

รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ที่มาและความสำคัญ

สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาระบบราชการ ทำหน้าที่เสนอแนะนโยบาย กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารราชการ และทำหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการและงานของรัฐอย่างอื่น รวมถึงให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมการพัฒนาระบบราชการในทุกด้าน อีกทั้ง ยังมีภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐ ทำให้สำนักงาน ก.พ.ร. มีขอบข่ายการทำงานที่กว้างขวาง มีความซับซ้อน มีกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะและความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐ ในยุคดิจิทัล การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ รวมถึงการนำองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ส่วนราชการในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเข้าสู่การพัฒนาองค์กรในยุค 4.0 เป็นต้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สามารถปฏิบัติงานส่งเสริมการพัฒนาระบบราชการ ให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ในบริบทของการปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ และสามารถปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลที่ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาข้าราชการให้พร้อมรับการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลดิจิทัล และขับเคลื่อนการทำงานของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการบริหารราชการแผ่นดินได้ตามเจตนารมณ์ของการพัฒนาระบบราชการ ที่ต้องการพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ภายใต้ภารกิจที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน และท้าทาย โดยบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานหลากหลายด้าน ครอบคลุมบริบทของการพัฒนาระบบ และสามารถปรับเปลี่ยนการดำเนินงานได้ทันต่อสภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

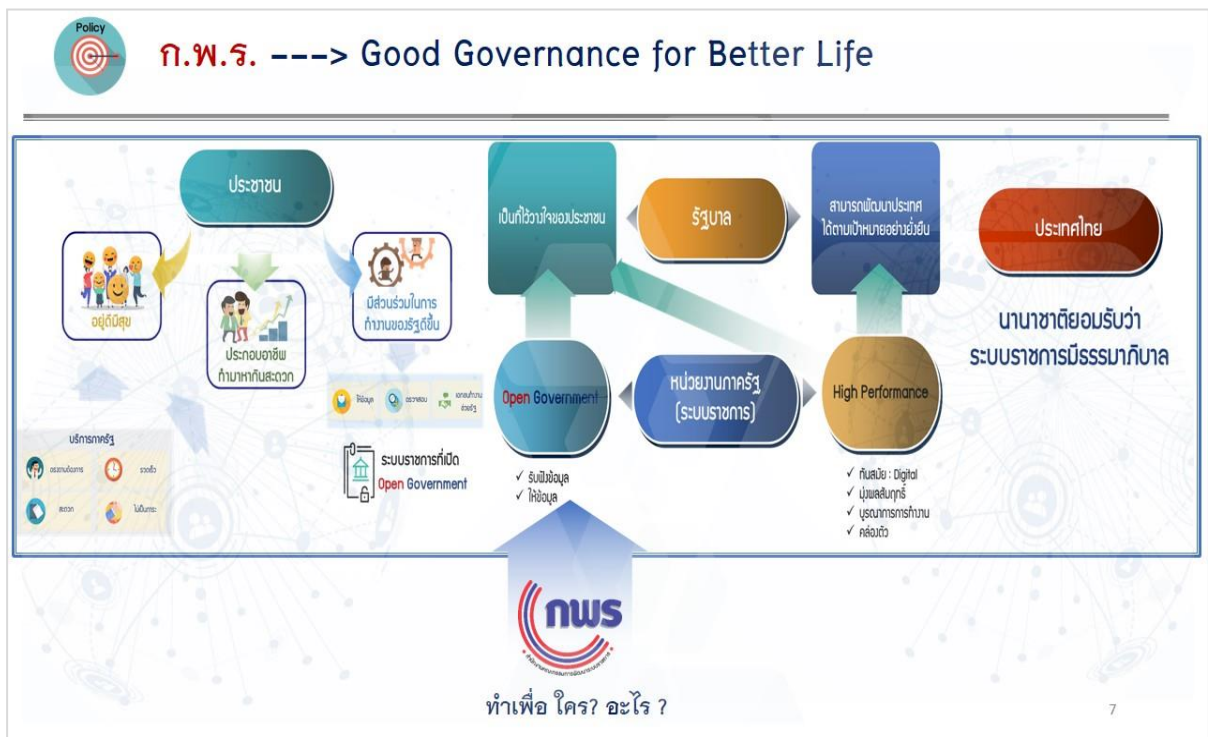
ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องได้รับการพัฒนาให้มีความพร้อม มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม โดยเฉพาะสมรรถนะทางด้านการเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. สามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นกลไกหลักที่สำคัญในการผลักดันการพัฒนาระบบราชการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ทักษะด้านเทคโนโลยี และทักษะการให้คำปรึกษา รวมถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องพัฒนา เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในการดำเนินการพัฒนาระบบราชการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายสำคัญต่าง ๆ และส่งเสริมให้ระบบราชการบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพที่เป็นรูปธรรม

๒. ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ในปี ๒๕๖๓ มีดังนี้

๑) การประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากร

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากร โดยมีวิธีการประเมินโดยใช้แบบสอบถาม ร่วมกับการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกอง สอบถามถึงความต้องการกำลังคนและลักษณะของบุคลากรที่ต้องการปฏิบัติงาน โดยผลการประเมินพบว่าสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะด้านดิจิทัล และสามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลได้ มีความรู้ความเข้าใจในระบบราชการเพื่อสามารถพัฒนาระบบงานภาครัฐได้ ทั้งนี้ ผลการประเมินดังกล่าวได้ถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับปัจจัยอื่น ๆ ได้แก่ วิสัยทัศน์ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งพบว่ามีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเลขาธิการ ก.พ.ร. ได้มอบนโยบายว่าต้องการขับเคลื่อนสำนักงาน ก.พ.ร. ไปสู่องค์กรไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization) สู่การเป็นระบบราชการที่ทันสมัย มีระบบการบริหารจัดการที่ดี นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานองค์กร บุคลากรมีวัฒนธรรมการทำงานในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ทำงานอย่างทุ่มเทเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีการทำงานแบบ Knowledge Workers และมีการบูรณาการทำงานร่วมกัน และเป็นองค์กรที่มีความยืดหยุ่นคล่องตัว รายละเอียดปรากฏตามภาพนโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร.



๒) การสรรหา คัดเลือก บุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

จากการวิเคราะห์อัตรากำลัง นำมาสู่การสรรหาคัดเลือกบุคคลากรเพื่อดำรงตำแหน่ง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง

๓) การบริหารความรู้ในสำนักงาน ก.พ.ร.

การบริหารความรู้ในสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นระบบที่เอื้อและก่อให้เกิดการถ่ายโอน แลกเปลี่ยน และเรียนรู้ ระหว่างข้อมูล สารสนเทศ และคนได้ทันเวลา ตรงความต้องการและก่อให้เกิดคุณค่า ในบริบทของสำนักงาน ก.พ.ร. การจัดการองค์ความรู้ เป็นทั้งกระบวนการ (Process) และจุดหมาย (End) ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ความสำคัญ การให้ความสำคัญเหล่านี้ปรากฏผ่านการจัดเตรียมระบบการถ่ายทอดความรู้ออนไลน์ คือ OPDC Academy¹ โดยเว็บไซต์ดังกล่าวบรรจุชุดความรู้สำหรับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่พื้นฐานให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ข้าราชการ และประชาชนทั่วไป สามารถใช้เรียนรู้และใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือแม้กระทั่งการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน การบรรยายจากผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกโดยมีการประมวลและเผยแพร่ผ่านทางกลุ่ม Line Official ของสำนักงาน ก.พ.ร. หน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. และระบบ SMART OPDC ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมการทำงานที่จะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการทำงานภายใน และนำไปสู่นวัตกรรมใหม่ ๆ

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.พ.ร. มีการดำเนินการบริหารความรู้ภายในสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

หัวข้อการแลกเปลี่ยน	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑) การเขียนหนังสือราชการ และสรุปความเห็นเสนอคณะรัฐมนตรี	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒) การปรับเปลี่ยนองค์กรในยุคดิจิทัล (Digital Transformation) และความสำคัญของข้อมูล (The Power of Data)”	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓) ข่าวลวงในสื่อสังคมออนไลน์ (Fake News)	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๔) ปลุกพลังสู้คอร์รัปชัน เปลี่ยนอนาคต: ประสบการณ์การเรียนรู้จากสิงคโปร์และชิลี (Dare to fight corruption for better future: Learning experience of Singapore & Chile)	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๓ มีนาคม ๒๕๖๓

๔) การฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรภายในสำนักงาน ก.พ.ร.

¹ สำหรับรายละเอียด OPDC Academy โปรดดู <http://www1.opdcacademy.com/>

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ถูกกำหนดขึ้นมาจากหลายๆ ปัจจัย ทั้งจากผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาในระดับกองผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ ผลการประเมินต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับภารกิจ และการเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะสามารถปฏิบัติภารกิจต่อไปในอนาคต โดยจากยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากร โดยมีการจัดหลักสูตรการอบรมต่าง ๆ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการสำรวจสมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร และนำผลการสำรวจมากำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร โดยมีหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในปี ๒๕๖๓ ดังนี้

หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑) หลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่	ข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงาน ก.พ.ร.	๑๖ – ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ๒๔ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒) หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับผู้บริหารและข้าราชการทั่วไป		
(๑) หลักสูตรการบริหารจัดการความมั่นคงแห่งชาติ (บมช.) รุ่นที่ ๑๒	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓
(๒) หลักสูตร Innovation with Data Analytics and Visualization for Public Officer	ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.	๒๘ พฤศจิกายน - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒
(๓) หลักสูตร “ผู้นำการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital CEO)” รุ่นที่ ๓	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๑๗ มกราคม – ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓
(๔) หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง	ข้าราชการ	๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ –

หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
รุ่นที่ ๑๑	ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓
(๕) หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง รุ่นที่ ๑๕	ข้าราชการผู้ดำรง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษขึ้นไป	๒๑ มกราคม – ๘ เมษายน ๒๕๖๓
(๖) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงาน ภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๑๙	ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
(๗) หลักสูตร NIDA MAX: Digital Intelligence and Smart Systems นวัตกรรมการบริหารในโลกยุค ใหม่สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒	ข้าราชการผู้ดำรง ตำแหน่งประเภท อำนวยการขึ้นไป หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษขึ้นไป	๒๑ มกราคม – ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓
(๘) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง: ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และ คุณธรรม (นบส.๑) รุ่นที่ ๙๑	ข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	๒๒ เมษายน – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
	ระดับสูง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	
(๙) หลักสูตรพัฒนาองค์ความรู้ไม่ซ้ำ สำหรับผู้บริหาร ภาครัฐ รุ่นที่ ๑	ข้าราชการผู้ดำรง ตำแหน่งประเภท อำนวยการขึ้นไป หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พิเศษขึ้นไป	๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
(๑๐) หลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๑๘ มีนาคม - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

๕) การบริหารผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ให้ความสำคัญกับผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะสะท้อนให้เห็นผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับรายบุคคล และสะท้อนไปสู่ผลสำเร็จขององค์กร ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีระบบการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับกอง ลงมาสู่ระดับบุคคล เพื่อให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงไปสู่ระดับองค์กร โดยผู้บังคับบัญชาระดับกอง จะได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับบริหารลงมา และถ่ายทอดลงสู่ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และระดับบุคคลตามลำดับ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานใน 2 ส่วนหลักๆ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด) โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดระบบบุคคลผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ SMART OPDC บุคลากรจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน นับแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และเมื่อถึงรอบการประเมิน ผู้ถูกประเมินจะเข้าระบบเพื่อใส่รายละเอียดผลการดำเนินการต่าง ๆ และส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาตามระบบ ในระบบดังกล่าวผู้รับการประเมินจะสามารถรู้ feedback การประเมินผ่านระบบออนไลน์ได้ทันทีเมื่อผู้บังคับบัญชาประเมิน และผลการประเมินจะถูกรวบรวมในระบบเพื่อสามารถนำมาวิเคราะห์ต่อยอดในด้านอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาบุคลากร หรือการประเมินเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

ตัวอย่าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์

ชื่อ	รหัส	วันที่ประเมิน	คะแนน	การประเมิน	สถานะ
นาย 2562	2	29 ตุลาคม 2562	29.17	ประเมิน	เสร็จการประเมิน

ภาพระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ผ่านระบบ SMART OPDC

๖) การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร

สำนักงาน ก.พ.ร. นอกจากมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานแล้วยังให้ความสำคัญกับการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดแรงผลักดันที่จะทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ดังนี้

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

- การให้โอกาสให้บุคลากรได้รับผิดชอบงานที่มีความท้าทาย โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีระบบการทำงานแบบ Squad Team โดยเป็นการรวมบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มาร่วมปฏิบัติงานในภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมาย โดยภารกิจดังกล่าวจะถูกรายงานผลและควบคุมโดยระดับผู้บริหาร ดังนั้น หากข้าราชการได้รับมอบหมายให้ร่วมทีม หรือมีโอกาสได้แสดงศักยภาพ ก็จะเกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน มีความต้องการที่จะปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ เพราะมีความมั่นใจได้ว่าผลงานที่จัดทำไปนั้นส่งถึงผู้บริหารองค์กรโดยตรง

- การให้รางวัลยกย่องชมเชย นอกจากการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการตามผลการปฏิบัติราชการแล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. ยังมีการให้รางวัลให้กับข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือบุคลากรที่มีศักยภาพ เช่น ส่งข้าราชการที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่ดีหรือได้ศึกษาดูงานในต่างประเทศ เช่น การอบรมหลักสูตร Public Administration for Better Life in Technological Disruption Era ของสถาบัน GRIPS ณ ประเทศญี่ปุ่น เป็นต้น

- การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ให้เกิดความผ่อนคลายในการทำงาน จัดสถานที่ประชุมแบบไม่เป็นทางการ เช่น จัดพื้นที่ห้องประชุม “co working space” สำหรับบุคลากรได้มีพบปะ สังสรรค์ หรือแลกเปลี่ยนความเห็น เป็นต้น

๓) การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพันและความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

การสร้างวัฒนธรรมของหน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ปลูกฝังค่านิยมในการทำงานที่เป็นมืออาชีพ โดยวิธีการพัฒนาทักษะผ่านกลไกการฝึกอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากรุ่นพี่ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง มีการปรับกระบวนการทางความคิด (mindset) ของข้าราชการในทุกระดับ เพื่อให้มุ่งเน้นการทำงานในเชิงรุกและสร้างมูลค่าเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หน่วยงานและส่วนรวม โดยการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ทั้งภาครัฐและเอกชน การศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการได้รับรางวัลในการพัฒนา และมีการจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องแนวโน้มนวัตกรรมใหม่ ๆ อยู่เสมอ

ในการสร้างความผูกพันต่อองค์กร สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร โดยการสำรวจจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา วิธีการทำงานและการอยู่ร่วมกัน โดยมีการนำปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรมาสร้างให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จากการสำรวจพบว่า บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. โดยส่วนใหญ่ต้องการกิจกรรม และเมื่อวิเคราะห์ลงมาในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานระดับสนับสนุน ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป ต้องการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรสำคัญต่าง ๆ หรือได้รับการอบรมหลักสูตรอบรมภายนอกเพื่อพัฒนาความรู้ สำหรับกลุ่มประเภทวิชาการ ได้แก่ นักพัฒนาระบบราชการ นิติกร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ต้องการทราบความก้าวหน้าในงาน ได้มีโอกาสรับรู้เส้นทางความก้าวหน้าของตน โดยจากผลดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของบุคลากร เช่น การจัดหลักสูตรอบรมภายนอกให้กับข้าราชการระดับสนับสนุน การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าเผยแพร่ชี้แจงให้ข้าราชการทราบ เพื่อให้ข้าราชการสามารถเตรียมความพร้อม และสร้างประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

นอกจากการสำรวจโดยแบบสอบถามข้างต้นแล้ว ผู้บริหารสำนักงาน ก.พ.ร. ยังได้ให้ความสำคัญกับการสร้างความสุขให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกผูกพัน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้มีการทำการสอบถามความสุขของบุคลากรในองค์กร โดยใช้เครื่องมือ Mentimeter เพื่อหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. มีความสุข โดยจากผลการสอบถามดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสุข ส่งเสริมสนับสนุนความผูกพันของบุคลากร เช่น กิจกรรม CSR กิจกรรม Team Building กิจกรรม Happy OPDC ก.พ.ร. อยู่ดีมีสุข โครงการ OPDC Market โครงการออกกำลังกาย การจัดกลุ่มในการทำกิจกรรมด้านร้องเพลง เต้น หรือกลุ่มชมรมต่าง ๆ ตามที่สนใจ เป็นต้น โดยการมีกิจกรรมเหล่านี้จะทำให้บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. เกิดความผ่อนคลายจากการทำงาน มีการลดช่องว่างระหว่างผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติงานทำให้เกิดความผูกพันในองค์กร อีกทั้งยังส่งเสริมให้มีสุขภาพกายและสุขภาพใจที่ดีขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่กำหนดไว้

แม้ในสถานการณ์ในภาวะวิกฤตที่บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องทำงานแบบ Work from Home เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 สำนักงาน ก.พ.ร. ก็ยังให้ความสำคัญต่อความพร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยได้มีการสำรวจความพร้อมด้านอุปกรณ์ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแบบ Work from Home และได้จัดปัจจัยเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันในองค์กร ผ่านกิจกรรมสัมพันธ์ “เรารักกันชาว OPDC” โดยให้กอง/กลุ่ม จัดทำและแชร์คลิปต่าง ๆ ในช่วงเวลา 15.30 น. ของทุกวัน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. และบรรเทาสภาวะความเครียดในภาวะวิกฤต เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร ได้มาพบปะพูดคุยผ่านช่องทางไลน์ของสำนักงาน ก.พ.ร. อีกทั้งยังเป็นการบอกเล่าความเป็นอยู่ ปัญหา หรือสิ่งที่พบเจอขณะที่ปฏิบัติงานแบบ WFH อีกด้วย