

ปัญหาและอุปสรรคจากการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2564

จากการดำเนินการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้วางแผนในช่วงต้นปีงบประมาณ และดำเนินการตามแผนที่กำหนด ทั้งในส่วนของการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลนั้น

ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จะขอรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน แยกเป็นส่วนต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร และการจัดแบ่งส่วนงาน

สถาบันได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ให้ปรับโครงสร้างองค์กรและจัดให้มีการจัดแบ่งส่วนงานที่สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรและการจัดแบ่งส่วนงานดังกล่าว ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปผู้ให้บริการ และการอำนวยความสะดวกแก่องค์กรรับรอง และผู้รับบริการภายนอกทั่วไป ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงเป็นเหตุทำให้ต้องมีการส่งมอบงานและถ่ายทอดงานจากผู้ให้บริการเดิม ให้กับผู้ให้บริการรายใหม่ เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อการสื่อสาร การประสานงาน และการให้บริการแก่ผู้รับบริการภายนอก

2. การพัฒนาบุคลากร

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ที่แพร่ระบาดเป็นวงกว้างในประเทศไทยตั้งแต่ปี 2563 และยังคงทวีความรุนแรงต่อเนื่อง รวมถึงการเปลี่ยนสายพันธุ์จากเดิมเป็นสายพันธุ์โอไมครอนที่สามารถระบาดได้ง่ายยิ่งขึ้น ปัจจัยดังกล่าวส่งผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ณ สถานที่ตั้ง หรือ On site ตลอดทั้งปีงบประมาณ ประกอบกับการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสารสนเทศของสำนักงานพัฒนาข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือ ก.พ. eTraining ซึ่งสถาบันกำหนดให้บุคลากรเข้าไปเรียนรู้ในหลักสูตรพื้นฐานต่างๆ เช่น การเขียนหนังสือราชการ จรรยาบรรณในการเป็นข้าราชการที่ดี และ Digital Literacy เป็นต้น ได้ปิดการให้บริการชั่วคราว เนื่องจากสำนักงานก.พ. จะพัฒนาระบบซอฟต์แวร์การให้บริการ ปัจจัยดังกล่าวส่งผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานดังกล่าวที่ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จึงมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. การเตรียมแผนรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งส่วนงานล่วงหน้า

- 1.1 การจัดกำลังคนที่เหมาะสมและระบุตัวตนในการทำงานทดแทน มีมอบหมายงาน และการส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดให้มีการทำงานคู่ขนานกันจนกว่าจะทำงานทดแทนกันได้

- 1.2 เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างเจ้าหน้าที่สถาบันที่รับผิดชอบเดิม เจ้าหน้าที่สถาบันที่ทดแทนเจ้าหน้าที่สถาบันที่รับผิดชอบเดิม และผู้รับบริการ ให้รู้จัก เข้าใจ และลดช่องว่างในปัญหาการสื่อสารที่อาจเกิดขึ้น
 - 1.3 จัดให้มีการให้ความรู้ด้านการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดความผิดพลาดในการสื่อสาร และเรียนรู้วิธีการสื่อสารที่เกิดประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือเจ้าหน้าที่สถาบันทุกระดับ
 - 1.4 จัดทำคู่มือการสอนงาน หรือ Work Instruction ในทุกๆ ชิ้นงาน เพื่อให้พร้อมต่อการมอบหมายงาน และสามารถทำงานต่อกันได้โดยไม่สะดุดหยุดลง
- 2. การจัดทำแผนเชิงระวางป้องกันคู่กับแผนดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**
- 2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีโดยมุ่งเน้นการเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศมากกว่า 1 ช่องทาง เพื่อเป็นการพัฒนาแบบคู่ขนาน เช่น การจัดอบรมแบบ Virtual Training และการพัฒนาผ่านระบบ eTraining เพื่อรองรับปัญหาเดิมที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้เจ้าหน้าที่สถาบันมีทางเลือกในการพัฒนาตนเอง
 - 2.2 มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่มงานเขียนแผนการสอนงานอย่างน้อยคนละ 2 แผนงาน และสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและบันทึกลงในแผนการสอนงาน (On the Job Training) ซึ่งแผนการสอนงานจัดเป็นแผนงานรายบุคคลประจำปี 2565 งวดที่ 2 (เมษายน-กันยายน 2565)
-