



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management : HRM) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development : HRD) อีกทั้งเป็นองค์ประกอบและกลไกสำคัญที่จะขับเคลื่อนงานตามภารกิจเพื่อให้บรรลุความสำเร็จขององค์กรในมิติต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กรไว้ โดยต้องมีการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติทั้งในส่วนกลาง และภูมิภาค มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสม เพียงพอและทันสมัยในการปฏิบัติงาน อันเป็นการสร้างคุณภาพของบุคลากร สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และเกิดผลสัมฤทธิ์ ประกอบกับการพัฒนาบุคลากรให้ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ก่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา และสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารโครงสร้างองค์กรและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ให้มีการวิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสม กำหนดบทบาทหลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน ดำเนินการวิเคราะห์ระบบงาน การวางแผนอัตรากำลังพนักงาน การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติอย่างเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน และจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ภาระงาน และความจำเป็นของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ด้านการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และรักษาไว้

ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและรองรับการสูญเสียกำลังคนทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยให้มีการสรรหาบุคลากรด้วยระบบการคัดเลือกที่มีการจัดวางบุคลากรให้อยู่ในตำแหน่ง (Position) และคุณลักษณะที่กำหนด (Job Description) ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีความรู้ ความสามารถและพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร ด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกที่เป็นธรรม เท่าเทียมกัน เหมาะสมกับตำแหน่งงาน รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อม การประเมินบุคลากร รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การย้ายเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ พัฒนา และสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพและเพื่อแต่งตั้งให้เลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น อันเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อลดการสูญเสียบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ และบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ

๓. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา

ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของบุคลากรทุกระดับขึ้นอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการพัฒนา

/ระบบ...

ระบบการจัดการความรู้เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร รวมทั้งมีการให้ทุนการศึกษา สนับสนุนทุนวิจัย และรางวัลด้านการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้บุคลากรสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลตอบแทน

กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ชัดเจน เหมาะสม เป็นธรรม อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานทุกระดับ มีการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน ตามภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายตามแผนดำเนินงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารผลตอบแทนของ หน่วยงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม รวมทั้ง นำผลการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากรไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากร บุคคลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและการให้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ตามสิทธิที่พึงได้พึงมีของ บุคลากรอย่างเหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวข้อง และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่สำคัญ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

๖. ด้านการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และส่งเสริม ให้บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดไว้ โดยการจัดอบรม และ ตรวจประเมินให้คำแนะนำด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและ อันตรายจากการทำงาน รวมทั้งสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับ บุคลากร ระหว่างบุคลากรด้วยกัน และสร้างความผูกพันต่อองค์กร

๗. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

ส่งเสริมการรักษาระเบียบวินัยของบุคลากร และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งกำหนด ให้มีช่องทางการร้องเรียน เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร

๘. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล

มุ่งพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลให้เกิด ประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถเชื่อมโยงกระบวนการจัดการทรัพยากร บุคคลต่างๆ อันจะเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๙. ด้านการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในหน่วยงานของตนอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง เพื่อให้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างทั่วถึง เกิดประสิทธิภาพ และสมดุลในทุกมิติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณรงศ์วีรัตน์ ม่วงประเสริฐ)

เลขาธิการสภาการศึกษา



การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ปี ๒๕๖๔ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทั้งในส่วนกลาง และภูมิภาค มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสม เพียงพอและทันสมัยในการปฏิบัติงาน อันเป็นการสร้างคุณภาพของบุคลากร สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี และสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management : HRM) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development : HRD) อีกทั้งเป็นองค์ประกอบและกลไกสำคัญที่จะขับเคลื่อนงานตามภารกิจเพื่อให้บรรลุความสำเร็จขององค์กรในมิติต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กรไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามนโยบายและเป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารโครงสร้างองค์กรและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑.๑. จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน โดยการวิเคราะห์ ประเมินอัตรากำลังตามโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันให้เหมาะสม เพียงพอ ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ภาระงาน และความจำเป็นของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ คุณสมบัติ เงื่อนไข และแนวทาง ในการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยวิเคราะห์และประเมินอัตรากำลังในการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น การเลื่อนระดับปฏิบัติการเป็นชำนาญการ หรือระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๓. ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) ระยะ ๓ ปี ได้แก่ เงินเดือนพนักงาน ค่าขนย้าย ค่าเช่าบ้าน เงินบำเหน็จ เงินประกันชีวิตค่ารักษาพยาบาลพนักงาน เงินเดือนที่เป็นเงินเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

๑.๔. ขออนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอขยายกรอบอัตรากำลัง กรณีที่มีอัตรากำลังครบตามกรอบอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังและโครงสร้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด

๒. ด้านการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และรักษาไว้

๒.๑ จัดทำบัญชีอัตราว่าง เพื่อใช้บริหารตำแหน่งอัตราว่างและบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งว่าง

๒.๒ จัดทำบัญชีอัตรากำลังและโครงสร้างอายุพนักงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และรองรับการสูญเสียกำลังคน จากการลาออก การย้าย เกษียณอายุ หรือกรณีอื่น ๆ

๒.๓ สรรหา บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานในตำแหน่งว่างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งบริหารบัญชีตำแหน่งที่สอบบรรจุไว้เพื่อใช้ประกอบในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๒.๔ กำหนดแผนปฏิบัติการย้ายพนักงานประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยขออนุมัติหลักการ และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งการตรวจสอบสิทธิ์ และประมาณการวงเงินในการเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการขนย้ายตามระเบียบ

๒.๕ จัดทำแนวทาง และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับผู้เกษียณอายุประจำปี ๒๕๖๙ พร้อมทั้ง ประมวลองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ได้แก่ การตรวจสอบรายชื่อ การประกาศรายชื่อ วงเงินบำเหน็จที่ต้องใช้จ่าย เป็นต้น

๓. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา

๓.๑. จัดทำและขออนุมัติดำเนินการโครงการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากรทุกระดับ

๓.๒. จัดทำคู่มือหรือองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ขึ้นในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ในรูปแบบ K-Station

๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลตอบแทน

๔.๑. การประเมินผลและการปฏิบัติงานและการบริหารผลตอบแทน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๑.๑. ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๑.๒. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรจังหวัดในปีที่ผ่านมาให้เป็นไปตามกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและกรอบเวลาตามแผนปฏิบัติการ

๔.๑.๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานประจำปี เพื่อเป็นกลไกในการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม แล้วนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลฯ พิจารณา

๔.๒. การประเมินผลและการปฏิบัติงานและการบริหารผลตอบแทน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒.๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒.๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒.๓. ประกาศ และแจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วกัน และหน่วยงานในระดับจังหวัดดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒.๔. สำนักงานสภาเกษตรจังหวัด และสำนักงานสภาเกษตรจังหวัดประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินพฤติกรรม ให้ผู้รับการประเมินฯ รับทราบผลการประเมิน และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาเกษตรจังหวัดดำเนินการ พร้อมทั้งประกาศผลการประเมินในระดับดีเด่น ดีมาก ก่อนได้รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- ๔.๒.๕. คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานประจำปี ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และข้อเท็จจริง เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ปี ๒๕๖๔ พิจารณา
- ๔.๒.๖. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานสำนักงานสภาเกษตรจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่
- ๔.๒.๗. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานสภาเกษตรแห่งชาติพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พร้อมทั้งแจ้งคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล

๕. ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

๕.๑. จัดทำ/เผยแพร่ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

๕.๒. สิทธิการลา

- ๕.๒.๑. ตรวจสอบและแจ้งสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้รับทราบโดยทั่วกัน เช่น สิทธิการลายุ้ย ลาคลอดบุตร ลาภิก ลาพักผ่อน ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเนื่องจากราชการทหาร ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน และการลาไปต่างประเทศพร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานสภาเกษตรจังหวัดทราบผลการอนุมัติการลา
- ๕.๒.๒. บันทึกประวัติการลาในระบบทะเบียนประวัติ และระบบสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

๕.๓. สิทธิการรักษาพยาบาล

- ๕.๓.๑. จัดให้มีการประกันชีวิตค่ารักษาพยาบาลของพนักงานสภาเกษตรแห่งชาติ และสภาเกษตรจังหวัด
- ๕.๓.๒. กำหนดแนวทางการรับสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลปกติ และกรณีติดเชื้อโควิด - ๑๙ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน
- ๕.๓.๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามสิทธิ

๕.๔. สิทธิการได้รับบำเหน็จ ประกอบด้วย บำเหน็จสำหรับพนักงานที่เกษียณอายุ และบำเหน็จสำหรับพนักงานที่ลาออก

- ๕.๔.๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร/หลักฐานและกำหนดวงเงินสิทธิการรับบำเหน็จของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของพนักงาน
- ๕.๔.๒. บันทึกในระบบทะเบียนประวัติ และระบบสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

๕.๕. สิทธิการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๕.๕.๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานที่มีสิทธิ และเงื่อนไข การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

/๕.๕.๒ เสนอขอ...

๕.๕.๒. เสนอขอ ประสานและติดตามการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งแจ้งผู้มีสิทธิได้รับทราบ

๕.๕.๓. บันทึกในระบบทะเบียนประวัติ และระบบสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่

๖. ด้านการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖.๑. ส่งเสริมให้พนักงานเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

๖.๒. ดำเนินการ/เข้าร่วมฝึกเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำลังดูแลอาคาร/สถานที่ หรือหน่วยงานที่ป้องกันอุบัติเหตุ

๗. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

๗.๑. จัดทำคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๗.๒. ประกาศใช้ พร้อมทั้งเผยแพร่และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

๘. ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๘.๑. จัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และทันสมัย การจัดการองค์ความรู้ โดยใช้หลักสูตรการอบรม สำนักงาน กพ. ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-learning ในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนวิธีการการเรียนรู้ตัวตนเอง

๘.๒. ปรับปรุงและเชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้อง กับระบบทะเบียนประวัติที่เป็นเอกสารสำคัญ (ก.พ. ๗)

๙. ด้านการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตน เช่น การสอนงาน การสนับสนุนให้พัฒนาตนเองโดยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การทำ kpi เป็นต้น