

แนวทางการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

นางสาวบุษยา ใจสว่าง

การศึกษาเรื่องแนวทางการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายแนวทางการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้ง กำหนดปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง มีวิธีการศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลเพื่อทบทวนผลการศึกษางานวิชาการต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายแนวทางการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ในการศึกษาครั้งนี้ มุ่งเน้นเพื่อการจัดทำแนวทางการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการ ภายใต้แนวคิดการเพิ่มผลิตภาพ โดยศึกษาประเด็น ทำทนายของสังคมไทย และปัจจัยที่ส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงต้องพัฒนาองค์กร โดยการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการ ภายใต้นโยบาย ยุทธศาสตร์ และทิศทางของภาครัฐที่สนับสนุนการเพิ่มผลิตภาพของส่วนราชการไทย รวมทั้งการกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ เพื่อการผลักดันให้การดำเนินงานเกิดสัมฤทธิ์ผล ส่งผลให้เกิดผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ท่ามกลางสถานการณ์ที่ท้าทาย และการถูกคาดหวังจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ผลจากการศึกษาเรื่องดังกล่าว จะทำให้ผู้บริหารระดับนโยบายมีข้อเสนอแนวทางการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายและวางแผน รวมทั้ง ผู้บริหารระดับกลาง และผู้ปฏิบัติงานเกิดความตระหนัก และเข้าใจในเป้าประสงค์ของการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการ และมีแนวทางการเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมได้

จากการศึกษา ได้กำหนดข้อเสนอเชิงนโยบายแนวทางการเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการของ สป.พม. โดยสรุปดังนี้

1. ด้านบริหารจัดการ (Management) 1.1 กำหนดให้การเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการเป็นวาระสำคัญขององค์กร และมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการเป็นเจ้าภาพ เป็นผู้ประสานงาน บูรณาการการทำงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการด้านการเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการของ สป.พม. 1.2 จัดทำแผนการเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการ สป.พม. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินงาน มีโครงการรองรับโดยผู้บริหารให้ความสำคัญกับโครงการ สนับสนุนงบประมาณอย่างเหมาะสม มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เป็นรูปธรรม และทบทวนแผนเพื่อดำเนินการอย่างต่อเนื่องในปีถัดไป 1.3 จัดให้มี Productivity talk ทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ชั่วโมงเพื่อเป็นเวทีให้ผู้บริหาร ได้แลกเปลี่ยนมุมมอง แนวคิดในการเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการ 1.4 ส่งเสริมให้มีการแข่งขันเพื่อการเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการแก่ สนง. พมจ. โดยอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดการเพิ่มผลิตภาพในองค์กร กำหนดให้มีการเสนอแผนปรับปรุงกระบวนการให้บริการ

ตามแนวคิดการเพิ่มผลิตภาพและสนับสนุนงบประมาณ ตลอดจนให้สิทธิประโยชน์เพื่อจูงใจ เช่น เงินรางวัล หรือ การยกย่องชมเชย 1.5 สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้คนในองค์กรมีความเข้าใจอย่างถูกต้อง 1.6 วางแผนกำลังคน อย่างเป็นระบบ และพัฒนาอย่างมีทิศทางจะส่งผลให้บุคลากรในองค์กรมีความรัก มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความเชื่อมั่นและผูกพันกับองค์กร ส่งผลให้เกิดการเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติงานในองค์กรได้ 1.7 ให้มีหลักสูตร การเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการตามแนวคิด Lean Management , kaizen , Quality control circle ฯลฯ ในหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ 1.8 สร้างแรงจูงใจ และให้สิทธิประโยชน์แก่หน่วยงานที่ปฏิบัติตาม แนวคิดการเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติราชการ อาทิ การจัดการประกวดโครงการด้านการเพิ่มผลิตภาพการปฏิบัติ ราชการ กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดสำคัญ ทั้งระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล นอกจากนี้ ให้มีการเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากความสำเร็จในการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน

2. ด้านทรัพยากรบุคคล (Man) 2.1 สร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ และ ทัศนคติที่ดีต่อเรื่อง การเพิ่มผลิตภาพให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 2.2 สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้เข้าใจ และมุ่งเน้น การทำงานเพื่อเพิ่มผลิตภาพให้กับองค์กร โดยจัดเวทีสำหรับผู้บริหารพบปะผู้ปฏิบัติการ เพื่อรับฟังแลกเปลี่ยน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ 2.3 พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 2.4 ส่งเสริมให้ เกิดสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างฝ่ายบริหาร และผู้ปฏิบัติงาน 2.5 เสริมสร้างบุคลากรให้มีความเพียร พยายามที่จะสร้างโอกาส หรือค้นหาสิ่งใหม่ ๆ ในการทำงาน สร้างนวัตกรรมที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน 2.6 กำหนด เวลามาตรฐานในการทำงานเป็นเกณฑ์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3. ด้านเทคนิค วิธีการในการทำงาน (Method) 3.1 สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ทำงาน โดยส่งเสริมกิจกรรม 5ส. 3.2 กำหนดให้ทุกหน่วยงานนำวงจร PDCA มาปฏิบัติเพื่อเพิ่ม คุณภาพการดำเนินงาน 3.3 เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นใหม่ ๆ ที่ปฏิบัติได้ และเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงงานโดยจัดให้มีกิจกรรมฟังข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มผลิตภาพงานเดือนละ 1 ครั้ง โดยผู้บริหารหมุนเวียนไปพบปะผู้ปฏิบัติงานตามหน่วยงาน และ เปิดกล่องรับข้อเสนอแนะในทุกช่องทาง 3.4 ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ 3.5 ทบทวนขั้นตอน หรือวิธีการทำงานที่ ลดความสูญเสีย/สูญเปล่าในการทำงาน และปรับปรุงใหม่ให้ดีกว่าเดิม และจัดทำคู่มือการทำงานที่ชัดเจน 3.6 นำแนวคิดการบริหารงานแบบจิวแต่แจ่ว หรือแบบกระชับ (Lean Management System) มาปฏิบัติใน หน่วยงาน 3.7 สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่มีคุณค่าในการทำงาน และการให้บริการและขยายผล

4. ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) 4.1 มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อ ลดความสูญเสีย/สูญเปล่าโดยเคร่งครัดในเรื่องของการจัดซื้อที่เกินความจำเป็น จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่มี มีสเปค และ ขนาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน เป็นต้น 4.2 ลดความสูญเสียในส่วนของอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก และเทคโนโลยีที่ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดแนวทางการใช้งาน

ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ ได้แก่ 1. การมีทีมที่มีประสิทธิภาพ 2. ทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร ของผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติ 3. การสื่อสารที่ดี 4. ธรรมาภิบาลในการทำงาน และ 5. การติดตามประเมินผล