

การสื่อสารกับพนักงาน

- ผู้บริหารพบพนักงาน บริษัทจัดกิจกรรม Town hall เพื่อเป็นเวทีการพบปะพูดคุยกันระหว่างผู้บริหารกับพนักงานอย่างเป็นกันเอง เพื่อให้ผู้บริหารได้ชี้แจงนโยบาย ทิศทางการเติบโตของบริษัทให้พนักงานได้รับทราบ และเปิดโอกาสให้พนักงานได้สอบถามข้อมูล พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาปรับปรุงการบริหารให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงานทุกระดับ

- คลินิกแรงงาน สำหรับตอบคำถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการรับฟังและให้คำปรึกษาแนะนำ ปัญหาในสถานที่ทำงาน ปัญหาส่วนตัวอื่นๆ ให้กับพนักงาน เพื่อช่วยหาทางออกให้พนักงานมีความสุขทั้งในที่ทำงานและในชีวิตส่วนตัว

- รับฟังพนักงาน กลุ่มราชพัฒนาเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ แจ้งข้อร้องเรียน หรือปัญหาต่างๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในบริษัท อาทิ กล่องรับฟังความคิดเห็น อีเมล อินทราเน็ต การประชุมประจำเดือน เป็นต้น ข้อมูลจะถูกนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข และสื่อสารกลับไปยังพนักงาน โดยไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

- สร้างวัฒนธรรมทางการสื่อสารที่เป็นอิสระ มีความโปร่งใส ชัดเจน สามารถพูดคุยได้ทุกเรื่อง บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียมและเสมอภาคของพนักงานภายในองค์กร ช่วยสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสื่อสาร บริษัทได้เลือกนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์มาใช้ในการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกสร้างความรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถสื่อสารได้อย่างทั่วถึง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ อาทิ การประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ (Video Conference) ด้วยระบบ VPN, Line, Microsoft Team และ Zoom Conference เป็นต้น

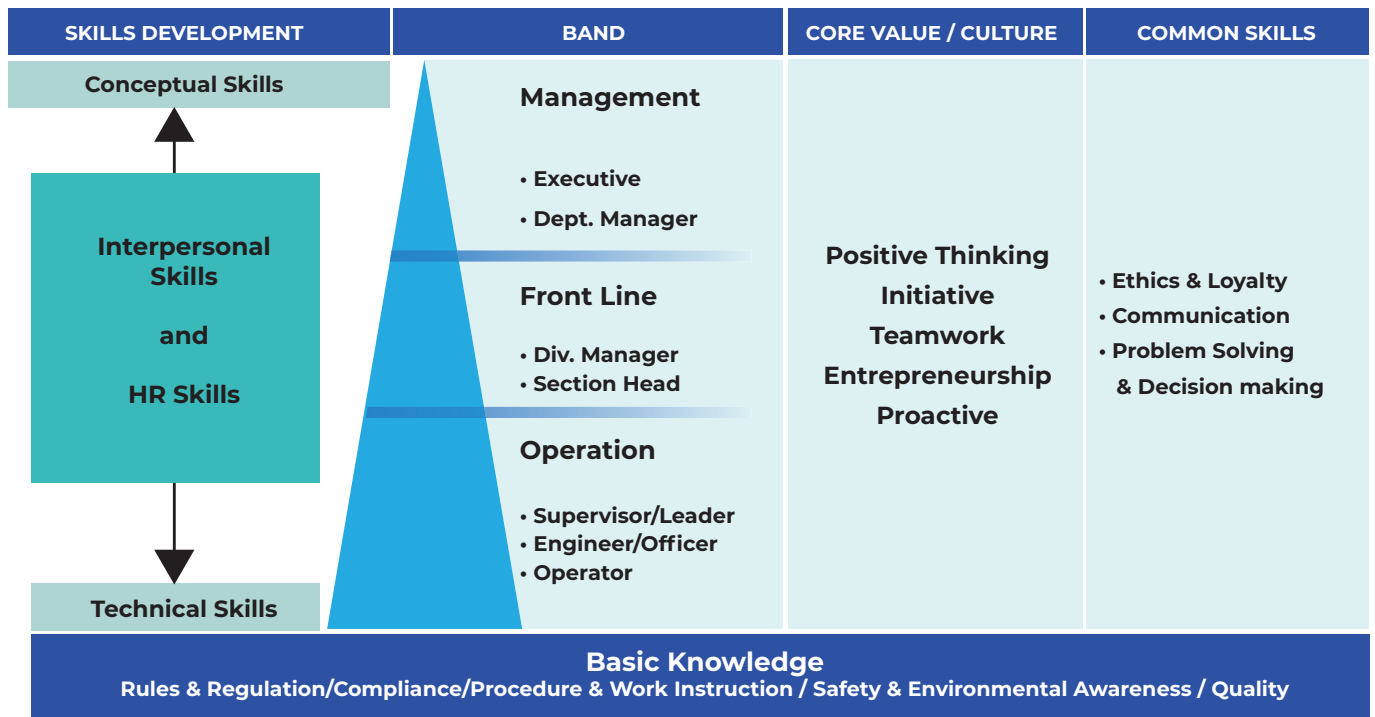


การพัฒนาบุคลากร

กลุ่มราชพัฒนา ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลซึ่งถือเป็นทรัพยากรหลักที่จะนำธุรกิจไปสู่ผลสำเร็จ จึงมุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย และทิศทางขององค์กร

ทั้งยังกำหนดให้การพัฒนาบุคลากรตามแผน เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Common KPIs) ทั้งของตัวพนักงานเองและของผู้บังคับบัญชา จึงมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนจะได้รับโอกาสอย่างเสมอภาคในการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง และสร้างโอกาสในการเติบโตไปพร้อมกับองค์กร





ตารางข้างต้นสะท้อนให้เห็นถึงนโยบายในการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มราชพัฒนา ที่มุ่งเน้นพัฒนาพนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง โดยแบ่งหมวดหมู่ของการพัฒนาออกเป็น 4 กลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้

- 1) ความรู้พื้นฐาน (Basic Knowledge) คือ การปูพื้นฐานความพร้อมของพนักงานที่ก้าวเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งกับบริษัท อันประกอบด้วย ความรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับพื้นฐาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ความเข้าใจในระบบบริหารงานคุณภาพ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสิทธิมนุษยชน และ/หรือ นโยบายที่สำคัญต่างๆ รวมถึงการตระหนักด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 2) ทักษะและพฤติกรรมพื้นฐานสำหรับทุกตำแหน่งงาน (Common Skills) คือ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการส่งเสริมทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อันประกอบด้วย ทักษะการสื่อสาร ทักษะด้านการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
- 3) การสร้างค่านิยมร่วม/วัฒนธรรมองค์กร (Core Value/Culture) คือ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและปลูกฝังแนวประพฤติปฏิบัติที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงาน ซึ่งบริษัทได้กำหนดค่านิยมองค์กรไว้ 5 ตัว หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า “PITEP” อันประกอบด้วย ทศนคติบวก (P) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (I) การทำงานเป็นทีม (T) ความรู้สึกเป็นผู้นประกอบการ (E) และการทำงานเชิงรุก (P)
- 4) การพัฒนาความรู้ และทักษะพนักงานตามระดับตำแหน่ง (Band) คือ การเน้นพัฒนาความรู้ ความสามารถให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 - ระดับบริหาร (Management) มุ่งเสริมสร้างวิสัยทัศน์ มุมมอง การวางแผนและการคิดเชิงกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
 - ระดับการจัดการ (Front Line) เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะในการบริหารงานและทรัพยากรให้บรรลุเป้าหมายสอดคล้องกับนโยบายองค์กร รวมทั้งเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานเป็นทีม
 - ระดับปฏิบัติการ (Operation) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเชี่ยวชาญตามสายอาชีพ และการตระหนักถึงความต้องการของลูกค้า โดยการพัฒนาจากหลายวิธี เช่น การฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสอนหน้างาน (On the job training) การมอบหมายงาน การโค้ชโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

และเพื่อให้พนักงานแต่ละระดับในทุกสายอาชีพได้รับการพัฒนาภายใต้นโยบายข้างต้น ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้กำหนดทิศทางและความชัดเจนในการพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง และหลากหลายกระบวนการ ดังนี้

1. การฝึกอบรม

กลุ่มราชพัฒนา กำหนดและจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรแยกตามพื้นที่และลักษณะของกลุ่มธุรกิจที่แตกต่างกันออกไป โดยนำเอาหลักการบริหาร Competency มาประยุกต์ใช้ และได้สำรวจความจำเป็นในการอบรมพัฒนาตามเส้นทางการฝึกอบรม (Training Road Map : TRM) ที่มาจากการวิเคราะห์และกำหนดความรู้ความสามารถตาม Competency ที่จำเป็นจากผู้บริหารของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นๆ จะมีความรู้ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอบรมและเป้าหมายการพัฒนาพนักงาน

ในปี 2567 กลุ่มราชพัฒนา กำหนดแผนการจัดอบรมภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งรูปแบบการอบรมมีทั้งการเรียนรู้รูปในชั้นเรียน (Onsite) และการเรียนออนไลน์ (Online) ซึ่งปรับให้สอดคล้องกับรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนไป รวมถึงการปรับเปลี่ยนของสถาบันเพื่อรองรับด้านความยืดหยุ่นในการทำงานและความต้องการของผู้เข้าอบรมมากยิ่งขึ้น โดยแผนอบรมประจำปีมีจำนวน 190 หลักสูตร กำหนดเป้าหมายของการจัดอบรมร้อยละ 80 ของแผน และได้ดำเนินการอบรมได้จำนวน 177 หลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 93.16 สูงกว่าเป้าหมายร้อยละ 13.16 ดังนี้

	แผนการดำเนินงาน (หลักสูตร)	ผลการดำเนินงาน (หลักสูตร)	ร้อยละผลการ ดำเนินงาน	สรุปค่าใช้จ่าย (บาท)
รวม	190	177	93.16	2,321,051
SCG	69	64	92.75	1,736,325
SGN	82	76	92.68	383,142
SGF	39	37	94.87	211,584



ผลการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร กลุ่มราชพัฒนา ประจำปี 2567

หัวข้อ	SCG	SGN	SGF	รวม
ประเภทหลักสูตรการฝึกอบรม (ตามแผนฝึกอบรมประจำปี)				
Standard Training Course	11	16	15	42
Managerial Training Course	8	11	2	21
Specific Training Course	45	49	20	114
รวม	64	76	37	177
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม				
ระดับผู้จัดการ	18	5	1	24
ระดับหัวหน้าแผนก	17	14	7	38
ระดับหัวหน้างาน / วิศวกร	8	7	6	21
ระดับเจ้าหน้าที่ / พนักงาน	17	64	33	114
รวม	60	90	47	197
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม				
ระดับผู้จัดการ เฉลี่ยชั่วโมง (ต่อคน ต่อปี)	74.81	66	112	84.27
ระดับหัวหน้าแผนก เฉลี่ยชั่วโมง (ต่อคน ต่อปี)	65	69	78.14	70.71
ระดับหัวหน้างาน / วิศวกร เฉลี่ยชั่วโมง (ต่อคน ต่อปี)	94.25	84.71	42.17	73.71
ระดับเจ้าหน้าที่ / พนักงาน เฉลี่ยชั่วโมง (ต่อคน ต่อปี)	71.11	28.95	52.56	50.87
ชั่วโมงเฉลี่ย (ต่อคน ต่อปี)	76.29	62.17	56.3	69.89
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนา (บาท)	1,736,325	383,142	211,584	2,321,051

พนักงานที่เข้ารับการอบรม



127



70

พนักงานที่เข้ารับการอบรมทั้งหมด (คน)



หลักสูตร



ชั่วโมงเฉลี่ย : คน : ปี



สรุปจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ยและค่าใช้จ่ายของพนักงาน
ระหว่างปี 2565-2567

	2565	2566	2567
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง/คน/ปี)	46.30	49.96	69.89
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนา (บาท)	860,037.00	1,670,647.40	2,321,051.00

1.1 หลักสูตรการจัดฝึกอบรมภายใน (In-house Training)
และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1.1.1 หลักสูตรมาตรฐานตามกฎหมายหรือข้อกำหนด (Standard Course)	
1) หลักสูตรด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้พนักงานมีความรู้ในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ต่างๆ มีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย	หลักสูตร ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
	หลักสูตร ดับเพลิงขั้นต้น
	หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
	หลักสูตร โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
	หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
	หลักสูตร การขับและบำรุงรักษารถยกเครื่องยนต์อย่างถูกวิธีและปลอดภัย (Forklift)
	หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง
	หลักสูตร ทบทวนหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับบันจัน
	หลักสูตร ขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ปลอดภัยในการทำงานของเครื่องจักร (เครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องเชื่อมก๊าซ)
	หลักสูตร ทบทวนการทำงานในพื้นที่อับอากาศ
	หลักสูตร ความปลอดภัยในการขั้ยานพาหนะ
	หลักสูตร ความปลอดภัยเกี่ยวกับงานเชื่อมและงานตัด
2) หลักสูตร กฎหมาย ข้อกำหนด และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญ รวมถึงปฏิบัติได้สอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย	หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร
	หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน
	หลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)
	หลักสูตร ข้อกำหนดของมาตรฐานสากล ISO9001:2015 ISO14001:2015 และ ISO45001:2018
	หลักสูตร การตระหนักรู้ภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Awareness)

1.1.1 หลักสูตรมาตรฐานตามกฎหมายหรือข้อกำหนด (Standard Course)

	หลักสูตร ธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน
	หลักสูตร คาร์บอนฟุตพริ้นขององค์กร และกลไกการลดก๊าซเรือนกระจก
	หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (ERM)
3) หลักสูตรที่จำเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการทำงาน เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด ประกอบด้วย	หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม CAR PAR OI ออนไลน์
	หลักสูตร การใช้งานระบบ ERP (BC365)
	หลักสูตร การใช้งานระบบการขอรับและให้ความเห็นทางวิศวกรรมออนไลน์ (EOR Online)
	หลักสูตร การติดตามงานและการวิเคราะห์งานซ่อมโดยโปรแกรม New PMII

1.1.2 หลักสูตรสำหรับการบริหารจัดการ (Managerial Course)

การอบรมทำให้พนักงานระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการส่วน/ฝ่าย เข้าใจบทบาท หน้าที่ ของตนเองมากยิ่งขึ้น ได้นำความรู้เทคนิคไปปรับใช้ในการทำให้ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานดีขึ้น	หลักสูตร เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน
	หลักสูตร เทคนิคการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
	หลักสูตร กฎหมายแรงงานที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องทราบ
	หลักสูตร การสร้างแนวคิดเชิงเติบโตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
	หลักสูตร Executive Presentation
	หลักสูตร Being a manager
	หลักสูตร Rise Together

1.1.3 หลักสูตร เฉพาะตำแหน่งงาน (Specific Course)

1) หลักสูตร สำหรับหน่วยงานหลัก ภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานส่วนปฏิบัติการและซ่อมบำรุงได้ ทบทวนความรู้ และความเข้าใจวิธีการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ซึ่งมีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย	หลักสูตร Substation Equipment and Relay Protection
	หลักสูตร Reliability Centered Maintenance
	หลักสูตร Reliability Engineering and Application for Maintenance
	หลักสูตร งานตรวจสอบการสีกหรือและประเมินหม้อน้ำและระบบท่อไอน้ำ
	หลักสูตร การวิเคราะห์การสั้นสะท้อนเบื้องต้น
	หลักสูตร การวางแผนการผลิตและความต้องการใช้วัสดุการผลิต
	หลักสูตร การใช้งานและการวิเคราะห์ปัญหาหัดลับลูกปืน

1.1.3 หลักสูตร เฉพาะตำแหน่งงาน (Specific Course)

	หลักสูตร การใช้งาน DCS และ พื้นฐาน STEAM TURBINE & GENERATOR
	หลักสูตร การบำรุงรักษาเครื่องจักรเชิงป้องกัน
2) หลักสูตร สำหรับหน่วยงานสนับสนุนภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สนับสนุนการทำงานของบริษัท ประกอบด้วย	หลักสูตร เทคนิคการทำและสรุปข้อมูลเพื่อการนำเสนอข้อมูล
	หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารและประสานงาน
	หลักสูตร การบริหารจัดการคลังสินค้า
	หลักสูตร ความรู้ด้านการจัดการโลจิสติกส์
	หลักสูตร ต้นทุนเบื้องต้นที่เกี่ยวกับงานบริหารคลังสินค้าชีวมวล
	หลักสูตร การบริหารจัดการและการรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์
	หลักสูตร การจัดทำงบการเงินรวมเชิงปฏิบัติการ



1.2 หลักสูตรการจัดอบรมภายนอก (Public Training)

และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

การส่งพนักงานฝึกอบรมภายนอก (Public) ส่วนใหญ่เป็นหลักสูตรที่พัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นเฉพาะสาขาอาชีพ มุ่งเน้นการพัฒนาเฉพาะรายบุคคลเป็นสำคัญ ทั้งนี้บริษัทได้มีการส่งเสริมให้พนักงานที่ได้ผ่านการอบรมพัฒนากลับมาถ่ายทอด ความรู้ที่ได้ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงาน และเป็นการต่อยอดความรู้ภายในองค์กร

2.การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

นอกเหนือจากการพัฒนาพนักงานในรูปแบบฝึกอบรมแล้ว กลุ่มราชพัฒนายังคงเห็นความสำคัญในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ซึ่งเป็นกรอบในการพัฒนาพนักงานได้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ที่จะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และส่งเสริมการเติบโตทางสายอาชีพ (Career path) ของพนักงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เช่น การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) การสอนงาน (Coaching) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) เป็นต้น รวมถึงเตรียมความพร้อมสำหรับรองรับการปรับตัว เปลี่ยนแปลง การเติบโตของธุรกิจ และเปิดกว้างในการโอนย้ายข้ามสายงานกันได้ในอนาคต

ในปี 2567 มีผู้เข้าร่วมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จำนวน 175 คน คิดเป็น 86.63% ของพนักงานทั้งหมด มีหัวข้อ ในการพัฒนาทั้งหมด 307 หัวข้อ และจากการประเมินติดตามการพัฒนาพนักงานมากกว่า 60% มีการพัฒนาขึ้นอย่างชัดเจน

IDP	SCG	SGN	SGF	SCJ
จำนวนคนที่เข้าร่วม (คน)	42	88	45	175
หัวข้อพัฒนา IDP (ข้อ)	91	148	68	307

3.การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพิ่มเติม

3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรในบริษัทเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร

บุคลากรแต่ละส่วนงานต่างมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสายงานและบทบาทหน้าที่ของตน อันเป็นประโยชน์ต่อองค์กร จึงได้ส่งเสริมให้มีพนักงานเป็นวิทยากรภายในและจัดให้มีการจัดอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนพนักงานภายในบริษัท รวมถึงได้จัดให้มีการแชร์ หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

3.2 การปลูกฝังค่านิยมร่วมขององค์กร (Core Values)

กลุ่มราชพัฒนาได้กำหนดค่านิยมร่วมขององค์กร (Core Values) “PITEP” มาใช้เป็นหลักปฏิบัติ ถือเป็นหัวใจสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และบ่งบอกความเป็นเอกลักษณ์และตัวตนของพนักงานกลุ่มราชพัฒนา ซึ่งในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายใต้ค่านิยมร่วม “PITEP” บริษัทได้มีแนวคิดให้พนักงานมีความชัดเจนในกำหนดเป้าหมายการทำงานร่วมกัน นำหลักการทำงานเป็นทีมมาช่วยผลักดันให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถวัดผลในเชิงรูปธรรม ทั้งในระดับทีมและระดับบุคคล

ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมา บริษัทได้สนับสนุนให้พนักงานรับรู้และเข้าใจถึงพฤติกรรมที่แสดงออกตามหลักค่านิยมร่วม “PITEP” ผ่านช่องทางวารสารประจำเดือน บอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบ Intranet และผ่านรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อให้พนักงานได้มีส่วนร่วม เช่น

- การจัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมร่วม (Core value) และสร้างจิตสำนึกเพื่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน (CAC) ในทุก ๆ พื้นที่ของกลุ่มราชพัฒนา โดยให้ความรู้ สร้างความเข้าใจและตระหนักในเรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชัน (CAC) และให้พนักงานทุกคนทดสอบความรู้ และเป็นหัวข้อสำคัญในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

- กิจกรรม Core Value Man 2024 ให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม แสดงความคิดเห็นมุมมองที่สะท้อนด้าน Core Value ของตนเอง การโหวต Core Value Man จากเพื่อนพนักงานและคณะกรรมการตัวแทนของบริษัท ประกาศ ผล Core Value Man 2024 แต่ละพื้นที่ในกิจกรรมปีใหม่ของแต่ละบริษัท

3.3 การพัฒนาและจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management)

การพัฒนาบุคลากรในระยะยาว ไม่ได้มองแค่ในด้านการให้โดยองค์กรแต่เพียงด้านเดียว สิ่งสำคัญคือการส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาด้วยตนเองเป็นสำคัญ บริษัทจึงได้นำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร โดยจัดทำเป็น Knowledge Management Sharing เพื่อให้พนักงานทุกส่วนงานนำเอาความรู้สำคัญๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติมาแชร์ไว้เป็นข้อมูลส่วนกลางและเป็นคลังความรู้ที่พนักงานทุกระดับสามารถค้นหาและเข้าถึงได้ง่าย



3.4 พัฒนาขีดความสามารถด้านการจัดการและภาวะผู้นำ

การที่จะนำนโยบายลงไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลนั้น ฝ่ายจัดการและหัวหน้างานเป็นกลไกที่สำคัญที่สุดที่จะต้องเข้าถึงพนักงาน ทั้งการดูแลเอาใจใส่ และการเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงาน ดังนั้นกลุ่มราชพัฒนาจึงมุ่งพัฒนาหัวหน้างานให้มีความตระหนัก และมีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงานของตนเอง อันได้แก่ การมอบหมายงาน การสอนงาน การบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล ตามเส้นทางการฝึกอบรม (Training Road Map) รวมถึงการสนับสนุนพนักงานทุกระดับให้มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานได้มีการโอนย้ายหน่วยงานเพื่อสร้างการเรียนรู้และได้ประสบการณ์ในการทำงานหลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจที่ท้าทายในอนาคตได้ทุกรูปแบบ

3.5 สร้างบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและเศรษฐกิจโลกในสภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นทั้งโอกาส อุปสรรคและข้อจำกัดต่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท กลุ่มราชพัฒนาจึงเน้นให้พนักงานมีความพร้อมและสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และพร้อมปฏิบัติงานในทุกพื้นที่และทุกสถานการณ์ ถ้าแสดงความคิดเห็นที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ ให้เกียรติในความเป็นมืออาชีพ รวมถึงการถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ได้ชื่อว่าเป็นพนักงานและพลเมืองที่ดีของชุมชน สังคม และประเทศ ไม่ว่าจะได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในภูมิภาคใดๆ ในโลก

3.6 สร้างแรงกระตุ้นและแรงบันดาลใจให้กับพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างแรงกระตุ้นหรือแรงบันดาลใจเพื่อสร้างผลงานให้ดียิ่งขึ้นของพนักงาน ซึ่งนอกเหนือจากแรงผลักดันจากตนเองของพนักงานแล้ว แรงกระตุ้นที่มาจากภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับสูงนับเป็นอีกหนึ่งแรงบันดาลใจในการสร้างผลงานของพนักงาน โดยผู้บริหารระดับสูงเหล่านี้ได้เป็นผู้นำในการกระตุ้น สร้างแรงบันดาลใจ และเป็นพี่เลี้ยงให้กับพนักงานในระดับรองลงมา

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางในการพัฒนาบุคลากรหลากหลายกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง จึงได้กำหนดรูปแบบในการวัดและประเมินผล รวมถึงได้มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการส่งเสริมและติดตามศักยภาพของบุคลากรภายใต้การดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาทุกระดับของกลุ่มราชพัฒนามีได้ละเอียดและยังคงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

1) ด้านความรู้ (Knowledge): เป็นการวัดผลการเรียนรู้ในห้องเรียนเพื่อเปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม ส่วนนี้ดำเนินการโดยส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่เข้ารับการอบรม และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยประเมินผลจาก

- แบบทดสอบ Pre-test / Post-test
- การถาม-ตอบสัมภาษณ์พนักงาน

2) ด้านทักษะ (Skill): เป็นการวัดผลด้านการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีทักษะที่เพียงพอและสามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนเองได้หรือไม่ ส่วนนี้ดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชา โดยประเมินผลจาก

- การติดตาม สังเกตอย่างใกล้ชิดโดยผู้สอนหรือหัวหน้างาน
- การทดสอบโดยการมอบหมายให้ฝึกปฏิบัติงานจริง

3) ด้านพฤติกรรม (Behavior) : เป็นการวัดผลเชิงพฤติกรรมการแสดงออก โดยบริษัทได้กำหนดหัวข้อความสามารถ (Competency) พร้อมทั้งเขียนคำนิยามเพื่ออธิบายพฤติกรรมที่คาดหวัง และกำหนดเป็นระดับคะแนน วัดผลโดยการประเมินจากหัวหน้างานโดยตรง

