขั้นตอนการทำงาน และออกแบบกระบวนงานใหม่ รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนแบบอัตโนมัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
 - **ตัวชี้วัดผลลัพธ์**

จำนวนกระบวนงานที่สามารถปรับลดกระบวนงาน นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาทำงานแทนขั้นตอนเดิมแบบอัตโนมัติ (automate) เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ส่งเสริมให้บุคลากรมีศักยภาพสูงสามารถปฏิบัติงานได้ในทุกสถานที่ และทุกสถานการณ์

- แผนการดำเนินโครงการ

[illegible]

5.8 โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- **การดำเนินการ** ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสร้างทัศนคติและค่านิยมที่ไม่ยอมรับการทุจริตในทุกรูปแบบ รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและแก่นแท้ของคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งการให้ความรู้และจัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแก่บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อจะได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานได้อย่างถูกต้องและสุจริต
- **งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 50,000 บาท
- **ผู้รับผิดชอบ** ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- **ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง**
 - **ผลผลิต**
 - บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีคุณธรรมจริยธรรม และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
 - **ผลลัพธ์**
 - บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
 - บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรม
- **การวัดผลสัมฤทธิ์**
 - **ตัวชี้วัดผลผลิต**
ร้อยละ 75 ของบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - **ตัวชี้วัดผลลัพธ์**
ร้อยละ 75 ของบุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เข้าร่วมโครงการมีการตระหนักรู้เกี่ยวกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง

- แผนการดำเนินโครงการ

[illegible]