



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษา

จัดทำโดย นางนันทิรัตน์ แก้วภราดัย

รหัส 94002

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม รุ่นที่ 94
วิทยาลัยนักบริหาร สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ประจำปี 2564



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษา

จัดทำโดย นางนันทิรัตน์ แก้วภราดัย

รหัส 94002

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม รุ่นที่ 94
วิทยาลัยนักบริหาร สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ประจำปี 2564

รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา



สำนักงาน ก.พ.

เอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม ของสำนักงาน ก.พ.

ชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา

ณัฐธญา พัฒนะวาณิชนันท์

อาจารย์ที่ปรึกษา

ปัทมา เจริญวิเศษกุล

อาจารย์ที่ปรึกษา

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีภารกิจหนึ่งที่สำคัญ คือ ภารกิจเกี่ยวกับประชาชน เป็นการให้บริการข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี ข้อมูลทะเบียนฐานันดร และการประกาศเรื่องต่าง ๆ ในราชกิจจานุเบกษา ประกอบกับ แผนยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2560 – 2564 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษา มีเป้าประสงค์ 1) การพัฒนาระบบงานด้านการประกาศราชกิจจานุเบกษาให้มีมาตรฐาน 2) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่กฎหมายและข้อมูลสำคัญ 3) ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว อาจจะกล่าวได้ว่า “ราชกิจจานุเบกษาถือเป็นช่องทางหรือสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในเรื่องที่สำคัญที่ประชาชนควรจะได้รับรู้”

เมื่อได้วิเคราะห์บริบทของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทั้งปัจจัยภายในและภายนอก รวมถึงภารกิจขององค์กรแล้วจะเห็นว่า สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีควรพัฒนาระบบการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย โดยได้นำเอาแนวคิดยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ระบบราชการ 4.0 และการมีส่วนร่วมของประชาชนนำมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และนำมาสู่การกำหนดข้อเสนอเชิงนโยบาย “การพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษา” โดยมีแนวทางการดำเนินการ คือ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2565 – 2566 ดำเนินการเป็น 3 ระยะ โดยสรุปได้ดังนี้ ระยะสั้น (3 เดือน) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา และรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมายกร่างประเด็นเพื่อรับฟังความคิดเห็น ระยะปานกลาง (6 เดือน) จัดทำการรับฟังความคิดเห็น และนำผลการรับฟังความคิดเห็นไปประกอบการจัดทำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา นำร่างระเบียบฯ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติ และจัดทำโครงการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และทดลองนำร่องระบบเทคโนโลยีฯ กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และระยะยาว (1 – 2 ปี) เตรียมความพร้อมก่อนประกาศใช้ระเบียบฯ และระบบเทคโนโลยีฯ และทบทวน/ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีฯ และแผนปฏิบัติการฯ ต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยคุณูปการจากอาจารย์ชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ อาจารย์ที่ปรึกษากลุ่ม GP 2 ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำ และเอาใจใส่กลุ่ม GP 2 จนทำให้รายงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ขอขอบคุณอาจารย์ปัทมา เขียววิศิษฐ์สกุล และอาจารย์ณัฐญา พัฒนะวานิชนันท์ ที่ได้กรุณาเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอรายงานและให้คำแนะนำจนทำให้การศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้สมบูรณ์และแล้วเสร็จ ซึ่งผู้ศึกษาขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ นอกจากนี้ขอขอบคุณ ดร. วัชรวิชัย กิรติดุสิตโรจน์ และคณะวิทยากรทุกท่านที่มาบรรยายในหลักสูตรนี้ เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยนักษิณบริหาร สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่อำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี ขอขอบคุณ พี่ ๆ น้อง ๆ นบส. 1 รุ่นที่ 94 ทุกท่าน โดยเฉพาะพี่ ๆ น้อง ๆ ในกลุ่ม GP 2 สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และมิตรภาพที่ดีในระหว่างการศึกษา ขอขอบคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ให้การสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำรายงานการศึกษา สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอขอบคุณสำนักงาน ก.พ. และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ได้ให้ผู้ศึกษาเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักษิณบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ คุณธรรม (นบส.1) รุ่นที่ 94 ในครั้งนี้

นนทิรัตน์ แก้วภราดัย

3 กันยายน 2564

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ง
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
สารบัญแผนภูมิ	ฅ
1. วิสัยทัศน์ของตำแหน่งเป้าหมาย	1
1.1 การวิเคราะห์บริบทและทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	1
1.2 ตำแหน่งรองอธิบดีที่เป็นเป้าหมาย	7
1.3 กำหนดวิสัยทัศน์ของตำแหน่งเป้าหมาย	9
2. ข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ	10
2.1 การกำหนดประเด็นการศึกษา	10
2.2 การกำหนดข้อเสนอเชิงนโยบาย	15
2.3 ภาวะผู้นำเพื่อการขับเคลื่อนข้อเสนอ	23
3. แผนพัฒนาตนเอง	25
3.1 การวิเคราะห์ตนเอง	25
3.2 การวางแผนพัฒนาตนเอง	28
3.3 ผลการพัฒนาตนเอง	32
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
ประวัติผู้เขียนรายงานการศึกษาส่วนบุคคล	53

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	สรุปสภาพปัญหาที่ผ่านมา ทิศทางการแก้ไข ผลที่เกิดขึ้น และการดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนา	15
ตารางที่ 2	การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ของการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา	19
ตารางที่ 3	สรุปปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และแนวทางการบริหารจัดการ	22
ตารางที่ 4	ผลการประเมินทักษะของนักบริหารระดับสูง	26
ตารางที่ 5	เป้าหมายในการพัฒนาตนเองของจุดแข็งที่สำคัญ	29
ตารางที่ 6	เป้าหมายในการพัฒนาตนเองของจุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่ม	30

สารบัญภาพ

		หน้า
รูปภาพที่ 1	โครงสร้างของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1
รูปภาพที่ 2	ขั้นตอนการส่งเรื่องประกาศราชกิจจานุเบกษา	11
รูปภาพที่ 3	ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงานส่วนบุคคลและพฤติกรรมที่เหมาะสม ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยเครื่องมือ DISC	27

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 1	อัตรากำลังของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	2
แผนภูมิที่ 2	สถิติเรื่องที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2560 - 2564	12
แผนภูมิที่ 3	สถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2560 – 2564	14

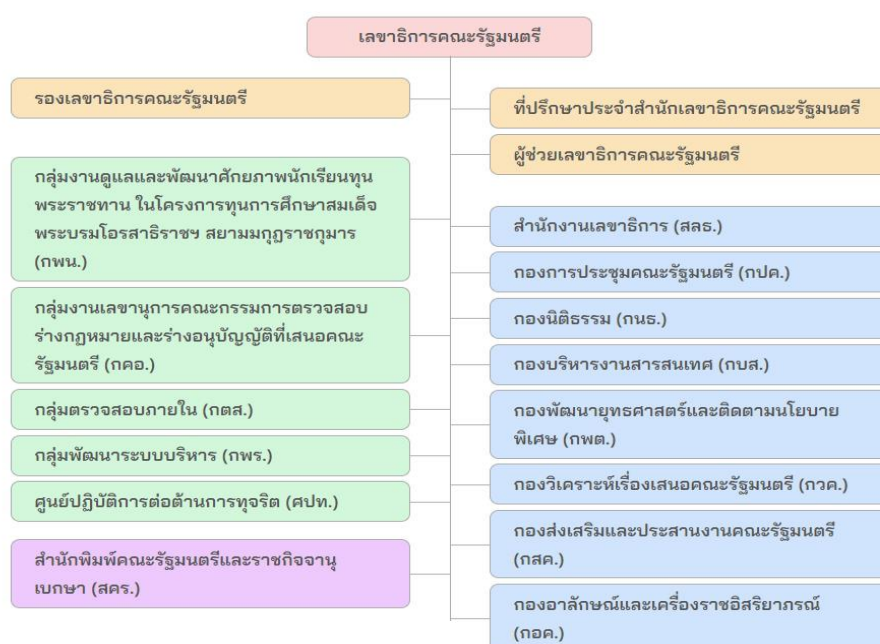
1. วิสัยทัศน์ของตำแหน่งเป้าหมาย

1.1 การวิเคราะห์บริบทและทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 14 บัญญัติให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และราชการในพระองค์ มีเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ประกอบกับกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2559 ข้อ 2 กำหนดให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรีในการประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน โดยพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร พัฒนาการออกกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ประสานการปฏิบัติตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อนำไปสู่การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม”

โครงสร้างสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

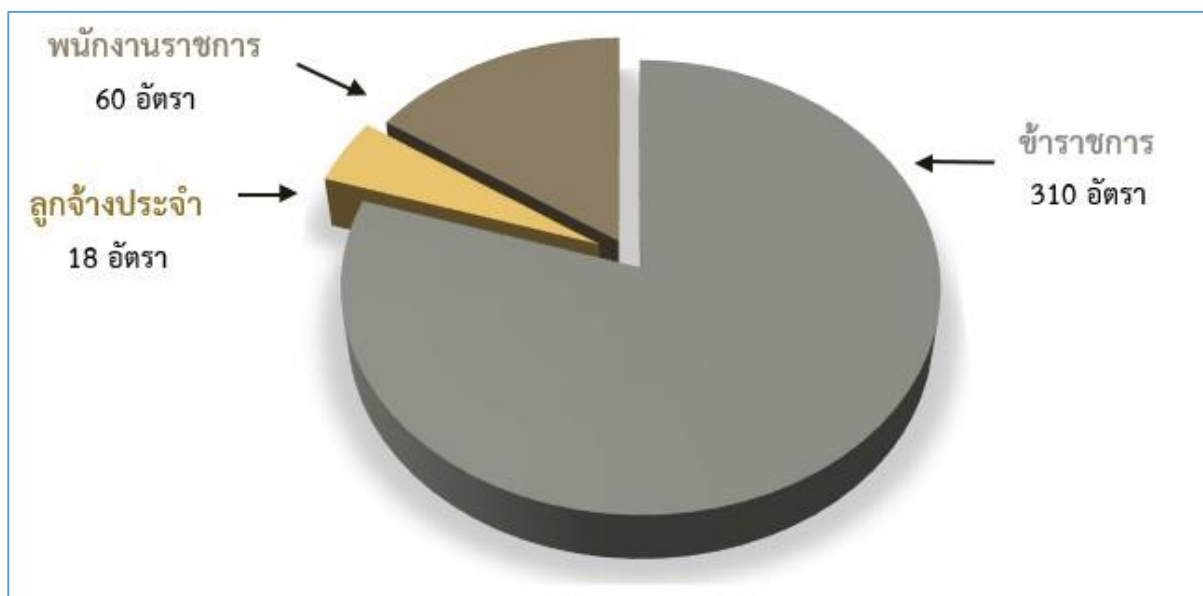
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แบ่งโครงสร้างออกเป็น 8 กอง 4 กลุ่ม 1 ศูนย์ และ 1 หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (Service Delivery Unit : SDU) ดังนี้



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อัตรากำลังของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2564 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีจำนวนอัตรากำลัง (ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว) รวมทั้งสิ้น 388 อัตรา จำแนกเป็น ข้าราชการ 310 อัตรา ลูกจ้างประจำ 18 อัตรา และพนักงานราชการ 60 อัตรา โดยจำแนกอัตรากำลังตาม กอง กลุ่ม ศูนย์



แผนภูมิที่ 1 อัตรากำลังของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินการและจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (พ.ศ. 2560 - 2564) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วิสัยทัศน์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นกลไกหลักในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี

พันธกิจ

1. ใช้องค์ความรู้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. ติดตามการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีที่สำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

แผนยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดังกล่าวยังได้กำหนดยุทธศาสตร์จำนวน 5 ยุทธศาสตร์ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี มีเป้าประสงค์ 1) ให้ส่วนราชการที่จะเสนอเรื่องมีความเข้าใจและปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 อย่างเคร่งครัด 2) บุคลากรสามารถใช้อองค์ความรู้ในการวิเคราะห์เรื่องอย่างรอบด้าน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน 3) มติคณะรัฐมนตรีมีความถูกต้อง ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ 4) การจัดประชุมคณะรัฐมนตรีมีมาตรฐานและพร้อมตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรี และพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการเสนอแนะเชิงนโยบาย มีเป้าประสงค์ 1) ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีตามระยะเวลาที่กำหนด 2) คณะรัฐมนตรีมีข้อมูลการติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการในพระองค์ มีเป้าประสงค์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการในพระองค์เป็นไปตามโบราณประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติที่สมพระเกียรติ รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับราชการในพระองค์ และพัฒนาบุคลากรด้านราชการในพระองค์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษา มีเป้าประสงค์ 1) การพัฒนาระบบงานด้านการประกาศราชกิจจานุเบกษาให้มีมาตรฐาน 2) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่กฎหมายและข้อมูลสำคัญ 3) ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการกิจหลักที่เกี่ยวข้อง มีเป้าประสงค์ 1) บุคลากรมีศักยภาพสูงและปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรในอนาคต 2) ระบบการบริหารจัดการและระบบงานมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และทันสมัย 3) การส่งเสริมธรรมาภิบาล ต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การดำเนินการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ผ่านมา

1. การดำเนินการเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนกระบวนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการพัฒนาระบบติดตามสถานภาพเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีและระบบเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่องแท็บเล็ต (M-VARA) ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแบบตรวจสอบ (checklist) เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้ในการตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานของรัฐเสนอต่อคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องที่น่าสนใจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2. การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานราชการกับรัฐสภาและส่วนราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พัฒนาระบบผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะรัฐมนตรีมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งระบบผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาเป็นหนึ่งในกลไกในการประสานที่สำคัญ นอกจากนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จัดทำเว็บไซต์ระบบผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.) เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับระบบ ปคร. และประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง ได้มีพัฒนาระบบข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีที่เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี

3. การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียนฐานันดร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง และได้มีการเชื่อมโยงบูรณาการระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานในภาพรวมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้มีภารกิจสำคัญที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ การปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

4. การดำเนินการเกี่ยวกับประชาชน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลราชกิจจานุเบกษา ฐานข้อมูลทะเบียนฐานันดรบนระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมถึง การพัฒนาฐานข้อมูลการสืบค้นมติคณะรัฐมนตรีบนระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลข่าวสารของประชาชน ผู้มาติดต่อตรวจดูหรือขอข้อมูลข่าวสารของราชการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพิ่มอีกช่องทางหนึ่งควบคู่กับการให้บริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

5. การพัฒนาระบบการทำงานภายในองค์กร

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ให้ทันสมัย เช่น คู่มือการทำงานของรัฐมนตรี คู่มือการยกร่างมติคณะรัฐมนตรี (เรื่องทั่วไปและเรื่องกฎหมาย) คู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือน รวมทั้งได้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ในการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยดำเนินการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบวันลาและระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ รวมทั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด้วย

6. การพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับต่อสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุงแบบและแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเน้นการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหลากหลาย และมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในหลายด้านในลักษณะของ Multi-Disciplinary มากขึ้น ซึ่งการดำเนินการที่ผ่านมา เน้นการคัดเลือกบุคลากรจากกลุ่มกำลังคนคุณภาพจากหลายแหล่ง ทั้งนักเรียนทุนรัฐบาลจากสำนักงาน ก.พ. (ทุนกลาง ทุนบุคคลทั่วไป และทุนรัฐบาลเพื่อดึงดูดผู้มีความรู้สูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ - UIS) และนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) จากสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้น รวมทั้ง การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) และผู้นำคลื่นลูกใหม่ (New Wave Leader)

ความท้าทายและบทบาทของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ในปี พ.ศ. 2565 ถึง 2570

• ความท้าทายในด้านพันธกิจ

จากกรอบนโยบายการพัฒนาประเทศของรัฐบาลตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 นโยบายการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล โดยเฉพาะการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ Thailand 4.0 และจากสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่าง ๆ ส่งผลให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องปรับบทบาท ภารกิจ วิธีการทำงาน และพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นของบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ดังกล่าว รวมทั้งต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวังมากยิ่งขึ้น โดยต้องดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย

ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้วย เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรีจึงอาจถูกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากภาคประชาชนและองค์กรตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยที่เข้มข้นมากขึ้น นอกจากนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องรักษามาตรฐานทางวิชาการในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพัฒนาความรู้ และทักษะการวิเคราะห์เรื่องที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความพร้อมในการดำเนินบทบาทเสนาธิการผู้ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่คณะรัฐมนตรี การพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของคณะรัฐมนตรีไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบการประสานงานระหว่างส่วนราชการให้มีความสะดวก คล่องตัว และเป็นไปอย่างรวดเร็ว รวมทั้ง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงเพื่อให้สามารถปรับตัวและรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงแนวทางและนโยบายการบริหารราชการที่แตกต่างกัน

• ความท้าทายในด้านระบบการทำงานภายในองค์กร

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีภารกิจสำคัญเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรีและภารกิจเกี่ยวกับประชาชน ดังนั้น ประชาชน นักการเมือง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ จึงอาจคาดหวังกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในด้านต่าง ๆ กระบวนการปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ทำให้อำนาจเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องปรับบทบาทและวิธีการปฏิบัติงาน การบูรณาการการทำงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ทันสมัยมากยิ่งขึ้น โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ควรให้ความสำคัญกับการโค้ช (Coaching) เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นไปอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ตอบสนองการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประชาชนผู้มารับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้ง พัฒนาหรือปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

• ความท้าทายในด้านองค์กรและทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียจำนวนมาก ทั้งภาคประชาชน นักการเมือง และบุคคลอื่น ๆ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จึงควรให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ทั้งนี้ นอกจากประเด็นความท้าทายในด้านองค์กรแล้ว ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคลก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงควรดำเนินการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น (1) การเตรียมบุคลากรทดแทนกรณีเกษียณอายุราชการ โอน ย้าย ลาออก (2) การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคตทั้งในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ (3) การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Knowledge based Organization) ที่มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากร โดยการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง ส่งเสริมการปรับกระบวนทัศน์ (Paradigm shift) เพื่อสร้างความพร้อมในการทำงานเชิงรุกและการริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างบูรณาการ นอกจากนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีควรเน้นการสร้างความรู้ความผูกพันขององค์กร เนื่องจากความผูกพันเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีปฏิบัติงานที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีการโอน ย้าย หรือลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุราชการ รวมทั้ง ควรให้ความสำคัญกับการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path)

1.2 ตำแหน่งรองอธิบดีที่เป็นเป้าหมาย

1.2.1 ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นักบริหารต้น)

1.2.2 ขอบเขตความรับผิดชอบ บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1) บริหารจัดการงาน เงิน และคน ในภาพรวม จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ประสานเชื่อมโยงการตัดสินใจในการบริหารงานในภาพรวมระหว่างผู้บริหาร บูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกองและหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมถึงให้สนับสนุน ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี บรรลุเป้าหมายขององค์กร

2) บริหาร ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารและ สถานที่และยานพาหนะ

3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล กลั่นกรอง ให้ความเห็นและเสนอแนะต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตามข้อกำหนด ระเบียบ มาตรการ ที่กำหนดให้ ส่วนราชการต้องดำเนินการ

4) บริหาร ควบคุม กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตามที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

5) เป็นผู้แทนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการ การเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีในฐานะที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการ ตามที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

1.2.3 ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ (KSAOs) ที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นักบริหารต้น)

1.2.3.1 ความรู้ (Knowledge) : ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล ข้อกำหนด ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน

1.2.3.2 ทักษะ (Skill) : ได้แก่ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะการสื่อสารโน้มน้าว

1.2.3.3 ความสามารถ (Ability) : ได้แก่ การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจโดยคาดการณ์ ความต้องการของผู้รับบริการได้ การบริหารงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารจัดการทรัพยากรในองค์กร (งาน งบประมาณ บุคลากร) รวมทั้งควบคุมบังคับบัญชาและมอบหมายงาน การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะ ของบุคลากร และการบริหารการเปลี่ยนแปลง

1.2.3.4 คุณลักษณะอื่น ๆ (Others) : ได้แก่ ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ ความมีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติที่มีเหตุผลและยืดหยุ่น การวางแผน ความสามารถในการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจ ความสามารถในการประสานงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการคิดสร้างสรรค์

1.3 กำหนดวิสัยทัศน์ของตำแหน่งเป้าหมาย

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งเป้าหมาย ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ (นักบริหารต้น) คือ “พัฒนาระบบการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้มีประสิทธิภาพ”

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการมีภารกิจสำคัญเกี่ยวกับราชการของคณะกรรมการ การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน ประกอบกับ แผนยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ พ.ศ. 2560 – 2564 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากระบวนการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษา มีเป้าประสงค์ การพัฒนาระบบงานด้านการประกาศราชกิจจานุเบกษาให้มีมาตรฐาน และให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว จึงเป็นสิ่งสำคัญที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการจะต้องพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษาให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ และประชาชนรับรู้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึง ดังนั้น ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงาน เงิน และคน ในภาพรวม จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ จึงมีการกำหนดวิสัยทัศน์ของตำแหน่ง **คือ “พัฒนาระบบการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้มีประสิทธิภาพ”** โดยเริ่มจากการจัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2565 – 2566 โดยมีเป้าหมาย 1) แก่ไขระเบียนสำนักราชมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา 2) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประกาศราชกิจจานุเบกษา โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบการเผยแพร่ประกาศราชกิจจานุเบกษาเป็น Digital Platform และพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาในรูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูลสำคัญที่เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษาให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษาได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนร่วม”

2. ข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ :

2.1 การกำหนดประเด็นการศึกษา

ราชกิจจานุเบกษา (Government Gazette) เป็นคำสันสกฤต แปลว่า “เพ่งดูราชกิจ” พระราชทานนามโดยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 เป็นสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลประเภทวารสารฉบับแรกของไทย พิมพ์เผยแพร่ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2401 ถือเป็นเอกสารสำคัญยิ่งของประเทศในทางประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ ที่ต้องการส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา และเผยแพร่ประกาศราชกิจจานุเบกษานบนเว็บไซต์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2547 มีสาระสำคัญดังนี้

ราชกิจจานุเบกษา หมายความว่า หนังสือของทางราชการ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจัดทำขึ้น โดยเฉพาะเพื่อการเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เรื่องที่ต้องประกาศตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเรื่องอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา รวมถึงกระทู้ถามของสมาชิกรัฐสภาพร้อมคำตอบของรัฐมนตรีไม่ว่าจะได้จัดทำขึ้นในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ราชกิจจานุเบกษาแบ่งเป็น 4 ประเภท

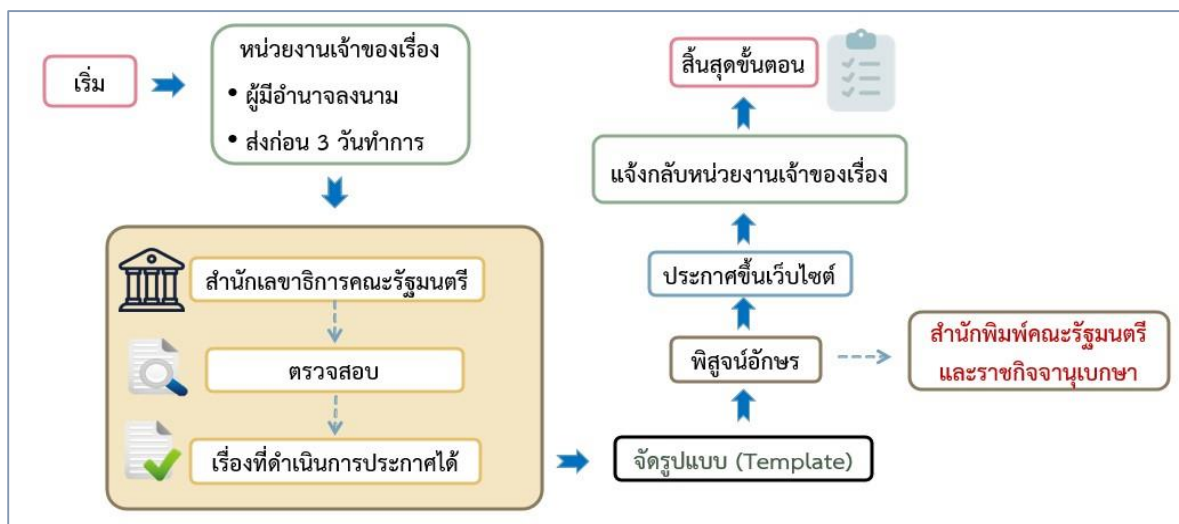
(1) **ประเภท ก** ฉบับกฤษฎีกา เป็นการประกาศเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา พระบรมราชโองการที่เป็นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของหน่วยงานหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เป็นอนุบัญญัติ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด และเรื่องสำคัญที่ประชาชนทั่วไปควรได้รับทราบ คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง คำพิพากษาของศาลปกครอง อันถึงที่สุดให้เพิกถอนกฎหมาย

(2) **ประเภท ข** ฉบับทะเบียนฐานันดร หมายถึงกำหนดการ และข่าวในพระราชสำนักเป็นการประกาศเกี่ยวกับการสถาปนาและถอดถอนสมณศักดิ์ รายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชการ เหรียญยศ รายชื่อผู้ถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือถูกถอดยศ และรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือเหรียญตราต่างประเทศ หมายถึงกำหนดการพระราชพิธีต่าง ๆ และข่าวในพระราชสำนัก

(3) **ประเภท ค** ฉบับทะเบียนการค้า เป็นการประกาศเกี่ยวกับการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด การเปลี่ยนแปลงและการเพิกถอนทางทะเบียน

(4) **ประเภท ง** ฉบับประกาศและงานทั่วไป เป็นการประกาศเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอาจกำหนดประเภทของราชกิจจานุเบกษาเป็นประเภทอื่น ๆ หรือราชกิจจานุเบกษฉบับพิเศษได้ตามที่เห็นสมควร ซึ่งปัจจุบันสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้กำหนดประเภทของราชกิจจานุเบกษาเพิ่มขึ้น คือ ประเภท ข พิเศษ และประเภท ง พิเศษ



รูปภาพที่ 2 ขั้นตอนการส่งเรื่องประกาศราชกิจจานุเบกษา

ปัจจุบันการนำส่งเรื่องมาประกาศราชกิจจานุเบกษายังดำเนินการเป็นเอกสาร โดยส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ จะต้องจัดส่งเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนา 4 ชุด และแผ่นซีดี หรืออุปกรณ์บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ของเอกสารดังกล่าวมาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งปัญหาที่พบ คือ

1. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องรับเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นการะในการนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง และเกิดภาระงบประมาณด้านการผลิตเอกสาร
2. ความถูกต้องตรงกันของเอกสารกับไฟล์ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ จัดส่งมาในรูปแบบซีดีหรืออุปกรณ์บันทึกข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เกิดความผิดพลาด

3. กระบวนการทำงานก่อนนำเรื่องประกาศราชกิจจานุเบกษามีหลายขั้นตอน โดยรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจโดยชอบตามกฎหมายลงนามในเรื่องนั้น ๆ ให้ครบถ้วน โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องและเอกสารแนบ (ต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนา 4 ฉบับ ส่วนเอกสารแนบส่งเป็นไฟล์ PDF ใส่ใน CD) ส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

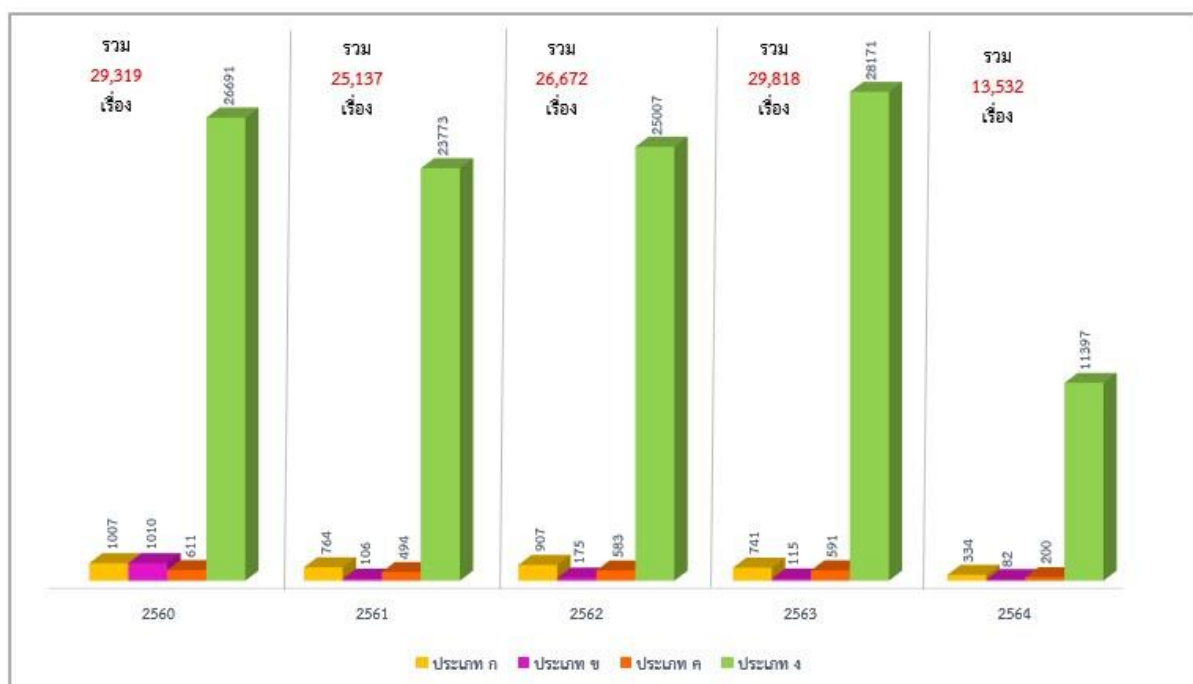
ขั้นตอนที่ 2 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ผู้รับผิดชอบหลัก กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและไฟล์ข้อมูล ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งมา

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ได้รับ ตาม Template แต่ละประเภท ซึ่งต้องเปลี่ยนตัวอักษรทั้งหมดในเอกสารทุกฉบับที่จะลงเป็น TH sarabun IT 17 และต้องปรับจำนวนเคาะระหว่างข้อความ ตัดคำให้สวยงามและอ่านง่าย

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความอีก 2 รอบ จัดเข้าเล่มตอน ใส่หัวกระดาษ เล่ม ตอนหน้า และเจ้าหน้าที่ดำเนินการแปลงไฟล์ Word เป็น PDF

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการส่งเรื่องขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา

www.mratchakitcha.soc.go.th



แผนภูมิที่ 2 สถิติเรื่องที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2560 – 2564

สภาพของปัญหาที่ผ่านมา และการดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนา

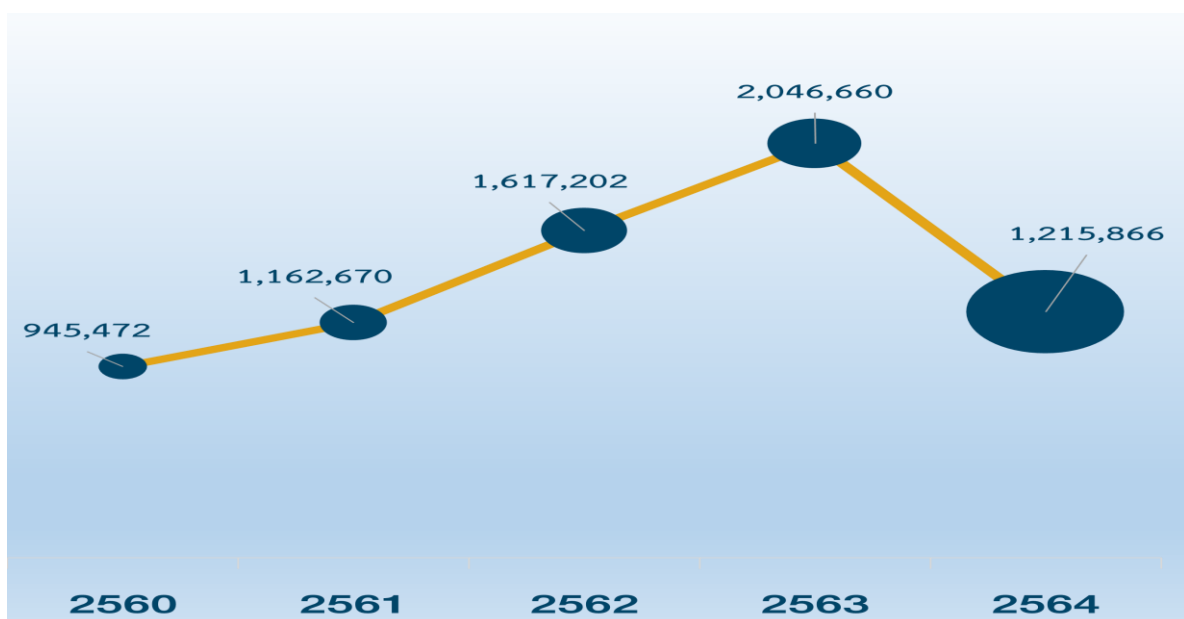
เนื่องจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ ส่งเรื่องมาประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นจำนวนมาก และหลากหลายประเภท ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่กระทบต่อสิทธิและเสรีภาพ ตลอดจนความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างกว้างขวาง ดังนั้น การที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำเรื่องประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อเผยแพร่ออกสู่สาธารณะจำเป็นต้องคำนึงถึงความรวดเร็ว ความถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์ของเรื่องนั้น ๆ เป็นประการสำคัญ เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วที่สุด ราชกิจจานุเบกษาถือเป็นช่องทางหรือสื่อกลางในการสื่อสารระหว่างรัฐกับประชาชนในเรื่องที่สำคัญที่ประชาชนควรจะได้รับรู้ จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้ระบบการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษามีประเด็นปัญหา ดังนี้

(1) **ระเบียบที่ใช้การประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษาไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง** เนื่องจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2547 โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและส่วนราชการได้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว มาเป็นเวลา 17 ปี ซึ่งในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงทั้งกฎหมาย เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ส่งผลทำให้ระเบียบดังกล่าวไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้ศึกษามีความเห็นว่า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2547 เพื่อให้ระเบียบสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้ง จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ ถือปฏิบัติได้อย่างชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ข้อมูลของภาครัฐในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็ว

(2) **ขั้นตอนการนำเรื่องเผยแพร่ในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษามีหลายขั้นตอน และซ้ำซ้อน** เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเผยแพร่ในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการหลายขั้นตอนก่อนที่จะนำเรื่องเผยแพร่ในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและไฟล์ข้อมูลที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งมา จัดรูปแบบไฟล์ข้อมูลตาม Template แต่ละประเภท โดยเปลี่ยนตัวอักษร ตัดคำให้สวยงามและอ่านง่าย หลังจากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อความอีก 2 รอบ เพื่อจัดเข้าเล่มตอนใส่หัวกระดาษ และดำเนินการแปลงไฟล์ Word เป็น PDF และขั้นตอนสุดท้าย คือ การส่งเรื่องขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา จะเห็นได้ว่า การที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะนำเรื่องเผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษาได้จะต้องดำเนินการหลายขั้นตอน และบางขั้นตอนซ้ำซ้อน เพื่อให้เรื่องที่เผยแพร่ถูกต้องครบถ้วน ทั้งข้อกำหนด และข้อความ

ซึ่งจะเกิดการผิดพลาดคลาดเคลื่อนไม่ได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงเห็นว่า สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องมีการพัฒนาระบบการเผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบการเผยแพร่ประกาศราชกิจจานุเบกษาเป็น Digital Platform เพื่อเป็นช่องทางในการนำส่งเรื่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการจัดส่งด้วยเอกสาร รวมทั้ง นำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการจัดทำเรื่องเพื่อประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการบริการข้อมูลที่สำคัญแก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

(3) ระบบการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาไม่ได้เชื่อมโยงกับหน่วยงานของรัฐ และประชาชน ในปัจจุบันสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมี เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา www.mratchakitcha.soc.go.th เป็นช่องทางในการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเรื่องที่เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษาจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนโดยตรง อาจจะกล่าวได้ว่า “ราชกิจจานุเบกษาถือเป็นช่องทางหรือสื่อกลางในการสื่อสารระหว่างรัฐกับประชาชนในเรื่องที่สำคัญที่ประชาชนควรจะได้รับรู้” ดังนั้น หากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนเข้าถึงข้อมูลสำคัญที่เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษาได้เร็วมากเท่าไร ก็จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนมากเท่านั้น ผู้ศึกษามีความเห็นว่ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องอำนวยความสะดวกในการส่งข้อมูลราชกิจจานุเบกษาให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทราบ โดยพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาในรูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูลสำคัญที่เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษาให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษาได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์



แผนภูมิที่ 3 สถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2560 – 2564

สภาพของปัญหา ที่ผ่านมา	ทิศทางการแก้ไข	ผลที่เกิดขึ้น	การดำเนินการแก้ไข หรือพัฒนา
1. ระเบียบที่ใช้การประกาศ เรื่องในราชกิจจานุเบกษา ไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ ที่เปลี่ยนแปลง	เพื่อให้ส่วนราชการ มีวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	ส่วนราชการส่งเรื่องมา ประกาศราชกิจจานุเบกษา ได้อย่างถูกต้อง	แก้ไขระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การประกาศเรื่องในราช กิจจานุเบกษา พ.ศ. 2547
2. ขั้นตอนการนำเรื่อง เผยแพร่ในเว็บไซต์ราชกิจ จานุเบกษามีหลายขั้นตอน และซ้ำซ้อน	เพื่อให้การเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษา มีความรวดเร็ว ถูกต้อง สมบูรณ์	ระบบราชกิจจานุเบกษา มีมาตรฐานสากล และทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงใน อนาคต	นำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในระบบ การเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เป็น Digital Platform
3. ระบบการเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษาไม่ได้ เชื่อมโยงกับหน่วยงาน ของรัฐ และประชาชน	เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ และประชาชนจะต้อง เข้าถึงข้อมูลสำคัญใน ราชกิจจานุเบกษาได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีการเผยแพร่ผ่าน แพลตฟอร์มดิจิทัลต่าง ๆ	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ กฎหมาย และข้อมูลสำคัญ ให้กับหน่วยงานของรัฐและ ประชาชนรับรู้ข้อมูลสำคัญ ในราชกิจจานุเบกษาอย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว	พัฒนาระบบการให้บริการ ข้อมูลสำคัญในราชกิจจา नुเบกษา เช่น E-Mail Line หรือ Facebook ในลักษณะ ส่งข้อความทางเดียว

ตารางที่ 1 สรุปสภาพปัญหาที่ผ่านมา ทิศทางการแก้ไข ผลที่เกิดขึ้น และการดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนา

2.2 การกำหนดข้อเสนอเชิงนโยบาย

2.2.1 หลักคิด/แนวคิด หรือแนวทางในการจัดทำข้อเสนอ

2.2.1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ
การบริหารจัดการภาครัฐ มีประเด็นยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของ
ประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ
แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล
ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทัน
ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่
ระบบการทำงาน ที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้ง

มีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ **ภาครัฐมีความทันสมัย** พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย โดยมีการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการที่ตั้งอยู่บนข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ที่มีความโปร่งใส ยึดหยุ่นและคล่องตัวสูง นำนวัตกรรม เทคโนโลยี ข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัล มาใช้ในการบริหารและการตัดสินใจรวมทั้งนำองค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างคุณค่าและแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา พร้อมทั้งมีการจัดการความรู้และถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาภาครัฐให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2560 – 2564 มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีเป้าหมาย ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และผลประโยชน์ส่วนร่วมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ในประเด็นยุทธศาสตร์ ภาครัฐมีความทันสมัย และการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย ดังนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงต้องพัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย โดยนำเทคโนโลยี และระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาใช้ในองค์กร โดยเริ่มจากการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา

2.2.1.2 ระบบราชการ 4.0 เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0 ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (Better Governance, Happier Citizens) หมายความว่า ระบบราชการต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่เพื่อพลิกโฉม (transform) ให้สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจและเป็นพึงของประชาชนได้อย่างแท้จริง (Credible and Trusted Government) ดังนี้

1) เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ และต้องเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

2) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) ต้องทำงานในเชิงรุก และมองไปข้างหน้า มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services) รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

3) มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ระบบราชการ 4.0 เป็นแนวคิดที่ทำให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่เพื่อพลิกโฉม (transform) โดยเฉพาะในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ในส่วนการพัฒนาระบบการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึง ในรูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูลสำคัญที่เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษาให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน และการเผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลต่าง ๆ รวมทั้งนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการบริการข้อมูลที่สำคัญแก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

2.2.1.3 การมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation) เป็นกระบวนการที่สาธารณชนมีความต้องการและมีทักษะที่จะมีส่วนร่วมกับรัฐในการตัดสินใจ และการมีส่วนร่วมของประชาชนมีความหมายใน 2 ลักษณะ กล่าวคือ การมีส่วนร่วมในลักษณะเป็นกระบวนการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ความหมายในอีกลักษณะคือ การรับผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากโครงการ โดยโครงการจะต้องมีความสอดคล้องกับวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของชุมชน การมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตยเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้แสดงทัศนะ และมีส่วนร่วมตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

ที่จะมีผลต่อชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชนเอง ปัญหาและความต้องการของประชาชน จึงจะได้รับ การตอบสนองด้วยการมีส่วนร่วม และเป็นการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

“ราชกิจจานุเบกษาเป็นของทุกคน และทุกคนเข้าถึงได้” สิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดนวัตกรรมนี้ได้ คือ การให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผน ประกอบด้วย การรับรู้ การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผน และร่วมวางแผนกิจกรรม มีส่วนร่วมในการปฏิบัติ/ดำเนินการ และการตัดสินใจ รวมถึงมีส่วนร่วมในการ ติดตามและประเมินผลโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะให้**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)** ประกอบด้วย (1) **ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี** : ผู้บริหาร ระดับสูง ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2) **ผู้รับบริการ** : กระทรวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ส่งเรื่องมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา และ (3) **ประชาชน** โดยให้ทั้ง 3 กลุ่ม เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา โดยร่วมเป็นคณะกรรมการการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนา ระบบราชกิจจานุเบกษา เพื่อร่วมกันพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษาให้สามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนได้อย่างแท้จริง

2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) การพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษา โดยผู้ศึกษาได้เลือกใช้เครื่องมือการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ประกอบด้วย การวิเคราะห์ปัจจัยภายในใช้ 7 S Mckinsey เพื่อค้นหาจุดแข็ง และจุดอ่อน หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญ ในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต รวมทั้ง การนำประเด็นปัญหาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พบในกระบวนการเกี่ยวกับระบบราชกิจจานุเบกษา เช่น ระเบียบที่ใช้ในการประกาศราชกิจจานุเบกษา ล้าสมัย กระบวนการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษามีหลายขั้นตอน เป็นต้น และการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก โดยใช้ PESTEL เพื่อประเมินโอกาส และอุปสรรค ความท้าทายจากการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงแนวทางการยกระดับภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการภาครัฐ และประเมินแนวโน้มในการพัฒนาระบบ การเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึง โดยสรุปการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

	ปัจจัยที่เอื้อประโยชน์	ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ
ปัจจัยภายใน	<p>Strengths</p> <ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากระบวนการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญในราชกิจจานุเบกษา อยู่ในแผนยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2560 – 2564 มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกอง ผู้บริหารของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล บุคลากรมีความรู้ มีการสั่งสมประสบการณ์ มีความรู้งานในเชิงลึก มีทักษะในการวิเคราะห์ภายใต้เวลาจำกัด และมีองค์ความรู้ในภาพรวม มีเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษาเป็นช่องทางในการเผยแพร่ บุคลากรยึดมั่นในค่านิยมหลักขององค์กร ได้แก่ การรักษาความลับของราชการ ความแม่นยำ และความเชี่ยวชาญอย่างดียเยี่ยม 	<p>Weakness</p> <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษามีหลายขั้นตอน ทำให้ประกาศเรื่องต่าง ๆ ล่าช้า ขาดการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร ระเบียบที่ใช้ในการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2547 ได้ใช้มานานถึง 17 ปี ทำให้ระเบียบฯ ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
ปัจจัยภายนอก	<p>Opportunities</p> <ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล กฎหมาย เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ความทันสมัยของเทคโนโลยีดิจิทัลเปิดโอกาสให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีทางเลือกหลายช่องทาง 	<p>Threats</p> <ul style="list-style-type: none"> ภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น การจารกรรมข้อมูล การโจมตีระบบสารสนเทศ ส่งผลต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบข้อมูลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สถานการณ์ โควิด-19 สถานการณ์ความขัดแย้งทางการเมือง ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) ของการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา

2.2.3 แนวทางในการแก้ไข้ปัญหา

ข้อเสนอเชิงนโยบาย “การพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษา” ตามข้อ 2.2 ผู้ศึกษา
ขอเสนอแนวทางในการแก้ไข้ปัญหาดังกล่าว โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนาระบบราชกิจจา
นุเบกษา พ.ศ. 2565 – 2566 ดำเนินการเป็น 3 ระยะ ดังนี้

1. ระยะสั้น (3 เดือน)

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนาระบบราชกิจจา
นุเบกษา โดยมี เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการ
กอง และเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผู้แทนกระทรวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ส่งเรื่องมาประกาศในราชกิจจานุเบกษา และประชาชน เป็นกรรมการ
เพื่อทำหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการทำงานและการนำเรื่องลงประกาศในราชกิจจา
นุเบกษา และกำหนดการกระบวนการนำเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยใช้ระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ รวมทั้งการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2565 – 2566

1.2 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมายกร่างประเด็นเพื่อรับฟังความคิดเห็น

2. ระยะปานกลาง (6 เดือน)

2.1 จัดทำการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน ผ่านทางเว็บไซต์
ราชกิจจานุเบกษา โดยก่อนการจัดทำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจา
นุเบกษา พ.ศ. 2547 และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประกาศราชกิจจานุเบกษา เพื่อเป็นการแสวงหา
หรือรวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบ หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย
กับประเด็นหรือเรื่องที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ

2.2 นำผลการรับฟังความคิดเห็นไปประกอบการจัดทำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประกาศราชกิจจานุเบกษา

2.3 จัดทำประชาพิจารณ์ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราช
กิจจานุเบกษา พ.ศ. ... และร่างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา และแก้ไข้
ปรับปรุงจนได้ร่างระเบียบฯ ฉบับสมบูรณ์

2.4 นำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา
พ.ศ. ... เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติ

2.5 จัดทำโครงการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา จำนวน

2 ระบบ ดังนี้

(1) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็น Digital Platform รองรับการประกาศให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ โดยเป็นช่องทางในการนำส่งเรื่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการจัดส่งด้วยเอกสาร และจัดทำ Template รูปแบบมาตรฐานของเอกสารที่จะต้องประกาศราชกิจจานุเบกษาทุกประเภทให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ ได้ใช้ในการส่งเรื่องมาประกาศราชกิจจานุเบกษา

(2) การพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษา มี 2 ช่องทาง คือ

(2.1) ประชาชนที่ต้องการรับบริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาโดยอัตโนมัติ สามารถลงทะเบียนเพื่อรับข้อมูลราชกิจจานุเบกษาได้ เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศเรื่องสำคัญในราชกิจจานุเบกษา ระบบจะส่งข้อมูลโดยอัตโนมัติไปยังช่องทางของผู้ใช้บริการ เช่น E-Mail Line หรือ Facebook ในลักษณะส่งข้อความทางเดียว

(2.2) ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ ที่ส่งเรื่องมาประกาศในราชกิจจานุเบกษามีช่องทางการเชื่อมต่อเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกันระหว่างเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา และเว็บไซต์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ โดยจะสามารถรับข้อมูลอัตโนมัติได้ทันทีที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา

2.5 การเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยทดลองใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา วิธีฝึกปฏิบัติจริง

2.6 ทดลองนำร่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับส่วนราชการที่ส่งเรื่องมาประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นประจำ เช่น กระทรวงมหาดไทย กรมบังคับคดี ศาลเยาวชนและครอบครัว และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

3. ระยะยาว 1 – 2 ปี

3.1 เตรียมความพร้อม กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ ก่อนการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2565 และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา โดยการจัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามระเบียบฯ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบใหม่

3.2 ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษาจริงกับทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรต่าง ๆ และประชาชน

3.3 ทบทวน/ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนา ระบบราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2565 – 2566 ทุก 2 ปี

2.2.4 ปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอ

การพัฒนาประสิทธิภาพพระบรมราชกิจจานุเบกษามีการเปลี่ยนแปลงหลายด้าน ทั้งการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2547 และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา ซึ่งการดำเนินการตามข้อเสนอจะมีปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพพระบรมราชกิจจานุเบกษา และแนวทางการบริหารจัดการ ดังนี้

ปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จ	แนวทางการบริหารจัดการ
1. การปรับปรุงร่างระเบียบฯ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ อาจไม่ตรงกับความต้องการใช้งานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน เนื่องจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนไม่ได้ให้ความสนใจในการให้ความเห็นทั้ง 2 เรื่อง ทำให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไม่ได้รับความเห็นที่ถูกต้องครบถ้วน และตอบสนองความต้องการในการใช้งานได้	1.1 รวบรวมผลการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนเพื่อนำไปจัดทำร่างระเบียบ ฯ และกำหนดขอบเขตของงาน TOR ของโครงการฯ 1.2 ทดลองนำร่องการใช้ Template ในกฎหมายประเภทที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่งเรื่องมาประกาศฯ เป็นประจำ
2. ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนอาจจะไม่ยอมรับในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานบางส่วน ไม่อยากเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน หรือปรับตัวกับระบบใหม่	2.1 ให้ทักษะด้านดิจิทัลอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 2.2 ให้มีการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่
3. ภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เนื่องจากการจารกรรมข้อมูล การโจมตีระบบสารสนเทศ ส่งผลต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบข้อมูลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	3.1 มีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์เพื่อป้องกันการจารกรรมข้อมูล และการโจมตีระบบสารสนเทศ 3.2 มีระบบศูนย์สำรองเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสำรองข้อมูลที่สำคัญ มีความปลอดภัยจากการถูกทำลายหรือสูญหาย

ตารางที่ 3 สรุปปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และแนวทางการบริหารจัดการ

2.3 ภาวะผู้นำเพื่อการขับเคลื่อนข้อเสนอ

ภาวะผู้นำเพื่อการขับเคลื่อนข้อเสนอ “การพัฒนาประสิทธิภาพพระบรมราชกิจจานุเบกษา” จะส่งผลทำให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนได้ จะต้องมีความรู้ลักษณะตามกรอบทักษะในการพัฒนานักบริหารระดับสูง ดังนี้

1. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (leadership Skillset)

1.1 การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) จะต้องมีการสร้างความร่วมมือและการทำงานบูรณาการระหว่างกองภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เช่น กองนิติธรรม สำนักงานเลขาธิการ กองบริหารงานสารสนเทศ และกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น และสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน โดยเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาประสิทธิภาพพระบรมราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา ในฐานะคณะกรรมการการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเป็นการสร้างและรักษาเครือข่ายในการทำงานบูรณาการ การแสวงหาโอกาสในการสร้างพันธมิตรเพื่อขับเคลื่อนภารกิจงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนร่วม และการโน้มน้าวและการบริหารความขัดแย้งเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นปัญหา ข้อมูลที่แท้จริง และสามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างแท้จริง

1.2 การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสร้างการเปลี่ยนแปลงระบบงานราชกิจจานุเบกษาให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อบริบทการเปลี่ยนแปลง โดยการกระตุ้นให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้าง ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ และสร้างการมีส่วนร่วมและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว รวมถึง มีความยืดหยุ่นทางความคิด

1.3 ทฤษฎีความเป็นผู้นำตามหน้าที่ (Functional leadership model) เป็นทฤษฎีสำหรับการจัดการกับพฤติกรรมของผู้นำที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งคาดว่าจะส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร ดังนั้นการพัฒนาประสิทธิภาพพระบรมราชกิจจานุเบกษาจะสำเร็จได้ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะต้องมีความรู้ในเรื่องกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2547 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เป็นต้น เพื่อนำความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

2. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skill)

2.1 ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว ดังเช่นข้อเสนอเชิงนโยบายที่มุ่งพัฒนาระบบการเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึง ซึ่งเป็นการกำหนดทิศทางการเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล การเป็นแบบอย่างของการทำงานในบริบทดิจิทัล ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและรูปแบบการทำงาน โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน

2.2 ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing) มีการสื่อสารกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน และบริหารจัดการข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive information) อย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายขององค์กรหรือนโยบาย

3. แผนพัฒนาตนเอง

ตำแหน่งเป้าหมาย คือ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี (นักบริหารต้น) โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารจัดการงาน เงิน และคน ในภาพรวม จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ประสานเชื่อมโยงการตัดสินใจในการบริหารงานในภาพรวมระหว่างผู้บริหาร บูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกองและหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี รวมถึงให้สนับสนุน ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี บรรลุเป้าหมายขององค์กร

3.1 การวิเคราะห์ตนเอง

3.1.1 ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีจะต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ (KSAOs) ดังนี้

(1) ความรู้ (Knowledge) : ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล ข้อกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(2) ทักษะ (Skill) : ได้แก่ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะการสื่อสารโน้มน้าว

(3) ความสามารถ (Ability) : ได้แก่ การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจโดยคาดการณ์ความต้องการของผู้รับบริการได้ การบริหารงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารจัดการทรัพยากรในองค์กร (งาน งบประมาณ บุคลากร) รวมทั้งควบคุมบังคับบัญชาและมอบหมายงาน การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากร และการบริหารการเปลี่ยนแปลง

(4) คุณลักษณะอื่น ๆ (Others) : ได้แก่ ความมีจิตสำนึกในการให้บริการ ความมีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติที่มีเหตุผลและยืดหยุ่น การวางแผน ความสามารถในการเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจ ความสามารถในการประสานงาน การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการคิดสร้างสรรค์

3.1.2 การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา (จุดอ่อน)

หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.1) รุ่นที่ 94 กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องประเมินทักษะสำหรับนักบริหารระดับสูง ด้วยวิธีข้อมูลป้อนกลับแบบ 360 องศา วิธีแบบประเมินเชิงสถานการณ์ (Situational Judgement Test : SJT) และการประเมินแบบ DISC Model ในส่วนของการประเมินทักษะของผู้ศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

ทักษะของนักบริหารระดับสูง	ผลการประเมิน		
	ตนเอง	จากผู้อื่น	เชิง สถานการณ์
1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)	โดดเด่น	โดดเด่น	โดดเด่น
2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)	พัฒนา	ดี	ดี
3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)	ดี	ดี	โดดเด่น
4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration)	ดี	โดดเด่น	ดี
5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving innovation and Change)	ดี	ปานกลาง	ดี
6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)	ปานกลาง	ดี	ปานกลาง
7. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)	ดี	ดี	ดี
8. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)	ดี	โดดเด่น	โดดเด่น

ตารางที่ 4 ผลการประเมินทักษะของนักบริหารระดับสูง

ในส่วนการประเมินแบบ DISC Model สามารถนำมาช่วยให้เราเข้าใจตัวเราเองเพิ่มมากขึ้น รู้ถึงพฤติกรรมที่เป็นข้อดีข้อเสียของตัวเอง รู้ถึงสิ่งที่เพิ่มหรือลดทอนแรงจูงใจของเรา ผู้ร่วมงานหรือสภาพแวดล้อมแบบไหนที่ทำให้เราเกิดความเครียด รวมไปถึงรูปแบบการแก้ปัญหา การตัดสินใจกับความท้าทายต่าง ๆ ที่ต้องเผชิญ โดยได้จำแนกรูปแบบการแสดงออกของมนุษย์เป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

(1) **Dominance** เป็นคนที่มีลักษณะมุ่งมั่นเป้าหมาย ประสิทธิภาพและความฉับไว มีความมั่นใจ ริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ได้ด้วยตนเอง สามารถปรับตัวและรับมือกับการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว กล้าที่จะลองใช้แนวทางใหม่ ๆ ไม่ยึดติดวิธีการเดิม เป็นนักปฏิบัติจัดการ มุ่งผลสำเร็จ และสามารถทำงานอย่างเป็นอิสระ

(2) **Influence** เป็นคนที่มีลักษณะกระตือรือร้น เต็มไปด้วยพลัง และสร้างสรรค์ สร้างสีสัน เข้ากับผู้คนได้ หลากหลายประเภท มีความมั่นใจ แสดงออก มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้เร็ว มองโอกาสใหม่ ๆ กล้าที่จะลองใช้แนวทางใหม่ ๆ ไม่ยึดติดวิธีการเดิม สนับสนุน ส่งเสริมทีม สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง มองโลกในแง่ดี และสร้างแรงบันดาลใจ

(3) **Steadiness** เป็นคนที่มีลักษณะใจเย็น พากเพียรอดทน อดทน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ มุ่งผลสำเร็จพร้อมทีม เป็นผู้ร่วมทีมที่ดี ใส่ใจ รักษาสัมพันธ์ภาพ ทำงานได้ดีกับผู้คนหลายรูปแบบ มีใจบริการเต็มใจสนับสนุน อำนวยความสะดวก เป็นผู้ฟังที่ดี สื่อสารอย่างเป็นมิตร ยืดหยุ่น ปรับตามสถานการณ์ความเหมาะสม

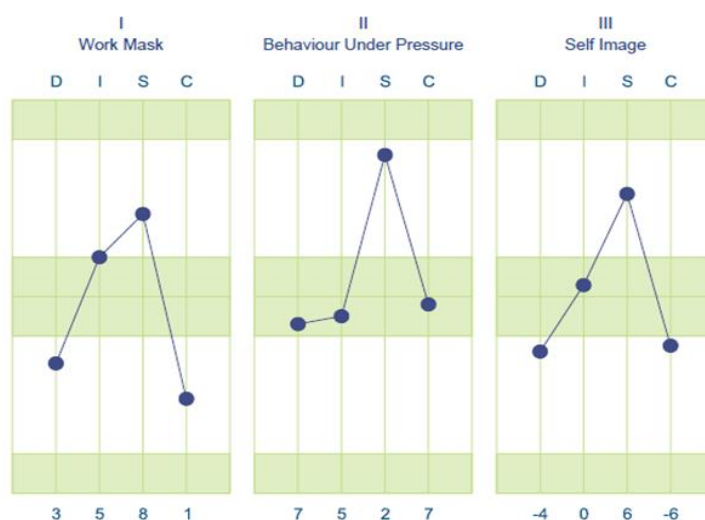
(4) **Conscientious** เป็นคนที่มีลักษณะช่างสังเกต ตรวจสอบรอบคอบ มีวินัย รับผิดชอบ รักษากฎระเบียบ สามารถวิเคราะห์และประเมินอย่างมีตรรกะ วางแผนงาน จัดระบบ ลงรายละเอียด มุ่งมั่นคุณภาพ มีมาตรฐานสูง ใส่ใจเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะความเชี่ยวชาญ และสามารถทำงานอย่างเป็นอิสระ

thomas

PPA

GRAPHS & SCORES: Mrs. Nantirat Kaewparadai

03/06/2021
Private & Confidential



รูปภาพที่ 3 ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงานส่วนบุคคลและพฤติกรรมที่เหมาะสม

ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยเครื่องมือ DISC

โดยผู้ศึกษามีลักษณะพฤติกรรมแบบ SI/dc หรือ High S, High I, Low D, Low C ซึ่งมีคุณลักษณะประเภท Steadiness (Passive แบบเน้นงาน) และ Influence (Active แบบเน้นคน) สูงกว่า คุณลักษณะประเภท Dominance (Active แบบเน้นงาน) และ Conscientious (Passive แบบเน้นคน)

ผู้ศึกษาขอสรุปประเด็นจุดแข็งที่สำคัญและจุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่มในระยะ 2 ปี ดังนี้

จุดแข็งที่สำคัญ

1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)

มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง คำนึงถึงประโยชน์ส่วนร่วม ทำงานด้วยความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

มีความสามารถในการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและทุกระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการเจรจาต่อรอง

จุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่ม

1. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)

จะต้องระบุบทบาทหน้าที่ของภารกิจงานที่ตนกำกับดูแลในการสนับสนุนวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรและยุทธศาสตร์ประเทศ

2. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

จะต้องมุ่งเน้นการกำกับดูแลให้มีการวางแผน และมีการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการคน งาน เงิน และระบบ รวมทั้ง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

3. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)

มีการกระตุ้นให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้าง สร้างนวัตกรรมและกล้าที่จะเปลี่ยนแปลงกระบวนการขั้นตอนการทำงาน สร้างการมีส่วนร่วม และบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

3.2 การวางแผนพัฒนาตนเอง

จากการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่ม เพื่อพัฒนาตนเองในระยะเวลา 2 ปี และระยะเวลา 2 เดือน (ระหว่างการประชุม นบส. 1) ดังนี้

3.2.1 ประเด็นการพัฒนาจุดแข็งที่สำคัญ และเป้าหมายในการพัฒนาตนเองในระยะเวลา 2 ปี และระยะเวลา 2 เดือน มีรายละเอียดดังนี้

เป้าหมายในการพัฒนาตนเองของจุดแข็งที่สำคัญ			
2 ปี	วิธีการ	2 เดือน	วิธีการ
1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ			
(1) บริหารจัดการตนเองให้เป็นต้นแบบที่ดี บริหารงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม (2) กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	(1) ศึกษาด้วยตนเอง จากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e – learning (2) ฝึกจากการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (3) ศึกษาจากต้นแบบ คือ หัวหน้าส่วนราชการ <i>โดยเริ่มพัฒนาดังแต่เรียนจบ นบส. 1</i>	(1) มีความรู้เพิ่มขึ้นหลังจากจบการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94 (2) แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ และนำสิ่งที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	(1) เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม (2) การประชุม Zoom หรือ Line หลังเลิกเรียนกับเพื่อน ๆ ในกลุ่มที่ 2 <i>โดยเริ่มพัฒนาดังแต่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94</i>
2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว			
(1) สามารถถ่ายทอดแนวทางการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร สร้างแรงบันดาลใจให้แก่บุคลากรในองค์กรในการนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ร่วมกัน (2) สื่อสารกับบุคลากรในองค์กร เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบงาน	(1) ศึกษาด้วยตนเอง จากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e – learning (2) ศึกษาจากประสบการณ์/เหตุการณ์เฉพาะหน้า (3) การปฏิบัติงานจริง <i>โดยเริ่มพัฒนาดังแต่เรียนจบ นบส. 1</i>	(1) มีความรู้เพิ่มขึ้นหลังจากจบการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94 (2) แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ และนำสิ่งที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	(1) เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม (2) การประชุม Zoom หรือ Line หลังเลิกเรียนกับเพื่อน ๆ ในกลุ่มที่ 2 <i>โดยเริ่มพัฒนาดังแต่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94</i>

ตารางที่ 5 เป้าหมายในการพัฒนาตนเองของจุดแข็งที่สำคัญ

3.2.2 ประเด็นการพัฒนาจุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่ม และเป้าหมายในการพัฒนาตนเองในระยะเวลา 2 ปี และระยะเวลา 2 เดือน มีรายละเอียดดังนี้

เป้าหมายในการพัฒนาตนเองของจุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่ม			
2 ปี	วิธีการ	2 เดือน	วิธีการ
1. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์			
สามารถนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในการกิจที่เร่งด่วนและสำคัญขององค์กร โดยนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม นบส. 1 รุ่นที่ 94 ไปประยุกต์ใช้	(1) ศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning (2) การปฏิบัติงานจริง โดยเป็นเลขานุการในคกก.จัดทำแผนปฏิบัติราชการขององค์กร <i>โดยเริ่มพัฒนาตั้งแต่เรียนจบ นบส. 1</i>	จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	(1) อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงาน (2) เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม (3) ศึกษาจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning <i>โดยเริ่มพัฒนาตั้งแต่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94</i>
2. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์			
(1) นำกลยุทธ์ไปใช้ในการบริหารจัดการ คน งาน ระบบ ให้ตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณที่เหมาะสม และคุ้มค่าให้สอดคล้องกับงบประมาณที่องค์กรได้รับ (2) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	(1) ศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning (2) ฝึกจากการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (3) ศึกษาจากต้นแบบคือ หัวหน้าส่วนราชการ <i>โดยเริ่มพัฒนาตั้งแต่เรียนจบ นบส. 1</i>	จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	(1) อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงาน (2) เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม (3) ศึกษาจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning <i>โดยเริ่มพัฒนาตั้งแต่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94</i>

เป้าหมายในการพัฒนาตนเองของจุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่ม (ต่อ)			
2 ปี	วิธีการ	2 เดือน	วิธีการ
3. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง			
เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและผลักดันให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์กรร่วมกันพัฒนากระบวนการและวิธีการทำงานด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่	(1) ศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning (2) ฝึกจากการปฏิบัติงานจริง <i>โดยเริ่มพัฒนาตั้งแต่เรียนจบ นบส. 1</i>	จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษา กลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด	(1) อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงาน (2) เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม (3) ศึกษาจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning <i>โดยเริ่มพัฒนาตั้งแต่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94</i>

ตารางที่ 6 เป้าหมายในการพัฒนาตนเองของจุดที่ต้องการพัฒนาเพิ่ม

3.2.2 การประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนา

ที่เห็นเด่นชัดในระยะเวลา 2 เดือน คือ

(1) ทักษะดิจิทัล ใช้ Zoom ได้อย่างคล่องแคล่ว และ Share Content ได้ จะเห็นได้จากการนำเสนอความก้าวหน้าผลงานรายบุคคล (IS Project Pitching) เรียนครั้งแรกไม่สามารถ Share Content ได้ ทำให้ต้องไปฝึกเพิ่ม และการใช้ Line ในการส่งข้อมูลรายงาน GP ให้กับเพื่อน ๆ ในกลุ่มที่ 2

(2) รายงานการศึกษาส่วนบุคคล ในบทที่ 2 ผู้ศึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ และนำเสนอความก้าวหน้าผลงานรายบุคคล ซึ่งในครั้งที่ 1 – 3 ผู้ศึกษากำหนดประเด็นปัญหาไม่ชัดเจน รวมถึงการนำเสนอในครั้งที่ 3 ก็เกินเวลา 20 นาที ซึ่งผู้ศึกษาได้ขอคำปรึกษา และแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา ท่านชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ และในครั้งที่ 5 ท่านอาจารย์ชาญเชาวน์ฯ ได้ให้กลุ่มที่ 2 นำเสนอเสมือนจริง ทำให้ผู้ศึกษามีการพัฒนาในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และการนำเสนอ

3.2.3 ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น :

- (1) ภารกิจงานประจำที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทำให้อาจเป็นอุปสรรคในการเข้ารับการฝึกอบรม
- (2) การเรียนแบบ Zoom ทำให้การสร้างเครือข่ายเป็นไปได้ยาก

3.2.4 แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค :

- (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องบริหารจัดการเวลา เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงในครั้งนี้เกิดประโยชน์ทั้งตนเองและองค์กร รวมทั้ง สามารถนำความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) ใช้เวลาหลังจากเลิกเรียนแล้ว หรือวันหยุดราชการในการทำงานกลุ่ม ทำให้มีการสร้างเครือข่ายในกลุ่มที่ 2

3.3 ผลการพัฒนาดตนเอง

ผู้ศึกษาได้เลือกประเด็นที่ต้องการพัฒนาเพิ่ม ได้แก่ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ และการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ศึกษาสรุปผลการพัฒนาตนเองในระยะเวลา 2 เดือน ดังนี้

3.3.1 ผู้ศึกษาจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study: IS) เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชการงานเบกษา แล้วเสร็จ และส่งวิทยาลัยนักรบริหาร สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งรายงานดังกล่าวผู้ศึกษาจะต้องกำหนดวิสัยทัศน์ของตำแหน่งเป้าหมายและวิเคราะห์ว่าจะทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในกระบวนการใด ผู้ศึกษาจะต้องศึกษาวิเคราะห์ นำความรู้ที่ได้เรียนจากวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร นบส. 1 และคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษามาใช้ในการจัดทำ IS ซึ่งในการทำ IS จะต้องกำหนดประเด็นการศึกษา การกำหนดข้อเสนอเชิงนโยบาย การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ แนวทางในการแก้ไขปัญหา ปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอ และภาวะผู้นำเพื่อการขับเคลื่อนข้อเสนอ ซึ่งเป็นการนำประเด็นที่ต้องการพัฒนาเพิ่มทั้ง 3 ประเด็นมาใช้ในการจัดทำ IS

3.3.2 การสร้างเครือข่าย นบส.1 รุ่นที่ 94 ผู้ศึกษาได้รู้จักเพื่อน ๆ ในกลุ่มที่ 2 จำนวน 10 คน โดยจัดทำรายงาน GP ร่วมกันผลักดันให้รายงานกลุ่มสำเร็จ ซึ่งเป็นการสร้างมิตรภาพที่ดี และมีการให้กำลังใจกันถึงแม้ว่าจะไม่ได้เจอกันก็ตาม

3.3.3 ทักษะดิจิทัล ตลอดระยะเวลา 2 เดือน ผู้ศึกษาใช้ Zoom ได้อย่างคล่องแคล่ว และ Share Content ได้ ซึ่งอาจารย์ที่สอนวิชานี้ คือ ทีมงานวิทยาลัยนักบริหาร สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ทุกท่านที่ดูแล และอดทนกับพวกพี่ ๆ มาโดยตลอด เช่น เข้ากลุ่มไม่ได้ เน็ตหลุด ลาเรียน เป็นต้น จากใจของผู้ศึกษาคนนี้ อยากบอกว่า หลักสูตร นบส.1 สุดยอด และดีจริง ๆ

บรรณานุกรม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2559.

(2559,24 ตุลาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 133 ตอนที่ 92 ก. หน้า 1.

พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560. (2560,31 กรกฎาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*.

เล่มที่ 134 ตอนที่ 79 ก. หน้า 1.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2560) *แผนยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2560 – 2564*.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2562). *คู่มือแนวทางการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0*.

กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของการดำรงตำแหน่ง และการวิเคราะห์ตนเอง

ตำแหน่งเป้าหมาย.....ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี (นักบริหารต้น)

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี บริหารจัดการงาน เงิน คน ในภาพรวม และวิธีการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายใน สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ประสานเชื่อมโยงการตัดสินใจในการบริหารงานในภาพรวมระหว่างผู้บริหาร บูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกอง และหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน บริหารควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดระบบงาน และการบริหารงานบุคคลของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี การดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ และพิธีภัณฑ์ ตลอดจนบริหาร ควบคุม กำกับดูแล ติดตามประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมาย.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งเป้าหมาย มุ่งพัฒนาบุคลากรและกระบวนการของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีให้เป็นองค์กรที่มีความเลิศในการบริหารราชการแผ่นดิน.....

3.1 การวิเคราะห์ตนเอง

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย	การวิเคราะห์ตนเอง	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม (ระบุประเด็นสำคัญ)
1. ความรู้ที่จำเป็น	ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กร เช่น การทำแผนปฏิบัติราชการขององค์กร ฯลฯ - ความรู้เรื่องระบบการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ เพื่อนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

- 2 -

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย	การวิเคราะห์ตนเอง	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม (ระบุประเด็นสำคัญ)
2. ทักษะที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ - ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว 	<ul style="list-style-type: none"> - การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้ตัดสินใจในเรื่องที่ยากและท้าทายอย่างเหมาะสมและทันการณ์ - การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ ทักษะการวิเคราะห์ปัญหา และสามารถเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความสามารถที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้บุคลากรมีการสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน และสร้างทีมงานคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารความเปลี่ยนแปลง เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการและระบบงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. คุณลักษณะที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบตรวจสอบได้ - รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา - มีทัศนคติเชิงบวก 	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาองค์กรให้ทันสมัยก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลง

3.2 การวางแผนพัฒนาตนเอง

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา

	ประเด็นการพัฒนา*	เป้าหมายการพัฒนาในระยะ 2 ปี	เป้าหมายการพัฒนาในระยะ 2 เดือน (ในระหว่างการฝึกอบรม นบส.1)
จุดแข็ง	1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการตนเองให้เป็นต้นแบบที่ดี บริหารงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม - กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ โดยปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างกับผู้ใต้บังคับบัญชา 	(1) มีความรู้เพิ่มขึ้นหลังจากจบการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94 (2) แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94 และนำสิ่งที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
	2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดแนวทางการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร สร้างแรงบันดาลใจให้แก่บุคลากรในองค์กรในการนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ร่วมกัน - สื่อสารกับบุคลากรในองค์กร เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบงาน 	

	ประเด็นการพัฒนา*	เป้าหมายการพัฒนาในระยะ 2 ปี	เป้าหมายการพัฒนาในระยะ 2 เดือน (ในระหว่างการฝึกอบรม นบส.1)
จุดที่ต้องการ พัฒนาเพิ่ม	1. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)	สามารถนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในภารกิจที่เร่งด่วน และสำคัญขององค์กร โดยนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม นบส. 1 รุ่นที่ 94 ไปประยุกต์ใช้	1. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94 2. จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด
	2. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และ ผล สัม ฤ ท ธิ์ (Driving Execution and Results)	- นำกลยุทธ์ไปใช้ในการบริหารจัดการ คน งาน ระบบ ให้ตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ การใช้งบประมาณที่เหมาะสมและคุ้มค่าให้สอดคล้องกับงบประมาณที่องค์กรได้รับ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	
	3. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)	เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และผลักดันให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์กรร่วมกันพัฒนา กระบวนการและวิธีการทำงานด้วยนวัตกรรม และเทคโนโลยีสมัยใหม่	

หมายเหตุ : *โปรดเลือกเฉพาะประเด็นการพัฒนาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป้าหมาย จำนวนไม่เกิน 5 ประเด็น

ประเด็นการพัฒนา หมายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ต้องการพัฒนา เช่น ทักษะการนำการประชุม

เป้าหมายการพัฒนา หมายถึง ระดับที่ต้องการเห็นการเปลี่ยนแปลงจากการพัฒนา เช่น สามารถนำการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการสื่อสารวัตถุประสงค์ของการประชุมได้อย่างชัดเจน สร้างบรรยากาศโดยผู้เข้าร่วมมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และสามารถสรุปผลการประชุมได้อย่างชัดเจน

แผนพัฒนารายบุคคล : ระยะเวลา 2 ปี

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา								แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			ปีที่ 1				ปีที่ 2				
			Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และ ความเป็นมืออาชีพอาชีพ (Demonstrating Integrity)	- บริหารจัดการตนเองให้เป็นต้นแบบที่ดี - บริหารงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม - กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	- ศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning - ฝึกจากการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ศึกษาจากต้นแบบ คือ หัวหน้าส่วนราชการ	/	/	/	/	/	/	/	/	ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมาย การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา								แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			ปีที่ 1				ปีที่ 2				
			Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)	ถ่ายทอดแนวทาง การบรรลุ วิสัยทัศน์ของ องค์กร สร้างแรง บันดาลใจให้แก่ บุคลากรใน องค์กรในการ นำไปสู่การบรรลุ วิสัยทัศน์ร่วมกัน	- ศึกษาด้วยตนเอง จากหนังสือ เอกสารทาง วิชาการ และ e- learning - ศึกษาจาก ประสบการณ์/ เหตุการณ์เฉพาะ หน้า - การปฏิบัติงาน จริง	/	/	/	/	/	/	/	/	ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ เข้าใจ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุ วิสัยทัศน์

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมาย การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา								แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			ปีที่ 1				ปีที่ 2				
			Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
3. การกำหนดวิสัยทัศน์และ กลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)	นำเสนอแนวทาง การแก้ไขปัญหา ในภารกิจที่เร่งด่วน และสำคัญของ องค์กร โดยนำ ความรู้ที่ได้รับจาก การฝึกอบรม นบส. 1 รุ่นที่ 94 ไปประยุกต์ใช้	- ศึกษาด้วยตนเอง จากหนังสือ เอกสารทาง วิชาการ และ e-learning - การปฏิบัติงาน จริง โดยการเป็น เลขานุการใน คณะกรรมการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการขององค์กร	/	/	/	/	/	/	/	/	จัดทำบทวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะใน การบริหารองค์กรจาก Scenario Planning เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนา โดยใช้กลยุทธ์และวิธีการใหม่ ๆ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมาย การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา								แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			ปีที่ 1				ปีที่ 2				
			Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
4. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและ ผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)	- นำกลยุทธ์ไปใช้ ในการบริหาร จัดการ คน งาน ระบบให้ตอบสนอง ต่อเป้าหมายของ องค์กรรวมทั้งกำกับ ตรวจสอบการใช้ งบประมาณที่ เหมาะสม และ คุ้มค่าให้สอดคล้อง กับงบประมาณที่ องค์กรได้รับ - มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรใน ระดับต่าง ๆ ได้ อย่างเหมาะสม	- ศึกษาด้วยตนเอง จาก หนังสือ เอกสาร ทาง วิชาการ และ e-learning - ฝึกจากการ ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย - ศึกษาจาก ต้นแบบ คือ หัวหน้าส่วน ราชการ	/	/	/	/	/	/	/	/	นำเสนอแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ บุคลากรสามารถดำเนินการได้ เพื่อให้ ตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร และคุ้มค่ากับงบประมาณที่องค์กร ได้รับ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมาย การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา								แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			ปีที่ 1				ปีที่ 2				
			Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)	เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และผลักดันให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์กรร่วมกันพัฒนากระบวนการและวิธีการทำงานด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่	- ศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือเอกสารทางวิชาการ และ e-learning - ฝึกจากการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	/	/	/	/	/	/	/	/	เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรพัฒนานวัตกรรม และองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น : บุคลากรในองค์กรอาจจะไม่เต็มใจให้ความร่วมมือกับนวัตกรรมใหม่ ๆ

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค : ศึกษาด้วยตนเองจากช่องทางต่าง ๆ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชา

แผนพัฒนารายบุคคล : ระยะเวลา 2 เดือน (ระหว่างการฝึกอบรม นบส.1)

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	
1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)	(1) มีความรู้เพิ่มขึ้นหลังจากจบ การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหาร ระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94 (2) แลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์กับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ และนำสิ่งที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ ในการทำงาน	1. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 2. การประชุม Zoom หรือ Line หลังเลิกเรียน กับเพื่อน ๆ ในกลุ่ม	/	/	นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและ ประสบการณ์ของเพื่อน ๆ มา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน
2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)	(1) มีความรู้เพิ่มขึ้นหลังจากจบ การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหาร ระดับสูง : (นบส.1) รุ่นที่ 94 (2) แลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์กับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ และนำสิ่งที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ ในการทำงาน	1. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 2. ศึกษาจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning	/	/	นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและ ประสบการณ์ของเพื่อน ๆ มา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	
3. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)	1. การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94 2. จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฯ 2. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 3. ศึกษาจากหนังสือเอกสารทางวิชาการและ e-learning	/	/	นำไปใช้ในการวิเคราะห์ทิศทางและจัดทำข้อเสนอในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่วางไว้ และนำไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรได้

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	
4. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ และ ผล สัม ฤ ท ธิ์ (Driving Execution and Results)	1. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์กับผู้เข้า รับการฝึกอบรมในกิจกรรม การเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94 2. จัดทำรายงานการศึกษา ส่วน บุ ค ค ล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้ เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้ แล้วเสร็จได้ตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด	1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ คำแนะนำในการจัดทำ รายงานฯ 2. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 3. ศึกษาจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning	/	/	นำไปใช้ในการบริหารจัดการคน งาน เงิน และระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		แนวทางการประยุกต์ในการทำงาน
			เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	
5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)	1. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94 2. จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด	1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฯ 2. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 3. ศึกษาจากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ และ e-learning	/	/	ส่งเสริมให้นำนวัตกรรม และองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงการทำงานภาครัฐให้ทันสมัย สามารถสนองตอบต่อผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น : การปฏิบัติงานประจำที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทำให้อาจเป็นอุปสรรคในการเข้ารับการฝึกอบรม

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องบริหารจัดการเวลา เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงในครั้งนี้เกิดประโยชน์ทั้งตนเองและองค์กร รวมทั้ง สามารถนำความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 ผลการพัฒนาดตนเอง

ผลการพัฒนาดตนเองระยะ 2 เดือน (ระหว่างการศึกษาอบรม นบส. 1)

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนาดตนเอง (อธิบายพัฒนาการหรือการเปลี่ยนแปลง)	การพัฒนาต่อไป
1. การยึดมั่นใน มาตรฐานจริยธรรมและ ความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)	1. การฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง : (นบส. 1) รุ่นที่ 94 2. แลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์กับผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในกิจกรรมการ เรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94	1. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการศึกษาอบรม 2. การประชุม Zoom หรือ Line หลังเลิกเรียนกับเพื่อน ๆ ในกลุ่ม	สามารถบริหารจัดการตนเอง มีความรับผิดชอบ ต่อบทบาทหน้าที่ของตนเอง และเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	เป็น แบบ บ อย่ าง ยึด ถื อ มาตรฐานจริยธรรมและความ เป็นมืออาชีพ คำนึงถึงประ โยชน์ส่วนร่วม และเป็น แบบ บ อย่ าง ที่ ดี ให้ กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนาตนเอง (อธิบายพัฒนาการหรือการเปลี่ยนแปลง)	การพัฒนาต่อไป
2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว(Communicating and Influencing)	1. การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : (นบส. 1) รุ่นที่ 94 2. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94	1. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 2. ศึกษาจากหนังสือเอกสารทางวิชาการ และ e-learning	1.สามารถถ่ายทอดความคิดเห็น สื่อสารและรับข้อมูล ในรูปแบบการเขียน และการนำเสนอรายงาน การศึกษาส่วนบุคคล(Individual Study : IS) 2. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ ทำให้มีการสร้างเครือข่าย โดยเฉพาะ GP 2	ถ่ายทอดแนวทางการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร สร้างแรงบันดาลใจให้แก่บุคลากรในองค์กรในการนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ร่วมกัน
3. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)	1. การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94 2. จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฯ 2. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 3. ศึกษาจากหนังสือเอกสารทางวิชาการ และ e-learning	สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ในตำแหน่งเป้าหมาย และข้อเสนอเชิงนโยบายได้ โดยเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งเป้าหมาย และเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ขององค์กร และยุทธศาสตร์ชาติได้ โดยนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม และการจัดทำรายงานฯ ไปใช้ในการวิเคราะห์ทิศทางและจัดทำข้อเสนอในการขับเคลื่อนองค์กร เพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ที่วางไว้ และนำไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรได้ ซึ่งเป็นการฝึกปฏิบัติจริง

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนาตนเอง (อธิบายพัฒนาการหรือการเปลี่ยนแปลง)	การพัฒนาต่อไป
4. การผลักดันให้เกิด การปฏิบัติและ ผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)	1. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์กับผู้เข้า รับการฝึกอบรมใน กิจกรรมการเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94 2. จัดทำรายงานการศึกษา ส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มที่ 2 จัดทำรายงาน การศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จ ได้ตามแผนงานและ เป้าหมายที่กำหนด	1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ในการจัดทำรายงานฯ 2. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 3. ศึกษาจากหนังสือเอกสาร ทางวิชาการ และ e-learning	1. สามารถจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) ในหัวข้อ “การพัฒนา ประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษา” ให้แล้ว เสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด โดยนำความรู้ และคำแนะนำที่ได้รับจากอาจารย์ ที่ปรึกษา (อาจารย์ชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ) มาเป็น แนวทางในการจัดทำรายงานฯ 2. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม GP 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตาม แผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	นำความรู้ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรมและการจัดทำ รายงาน ฯ ไปใช้ในการบริหาร จัดการคน งาน เงิน และ ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนาตนเอง (อธิบายพัฒนาการหรือการเปลี่ยนแปลง)	การพัฒนาต่อไป
5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)	1. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมการเรียนรู้ใน นบส. 1 รุ่นที่ 94 2. จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มที่ 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฯ 2. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม 3. ศึกษาจากหนังสือเอกสารทางวิชาการ และ e-learning	1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงระบบงานให้ดียิ่งขึ้น โดยจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) ในหัวข้อ “การพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชกิจจานุเบกษา” โดยนำความรู้ และคำแนะนำที่ได้รับจากอาจารย์ที่ปรึกษา (อาจารย์ชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ) มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานฯ 2. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม GP 2 จัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project: GP) ให้แล้วเสร็จได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และผลักดันให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์กรร่วมกันพัฒนากระบวนการและวิธีการทำงานด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่

ประวัติผู้เขียนรายงานการศึกษาส่วนบุคคล

นางนันทิรัตน์ แก้วภราดัย

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี การศึกษาด้านจิต (ชีววิทยา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสยาม

ประสบการณ์การรับราชการ

กันยายน 2562 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

มิถุนายน 2558 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ธันวาคม 2551 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

รางวัลหรือทุนการศึกษา

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2550

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันและสถานที่ทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต กทม. 10300