



สำนักนายกรัฐมนตรี

okmd

รายงานผลการดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)



OFFICE OF KNOWLEDGE
MANAGEMENT AND
DEVELOPMENT

รายงานผลการดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) สบร. ได้มีนโยบายการบริหารงานบุคลากร และได้จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ภายใต้ยุทธศาสตร์ สบร.ที่ 4 การพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ที่มุ่งเน้นการสร้างการรับรู้ถึงทิศทางการทำงานขององค์กร ส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะการทำงานในระดับที่สูงขึ้น มีความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการส่งเสริมการพัฒนาประเทศของรัฐบาลและตามนโยบายการบริหารงานที่ต้องปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยมีแนวทางการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ เพื่อให้รองรับกับการปรับองค์กร และเกิดความพร้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลมากขึ้น โดยจะมุ่งเน้นการบูรณาการแผนงาน เสริมสร้างทักษะความสามารถให้ปฏิบัติงานได้หลากหลายทักษะ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภาครัฐ และปลูกฝังค่านิยมในการทำงานด้วยความโปร่งใส และปลอดจากการทุจริต เพื่อให้บุคลากรของส่วนงานกลางและหน่วยงานภายใน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร ทั้งในระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการของ สบร. ในลักษณะการบูรณาการร่วมกันทุกส่วนงาน การสร้างการรับรู้ถึงทิศทางการทำงานขององค์กร ภายใต้บทบาทภารกิจใหม่ เสริมสร้างความเข้มแข็งภายในองค์กร ปลูกจิตสำนึกรักองค์กรให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะการทำงานในระดับที่สูงขึ้น มีความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการส่งเสริมการพัฒนาประเทศของรัฐบาลและตามนโยบายการบริหารงานที่ต้องปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น และเปิดโอกาสให้ทุกส่วนงานได้ร่วมกันระดมสมอง เพื่อกำหนดแผนงาน ในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีผลการดำเนินงานในการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามนโยบายการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1.1 การพัฒนาและปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ได้ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 ทบทวนและปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร และเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด ซึ่งได้ดำเนินการเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) และมีการประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงาน โดยมีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565

1.2 การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพให้บุคลากรได้เพิ่มพูนทักษะในการทำงาน โดยมุ่งเน้นแนวทางการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ได้แก่ ส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจองค์กรและระบบราชการที่เกี่ยวข้อง

ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสเปิดโลกทัศน์/เสริมสร้างสมรรถนะในการทำงานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานระดับสูง/ผู้บริหาร (Management Competency) ดังนี้

1.2.1 กำหนดให้บุคลากรทุกส่วนงานดำเนินการบริหารงานภายในให้เป็นแบบไร้กระดาษ (e-office) อย่างเต็มรูปแบบ และจัดประชุมหารือของผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-office อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ใช้งานอย่างแท้จริง ประหยัดทรัพยากร และสอดคล้องกับการสื่อสารที่ทันสมัย สามารถจัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัลและสืบค้นได้ง่าย เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2.2 ปรับปรุงระบบ e-office ระยะที่ 2 ให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และกระบวนการทำงานขององค์กรสามารถกระตุ้นการทำงานภายในองค์กรให้มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในส่วนของระบบรายงานผลการดำเนินงาน รายงานติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และผู้บริหารสามารถติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานได้ด้วยตัวเองผ่านระบบ e-office

1.2.3 จัดอบรมส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจองค์กร และระบบราชการที่เกี่ยวข้องเป็นการภายในให้กับส่วนงานกลางและหน่วยงานภายในจำนวน 2 หลักสูตร โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 110 คน

1.2.4 จัดส่งผู้ปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ทั่วไปและพัฒนาทักษะวิชาชีพเฉพาะจำนวน 11 หลักสูตร

1.2.5 มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการทำงานเป็นทีมและกิจกรรมปลูกฝัง ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม รักชาตินิยม และสร้างธรรมาภิบาล ให้บุคลากร เพื่อพัฒนาบริหารจัดการงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน 2 หลักสูตร

1.3 การสร้างความผาสุกและความผูกพันในองค์กร คำนึงถึงการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสม มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและเพิ่มคุณภาพชีวิตบุคลากร และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม รักชาตินิยม และสร้างธรรมาภิบาล ให้กับบุคลากร โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนร่วมของสำนักงาน และมีการสื่อสารให้บุคลากรประพฤติตามระเบียบวินัยและจริยธรรม

1.3.1 กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมที่ดี จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานอย่างมีความสุข ได้แก่ ปรับปรุงห้องปฏิบัติการสื่อสารสนเทศภายในสำนักงาน เพื่อปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปรับปรุงภูมิทัศน์บางพื้นที่ภายในสำนักงาน การทำความสะอาดและฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามเกณฑ์ เป็นประจำอย่างน้อยทุก 2-3 เดือน

1.3.2 มีการจัดสวัสดิการประกันสุขภาพ/ประกันชีวิต ให้กับบุคลากร และมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

1.3.3 จัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปี พ.ศ.2565

1.3.4 การกำกับให้บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของสำนักงาน และผลักดันองค์กรไปสู่การทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากร

2. สรุปผลข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ของ สบร. ในด้านอัตรากำลัง และการฝึกอบรม ดังนี้

2.1 อัตรากำลัง ณ 30 กันยายน 2565 สบร. มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้นจำนวน 169 อัตรา (รวมผู้อำนวยการ) โดยมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่บรรจุอยู่จริง จำนวน 162 คน ดังนี้

ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ณ วันที่ 22 มีนาคม 2565 (ครม. มีมติเห็นชอบทบทวน กรอบอัตรากำลัง)	อัตรากำลังบรรจุจริง ณ วันที่ 30 ก.ย.65
ผู้อำนวยการ	1	1
รองผู้อำนวยการ	3	3
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	-
ผู้บริหารอื่น (ไม่รวมตำแหน่ง ผอ. /รอง ผอ. /ผู้ช่วย ผอ.)	24	22
ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ (เฉพาะที่เป็นเจ้าหน้าที่/พนักงาน ไม่นับรวมการจ้างบุคคลภายนอก)	-	-
เจ้าหน้าที่/พนักงาน (สายงานหลัก)	92	88
เจ้าหน้าที่/พนักงาน (สายงานสนับสนุน)	49	48
ลูกจ้าง (ไม่นับรวมลูกจ้างโครงการ)	-	-
รวม	169	162

2.2 การฝึกอบรมของ สบร. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและได้จัดสรรงบประมาณจำนวน 969,437 บาท ซึ่งได้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ได้แก่

กิจกรรม/หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด / สถานที่
จัดกิจกรรมจิตอาสา "ร่วมกันปันใจ" วันที่ 29 มิถุนายน 2565	โรงเรียนบ้านสะพานหิน ต.หนองแวง อ. เทพารักษ์ จ.นครราชสีมา
จัดอบรม เรื่อง “ส่งเสริมการทำงานป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ของ สบร.” วันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2565	รูปแบบ Online ห้องประชุม ชั้น 6 อาคาร วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล
ศึกษาดูงานในประเทศ ณ บริษัทหัวเว่ย เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด	อาคารจี ทาวเวอร์แกรนด์ พระราม 9
หลักสูตรอบรม เรื่อง “พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 : กระบวนการและแนวปฏิบัติ” วันจันทร์ที่ 25 เมษายน 2565	อบรมในรูปแบบ Onsite ณ ห้องศูนย์การเรียนรู้อเนกประสงค์ (Learning Auditorium) อุทยานการเรียนรู้ต้นแบบและบริการ (TK park)

กิจกรรม/หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด / สถานที่
หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หลักสูตร คือ A1 หลักสูตรเตรียมความรู้ (Preparation Course) รุ่นที่ 1/2565 เริ่มเรียนระหว่างวันที่ 23 พฤษภาคม – 23 กรกฎาคม 2565	กรมบัญชีกลาง
หลักสูตร Project Management for The Upcoming Top-Performers รุ่นที่ 2 วันที่ 29 มิถุนายน, วันที่ 1 - 2 และ 8 กรกฎาคม 2565	BIZCUBE CHULALONGKORN
หลักสูตร MMP-13 โปรแกรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับกลาง (Middle Management Program: Makes a Great Leader) รุ่น 13 ระหว่างวันที่ 9-10 และ 22-23 สิงหาคม 2565	สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ
หลักสูตร "การจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐอย่างมืออาชีพเพื่อป้องกันความผิดพลาดไม่ให้เกิดการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก" รุ่นที่ 2 วันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2565	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
หลักสูตร TEPCHIN รุ่นที่ 2 (TopExecutive Program on China Business Insights and Network) วันที่ 19 กรกฎาคม - 25 ตุลาคม 2565	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

3. ประเด็นปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการบริหารจัดการ

จากการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของ สบร. มีประเด็นปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการบริหารจัดการงานบุคคลกร ดังนี้

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการบริหารจัดการ
1. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมกับทักษะความสามารถในหน้าที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ	บุคลากรอาจไม่ได้รับข้อมูลที่สอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	1. ทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเปลี่ยนแปลงของกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและออกใหม่ 2. พัฒนาระบบงาน เพื่อรองรับการ Training บุคลากรให้สามารถเข้าอบรมได้ทุกที่ ทุกเวลา และมีการสื่อสารแบบสองทาง เมื่อมีการอบรม 3. มีการจัดบทเรียนต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับให้บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมได้ ตามความเหมาะสมตามแผนการพัฒนา

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการบริหารจัดการ
2. ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาบริหารจัดการเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง การสำรวจความผูกพัน	บุคลากรยังไม่ได้ได้รับการพัฒนาบริหารจัดการเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง การสร้างความผูกพันขององค์กร และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. พัฒนาบริหารจัดการเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง 2. การค้นหาและสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อเสนอแนะ จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น พบว่า กิจกรรมดังกล่าว สามารถดำเนินการในภาพรวมได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

4.1 ในการดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร การเตรียมความพร้อมของบุคลากรของสำนักงาน ทบพทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาระบบงานเพื่อรองรับการ Training บุคลากร

4.2 พัฒนาบริหารจัดการเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง และเหมาะสมกับทักษะความสามารถในหน้าที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ

4.3 การค้นหาและสำรวจความคิดเห็นกับสภาพแวดล้อมในการำงานและความผูกพันถึงปัจจัยที่มีผลของบุคลากรต่อองค์กร สภาพแวดล้อม และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความผูกพันของบุคลากรสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ

ทั้งนี้ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลให้ต้องมีการเปลี่ยนวิธีการจัดกิจกรรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ของกระทรวงสาธารณสุขและรัฐบาลอย่างเคร่งครัด