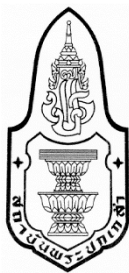




การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันพระปกเกล้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบครึ่งปีแรก)
(1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

สถาบันพระปกเกล้าให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก ตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงาน เป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดขององค์กร โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา ผู้ที่เป็นคนเก่งและคนดีเข้ามาร่วมงาน รวมถึงการรักษาคนเก่งคนดีให้อยู่กับองค์กร (Best recruit and retain) สถาบันพระปกเกล้า จึงดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันพระปกเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบครึ่งปีแรก) (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือกบุคคล และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
2. การพัฒนาบุคลากร สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และการบริหารจัดการหรือสนับสนุนคนเก่งในองค์กร (Talent Management)
3. การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. การพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)
5. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามค่านิยมร่วม KPI-D

1. การสรรหาสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

: ความก้าวหน้าในการดำเนินการ/ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน 77,200.00 บาท

สถาบันพระปกเกล้า ได้ดำเนินการทบทวนและวางแผนอัตรากำลังให้เพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจของสถาบันและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน ประเด็นที่ 6 การพัฒนาองค์กรไปสู่สมรรถนะสูงและสากล ซึ่งเน้นย้ำเรื่องการพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องสำคัญและถือเป็นหัวใจขององค์กร หากบุคลากรมีคุณภาพ ได้รับการพัฒนาเต็มขีดความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันพระปกเกล้าบรรลุ ตามเป้าหมายที่วางไว้ ส่วนบริหารงานบุคคลได้วางแผนอัตรากำลังและงบประมาณให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

สถาบันพระปกเกล้า วางแผนอัตรากำลังและการสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งที่มีอัตรารว่าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยได้ดำเนินการกระบวนการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อจัดแผนอัตรากำลัง โดยพิจารณาภาระงานภายในหน่วยงานต่าง ๆ และความจำเป็นเร่งด่วนของงาน ดังนี้

1.1 วิเคราะห์อัตรากำลังคน (Workforce Analysis)

ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4
<ul style="list-style-type: none"> การวางแผน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การพิจารณา นโยบายบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> การเก็บข้อมูล ยุทธศาสตร์ / ภารกิจแต่ละส่วนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดจำนวน / ประเภทสายงาน / ประเภทอัตรากำลังคน จัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ

ความต้องการกำลังคนเป็นอย่างไร ต้องพิจารณาว่า

- ลักษณะของบุคลากรที่ต้องการ ได้แก่ ช่วงอายุ ระดับการศึกษา ทักษะสำคัญที่ต้องมี
- เทคโนโลยีที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการทำงานในอนาคต ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงานของส่วนงานใดบ้าง
- ลักษณะของกำลังคนในปัจจุบันเป็นอย่างไร โดยจะไม่พิจารณาเฉพาะจำนวนอัตรากำลังเท่านั้น แต่จะพิจารณาในเรื่องอื่นที่สำคัญ ได้แก่ ความรู้ ทักษะของพนักงานในแต่ละระดับ มีจุดแข็งในด้านใด และสมรรถนะเป็นอย่างไร
- วิเคราะห์ข้อมูลอัตรการลาออกของพนักงาน โดยแยกเป็นแต่ละระดับ แต่ละกลุ่มงาน วิเคราะห์ช่วงอายุ และอัตรการเกษียณในแต่ละปี
- วิเคราะห์ความแตกต่าง เมื่อได้ข้อมูลอัตรากำลังก็นำมาวิเคราะห์และพิจารณาอัตรากำลังที่มีอยู่ว่า ขาด หรือ เกิน ซึ่งนำมาพิจารณาว่าส่วนงานไหนที่อัตรากำลังขาดไป หรือ ส่วนไหนที่เกินไป

1.2 จัดทำแผนอัตรากำลัง (Workforce Plan)

จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นนำข้อมูลมาจัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- ตำแหน่งใหม่ที่ต้องการเพิ่มเติมและกำหนดคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง
- จำนวนบุคลากรที่จะเกษียณอายุงาน แผนการทดแทน / ไม่ต้องทดแทน ในแต่ละตำแหน่ง
- แผนการเลื่อนระดับตำแหน่งของบุคลากรที่จะขึ้นมาทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุงาน

- แผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan)
- แผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะ

จากที่ได้วิเคราะห์กำลังคนและจัดแผนอัตรากำลังเพื่อดำเนินการสรรหาตามที่มีอัตราว่างอยู่ของพนักงานในแต่ละประเภท ได้แก่ พนักงานบริหาร พนักงานวิชาการและวิจัย และพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป โดยดำเนินการตามแผนการสรรหา ดังนี้

- 1) พนักงานบริหาร จำนวน 2 อัตรา
- 2) พนักงานวิชาการและวิจัย จำนวน 11 อัตรา
- 3) พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป จำนวน 21 อัตรา

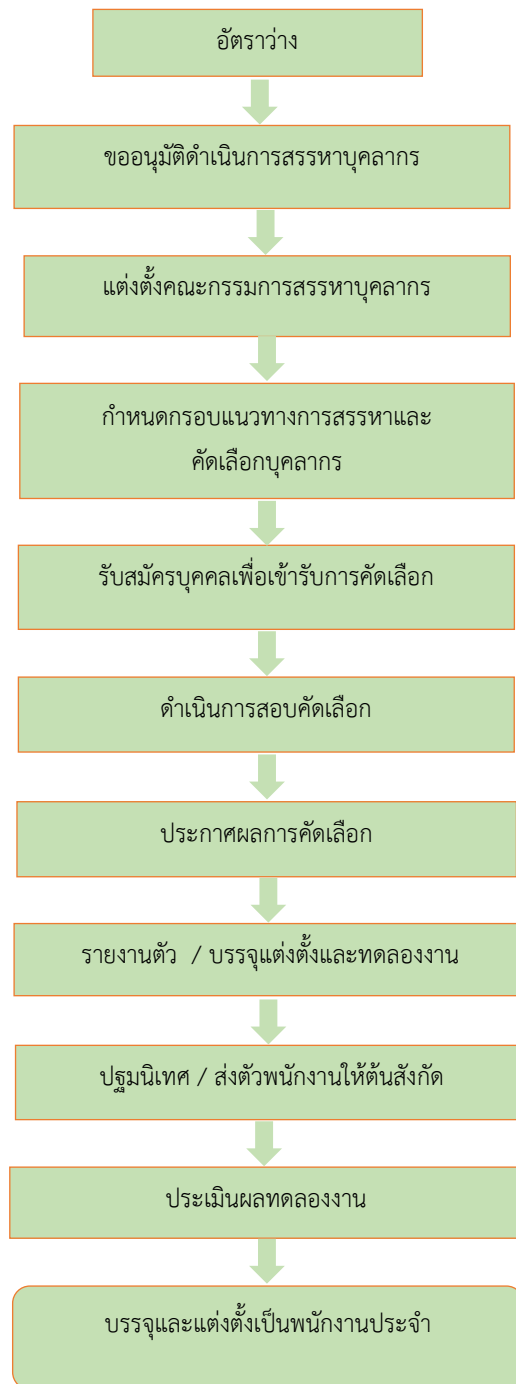
โดยกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ได้คนเก่ง คนดี ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ และคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยจะทำการประชาสัมพันธ์และเปิดรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งจะประกาศบนเว็บไซต์สถาบันพระปกเกล้าเป็นช่องทางหลัก กรณีเปิดรับตำแหน่งเฉพาะทางก็จะประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

วิธีการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง สถาบันจะพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นในเรื่องความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยการสอบข้อเขียน ดังนี้ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ สอบสัมภาษณ์ และวิธีการอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยจะดำเนินการให้ไปตามประกาศสถาบันพระปกเกล้า เรื่อง หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งพนักงานและลูกจ้างของสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. 2542 และขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นไปตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015

สถาบันพระปกเกล้า จะใช้ระบบ Merit System ระบบคุณธรรม ไม่ใช่ระบบอุปถัมภ์ มีการโปรโมตยกย่อง แต่งตั้งคนเก่ง คนดี และมีผลปฏิบัติงานดีให้เลื่อนตำแหน่งขึ้นได้ ซึ่งนำไปใช้ในการสรรหาพนักงานบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถาบันให้ความสำคัญกับบุคลากรภายใน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพสามารถเลื่อนระดับตำแหน่งไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนั้น การสรรหาและคัดเลือกพนักงานบริหาร จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรภายในสถาบันเท่านั้น

กรอบอัตรากำลังสถาบันพระปกเกล้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				
ลำดับที่	ประเภทพนักงาน	กรอบอัตราตาม โครงสร้าง	ครองอัตราใน ปัจจุบัน	อัตราว่าง
1	พนักงานบริหาร	14	12	2
2	พนักงานวิชาการและวิจัย	36	25	11
3	พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป	145	124	21

ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร



2. การสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และการบริหารจัดการหรือสนับสนุนคนเก่งในองค์กร (Talent Management)

: ความก้าวหน้าในการดำเนินการ

2.1 การสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

สถาบันพระปกเกล้า ได้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Plan) ตามสมรรถนะ และเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรเข้าบรรจุใหม่มีความรู้และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะพร้อมสำหรับปฏิบัติภารกิจ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อมั่นและยอมรับ พร้อมรองรับต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ โดยเปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งสถาบันได้จัดสรรงบประมาณไว้เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย เพื่อสามารถรองรับภารกิจและตอบสนองยุทธศาสตร์ของสถาบัน ซึ่งใช้งบประมาณในการดำเนินการ จำนวน 511,826 บาท ดังนี้

- 1) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้พื้นฐานเบื้องต้น ได้แก่ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (Orientation) เมื่อวันที่ 18 – 19 มกราคม 2566 ณ ห้องอบรม สถาบันพระปกเกล้า
- 2) การพัฒนาบุคลากรตำแหน่งบริหาร (Leadership Competency / Team Leader Competency) เมื่อวันที่ 22, 29 ตุลาคม 2565 ณ ห้องอบรม สถาบันพระปกเกล้า
- 3) การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก (Core Competency)
- 4) การพัฒนาตามสมรรถนะกลุ่มงานและตำแหน่งงาน (Functional and Technical Competency)

สถาบันพระปกเกล้า ได้จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรประจำปีขึ้นเป็นประจำทุกปี ประกอบด้วยกิจกรรมทางวิชาการโดยจะเน้นในหัวข้อเรื่อง “ทีม” เพื่อพัฒนาระบบงานร่วมกันและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร กับ พนักงาน หลังจากนั้นเป็นการเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อร่วมกันทำกิจกรรมและให้พนักงานได้พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันผ่านกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ทั้งนี้ สถาบันอนุญาตให้พนักงานพาครอบครัวเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมด้วย

แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ประเภท สมรรถนะ	พนักงาน กลุ่มเป้าหมาย	วันที่จัดกิจกรรม /จำนวนครั้ง	ปี 2565			ปี 2566							
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
Core Competency Course (CC)															
1	กิจกรรมพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566	CC001	พนักงานที่สนใจ	28-31 ต.ค.65	*										
2	การฝึกอบรมเรื่อง “การสื่อสารเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีภายในองค์กร” โดย ศ.กิตติคุณ ดร.ศักดา ปันเหน่งเพชร และคณะ	CC001	พนักงานทุกคน	23 พ.ย.65		*									
3	การฝึกอบรมเรื่อง “OKRs (Objective and Key Results) : จุดประกายฝันร่วมกัน แล้วผลักดันสู่เป้าหมาย” โดย ศาสตราจารย์ ดร.นภดล ร่มโพธิ์ มธ.	CC004	พนักงานทุกคน	มี.ค.66						*					
4	การสัมมนาเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงองค์กร”	CC004	พนักงานที่สนใจ	ส.ค.66										*	
Functional Competency Course (FC)															
5	อภิปรายเรื่องเทคนิคการเขียนผลงานวิชาการให้ได้รับการตีพิมพ์	FC002	นักวิชาการ	ก.พ.66					*						
6	การฝึกอบรมเรื่อง “เทคนิคการนำเสนอ” “การสื่อสารงานวิจัย อย่างเป็นระบบและเข้าใจ”	FC004	ฝึกอบรมและ บริหารโครงการ	มิ.ย.66									*		

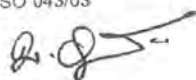
ผู้จัดทำ ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานบุคคล
(นางสาววิติยา สินธุพงศ์)
วันที่ 14 ธันวาคม 2565

ผู้อนุมัติ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า
(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)
วันที่ 16 ธันวาคม 2565

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ประเภท สมรรถนะ	พนักงาน กลุ่มเป้าหมาย	วันที่จัดกิจกรรม /จำนวนครั้ง	ปี 2565			ปี 2566									
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
7	การใช้และการบริหารจัดการสื่อสมัยใหม่	FC016	กลุ่มงาน IT/ สื่อสารองค์กร/ งานพิพิธภัณฑ์	เม.ย.66							*						
8	การเสวนาถอดบทเรียนเรื่อง "การควบคุมภายใน" feedback จาก Internal Audit	FC019	การเงิน บัญชี พัสดุ บุคคล งบประมาณ	ก.พ.66					*								
Basic Course (BC)																	
9	การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ / ระเบียบสถาบันพระปกเกล้า / ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2015	BC003/ BC004/ BC011	พนักงานใหม่/ ผู้สนใจทบทวน องค์ความรู้	18-19ม.ค.66				*									
10	การรู้เท่าทันสารสนเทศ : พบ.ว่าด้วยการกระทำผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดย ผศ.ดร.ปิยะบุตร บุญอร่ามเรือง	BC005	พนักงานที่สนใจ	จ.30ม.ค.66				*									
11	การจัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	BC009	สนล./กลุ่มงาน อำนวยความสะดวก	ก.ค.66											*		

ผู้จัดทำ ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานบุคคล
(นางสาวทวิติยา สินธุพงศ์)
วันที่ 14 ธันวาคม 2565

ผู้อนุมัติ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า
(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)
วันที่ 16 ธันวาคม 2565



ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ประเภท สมรรถนะ	พนักงาน กลุ่มเป้าหมาย	วันที่จัดกิจกรรม /จำนวนครั้ง	ปี 2565			ปี 2566						
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
Foreign Language Skills (FL)														
12	English Language : การนำเสนอผลงานในเวทีวิชาการนานาชาติ โดย วิทยากรจากคณะศิลปศาสตร์ มธ.	FL002	นักวิชาการ	มกราคม-มีนาคม 2566						←	→			
13	English Language : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน โดย วิทยากรจากคณะศิลปศาสตร์ มธ.	FL001	พนักงานที่สนใจ	พฤษภาคม-กรกฎาคม 66									←	→
14	Chinese Language : ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร โดย รองศาสตราจารย์ ดร.นิยม รัฐอมฤต	GC004	พนักงานที่สนใจ	มกราคม-มีนาคม 2566				←	→					
General Course (GC) : Physical & Mental Health														
15	KPI Healthy Hero : กิจกรรมปิดโครงการ	GC003	พนักงานที่สนใจ	6 ต.ค.65	*									
16	Nutrition Activities : กิจกรรมสร้างภาวะโภชนาการ	GC003	พนักงานที่สนใจ	มี.ค.-ก.ค.66						←	→			
17	Mental Clinic : การจัดการความเครียด โดย วิทยากรจากโรงพยาบาลนวมินทร์	GC003	พนักงานที่สนใจ	ก.พ./พ.ค./ส.ค. 2566					*			*		*

ผู้จัดทำ ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานบุคคล
(นางสาวทวิติยา สินธุ์พงศ์)
วันที่ 14 ธันวาคม 2565

ผู้อนุมัติ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า
(นายวิทวัส ชัยภาคภูมิ)
วันที่ 16 ธันวาคม 2565

2.2 การบริหารจัดการหรือสนับสนุนคนเก่งในองค์กร (Talent Management) แนวทางดำเนินการ ดังนี้

- 1) กำหนดเป้าหมาย Leadership DNA and Competency Design
- 2) ประเมิน Leadership Assessment (Performance vs Potential)
- 3) จัดกลุ่มตามผลการประเมิน Performance –Potential Matrix
- 4) กำหนดแนวทางการบริหาร พัฒนา Leadership Development
- 5) วัดผล (Measurement)

ศักยภาพ Potential (High) พร้อมที่จะ เลื่อน/ย้ายใน เวลา 1-2 ปี เติบโตได้ (Growth) สามารถพัฒนา ในเวลา 2-3 ปี มีศักยภาพ จำกัด (Limited) ไม่สามารถ เลื่อนระดับสูง ขึ้น	Enigma / Potential Reassignment	Key Talent/Growth Employee/Rising Talent/Emerging Star	ดาวเด่นขององค์กร Top Talent/True Star
	Dilemma/Inconsistent Performer/Watchlist	Core Employee/Solid Performer	ดาวรุ่ง Key Talent/Rising Potential
	Underperformer/ Limited Option	Effective/Emerging Specialist/Contributors	Trusted Professional/ Valued Specialist/Expert
	ยังต้องพัฒนา (Needs Improvement)	ผลงานได้ตามที่คาดหวัง (Meets Expectation)	ดีเด่น เกินกว่าที่คาดหวัง (Exceeds Expectation)
	ผลการปฏิบัติงาน Performance		

3. การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

: ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)

หลักเกณฑ์สถาบันพระปกเกล้า ว่าด้วยการประเมินการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557 กำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ปีละ 1 ครั้ง รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใสและมีมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และสอดคล้อง

กับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร โดยมีการนำตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานหาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี

องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 การประเมินรายบุคคล ได้แก่ งานที่รับผิดชอบในหน้าที่ตามข้อตกลงที่จัดทำไว้ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และสมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)
- การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ส่วนที่ 2 การประเมินภาพรวมของแต่ละส่วนงานภายในสถาบันพระปกเกล้า มีการประเมิน 5 มิติ ประกอบด้วย

1. มิติด้านประสิทธิผล (Financial/Strategy/ Effective)
2. มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (Customer/Client Satisfaction)
3. มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Internal Process/Efficiency)
4. มิติด้านการพัฒนาองค์กร (Learning & Growth, Organization/Team)

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

สถาบันพระปกเกล้ามีหลักเกณฑ์กำหนดคุณสมบัติและวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงาน ได้แก่ พนักงานวิชาการและวิจัย และพนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป โดยสรุปดังนี้

3.1 พนักงานวิชาการและวิจัย มีอยู่ 4 ระดับตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิชาการ
- นักวิชาการผู้ชำนาญการ
- นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ
- นักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ

การเลื่อนระดับไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นจะคุณสมบัติไว้เฉพาะในแต่ละระดับตำแหน่ง ซึ่งพนักงานประเภทนี้เรียกว่า “สายวิชาการ” จะพิจารณาจากกำหนดผลงานทางวิชาการ ร้อยละ 90 และผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ 10

3.2 พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพและปฏิบัติการทั่วไป พนักงานประเภทนี้เรียกว่า “สายสนับสนุน” ซึ่งเกณฑ์การพิจารณาจะแตกต่างจากสายวิชาการ โดยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี

4. การพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

: ความก้าวหน้าในการดำเนินการ

4.1 สถาบันพระปกเกล้า ดำเนินการสร้างความผูกพันและขวัญกำลังใจให้แก่พนักงาน โดยการสำรวจความผูกพันองค์กร จากนั้นนำประเด็นที่ได้จากการสำรวจมากำหนดเป็นกิจกรรมให้ความรู้ “รอบรู้เรื่องการลงทุนและการอบรมเพื่อความมั่นคงในอนาคตสอนเล่นหุ่นและคริปโตสำหรับมือใหม่” โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการ จำนวน 22,000 บาท เพื่อให้เกิดเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจและมุมมองของการสร้างบรรยากาศแห่งความสุขภายในตนเองและองค์กร
- เพื่อให้บุคลากรมีพลังในการทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่องาน ผู้บริหาร หัวหน้างาน หน่วยงาน และเพื่อร่วมงาน ตลอดจนผู้มาใช้บริการ

4.2 สถาบันพระปกเกล้า มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา และจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร ดังนี้

- ประกันสุขภาพ และการตรวจสุขภาพประจำปี
- การให้ทุนการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
- ได้รับการจัดสรรทุนรัฐบาลจากสำนักงาน ก.พ. ปีละ 1 ทุน
- เครื่องแบบพนักงาน
- การมอบเข็มกิตติคุณ
- สวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย
- สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อยามเกษียณอายุงาน
- เงินสงเคราะห์บุตร
- ห้องฟิตเนส

นอกจากนี้ สถาบันพระปกเกล้า ได้ตระหนักถึงเรื่องสุขภาพกายและใจของบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญในขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงมีการจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพให้แก่บุคลากร ซึ่งอยู่ระหว่างเตรียมการ เพื่อให้บุคลากรหันมาดูแลสุขภาพมากยิ่งขึ้น ผ่อนคลายจากการทำงาน รวมถึงการบริโภคอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ

5. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามค่านิยมร่วม KPI-D

: ความก้าวหน้าในการดำเนินการ (ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ)

สถาบันพระปกเกล้า ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในประชาธิปไตยรักษาระเบียบวินัย และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และสังคม โดยจะมีค่านิยมร่วม (Shared Values) เป็นสิ่งที่บุคลากรในองค์กรเชื่อและคิดร่วมกัน ก่อให้เกิดการสร้างสรรคให้ยึดถือประพฤติและปฏิบัติร่วมกัน ค่านิยมร่วม KPI - D ดังนี้

K : Knowledge : บุคลากรที่มีความรู้และความรอบรู้ ปฏิบัติงานบนพื้นฐานข้อเท็จจริง ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้และมุ่งผลิตผลงานวิชาการที่มีคุณภาพ

P : Professionalism : บุคลากรที่เป็นมืออาชีพ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักวิชา พัฒนาตนเองตลอดเวลา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลความซื่อตรง และการตรงต่อเวลา

I : Innovation : บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยแนวคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

D : Democratic governance : บุคลากรมีจริยธรรม ยึดหลักการทำงานอย่างเสมอภาค เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม และยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย

โดยตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สถาบันพระปกเกล้า ได้จัดกิจกรรม “รณรงค์ให้บุคลากร มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา คือ การมาปฏิบัติงานสายเท่ากับศูนย์ การลดความผิดพลาดในการทำงาน (Zero Error)”