


รายงานการประชุม อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และห้องประชุมสำนักงาน ก.ก.๑ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- |     |  |               |
|-----|--|---------------|
| ๑.  | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล   | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒.  | นางวันทนี วัฒนะ<br>รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย                            | อ.ก.ก.        |
| ๓.  | นายเฉลิมพล โชตินุชิต<br>รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย                       | อ.ก.ก.        |
| ๔.  | นางสาวธนพร แดงจิว<br>ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร<br>แทนปลัดกรุงเทพมหานคร                          | อ.ก.ก.        |
| ๕.  | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ  | อ.ก.ก.        |
| ๖.  | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภา<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | อ.ก.ก.        |
| ๗.  | ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | อ.ก.ก.        |
| ๘.  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพจน์ ทรายแก้ว<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ  | อ.ก.ก.        |
| ๙.  | รองศาสตราจารย์ ดร. สุนิสา ช่อแก้ว<br>คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                        | อ.ก.ก.        |
| ๑๐. | รองศาสตราจารย์ ดร. ประพัทธ์พงษ์ อุปลา<br>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง        | อ.ก.ก.        |
| ๑๑. | นายชัยรัตน์ แก้วเพียงเพ็ญ<br>หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร<br>งานบุคคลส่วนท้องถิ่น | อ.ก.ก.        |
| ๑๒. | นางสาวอลินี ธนะวัฒน์สัจจะเสรี<br>ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล                     | อ.ก.ก.        |
| ๑๓. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุตารัตน์ หงวนเสงี่ยม<br>ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา       | อ.ก.ก.        |
| ๑๔. | นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร<br>หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.  | อ.ก.ก.        |

๑๕. นาย...  



- |     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| ๑๕. | นายแสนยากร อุ่นมีศรี<br>ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล   | อ.ก.ก.              |
| ๑๖. | นางสาวอรัญญา พรไชยะ<br>ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.   | อ.ก.ก.              |
| ๑๗. | นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์<br>ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร<br>สำนักงาน ก.ก.                          | อ.ก.ก. และเลขานุการ |
| ๑๘. | นางสาวอรมนส์ บัณฑิตสุขุมาลัย<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๙. | นายกิตติ มีศิริ<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.                 | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |    |                            |  |
|----|----------------------------|--|
| ๑. | นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร | ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง<br>สำนักงาน ก.ก.<br>(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)                              |
| ๒. | นางสาวสุวิษญาณันท์ นสมทรง  | ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา<br>(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)                        |
| ๓. | นายภัทรารุช อุดมมนกุล      | ผู้อำนวยการกองพิทักษ์ระบบคุณธรรม<br>สำนักงาน ก.ก.<br>(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)                      |
| ๔. | นายบุญลือ โตนดงาม          | ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล สำนักงาน ก.ก.<br>(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)                                 |
| ๕. | นายสันหัตต์ ชาญธวัชชัย     | ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา<br>สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร<br>(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) |

๖. นางนงเยาว์ 


๖. นางนงเยาว์ หนูรัตน์  
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบบริหาร  
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร  
สำนักงาน ก.ก.
๗. นายอดิศักดิ์ ปานด่วน  
ผู้อำนวยการส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๘. นางสาววรรณดี ศิริธรรมกุล  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๙. นางสาวสันตยา ชูเชิด  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
กองทะเบียนประวัติข้าราชการ  
สำนักงาน ก.ก.  
(เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑๐. นางสาวชุตินา แก้วประยูร  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร  
สำนักงาน ก.ก.
๑๑. นายภูริวรรธ แข็งกล้า  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร  
สำนักงาน ก.ก.
๑๒. นางสาวรัชญา สุคันธพงษ์  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
กองบริหารทั่วไป  
สำนักงาน ก.ก.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**


๑. รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย ก๊กผล รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า  
อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่  
๔ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่สร้างคุณประโยชน์แก่ราชการและ  
กรุงเทพมหานครเป็นอย่างมาก จึงขอให้ที่ประชุมแสดงความไว้อาลัยต่อการจากไปของรองศาสตราจารย์  
ดร. อรทัย ก๊กผล เป็นเวลา ๑ นาที

๒. นางสาวอลิณี 

๒. นางสาวอลิณี ธนะวัฒน์สังจะเสรี ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาระบบราชการ (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ และให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓. การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยแอปพลิเคชัน Cisco Webex Meetings หรือเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมสำนักงาน ก.ก. ๑ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมี อ.ก.ก.๗ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๕ คน ได้แก่

- |     |  |               |
|-----|--|---------------|
| ๑.  | รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ สุวรรณบล   | ประธาน อ.ก.ก. |
| ๒.  | นางวันทนีย์ วัฒนะ<br>รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>มอบหมาย              | อ.ก.ก.        |
| ๓.  | นายเฉลิมพล โชตินุชิต<br>รองปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>มอบหมาย           | อ.ก.ก.        |
| ๔.  | นางสาวธนพร แดงจิว<br>ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร<br>แทนปลัดกรุงเทพมหานคร                  | อ.ก.ก.        |
| ๕.  | ศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย ณ เชียงใหม่<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ                                    | อ.ก.ก.        |
| ๖.  | ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภาษ<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ                                      | อ.ก.ก.        |
| ๗.  | ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ   | อ.ก.ก.        |
| ๘.  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุปจน์ ทรายแก้ว<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ                                | อ.ก.ก.        |
| ๙.  | รองศาสตราจารย์ ดร. สุนิสา ช่อแก้ว<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ                                     | อ.ก.ก.        |
| ๑๐. | รองศาสตราจารย์ ดร.ประพัทธ์พงษ์ อุปลา<br>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | อ.ก.ก.        |

๑๑. นาย 


- |     |   |        |
|-----|---|--------|
| ๑๑. | นายชัยรัตน์ แก้วเพียงเพ็ญ<br>หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร<br>งานบุคคลส่วนท้องถิ่น    | อ.ก.ก. |
| ๑๒. | นางสาวอลิณี ธนะวัฒน์สังจะเสรี<br>ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล<br>ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. | อ.ก.ก. |
| ๑๓. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภารัตน์ หงวนเสงี่ยม<br>ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา          | อ.ก.ก. |
| ๑๔. | นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร<br>หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.   | อ.ก.ก. |
| ๑๕. | นายแสนยากร อุ่นมีศรี<br>ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล                                    | อ.ก.ก. |

ทั้งนี้ ได้มีการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนเริ่ม  
การประชุมเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๕ คน และมี อ.ก.ก.๖ และผู้ช่วยเลขานุการเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม  
สำนักงาน ก.ก. ๑ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ คน ได้แก่

- |    |  |                         |
|----|--|-------------------------|
| ๑. | นางสาวอรัญญา พรไชยะ<br>ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.   | อ.ก.ก.                  |
| ๒. | นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์<br>ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร<br>สำนักงาน ก.ก.                          | อ.ก.ก. และ<br>เลขานุการ |
| ๓. | นางสาวอรมนัส บัณฑิตสุขุมาลัย<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. | ผู้ช่วยเลขานุการ        |
| ๔. | นายกิตติ มีศิริ<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก.                 | ผู้ช่วยเลขานุการ        |

มติ อ.ก.ก.

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒...  


ระเบียบวาระที่ ๒      เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕  
ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

มติ อ.ก.ก.              รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓      เรื่องสืบเนื่อง  
เรื่อง การจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกรุงเทพมหานคร


สืบเนื่องจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ  
กรุงเทพมหานคร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้  
สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ฯ

สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ฯ โดยดำเนินการ  
สัมมนาร่วมกับหน่วยงานหลัก ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ สำนักงานการศึกษา สถาบันพัฒนาข้าราชการ  
กรุงเทพมหานคร และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสำนักยุทธศาสตร์และ  
ประเมินผล พร้อมทั้งประชุมร่วมกับนางสาวอลิณี ธนะวัฒน์สังจะเสรี ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงาน  
บุคคล สำนักงาน ก.พ. อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร  
เพื่อปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก. ฯ สรุปได้ดังนี้

๑. ปรับชื่อเป็น “แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร  
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)”

๒. วิเคราะห์และเชื่อมโยงเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนพัฒนา  
กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ลงสู่แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร  
บุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนพัฒนาฯ  
ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๒.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครมีทักษะความสามารถที่เหมาะสม พร้อม  
รับมือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมุ่งเน้นทักษะที่รอบด้าน รวมถึงการส่งเสริมให้เป็นผู้มีคุณธรรมและ  
จริยธรรม

๒.๒ กรุงเทพมหานคร 

๒.๒ กรุงเทพมหานครมีโครงสร้างและอัตรากำลังที่มีความเหมาะสมและรองรับการเปลี่ยนแปลง โดยการใช้กำลังคนประเภทอื่นหรือใช้วิธีการจ้างงานรูปแบบอื่นดำเนินการเพื่อทดแทนข้าราชการ เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของกรุงเทพมหานครได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถรองรับการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจและดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล

๓. วิเคราะห์นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๙ มิติ ๒๑๗ นโยบาย ซึ่งมีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรงจำนวน ๘ นโยบาย ๕ มิติ และมีอีก ๖๒ นโยบาย ๙ มิติ ที่หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลต้องสนับสนุนโดยการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้าง และระบบงานเพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยเฉพาะสำนักงานเขต สามารถให้บริการและขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๘ นโยบาย มีดังนี้

๓.๑ นโยบายเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทั้งของกรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานคร มีเป้าหมาย คือ หน่วยงานกรุงเทพมหานครมีการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี

๓.๒ นโยบายลดเสี่ยงโง่งผ่านความร่วมมือภาคีเครือข่ายประชาชน มีเป้าหมาย คือ มีการพัฒนาเครือข่ายธรรมาภิบาลและส่งเสริมคุณธรรมประจำหน่วยงาน เพื่อเฝ้าระวังและต่อต้านการทุจริต

๓.๓ นโยบายโปร่งใส ไม่ส่วย มีเป้าหมาย คือ เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐซึ่งลดภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นของธุรกิจ และทำให้กรุงเทพมหานครปลอดคอร์รัปชัน

๓.๔ นโยบายส่งเสริมการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีเป้าหมาย คือ มีการรับคนพิการเข้าทำงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๕ นโยบายเพิ่มสวัสดิการพนักงานเก็บและขนขยะ มีเป้าหมาย คือ จัดทำแนวทางการจัดสวัสดิการที่ช่วยลดค่าใช้จ่ายและให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๓.๖ นโยบายเพิ่มสวัสดิการครูให้เหมาะสม มีเป้าหมาย คือ จัดทำแนวทางการจัดสวัสดิการที่ช่วยลดค่าใช้จ่ายและให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๓.๗ นโยบาย

๓.๗ นโยบายปรับหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะให้สอดคล้องกับการสอนลดภาระการทำเอกสาร มีเป้าหมาย คือ มีการประเมินผลงานที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และลดภาระการทำเอกสาร

๓.๘ นโยบายหน่วยงานกรุงเทพมหานครเข้าใจ สนับสนุนความเท่าเทียมและยอมรับความหลากหลายทางเพศ มีเป้าหมาย คือ หน่วยงานกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการเพื่อไม่ให้เกิดการเลือก


๔. วิเคราะห์ความต้องการของผู้บริหารและปฏิบัติงาน และผู้รับบริการเกี่ยวกับทิศทางในอนาคตและประเด็นที่ควรดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งได้ดำเนินการสำรวจผ่านช่องทางผ่านช่องทางออนไลน์ ตามข้อเสนอแนะของ อ.ก.ก.ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งจากผลสำรวจพบว่าผลลัพธ์ที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสำรวจ คือ

การสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี ลำดับที่ ๒ คือ มีการทำงานที่ยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลงและลำดับที่ ๓ คือ ข้าราชการและลูกจ้างมีศักยภาพในการทำงาน รายละเอียดตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลผลลัพธ์ที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรกในการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต

ผลลัพธ์ที่ควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรก	หน่วย:คน	ร้อยละ
ลำดับที่ ๑ การสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี	2,625	30.66
ลำดับที่ ๒ มีการทำงานที่ยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลง	1,729	20.20
ลำดับที่ ๓ ข้าราชการและลูกจ้างมีศักยภาพในการทำงาน	1,398	16.33
ลำดับที่ ๔ ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติตามหลักคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรมและวินัย	1,366	15.97
ลำดับที่ ๕ โครงสร้างและอัตรากำลังมีขนาดเหมาะสม	1,207	14.37
ลำดับที่ ๖ ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม	210	2.46

ขณะที่ประเด็นที่ควรเร่งดำเนินการในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้ดำเนินการในหัวข้อการกำหนดมาตรฐานการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลง เป็นลำดับที่ ๑ รองลงมา คือ การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/ การให้บริการ และการสร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถดึงดูดและรักษาคนคุณภาพ รายละเอียดตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ 



ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลประเด็นที่ควรดำเนินการในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นที่ควรดำเนินการในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วย:คน	ร้อยละ
ลำดับที่ 1 การกำหนดมาตรการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลง	1,587	18.26
ลำดับที่ 2 นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	1,200	13.81
ลำดับที่ 3 สร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่สามารถดึงดูดและรักษาคุณภาพ	1,089	12.53
ลำดับที่ 4 ลดการสูญเสียและทดแทนตำแหน่งว่างอย่างทันเวลา	959	11.04
ลำดับที่ 5 การยกระดับทักษะ และการสร้างทักษะใหม่ รองรับการเปลี่ยนแปลง	784	9.02
ลำดับที่ 6 การใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด	671	7.72
ลำดับที่ 7 การแก้ไขกฎหมาย/หลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง	569	6.55
ลำดับที่ 8 การสรรหาเชิงรุก เพื่อให้ได้คนตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	513	5.90
ลำดับที่ 9 ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการสรรหา	420	4.83
ลำดับที่ 10 ส่งเสริมการดำเนินการด้านวินัยและป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย	243	2.80
ลำดับที่ 11 ขับเคลื่อนและผลักดันกลไกด้านคุณธรรม จริยธรรม	238	2.74
ลำดับที่ 12 สร้างระบบการประเมินผลงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์	121	1.39
ลำดับที่ 13 สร้างระบบการประเมินผลงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์	121	1.39
ลำดับที่ 14 สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายต่าง ๆ	110	1.27
ลำดับที่ 15 การจ้างงานรูปแบบอื่นเพื่อดำเนินภารกิจ	64	0.74

๕. วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต ซึ่งจากการวิเคราะห์ของผู้ทรงคุณวุฒิ และองค์กรวิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พบว่าผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ทำให้โลกเกิดภาวะความผันผวน (Volatility) มีความไม่แน่นอน (Uncertainty) มีความสลับซับซ้อน (Complexity) และมีความคลุมเครือ (Ambiguity) ซึ่งทุกวิชาชีพ รวมทั้งการบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความท้าทายอย่างรุนแรง จึงจำเป็นต้องปรับยุทธศาสตร์เพื่อรองรับการแพร่ระบาดในปัจจุบันซึ่งเป็นยุควิถีใหม่ (New Normal) และรองรับวิถีชีวิตหลังการแพร่ระบาดยุค (Next Normal) ซึ่งจะส่งผลให้รูปแบบการทำงาน พฤติกรรมและทัศนคติในการดำรงชีวิตไม่เหมือนเดิมอีกต่อไป โดยเฉพาะการเปิดรับเทคโนโลยี บริการดิจิทัลใหม่ ๆ รวมถึงแพลตฟอร์มออนไลน์ ซึ่งตอบโจทย์เรื่องความสะดวกสบาย โดยมุ่งเน้นเรื่องความปลอดภัยด้านสุขอนามัย และผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น โดยทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะเปลี่ยนไปประกอบด้วย

๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต ซึ่งจากการวิเคราะห์ของผู้ทรงคุณวุฒิ และองค์กรวิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พบว่าผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ทำให้โลกเกิดภาวะความผันผวน (Volatility) มีความไม่แน่นอน (Uncertainty) มีความสลับซับซ้อน (Complexity) และมีความคลุมเครือ (Ambiguity) ซึ่งทุกวิชาชีพรวมทั้งการบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความท้าทายอย่างรุนแรง จึงจำเป็นต้องปรับยุทธศาสตร์เพื่อรองรับการแพร่ระบาดในปัจจุบันซึ่งเป็นยุควิถีใหม่ (New Normal) และรองรับวิถีชีวิตหลังการแพร่ระบาดยุค (Next Normal) ซึ่งจะส่งผลให้รูปแบบการทำงาน พฤติกรรมและทัศนคติในการดำรงชีวิตไม่เหมือนเดิมอีกต่อไป โดยเฉพาะการเปิดรับเทคโนโลยี บริการดิจิทัลใหม่ ๆ รวมถึงแพลตฟอร์มออนไลน์ ซึ่งตอบโจทย์เรื่องความสะดวกสบาย โดยมุ่งเน้นเรื่องความปลอดภัยด้านสุขอนามัย และผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น โดยทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะเปลี่ยนไปประกอบด้วย

๑) การปรับงานให้สอดคล้องกับอนาคต (Future of Work) โดยมุ่งเน้นปรับภารกิจงานขององค์กรในอนาคตให้มีความรวดเร็ว สามารถนำเสนอบริการใหม่ๆ ที่ตอบโจทย์ของผู้รับบริการ รักษาบริการ/ผลิตภัณฑ์เดิม ทำภารกิจปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพและสร้างจุดยืนใหม่ ออกแบบตำแหน่งงาน ออกแบบโครงสร้างองค์กรให้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับงานในอนาคต ลดสายการบังคับบัญชา สร้างความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประสานงานและเป็นแกนหลักในการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่ายเพื่อที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงานและการให้บริการ โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีเพื่อทดแทนกำลังคนในงานที่อันตรายงานที่เป็นการทำซ้ำ หรืองาน ที่ต้องการความแม่นยำ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและผลผลิต สื่อสารอย่างรวดเร็ว ฉับไว สามารถรับมือกับข่าวลือ และชี้แจงสถานการณ์ต่าง ๆ ให้พนักงานเข้าใจได้ทันต่อเหตุการณ์ และป้องกันความตื่นตระหนก รวมทั้งต้องเป็นที่ปรึกษาให้กับพนักงานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนองค์กร (Data Driven)


๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับอนาคต (Future of Work Force) จำเป็นต้องวิเคราะห์เพื่อกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับกำลังคนเพื่อให้สามารถทำงานในอนาคตได้ รวมทั้งพัฒนาพนักงานให้มีทักษะในอนาคตเพื่อรองรับการทำงานแบบใหม่ โดยเฉพาะทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะด้านผู้นำ ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะด้านการจัดการโครงการ ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล และทักษะอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยตอบโจทย์งานในอนาคต สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดเวลา เปลี่ยนกระบวนกรคิด (Mindset) ของคนทำงานให้รองรับการเปลี่ยนแปลง ปรับกรอบแนวคิดให้ยอมรับเรื่องการ นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยทำงาน พร้อมรับการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกัน เพื่อให้สามารถทำงานแบบยืดหยุ่นได้ รวมถึงปรับกระบวนการสรรหา ให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว โดยใช้การจ้างงานระยะสั้นแทนการจ้างงานระยะยาวเพื่อลดค่าใช้จ่ายองค์กร การใช้ประโยชน์จากกำลังคนให้เต็มประสิทธิภาพ สร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่พนักงาน (Employee Experience) เพื่อดึงดูดและรักษาผู้มีความสามารถ สร้างความผูกพันต่อองค์กร ตลอดจนสร้างระบบค่าตอบแทนและการบริหารผลงานให้เหมาะสมกับการบริหารคนในอนาคต

๓) การปรับสถานที่ทำงาน (Future of Workplace) ต้องมีการปรับสถานที่ทำงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยสร้างความยืดหยุ่นในเรื่องสถานที่ทำงานมากขึ้น ได้แก่ การทำงานจากสถานที่อื่นนอกเหนือจากที่สำนักงาน เช่น ที่บ้าน หรือสถานที่อื่น โดยใช้การติดต่อสื่อสารผ่านเทคโนโลยีซึ่งช่วยให้ผู้คนสามารถทำงานได้จากทุกที่ทุกเวลา


๕.๒ วิเคราะห์สิ่งที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการเพื่อรองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ตารางที่ ๓ ประเด็นการพัฒนาในอนาคต


ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
ด้านงาน : Work		
การทบทวนภารกิจ	ได้มีการทบทวนและแบ่งภารกิจหน้าที่ระหว่างสำนักและสำนักงานเขต ให้ความชัดเจนและกระจายอำนาจไปยังสำนักงานเขตเพื่อให้เป็นหน่วยบริการที่มีอำนาจเบ็ดเสร็จ และกำหนดแนวทางปฏิบัติโดยทดลอง นำร่อง ในภารกิจด้านสาธารณูปโภคและการพัฒนาสังคม	ขยายผลการกระจายภารกิจหน้าที่ระหว่างสำนักและสำนักงานเขตให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญ
การออกแบบโครงสร้างองค์กร	๑. ทบทวนและออกแบบโครงสร้างหน่วยงานระดับสำนักและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ทบทวนภารกิจอำนาจหน้าที่และออกแบบโครงสร้างของสำนักงานเขตให้เหมาะสมกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป	นำเสนอโครงสร้างสำนักงานเขตที่ออกแบบใหม่ และปรับโครงสร้างสำนักงานเขตให้เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดสัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานระหว่างสำนักและสำนักงานเขตให้เหมาะสม
ปรับปรุงระบบงาน	ปรับปรุงระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ	ปรับปรุงระบบงานให้มีความคล่องตัวและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการให้มากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ

ประเด็น 


ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
<b>ด้านงาน : Work</b>		
การทบทวนภารกิจและตำแหน่งงานในภาพรวม	-	การทบทวนภารกิจในภาพรวมและปรับภารกิจให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งออกแบบงานและตำแหน่งใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง
การใช้ข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนองค์กร (Data Driven)	-	การจัดทำ Plat Form และ Data Center และปรับระบบข้อมูลภาพรวมเพื่อให้มีข้อมูลที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง
<b>ด้านกำลังคน : Workforce</b>		
การจ้างงานระยะสั้นเพื่อทดแทนกำลังคน	ได้มีการใช้การจ้างงานรูปแบบอื่นเพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการ เช่น การจ้างอาสาสมัคร การจ้างเหมาบริการรายบุคคล เป็นต้น	<p>๑. ใช้การจ้างงานระยะสั้นแทนการจ้างงานระยะยาวเพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะนำไปสู่การลดอัตรากำลังในภาพรวม และเพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหาคนเพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง</p> <p>๒. กำหนดตำแหน่งงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้กำลังคนปฏิบัติงานและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้แทนกำลังคน</p>
การพัฒนาทักษะของผู้บริหาร	<p>๑. พัฒนาทักษะของผู้บริหารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันและอนาคต</p> <p>๒. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ออกแบบสมรรถนะผู้บริหาร</p>	<p>๑. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ของตำแหน่งอื่น</p> <p>๒. พัฒนาผู้บริหารตามสมรรถนะที่ออกแบบเพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้บริหารสามารถทำงานที่แตกต่างจากเดิมและขับเคลื่อนองค์กรในอนาคต</p>

ประเด็น 


ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
<b>ด้านกำลังคน : Workforce</b>		
การพัฒนาทักษะของผู้บริหาร	๑. พัฒนาทักษะของผู้บริหารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันและอนาคต ๒. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ของตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ๓. ออกแบบสมรรถนะผู้บริหาร	๑. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Career Development) ของตำแหน่งอื่น ๒. พัฒนาผู้บริหารตามสมรรถนะที่ออกแบบเพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้บริหารสามารถทำงานที่แตกต่างจากเดิมและขับเคลื่อนองค์กรในอนาคต
พัฒนาและขยายรูปแบบการสรรหาและเลือกสรรเชิงรุก	พัฒนาและขยายรูปแบบการสรรหาและเลือกสรรเชิงรุก รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหานอกเหนือจากการสอบแข่งขัน	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหา
พัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในช่วงเริ่มต้น	พัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในช่วงเริ่มต้น เพื่อให้ผู้บรรจุใหม่มีทักษะและความรู้ที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การใช้ช่องทางออนไลน์ในการพัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในช่วงเริ่มต้น
การจัดทำทักษะด้านดิจิทัล	๑. จัดทำทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งได้มีการจำแนกกลุ่มข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็น ๖ กลุ่มภารกิจงาน ทั้งนี้ ก.ก. ได้เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้ใช้ทักษะด้านดิจิทัลฯ เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำแผนพัฒนาทักษะฯ และส่งเสริมให้ข้าราชการกและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทักษะฯ อย่างต่อเนื่อง	๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบโดยเน้นรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาตามแนวทาง ๗๐:๒๐:๑๐ ๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการพัฒนากรุงเทพมหานครสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

ประเด็น 

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
<b>ด้านกำลังคน : Workforce</b>		
การจัดทำทักษะด้านดิจิทัล	<p>๑. จัดทำทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งได้มีการจำแนกกลุ่มข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็น ๒ กลุ่มภารกิจงาน ทั้งนี้ ก.ก. ได้เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้ใช้ทักษะด้านดิจิทัลฯ เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาทักษะฯ และส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทักษะฯ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบโดยเน้นรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาตามแนวทาง ๗๐:๒๐:๑๐</p> <p>๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการพัฒนา กรุงเทพมหานครสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล</p>
การสร้างความรู้ความผูกพันและการดูแลผู้ปฏิบัติงาน	สำรวจความผูกพันของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	<p>๑. นำผลสำรวจความผูกพันไปกำหนดแผนการสร้างความรู้ความผูกพันต่อองค์กรและปรับสวัสดิการให้เหมาะสม</p> <p>๒. สำรวจความผูกพันและดัชนีชี้วัดด้านอื่นอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปปรับปรุงสวัสดิการและปัจจัยด้านอื่น ๆ ให้เหมาะสมต่อไปในอนาคต</p>
การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน	จ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบระบบการบริหารผลงานและระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	<p>๑. ทดลองดำเนินการ</p> <p>๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับระบบการบริหารผลงานและระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เหมาะสม</p>

ประเด็น 

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อไป
ด้านสถานที่ทำงาน : Workplace		
การใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการทำงาน เหลื่อมเวลาการทำงาน	๑. ใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้เป็นรูปแบบการทำงานปกติสำหรับงานวิชาการ ๒. ออกแบบการทำงานรูปแบบอื่นนอกเหนือจากการทำงานนอกสถานที่ตั้งให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ๓. กำหนดแนวทางการสาและแนวทางการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อฯ หรือสถานการณ์พิเศษต่าง ๆ ให้เหมาะสม ยืดหยุ่น และเกิดความสมดุลในการทำงาน
การใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีม เช่น Webex, Microsoft Team	ใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีม เช่น Webex, Microsoft Team ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	๑. ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยี ในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานและเพิ่มศักยภาพการทำงาน ๒. จัดหาแอปพลิเคชันในการติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงาน
ปรับพื้นที่การทำงาน		๑. ปรับพื้นที่ปฏิบัติงานขององค์กรให้เอื้อต่อการทำงานและลดความแออัด ๒. สร้างพื้นที่การทำงานร่วมกัน (Co-Working Space) ๓. ใช้เทคโนโลยีในการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงานขององค์กร และจัดหาสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖. กำหนด 

๖. กำหนดวิสัยทัศน์ของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยถอดคำสำคัญของจุดมุ่งหมายตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) นโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตดังกล่าวออกมา เป็นวิสัยทัศน์ คือ “การบริหารทรัพยากรบุคคลทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความเป็นมืออาชีพ และมีคุณธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นจากทุกภาคส่วน”

๗. กำหนดเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ (Strategic Target) ดังนี้

- ๑) พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง เป็นองค์กรแห่งความสุข (HR High Quality : Happiness & High Performance)
- ๒) พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้พร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพันธกิจ (Workforce Readiness)
- ๓) ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงได้กับองค์กรชั้นนำ (HR Benchmarking)
- ๔) สร้างผู้นำและวัฒนธรรมองค์กร ให้พร้อมขับเคลื่อนงานบริหารและพัฒนามหานคร (HR Culture & Leadership)
- ๕) สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนามหานคร (HR Innovation)

๘. กำหนดกลยุทธ์ตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ประการ โดยเชื่อมโยงกับจุดมุ่งหมายตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๙ มิติ ๒๑๗ นโยบาย และเชื่อมโยงระหว่างเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ประการ พร้อมทั้งกำหนดโครงการ/กิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินการในแต่ละกลยุทธ์

สำนักงาน ก.ก. เห็นว่าเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. เห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒. มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ สำนักการศึกษา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานครกำหนดค่าเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมรายปีงบประมาณ ให้มีความสมบูรณ์ต่อไป เพื่อนำไปปฏิบัติในปีงบประมาณต่อไป

ประเด็น





### ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.๗

๑. ควรมีการใส่จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นผ่านช่องทางออนไลน์โดยแยกเป็นกลุ่มต่างๆ หรืออาจกำหนดเป็นกลุ่มผู้บริหารและผูปฏิบัติงานเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนมากยิ่งขึ้นในการวิเคราะห์ข้อมูล ก่อนนำเสนอที่ประชุม ก.ก.

๒. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ควรให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และการสร้างนวัตกรรม (Innovation) เพื่อสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงกว่าเดิม

๓. ควรมีการนำเสนอในภาพของแผนผังเชิงยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อให้ทราบเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายขององค์กร และสามารถเชื่อมโยงจากยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติในแต่ละด้านได้อย่างเป็นรูปธรรม และควรพิจารณาว่าหากวางยุทธศาสตร์ในรูปแบบที่กำหนดแล้วโครงสร้างควรเป็นอย่างไร รวมทั้งควรมีคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อช่วยในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ให้ประสบความสำเร็จ

๔. แผนยุทธศาสตร์ฯ ควรแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์และการเปลี่ยนแปลง ที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว ควรนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และควรมีการประเมินผลในเรื่องความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ฯ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ฯ หรือไม่ ตัวอย่างเช่นในเรื่องของความผูกพัน (Engagement) อาจมีการเทียบค่าความผูกพันที่เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับการสำรวจในปีที่ผ่านมา เป็นต้น

๕. ควรปรับแผนภาพความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยจัดลำดับความสำคัญในเรื่องที่จะดำเนินการว่าเรื่องใดควรดำเนินการก่อนหลัง ก่อนนำเสนอที่ประชุม ก.ก.

๖. ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Management) เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสียหายลดลง และมีการประเมินผลกระทบจากเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อช่วยลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตกับแผนยุทธศาสตร์ฯ เนื่องจากกรุงเทพมหานครมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทั้งในเรื่องของภารกิจ บุคลากร โครงสร้างองค์กร และเรื่องอื่นๆ ซึ่งอาจต้องมีร่วมมือจากบุคลากรจากหลายส่วนเข้ามาช่วยในการดำเนินการ


๗. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ในส่วนของกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม ควรมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา เพื่อรองรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครในอนาคต

### มติ อ.ก.ก.

๑. เห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และให้นำเสนอ ก.ก. ต่อไป โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

๒. มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ สำนักการศึกษา สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดค่าเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมรายปีงบประมาณ ให้มีความสมบูรณ์ต่อไป เพื่อนำไปปฏิบัติในปีงบประมาณต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕



ระเบียบวาระที่ ๔      เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕      เรื่องกำหนดวันประชุม

กำหนดการประชุม อ.ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มติ อ.ก.ก.              รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางสาวอดิภา พูลสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบราชการกรุงเทพมหานคร  
สำนักงาน ก.ก.  
อ.ก.ก. และเลขานุการ  
ผู้จดยางานการประชุม