



การดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความคืบหน้าในการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๒๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
๑	<p>การประเมินขีดความสามารถ และการวางแผนกำลังคน</p> <p>และมีการเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- ประเมินขีดความสามารถเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดแนวทางในการสรรหาคัดเลือกทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>	<p>- แผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>- แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)</p>	<p>การประเมินขีดความสามารถ และการวางแผนกำลังคน</p> <p>- ทำความเข้าใจภารกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>- วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันว่าเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานระดับใด</p> <p>- ประเมินจำนวนและประเภทงานของแต่ละหน่วยงาน/สำนัก เพื่อคาดการณ์จำนวนกำลังคนที่ต้องการในอนาคต</p>		✓	✓	✓	<p>- กำลังดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ ภายใต้โครงการการนำระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรไปปฏิบัติใช้ (Capability Model Implementation Project)</p> <p>- แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>รอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบและประกาศให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ รับทราบ</p>	๐	๓๐%

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
	- เตรียมวางแผนอัตรา กำลังคนให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงในอนาคต		- วิเคราะห์จำนวนความต้องการ อัตรากำลังในอนาคต ทำให้เห็นภาพ ว่า แต่ละหน่วยงาน/สำนัก เกิดความ ไม่สมดุลระหว่างจำนวนงานและ จำนวนคน - วิเคราะห์ความเคลื่อนไหว ของเจ้าหน้าที่ (สถิติอัตราการลาออก การเกษียณอายุ)							
๒	ออกแบบโปรแกรมดูแล พนักงานเข้าใหม่ เพื่อให้ บุคลากรใหม่สามารถปรับตัว และปฏิบัติงานได้ตรงตาม ความคาดหวังขององค์กร (Onboarding Program) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อเป็นการสร้าง ความประทับใจแรก (first impressions) ในการเข้าร่วม เป็นสมาชิกของสถาบันฯ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่มีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน	- คู่มือเตรียม ความพร้อมเข้าสู่ การทำงาน สำหรับ เจ้าหน้าที่ใหม่ (Onboarding)	ออกแบบโปรแกรมดูแลพนักงาน เข้าใหม่ - กิจกรรมพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ใหม่ถึง ความคาดหวังองค์กร และสอบถาม เกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานของทีม พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปรับตัวเข้ากับหัวหน้างาน/เพื่อน ร่วมงาน - แผนระยะเวลาดำเนินการ - 1 st Day - 1 st Week - 1 st Month - 1 st Quarter - สรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล และ รายงานผู้บริหาร เพื่อรับทราบ กรณีมี	✓	✓	✓	✓	- ดำเนินการออกแบบโปรแกรม การดูแลเจ้าหน้าที่ใหม่ (Onboarding Program) ตามระยะเวลา ดังนี้ - 1 st Day - 1 st Week - 1 st Month - 1 st Quarter ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - อยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือ เตรียมความพร้อมเข้าสู่ การทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ ใหม่ (Onboarding Program)	๐	๕๐%

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
	- เพื่อสร้างความผูกพันกับ สถาบันฯ และความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติงาน		ประเด็นปัญหาเรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคลหรือเรื่องอื่น ๆ ภายในองค์กร เพื่อเตรียมวางแผนในการแก้ไขปัญหา เชิงรุก							
๓	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System - HRIS) วัตถุประสงค์ - เพื่อสนับสนุนงานด้าน บริหารทรัพยากรบุคคลของ สถาบันฯ - ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บผ่าน ระบบ HRIS จะมีความ ปลอดภัยมากขึ้น - เพื่อนำเสนอข้อมูล HR Dashboard ให้ผู้บริหาร พิจารณาถึงสถานการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคล ในปัจจุบันและอนาคตได้	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศด้าน ทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System HRIS)	ขั้นตอนในการจัดทำระบบ HRIS ๑) การวางแผนระบบ (System Planning) ๒) การออกแบบระบบ (System Design) ๓) การเลือกผู้ให้บริการระบบ (Vender Selection) ๔) การนำระบบมาปฏิบัติงาน (System Implementation) ๕) การรักษาระบบและประเมินผล (System Maintenance and Evaluation)		✓	✓	✓	- รวบรวมข้อมูลปฏิบัติงาน HR ๗ ด้าน - นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ - เตรียมจัดจ้างที่ปรึกษาในการ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อพัฒนา ระบบงานบริหารงานบุคคล (HR System) และสร้างความพร้อม เพื่อพัฒนาทักษะในอนาคต (Future Skills for HR)	๕๐,๐๐๐	๕๐%

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
๔	<p>สร้างความพร้อมและพัฒนาทักษะในอนาคต (Future Skills for HR) ของทีมบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งสู่การเป็น HR Business Partner (HRBP)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อสร้างความพร้อมและพัฒนาทักษะในอนาคตของทีมบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพของทีมบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งไปสู่การเป็น HR Business Partner (HRBP)</p>	<p>- แผนพัฒนาทักษะของงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- โปรแกรมการฝึกอบรมความรู้ และทักษะในอนาคตของงานบริหารทรัพยากรบุคคล (Future Skills for HR)</p>	<p>โปรแกรมการฝึกอบรม Future Skills for HR มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินตนเอง (Self Assessment) ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมร่วมกันระหว่างที่ปรึกษา ผู้บริหาร และทีมบริหารทรัพยากรบุคคล ศึกษาแนวโน้มของงานในอนาคต</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) และการนำไปปฏิบัติ</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและทบทวนแผนการพัฒนา (IDP)</p>		✓	✓	✓	<p>- ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคล (HR System)</p> <p>- ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาขีดความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร (The One Team Program)</p>	๒,๒๔๔,๓๒๕	๓๐%

๒. แผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลและพื้นที่ที่มีความยืดหยุ่นรองรับภารกิจในอนาคต (Flexible Workspace Utilization)

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
๑	สนับสนุนบุคลากรให้มีความพร้อมรองรับการทำงานรูปแบบใหม่ (Hybrid Working) จัดเตรียมสภาพแวดล้อมในองค์กรให้ยืดหยุ่นกับการทำงาน (Work from Anywhere) เพื่อตอบสนองภารกิจของสถาบันฯ ในอนาคต	- นโยบาย Work Form Anywhere - แผนการทำงานแบบ Hybrid Working - แบบประเมินความพึงพอใจ/ผลวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - จัดสภาพแวดล้อมในองค์กรให้ยืดหยุ่นกับการทำงาน (Work from Anywhere) - จัดพื้นที่สำนักงานรูปแบบ Co-Working Space ซึ่งเป็นพื้นที่การทำงานที่แต่ละสำนัก/ฝ่าย/หน่วย สามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานหรือการนัดประชุมคุยงานด่วนได้ทันที	แผนการเตรียมพร้อมรับมือการทำงานแบบ Hybrid Working ดังต่อไปนี้ ๑) ออกนโยบาย Work Form Anywhere (WFH) ๒) กำหนดตัวชี้วัดสำคัญในการวัดผลงาน ๓) จัดเตรียมพื้นที่ทำงานในสำนักงานรูปแบบ Co-Working Space ๔) เพิ่มกระบวนการทำงานที่เป็นดิจิทัล ๕) เพิ่มช่องทางการ Feedback ผลการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	- สถาบันฯ มีการทำงานแบบ Work Form Anywhere เตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมรองรับการทำงานรูปแบบใหม่ (Hybrid Working) โดยใช้โมเดล Occasional Office คือ การเข้าสำนักงานผสมกับทำงานจากที่บ้าน - สถาบันฯ ทดลองปฏิบัติงานรูปแบบ Co-Working Space และการทำงานแบบไม่มีโต๊ะทำงานประจำ	๐	๗๐%

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

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
๑	ส่งเสริมและสร้างการ ตระหนักรู้ค่านิยมองค์กร (Core Values) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อสร้างความเข้าใจ และเห็นถึงความสำคัญของ ค่านิยมหลักของสถาบันฯ - เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม การตื่นตัว และการรับรู้ เชิงบวก - เพื่อสร้างการเข้าใจ และเห็นภาพถึงลักษณะ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ในงานที่รับผิดชอบ	- แผนการ ดำเนินการของ คณะทำงาน CoreEn - กิจกรรม Core Value Awareness สร้างการรับรู้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง	- กิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ โดยคณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยม และสร้างความผูกพันองค์กร (Core En Committee)	✓	✓	✓	✓	- ดำเนินกิจกรรมเชิงรุกโดย, CoreEn Committee เพื่อเก็บข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับ Core Value และวางแผน กิจกรรมระยะต่อไป	๐	๔๐%
๒	ค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความผูกพันของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง (Employee Engagement) และนำ ปัจจัยนั้นมาสร้างให้เกิด แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	- มีผลการวิเคราะห์ ความผูกพันองค์กร (Employee Engagement) - แผนส่งเสริมการ สร้างความผูกพัน ผ่านกิจกรรม	การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความ ผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement) มีดังนี้ - แบบสำรวจ (Survey) เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติในการศึกษา ถึงสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน			✓	✓	- ดำเนินการในไตรมาสที่ ๓ -หารือกับทีมผู้บริหารและ ทีมที่ปรึกษาเพื่อกำหนดกิจกรรม	๐	๓๐%

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
	วัตถุประสงค์ - เพื่อให้สถาบันฯ ทราบถึง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความ ผูกพันของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้สถาบันฯ มีข้อมูล เบื้องต้นสำหรับเป็น ส่วนประกอบในการพัฒนา ค่านิยมร่วม และวัฒนธรรม องค์กร (Core Value and Organization Culture) ต่อไปในอนาคต		- การสัมภาษณ์ (Interview) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงลึก ในการศึกษาถึงความคาดหวังของ ผู้บริหารที่มีต่อองค์กร สภาพแวดล้อมขององค์กร และ ประเด็นต่าง ๆ ภายในองค์กร - วิเคราะห์ข้อมูล Exit Interview เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงประเด็น สาเหตุของการลาออก - สรุปผลปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความ ผูกพันของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ และ วางแผนเพื่อสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน - นำเสนอรายงานผลปัจจัยที่ส่งผล ต่อความผูกพันของบุคลากรต่อ ผู้บริหาร - จัดทำแผนส่งเสริมการสร้าง ความผูกพันองค์กร							

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

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
๑	สร้างระบบขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน (Technical & Behavior Competency) และระบบ ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ (Career Path) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อสร้างระบบขีด สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Technical & Behavior Competency) และระบบ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้สอดคล้อง กับโครงสร้างองค์กรและ รองรับต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ สถาบันฯ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบขีด สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	- มี Technical Competency Dictionary ที่พร้อม ใช้งาน - นำ Technical & Behavior Competency) มาประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖	<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</u> - ทำความเข้าใจภารกิจ ยุทธศาสตร์ ของสถาบันฯ และลักษณะการ บริหารงานในปัจจุบัน ทั้งในเชิง โครงสร้างองค์กร ขอบเขตของงาน และคำบรรยายลักษณะงาน - ทบทวน และวิเคราะห์การจัดทำ Job Family - ทบทวน และวิเคราะห์การจัดทำ Technical & Behavior Competency - ทบทวน และวิเคราะห์การจัดทำ Career Path Management - ปรึกษาหารือ ร่วมกับ ผู้บริหาร ระดับสูงสุด ผู้บริหารของแต่ละกลุ่ม งาน เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ในความคาดหวังที่มีต่อตำแหน่งงาน ต่าง ๆ - ดำเนินการจัดทำ Technical & Behavior Competency Dictionary และ Career Path	✓	✓	✓	✓	- นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร - อยู่ระหว่างจัดเตรียมโครงการ การนำระบบการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรไปปฏิบัติใช้ (Capability Model Implementation Project)	๘๐๐,๐๐๐	๒๐%

ลำดับ	แผนการดำเนินการ	ผลผลิต รายปีงบประมาณ	งาน/กิจกรรม	ช่วงเวลา การดำเนินการ				รายงานผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ความก้าวหน้า (%)
				Q1	Q2	Q3	Q4			
	<p>สำหรับตำแหน่งงาน และการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>- หัวหน้างานและงานบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถกำหนดแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ในระดับต่าง ๆ มีความชัดเจน และเป็นระบบ</p>		<p>Management ให้สอดคล้องตามความคาดหวังของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ</p> <p>- วางแผนการนำระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติใช้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>- วิเคราะห์และทดลองใช้งาน Technical Competency</p>							