



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) กำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ภายใต้บริบทการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ โดยยึดถือหลักการวางแผนกลยุทธ์ที่กำหนดทิศทางและเป้าหมายอย่างชัดเจนทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลาง มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ซึ่งมีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นผู้ส่งเสริมการเปลี่ยนแปลง (Promoter of Change) ด้านการยกระดับกระบวนการยุติธรรมและเชื่อมโยงหลักนิติธรรมกับการพัฒนาที่ยั่งยืนในประเทศไทย อาเซียน และระดับสากล

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ได้กำหนดประเด็นและแนวทางการดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ๔ ประการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนและยกระดับขีดความสามารถในการรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Boosting Resilient Capacity for Human Resources) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการจัดการอารมณ์และความรู้สึก มีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ไม่คาดคิด (Resilience Skill)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลและพื้นที่ให้มีความยืดหยุ่นรองรับภารกิจในอนาคต (Flexible Workspace Utilization) เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้มีการทำงานเป็นทีมที่ข้ามหน่วยงาน/สำนัก มีผลสำเร็จของงานร่วมกัน ให้ความสำคัญในการออกแบบสวัสดิการที่ยืดหยุ่นเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ทุกช่วงวัย (Flexible Benefit)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมค่านิยมองค์กรและการสร้างความผูกพันให้กับบุคลากร (Core Values and Employee Engagement) พัฒนาการทำงานในเชิงรุก เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ นำเสนอความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมค่านิยมองค์กรและการสร้างความผูกพันให้กับบุคลากร (Core Values and Employee Engagement)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพ และคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจของสถาบันฯ ในอนาคต (Talent Management & Succession)

โดยสถาบันฯ ได้กำหนดเป็นแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

๑. แผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนและยกระดับขีดความสามารถในการรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Boosting Resilient Capacity for Human Resources)

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
๑	<p>การประเมินขีดความสามารถและการวางแผนกำลังคนและมีการเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินขีดความสามารถเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดแนวทางในการสรรหาคัดเลือกทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต - เตรียมวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ - แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) 	<p>การประเมินขีดความสามารถ และการวางแผนกำลังคน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจภารกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต - วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันว่าเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานระดับใด - ประเมินจำนวนและประเภทงานของแต่ละหน่วยงาน/สำนัก เพื่อคาดการณ์จำนวนกำลังคนที่ต้องการในอนาคต - วิเคราะห์จำนวนความต้องการอัตรากำลังในอนาคต ทำให้เห็นภาพว่าแต่ละหน่วยงาน/สำนัก เกิดความไม่สมดุลระหว่างจำนวนงานและจำนวนคน - วิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่ (สถิติอัตราการลาออก การเกษียณอายุ) 		✓	✓	✓	HR

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
๒	<p>ออกแบบโปรแกรมดูแลพนักงาน เข้าใหม่ เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถ ปรับตัวและปฏิบัติงานได้ตรงตาม ความคาดหวังขององค์กร (Onboarding Program)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นการสร้างความประทับใจแรก (first impressions) ในการเข้าร่วมเป็น สมาชิกของสถาบันฯ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่มีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน - เพื่อสร้างความผูกพันกับสถาบันฯ และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน 	<p>- คู่มือเตรียมความพร้อมเข้าสู่ การทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ ใหม่ (Onboarding)</p>	<p>ออกแบบโปรแกรมดูแลพนักงานเข้าใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ใหม่ถึงความคาดหวังองค์กร และ สอบถามเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานของทีม พร้อมให้ คำปรึกษาแนะนำในการปรับตัวเข้ากับหัวหน้างาน/เพื่อนร่วมงาน - แผนระยะเวลาดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - One Day - One Week - One Month - One Quarter - สรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผู้บริหาร เพื่อรับทราบ กรณีมีประเด็นปัญหาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ เรื่องอื่น ๆ ภายในองค์กร เพื่อเตรียมวางแผนในการแก้ไขปัญหา เชิงรุก 	✓	✓	✓	✓	HR, ผู้บังคับบัญชา ทุกหน่วยงาน
๓	<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System - HRIS)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ 	<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System HRIS)</p>	<p>ขั้นตอนในการจัดทำระบบ HRIS</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การวางแผนระบบ (System Planning) ๒) การออกแบบระบบ (System Design) ๓) การเลือกผู้ให้บริการระบบ (Vender Selection) ๔) การนำระบบมาปฏิบัติงาน (System Implementation) ๕) การรักษาระบบและประเมินผล (System Maintenance and Evaluation) 		✓	✓	✓	HR, OM, ผู้บังคับบัญชา ทุกหน่วยงาน

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บผ่านระบบ HRIS จะมีความปลอดภัยมากขึ้น - เพื่อนำเสนอข้อมูล HR Dashboard ให้ผู้บริหารพิจารณาถึงสถานการณ์ด้านการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันและอนาคตได้ 							
๔	<p>สร้างความพร้อมและพัฒนาทักษะในอนาคต (Future Skills for HR) ของทีมบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งสู่การเป็น HR Business Partner (HRBP)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อสร้างความพร้อมและพัฒนาทักษะในอนาคต (Future Skills for HR) ของทีมบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพของทีมบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งไปสู่การเป็น HR Business Partner (HRBP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาทักษะของงานบริหารทรัพยากรบุคคล - โปรแกรมการฝึกอบรมความรู้และทักษะในอนาคตของงานบริหารทรัพยากรบุคคล (Future Skills for HR) 	<p>โปรแกรมการฝึกอบรม Future Skills for HR</p> <p>มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินตนเอง (Self Assessment) ของทีมบริหารทรัพยากรบุคคล - ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมร่วมกันระหว่างที่ปรึกษา ผู้บริหาร และทีมบริหารทรัพยากรบุคคล ศึกษาแนวโน้มของงานในอนาคต - ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) และการนำไปปฏิบัติ - ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและทบทวนแผนการพัฒนา (IDP) 		✓	✓	✓	ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และ HR

๒. แผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลและพื้นที่ให้มีความยืดหยุ่นรองรับภารกิจในอนาคต (Flexible Workspace Utilization)

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
๑	<p>สนับสนุนบุคลากรให้มีความพร้อมรองรับการทำงานรูปแบบใหม่ (Hybrid Working) จัดเตรียมสภาพแวดล้อมในองค์กรให้ยืดหยุ่นกับการทำงาน (Work from Anywhere) เพื่อตอบสนองภารกิจของสถาบันฯ ในอนาคต</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่คล่องตัว - เจ้าหน้าที่จะได้รับอิสระในการทำงานมากกว่าการทำงานรูปแบบเดิม - ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย Work From Anywhere - แผนการทำงานแบบ Hybrid Working - แบบประเมินความพึงพอใจ/ผลวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - จัดสภาพแวดล้อมในองค์กรให้ยืดหยุ่นกับการทำงาน (Work from Anywhere) - จัดพื้นที่สำนักงานรูปแบบ Co-Working Space ซึ่งเป็นพื้นที่การทำงานที่แต่ละหน่วยงาน/สำนัก สามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน หรือการนัดประชุมคุยงานด่วนได้ทันที 	<p>แผนการเตรียมพร้อมรับมือการทำงานแบบ Hybrid Working มีดังนี้</p> <p>๑) ออกนโยบาย Work Form Anywhere (WFH) โดยใช้โมเดล Occasional Office คือการเข้าสำนักงานผสมกับทำงานจากที่บ้าน โดยการเข้าสำนักงาน จะเน้นงานที่ต้องการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่น หรือการประชุม เป็นต้น</p> <p>๒) กำหนดตัวชี้วัดสำคัญในการวัดผลงาน สร้างความเท่าเทียมระหว่างคนทำงานที่สำนักงาน และที่บ้าน</p> <p>๓) จัดเตรียมพื้นที่ทำงานในสำนักงานรูปแบบ Co-Working Space เพื่อรองรับการทำงานรูปแบบใหม่ Work from Anywhere</p> <p>๔) เพิ่มกระบวนการทำงานที่เป็นดิจิทัล เช่น การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการส่งเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๕) เพิ่มช่องทาง Feedback ผลการปฏิบัติงาน จากระยะไกลที่ชัดเจนระหว่างหัวหน้าและลูกน้องในช่วงที่ไม่ได้เจอกัน</p>	✓	✓	✓	✓	HR, OM, ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
			<p>แผนการดำเนินงานจัดสภาพแวดล้อมในองค์กรให้ยืดหยุ่นกับการทำงาน (Work from Anywhere) มีดังนี้</p> <p>๑) จัดสรรอุปกรณ์ทางด้าน IT และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานรูปแบบ Work from Anywhere</p> <p>๒) จัดบรรยากาศภายในสำนักงานเพื่อช่วยสร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงาน Co-Working Space คือพื้นที่ทำงานที่มีการออกแบบดีไซน์ ให้มีความสวยงามทันสมัย ดูแล่น่านั่งทำงาน เป็นเหมือนพื้นที่ที่ช่วยกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจ หรือไอเดีย ความคิดสร้างสรรค์ จนสามารถสร้างสรรค์งานหรือทำงานได้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓) จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน จัดพื้นที่สำนักงานที่มีความพร้อมทั้งพื้นที่และอุปกรณ์ทำงาน คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์ จอ LCD ไวท์บอร์ด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่สามารถตอบโจทย์ ไม่ว่าจะคุยงาน ประชุม กลุ่มย่อย มีการแยกพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนตัว มุมพักผ่อน โชน่ออกกำลังกาย พื้นที่กิจกรรม หรือมีบริการห้องครัว หรือให้บริการกาแฟ ขนม เครื่องดื่ม เป็นต้น</p>					

๓. แผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมค่านิยมองค์กรและการสร้างความผูกพันให้กับบุคลากร (Core Values and Employee Engagement)

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
๑	ส่งเสริมและสร้างการตระหนักรู้ ค่านิยมองค์กร (Core Values) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อสร้างความเข้าใจ และเห็นถึง ความสำคัญของค่านิยมหลักของ สถาบันฯ - เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม การตื่นตัว และการรับรู้เชิงบวก - เพื่อสร้างการเข้าใจ และเห็นภาพถึง ลักษณะพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ในงานที่รับผิดชอบ	- แผนการดำเนินการ ของคณะทำงาน CoreEn - กิจกรรม Core Value Awareness สร้างการรับรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	- กิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ โดยคณะทำงานขับเคลื่อน ค่านิยมและสร้างความผูกพันองค์กร (CoreEn Committee)	✓	✓	✓	✓	HR, CoreEn Committee

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
๒	<p>ค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (Employee Engagement) และนำปัจจัยนั้นมาสร้างให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สถาบันฯ ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้สถาบันฯ มีข้อมูลเบื้องต้นสำหรับเป็นส่วนประกอบในการพัฒนาค่านิยมร่วม และวัฒนธรรมองค์กร (Core Value and Organization Culture) ต่อไปในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีผลการวิเคราะห์ความผูกพันองค์กร (Employee Engagement) - แผนส่งเสริมการสร้าง ความผูกพันผ่านกิจกรรม 	<p>การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement) มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจ (Survey) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติในการศึกษาถึงสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน - การสัมภาษณ์ (Interview) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงลึกในการศึกษาถึงความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อองค์กร สภาพแวดล้อมขององค์กร และประเด็นต่าง ๆ ภายในองค์กร - วิเคราะห์ข้อมูล Exit Interview เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงประเด็นสาเหตุของการลาออก - สรุปผลปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ และวางแผนเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน - นำเสนอรายงานผลปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรต่อผู้บริหาร - จัดทำแผนส่งเสริมการสร้าง ความผูกพันองค์กร 			✓	✓	HR

๔. แผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพ และคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจของสถาบันฯ
 ในอนาคต (Talent Management & Succession)

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
๑	<p>สร้างระบบขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน (Technical & Behavior Competency) และระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อสร้างระบบขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Technical & Behavior Competency) และระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและรองรับต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ</p> <p>- เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงาน และการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>- มี Technical Competency Dictionary ที่พร้อมใช้งาน</p> <p>- นำ Technical & Behavior Competency) มาประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี 2566</p>	<p>มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>- ทำความเข้าใจภารกิจ ยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และลักษณะ การบริหารงานในปัจจุบัน ทั้งในเชิงโครงสร้างองค์กร ขอบเขต ของงาน และคำบรรยายลักษณะงาน</p> <p>- ทบทวน และวิเคราะห์การจัดทำ Job Family</p> <p>- ทบทวน และวิเคราะห์การจัดทำ Technical & Behavior Competency</p> <p>- ทบทวน และวิเคราะห์การจัดทำ Career Path Management</p> <p>- ปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงสุด ผู้บริหารของแต่ละ กลุ่มงาน เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในความคาดหวังที่มีต่อ ตำแหน่งงานต่าง ๆ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำ Technical & Behavior Competency Dictionary และ Career Path Management ให้สอดคล้อง ตามความคาดหวังของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไป อย่างมีระบบ และประสิทธิภาพ</p> <p>- วางแผนการนำระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติ ใช้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>- วิเคราะห์และทดลองใช้งาน Technical Competency</p>	✓	✓	✓	✓	HR

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิตรายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง
				Q1	Q2	Q3	Q4	
	- หัวหน้างานและงานบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถกำหนดแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ในระดับต่าง ๆ มีความชัดเจน และเป็นระบบ							