

รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ที่มาและความสำคัญ

สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาระบบราชการ ทำหน้าที่เสนอแนะนโยบาย กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารราชการ และทำหน้าที่ในการสนับสนุน การทำงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (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. จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐ ในยุคดิจิทัล การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ รวมถึงการนำองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ส่วนราชการในความรับผิดชอบของ สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเข้าสู่การพัฒนางานองค์กรในยุค ๔.๐ เป็นต้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สามารถปฏิบัติงานส่งเสริม การพัฒนาระบบราชการ ให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ในบริบทของการปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ และสามารถปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ของหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลที่ประชาชนสามารถ เข้าถึงบริการได้ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาข้าราชการให้พร้อมรับการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล ดิจิทัล และขับเคลื่อนการทำงานของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการบริหาร ราชการแผ่นดินได้ตามเจตนารมณ์ของการพัฒนาระบบราชการ ที่ต้องการพัฒนาระบบราชการให้มี ประสิทธิภาพ รวมทั้งบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ภายใต้ภารกิจที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน และท้าทาย โดยบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานหลากหลายด้าน ครอบคลุมบริบทของการพัฒนาระบบ และสามารถปรับเปลี่ยนการดำเนินงานได้ทันต่อสภาวะการณ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

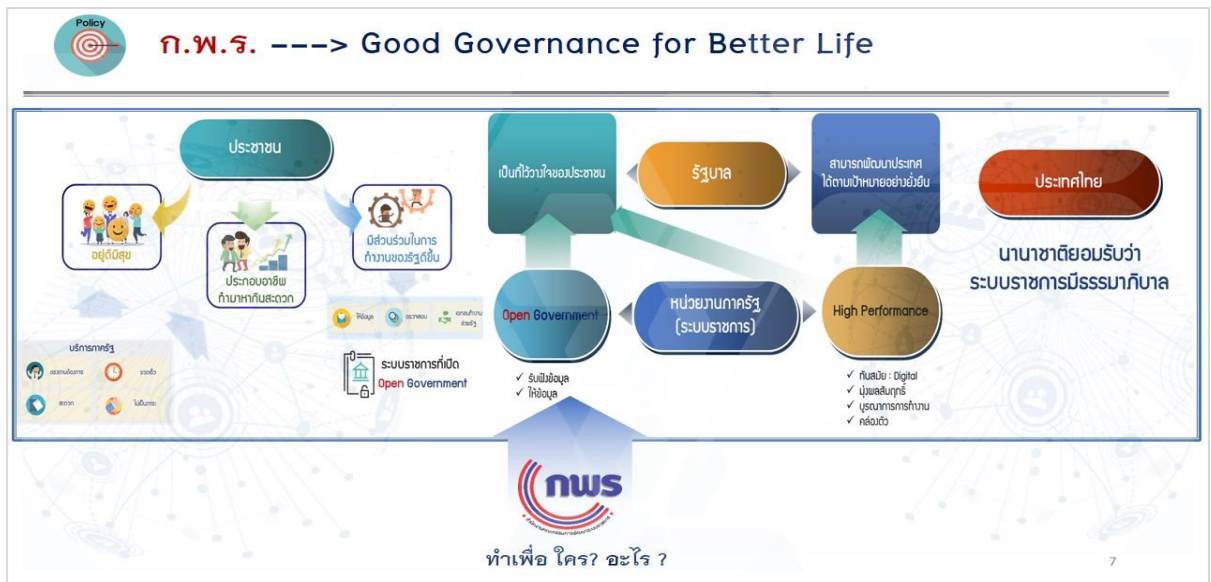
ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องได้รับการพัฒนา ให้มีความพร้อม มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม โดยเฉพาะสมรรถนะทางด้านการเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับ บริบทหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. สามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ เป็นกลไกหลักที่สำคัญในการผลักดันการพัฒนาระบบราชการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ทักษะด้านเทคโนโลยี และ ทักษะการให้คำปรึกษา รวมถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องพัฒนา เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในการดำเนินการ พัฒนาระบบราชการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายสำคัญต่าง ๆ และส่งเสริมให้ระบบราชการบรรลุตาม เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพที่เป็นรูปธรรม

๒. ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ในปี ๒๕๖๔ มีดังนี้

๑) การประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากร

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากร โดยการประเมินขีดความสามารถด้านบุคลากร มีการประเมินสมรรถนะ การประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ พฤติกรรม การทำงาน (Competency Assessment) ผ่านวิธีการใช้แบบสอบถาม และการประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อกำหนดความต้องการกำลังคนและลักษณะของบุคลากรที่ต้องการปฏิบัติงานในแต่ละรายการกิจและรายการกอง ซึ่งนำผลการประเมินดังกล่าวมากำหนดเป็น Competency ตามภารกิจ และการประเมินอัตรากำลังด้านบุคลากร วิเคราะห์กำลังคนและการวางแผนพัฒนากำลังคน วิเคราะห์อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน และนำผลการวิเคราะห์สู่การวางแผนการจัดสรรและพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความสอดคล้องกับนโยบายของเลขาธิการ ก.พ.ร. ซึ่งกำหนดทิศทางองค์กรที่มุ่งขับเคลื่อน Digital Government การเป็น Open Government และการปรับและออกแบบกระบวนการทำงานภาครัฐ เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานองค์กร บุคลากรมีวัฒนธรรมการทำงานในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ทำงานอย่างทุ่มเทเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีการทำงานแบบ Knowledge Workers และมีการบูรณาการทำงานร่วมกัน เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization) มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและเป็นองค์กรดิจิทัลเต็มรูปแบบ รายละเอียดปรากฏตามภาพนโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร.



๒) การสรรหา คัดเลือก บุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

สำนักงาน ก.พ.ร. มีการวางแผนการสรรหาบุคลากร การแต่งตั้งบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยจะทำให้เห็นถึงทิศทางการบริหารกำลังคนในปัจจุบัน และอนาคต โดยระบบการสรรหาบุคลากรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยจากผลการประเมินโดยการสอบถามผู้บังคับบัญชาาระดับกองข้างต้น จะถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. และข้อมูลการสรรหาในอดีตเปรียบเทียบกับข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังในปัจจุบัน เพื่อทำข้อเสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. และเสนอคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการ

คัดเลือก เพื่อกำหนดคุณสมบัติและวิธีการคัดเลือกบุคคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมุ่งเน้น การกำหนดคุณสมบัติที่สอดคล้อง สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ นโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ความรู้ ความเข้าใจในงานด้านการพัฒนาระบบราชการ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูล ทักษะ ด้านการคิดวิเคราะห์การ คาดการณ์อนาคต การเป็นที่ปรึกษา และการบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น โดยวิธีการ คัดเลือกนั้นนอกจากการประเมินความรู้ทางวิชาการแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินทักษะด้านดิจิทัล และ การประเมินพฤติกรรม (Assessment Centers) ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะได้รับโจทย์จำลองสถานการณ์ การปฏิบัติงานจริง ใช้วิธีการ ทำงานกลุ่มพร้อมทั้งเตรียมการนำเสนอ ตามโจทย์ที่กำหนด โดยวิธีการดังกล่าว ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีการแสดงความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการ มีการใช้ ทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลในการสืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และการสรุปผล นอกจากนั้น การประเมินพฤติกรรม (Assessment Centers) ยังสามารถประเมินด้านทัศนคติ ระบบการทำงานเป็นทีม (Team-work) การทำงาน แบบบูรณาการ ระบบการคิดที่เป็นเหตุเป็นผล ความคิดเชิงสร้างสรรค์ การแสดงความคิดเห็น การนำเสนอ ข้อเสนอแนะทางการพัฒนาต่อผู้บริหาร โดยการประเมินในลักษณะดังกล่าวเป็นกระบวนการคัดกรองคนเพื่อให้ ได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตรงตามที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายภารกิจ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง บุคลากรดังกล่าวเป็นผู้มีพื้นฐาน ความรู้ ความสามารถ ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และทักษะด้านการวิเคราะห์ คุณลักษณะดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่ดีของบุคลากร หากองค์กรจะปรับไปสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Organization) ต่อไปในอนาคต

นอกจากการสรรหาบุคลากรใหม่ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อปฏิบัติงานแล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. ยังให้ความสำคัญต่อการสรรหาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยในการสรรหา โดยคัดเลือกบุคลากร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น มีปัจจัยต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานสำคัญที่ผ่านมา โดยใช้กลไกของคณะกรรมการในการคัดเลือกบุคลากร ที่มีศักยภาพที่เหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประกอบกับยังคำนึงถึงเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร และการส่งเสริมประสบการณ์หลากหลาย รายละเอียดปรากฏตามภาพเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร โดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของบุคลากรเพื่อเป็นการสร้างโอกาส และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ บุคลากรสามารถเรียนรู้งานด้านต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานจริง โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ดังกล่าวจะทำให้ผู้บริหารได้เห็นศักยภาพของบุคลากรว่ามีความสามารถหรือมีความเชี่ยวชาญในด้านใด เพื่อนำมาสู่การวางกำลังคนให้ก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

๓) การบริหารความรู้ในสำนักงาน ก.พ.ร.

การบริหารความรู้ในสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นระบบที่เอื้อและก่อให้เกิดการถ่ายโอน แลกเปลี่ยน และเรียนรู้ ระหว่างข้อมูล สารสนเทศ และคนได้ทันเวลา ตรงความต้องการและก่อให้เกิดคุณค่า ในบริบทของ สำนักงาน ก.พ.ร. การจัดการองค์ความรู้ เป็นทั้งกระบวนการ (Process) และจุดหมาย (End) ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ความสำคัญ การให้ความสำคัญเหล่านี้ปรากฏผ่านการจัดเตรียมระบบการถ่ายทอดความรู้ออนไลน์ คือ YourNextU แพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเลือกสถานที่และเวลาเองได้ และมีหลักสูตรระดับโลก ที่สามารถเลือกเรียนได้อย่างไม่จำกัด หรือแม้กระทั่งการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน การบรรยายจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มีการประมวลและเผยแพร่ผ่านทางกลุ่ม Line Official ของสำนักงาน ก.พ.ร. หน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. และระบบ SMART OPDC ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการจัดการความรู้ อย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมการทำงานที่จะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการทำงานภายใน และนำไปสู่ นวัตกรรมใหม่ ๆ

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.พ.ร. มีการดำเนินการบริหารความรู้ภายใน สำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

หัวข้อการแลกเปลี่ยน	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อการปรับสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว (OPDC Workshop : OPDC Work Life Balance)	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒) การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแบบอไจล์ (Agile Organization Development)	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๓ มีนาคม ๒๕๖๔
๓) การปรับภาพลักษณ์ (Rebranding) ระบบราชการ	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๔) การฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรภายในสำนักงาน ก.พ.ร.

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ถูกกำหนดขึ้นมาจากหลายๆ ปัจจัย ทั้งจากผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาาระดับกองผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ 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 ๒๕๖๔ ดังนี้

หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑) หลักสูตรอบรมสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่		
(๑) หลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ)	ข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงาน ก.พ.ร.	๘ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔
(๒) หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี	ข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงาน ก.พ.ร.	๑๐ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๒) หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับผู้บริหารและข้าราชการทั่วไป		
(๑) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๖๓	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
(๒) หลักสูตรนักบริหารการอุตสาหกรรมระดับสูงของกระทรวงอุตสาหกรรม (นอส.) รุ่นที่ ๒๑	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ	พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
(๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง (ยธส.) รุ่นที่ ๑๒	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป	๔ กุมภาพันธ์ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
(๔) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) รุ่นที่ ๙๓	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ	๒๙ มีนาคม - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
(๕) หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒๕ (ปปร. ๒๕)	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	มิถุนายน ๒๕๖๔ - เมษายน ๒๕๖๕

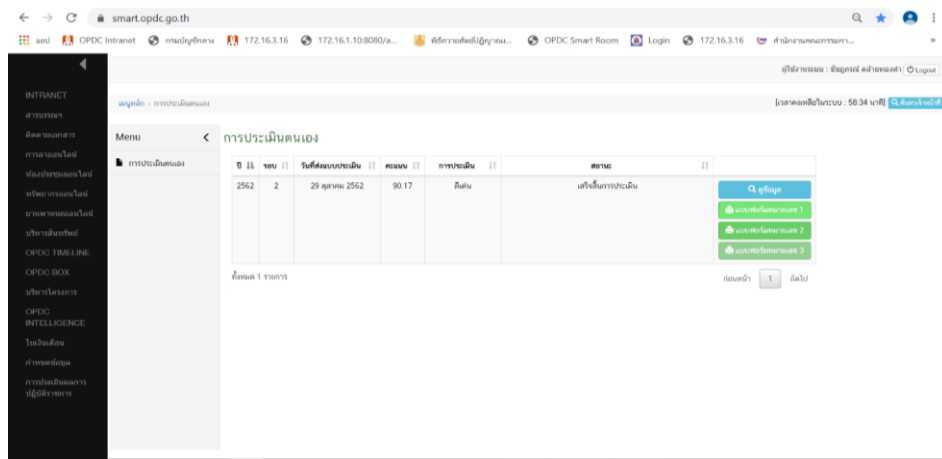
หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
(๖) หลักสูตรนักบริหารการงบประมาณระดับกลาง (นงค.) รุ่นที่ ๓	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษหรือเทียบเท่า	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔
(๗) หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ e-GP” รุ่นที่ ๒	ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
(๘) หลักสูตร “ความเข้าใจประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๓	ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑๑ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔
(๙) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับชำนาญการขึ้นไป	ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการขึ้นไป	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔
(๑๐) หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOCC Essentials)	ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.	ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔
(๑๑) หลักสูตรการใช้งานและการจัดการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOCC Advanced)	ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๔
(๑๒) หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (GOCC Expert)	ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
(๑๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ	๒๕ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
(๑๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐสำหรับหัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ	๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
(๑๕) โครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานระดับกรม (กองคลัง) ของส่วนราชการ รุ่นที่ ๑	ผู้ปฏิบัติงานใน ระบบ New GFMS Thai	๒๒ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔
(๑๖) การฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๑๔ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
(๑๗) โครงการฝึกอบรม Training of Trainers on Regulatory Reform Agendas for Productivity Growth and Competitiveness	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๔
(๑๘) หลักสูตร Microsoft Excel (Advanced) รุ่นที่ ๖	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔
(๑๙) หลักสูตรการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographics รุ่นที่ ๑	ข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

๕) การบริหารผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ให้ความสำคัญกับผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะสะท้อนให้เห็นผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับรายบุคคล และสะท้อนไปสู่ผลสำเร็จขององค์กร ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีระบบการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับกอง ลงมาสู่ระดับบุคคล เพื่อให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงไปสู่ระดับองค์กร โดยผู้บังคับบัญชาระดับกอง จะได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับบริหารลงมา และถ่ายทอดลงสู่ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และระดับบุคคล ตามลำดับ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ ส่วนหลักๆ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด) โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดระบบบุคคลผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ SMART OPDC บุคลากรจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน นับแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และเมื่อถึงรอบการประเมินผู้ถูกประเมินจะเข้าระบบเพื่อใส่รายละเอียดผลการดำเนินการต่าง ๆ และส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาตามระบบ ในระบบดังกล่าวผู้รับการประเมินจะสามารถรู้ feedback การประเมินผ่านระบบออนไลน์ได้ทันทีเมื่อผู้บังคับบัญชาประเมิน และผลการประเมินจะถูกรวบรวมในระบบเพื่อสามารถนำมาวิเคราะห์ต่อยอดในด้านอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาบุคลากร หรือการประเมินเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

ตัวอย่าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์



ภาพระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ผ่านระบบ SMART OPDC

๖) การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร

สำนักงาน ก.พ.ร. นอกจากมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานแล้วยังให้ความสำคัญกับการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดแรงผลักดันที่จะทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ดังนี้

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

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

- การให้รางวัลยกย่องชมเชย นอกจากการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการตามผลการปฏิบัติงานแล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. ยังมีการให้รางวัลให้กับข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือบุคลากรที่มีศักยภาพ เช่น ส่งข้าราชการที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่ดี หรือได้ศึกษาดูงานในต่างประเทศ 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 และมีการจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องแนวนวัตกรรมใหม่ 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

๓. ปัญหาและอุปสรรค

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และรูปแบบการปฏิบัติงานแบบ Work from Home ทำให้การดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้าลง เนื่องจากบุคลากรบางส่วนอาจไม่มีอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับปฏิบัติงานจากที่บ้าน นอกจากนี้ การที่บุคลากรขาดโอกาสในการพบปะพูดคุยซึ่งกันและกันก็ยังอาจส่งผลต่อความผูกพันในองค์กรด้วย

๔. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการสำรวจความพร้อมด้านอุปกรณ์และจัดเตรียมอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น และควรจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันในองค์กร เช่น ให้กอง/กลุ่ม จัดทำและแชร์คลิปต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. บรรเทาสภาวะความเครียดในภาวะวิกฤต และสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร ทำให้บุคลากรได้มาพบปะพูดคุยผ่านช่องทางไลน์ของสำนักงาน ก.พ.ร. อีกทั้งยังเป็นการบอกเล่าความเป็นอยู่ ปัญหา หรือสิ่งที่พบเจอขณะที่ปฏิบัติงานแบบ Work From Home อีกด้วย