



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2567 ของ สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ 2567 สทสร. โดยงานบุคคล สำนักอำนวยการ ได้ดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนทั้งสิ้น 8 กิจกรรม สรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงาน
1.Digital HR	1.1) โครงการนำเข้ระบบฐานข้อมูลพนักงานแบบดิจิทัล	การดำเนินการเสร็จสิ้น 100% โดยข้อมูลพนักงานทั้งหมดถูกนำเข้าสู่ระบบดิจิทัลในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้นหาและอัปเดตข้อมูล พนักงาน HR สามารถจัดการข้อมูลได้ง่ายขึ้น พร้อมทั้งมีการตั้งค่าความปลอดภัยด้วยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ และเตรียมแผนพัฒนาเพื่อเชื่อมต่อกับระบบ HRIS ในอนาคต
	1.2) โครงการ Paperless HR	สถานะโครงการดำเนินการไปแล้ว 80% โดยได้พัฒนาระบบ Microsoft Forms สำหรับใบสมัครงาน, เอกสารขอเบิกสวัสดิการ และแบบฟอร์มอื่น ๆ เพื่อลดการใช้เอกสารกระดาษ ทำให้การส่งเอกสารและการประมวลผลเร็วขึ้น ขณะนี้เอกสารทดลองงานและแบบฟอร์มอื่น ๆ อยู่ระหว่างการพัฒนาและทดสอบ พร้อมจัดอบรมพนักงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบแล้ว
2.สร้างความเข้มแข็งวัฒนธรรมองค์กร	2.1) กิจกรรม Town Hall สื่อสารผู้บริหารสู่พนักงาน	สถานะโครงการดำเนินการแล้ว 100% โดยได้จัดกิจกรรม Town Hall Meeting นำโดยผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อสื่อสารแนวทางการบริหารองค์กร วิสัยทัศน์ และเป้าหมายสำคัญให้กับพนักงาน 1 ครั้ง

		พร้อมเปิดโอกาสให้พนักงานสอบถามข้อสงสัยและแสดงความคิดเห็นกับผู้บริหารโดยตรง
	2.2) กิจกรรมใช้เครื่องมือ Predictive Index สู่การสร้าง ความผูกพันองค์กร	สถานะโครงการดำเนินการแล้ว 100% โดยได้ทดสอบ Predictive Index (PI) กับพนักงานทุกระดับครบทุกคน เพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมและแรงจูงใจในการทำงาน พร้อมจัด Workshop สรุปผล PI ให้พนักงานเข้าใจลักษณะการทำงานของตนเองและจุดแข็ง-จุดที่ควรพัฒนา นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานเป็นทีม และช่วยให้หัวหน้างานเข้าใจทีมงานมากขึ้น รวมถึงจัดทำ Personalized Report แจกให้พนักงานทุกคนเพื่อใช้ในการพัฒนาตนเอง
3.ยกระดับขีด ความสามารถองค์กร	3.1) กิจกรรม Town Hall สื่อสารผู้บริหารสู่พนักงาน	สถานะดำเนินการเสร็จสิ้น 100% โดยได้เพิ่มช่องทางการสรรหาด้วยการโพสต์ประกาศงานในกลุ่ม Facebook ที่เกี่ยวข้องมากกว่า 10 กลุ่ม ส่งผลให้จำนวนผู้สมัครจากช่องทาง Facebook เพิ่มขึ้น 40% เทียบกับช่วงก่อนดำเนินโครงการ นอกจากนี้ยังมีการติดต่อผู้สมัครที่คุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงานผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Inbox, Line, Email และโทรศัพท์ เพื่อเชิญชวนให้มาสมัครตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือก
	3.2) โครงการ Efficiency Boost ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถองค์กร	สถานะดำเนินการประมาณ 70% โดยอยู่ระหว่างทดสอบใช้งานและเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุง โดยได้จัดทำ SOP/WI ครอบคลุมกระบวนการหลักเพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดจากความไม่ชัดเจนของขั้นตอน นอกจากนี้ยังได้ลดระยะเวลาดำเนินงานของกระบวนการหลัก โดยเฉพาะการประสานงานระหว่างหน่วยงาน และปรับปรุงแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและปริมาณเอกสารที่ต้องใช้

รายการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงาน
4.พัฒนาศักยภาพบุคคล	4.1) โครงการ Back Office Excellence เสริมสร้างทักษะการบริหารงานหลังบ้าน	สถานะดำเนินการเสร็จสิ้น 100% โดยได้จัดอบรม 3 หัวข้อหลัก ได้แก่ การเบิกจ่าย, กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการทางสารบรรณ ซึ่งครอบคลุมกระบวนการทำงานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ Back Office มีผู้เข้าร่วมอบรมมากกว่าร้อยละ 90% ของบุคลากรทั้งหมด ผลจากการอบรมทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและข้อกำหนดชัดเจน ลดการสอบถามและแก้ไขข้อมูลซ้ำซ้อนลง พนักงานมีความมั่นใจมากขึ้นในการดำเนินงานด้าน Back Office ส่งผลให้การทำงานประสานระหว่างหน่วยงานราบรื่นและลดความล่าช้าในการอนุมัติและดำเนินงาน
	4.2) โครงการ Rail system Mastery เพิ่มความรู้ด้านระบบราง เพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงาน	สถานะดำเนินการเสร็จสิ้น 100% โดยได้จัดอบรมภายในเชิงลึกเกี่ยวกับระบบรางโดยผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ครอบคลุมทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน การบำรุงรักษา และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในหัวข้อ “Mobility Organization in France” มีบุคลากร สทร. ร่วมอบรมมากกว่าร้อยละ 90 ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติระดับสากลมากขึ้น ช่วยยกระดับมาตรฐานการทำงานด้านระบบรางขององค์กร นอกจากนี้ยังเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างพนักงานและผู้เชี่ยวชาญ ทำให้เกิดแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบรางให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แผนการดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล				
โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ไป (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กลยุทธ์ที่ 1 Digital HR				
1.โครงการนำเข้าระบบฐานข้อมูลพนักงานแบบดิจิทัล	สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น (100%) - ข้อมูลพนักงานทั้งหมดถูกนำเข้าสู่ระบบดิจิทัลในรูปแบบ ไฟล์ Excel ครบถ้วน - จัดหมวดหมู่ข้อมูลเป็นหมวดต่าง ๆ เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลการลา ข้อมูลสวัสดิการ เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้ - พนักงาน HR สามารถ ค้นหาและอัปเดตข้อมูลพนักงานได้สะดวกขึ้น - มีการตั้งค่า สิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล - เตรียมแผนงานในอนาคตเพื่อ พัฒนาให้เป็นฐานข้อมูลที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบ HRIS ได้	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค 66 – 31 ธ.ค 66
2. โครงการ Paperless HR	สถานะโครงการ: ดำเนินการไปแล้ว 80% - พัฒนาระบบ Microsoft Forms สำหรับ ใบสมัครงาน, เอกสารขอเบิกสวัสดิการ และแบบฟอร์มอื่น ๆ - ลดขั้นตอนการใช้เอกสารกระดาษ ทำให้การส่งเอกสารและการประมวลผลรวดเร็วขึ้น - เอกสารทดลองงานและแบบฟอร์มอื่น ๆ อยู่ระหว่างการพัฒนาและทดสอบ - มีจัดอบรมพนักงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ม.ค 67 – 29 ก.พ 67
กลยุทธ์ที่ 2 สร้างความเข้มแข็งวัฒนธรรมองค์กร				
1 กิจกรรม Town Hall สื่อสารผู้บริหารสู่พนักงาน	สถานะโครงการ: ดำเนินการแล้ว 100% - จัดกิจกรรม Town Hall Meeting นำโดย ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อสื่อสารแนวทางการบริหารองค์กร วิสัยทัศน์ และเป้าหมายสำคัญให้กับพนักงานจำนวน 1 ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 มิ.ย 67 – 30 มิ.ย 67

	- เปิดโอกาสให้พนักงานได้ สอบถามข้อสงสัย และแสดงความคิดเห็นโดยตรงกับผู้บริหาร			
๒. กิจกรรมใช้เครื่องมือ Predictive Index สู่การสร้างความรู้ก้น้องค์กร	สถานะโครงการ: ดำเนินการแล้ว 100% - ดำเนินการ ทดสอบ Predictive Index (PI) กับพนักงานทุกระดับครบทุกคน เพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมและแรงจูงใจในการทำงาน - จัด Workshop สรุปผล PI ให้พนักงานแต่ละคนเข้าใจลักษณะการทำงานของตนเอง และจุดแข็ง-จุดที่ควรพัฒนา - นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ใน การปรับปรุงการทำงานเป็นทีม และช่วยให้หัวหน้างานเข้าใจทีมงานมากขึ้น - มีการจัดทำ Personalized Report แจกให้พนักงานทุกคน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 เม.ย 67 – 31 พ.ค 67
กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับขีดความสามารถองค์กร				
1. โครงการขยายการสรรหาและคัดเลือกเชิงรุก	สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น (100%) - เพิ่มช่องทางการสรรหา โดยโพสต์ประกาศงานในกลุ่ม Facebook ที่เกี่ยวข้อง - มีจำนวนผู้สมัครเพิ่มขึ้น ประมาณ 40% เทียบกับช่วงก่อนดำเนินโครงการ - มีการติดต่อผู้สมัครที่คุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงานโดยตรงผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Inbox, Line, Email และโทรศัพท์ เพื่อเชิญชวนให้มาสมัครตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือก	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 มี.ค 67 – 31 มี.ค 67
2. โครงการ Efficiency Boost ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถองค์กร	สถานะ: ดำเนินการแล้วประมาณ 70% (อยู่ระหว่างทดสอบใช้งานและเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุง) - จัดทำ SOP/WI ครอบคลุมกระบวนการหลัก จำนวน 7 กระบวนการ ทำให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากความไม่ชัดเจนของขั้นตอน - ลดระยะเวลาดำเนินงานของกระบวนการหลักลง โดยเฉพาะในส่วนของการประสานงานระหว่างหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ส.ค 67 – 31 ส.ค 67

	- ปรับปรุงแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในกระบวนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน และลดปริมาณเอกสารที่ต้องใช้			
แผนการดำเนินการตามแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพบุคคล				
1. โครงการ Back Office Excellence เสริมสร้างทักษะการบริหารงานหลังบ้าน	สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น (100%) - จัดอบรม 3 หัวข้อหลัก ได้แก่ การเบิกจ่าย, กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการทางสารบรรณ ครอบคลุมกระบวนการทำงานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ Back Office - มีผู้เข้าร่วมอบรม มากกว่าร้อยละ 90% ของบุคลากรทั้งหมด - ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและข้อกำหนดชัดเจน ลดการสอบถามและแก้ไข ข้อมูลซ้ำซ้อนลง พนักงานมีความมั่นใจมากขึ้นในการดำเนินงานด้าน Back Office ส่งผลให้การทำงานประสานระหว่างหน่วยงานราบรื่นขึ้น ลดความล่าช้าในการอนุมัติและดำเนินงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ก.ค 67 – 31 ก.ค 67
2. โครงการ Rail system Mastery เพิ่มความรู้ด้านระบบราง เพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงาน	สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น (100%) - จัดอบรมภายในเชิงลึกเกี่ยวกับระบบรางโดย ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ครอบคลุมทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน การบำรุงรักษา และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในหัวข้อ “Mobility Organization in France” - มีบุคลากร สทร. ร่วมอบรม มากกว่าร้อยละ 90 - ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติระดับสากลมากขึ้น ช่วยยกระดับมาตรฐานการทำงานด้านระบบรางขององค์กร - เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างพนักงานและผู้เชี่ยวชาญ ทำให้เกิดแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบรางให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ก.ย 67- 30 ก.ย 67

กรอบอัตรากำลัง

กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างปัจจุบันของ สทร. จำนวน ๘๐ อัตรา รายละเอียดดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังโครงสร้าง	กรอบอัตรากำลังบรรจุจริง
ผู้อำนวยการสถาบันฯ	1	1
รองผู้อำนวยการสำนักงาน	2	0
ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	5	2
วิชาการเชี่ยวชาญ/วิชาชีพเชี่ยวชาญ	10	5
วิชาการอาวุโส/วิชาชีพอาวุโส	26	10
วิชาการ/วิชาชีพ	21	13
ปฏิบัติการอาวุโส	8	8
ปฏิบัติการ	7	11
รวมทั้งสิ้น	80	50

ปัญหาและอุปสรรค

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ขาดเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล (HRIS)

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรยังคงอาศัยกระบวนการที่ต้องใช้แรงงานคนเป็นหลัก (Manual Process) ในการดำเนินงาน เช่น การบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน การขออนุมัติการลา และการติดตามการขาด ลา มาสาย ทำให้เกิดความล่าช้าและอาจส่งผลให้ข้อมูลที่ได้รับมีความผิดพลาด ไม่เป็นปัจจุบันหรือมีความไม่สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานนอกจากนี้การที่ยังไม่มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบอัตโนมัติ (HRIS-Human Resource Information System) ทำให้การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร การบริหารสวัสดิการและการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องอาศัยเอกสารหรือไฟล์ที่จัดทำขึ้นโดยบุคคล ส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปได้ยากและมีโอกาสที่ข้อมูลจะสูญหายหรือไม่สมบูรณ์

นอกจากนี้การขาดระบบHRISยังส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการจัดทำรายงานหรือการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารเนื่องจากข้อมูลที่มีอยู่กระจัดกระจายไม่สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การวางแผนทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาแนวทางในการปรับปรุงระบบการทำงานต้องใช้ระยะเวลานานและอาจทำให้การดำเนินงานขาดความคล่องตัวหากองค์กรสามารถนำระบบHRISมาใช้ได้จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลและเพิ่มความสะดวกในการติดตามสถานะการทำงานของบุคลากรรวมถึงช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารองค์กรได้ดียิ่งขึ้น

2. กระบวนการบริหารงานบุคคลยังไม่มีความเป็นระบบมาตรฐาน

การขาดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการจัดการงานทรัพยากรบุคคลส่งผลให้แต่ละหน่วยงานหรือแต่ละฝ่ายต้องพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของตนเองในการจัดเก็บข้อมูลพนักงานการบริหารงานเอกสารและการประสานงานภายในองค์กรทำให้เกิดความไม่เป็นระบบและทำให้ข้อมูลมีความไม่สอดคล้องกันระหว่างหน่วยงานซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดในการดำเนินงานเช่นข้อมูลพนักงานอาจมีความซ้ำซ้อนหรือไม่ตรงกันระหว่างแผนกข้อมูลกลางหรือเวลาปฏิบัติงานอาจไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบหรืออาจมีปัญหาด้านการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

นอกจากนี้ การขาดมาตรฐานในการบริหารงานบุคคลยังส่งผลกระทบต่อการกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระยะยาว เนื่องจากการดำเนินงานที่ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน อาจทำให้การวางแผนกำลังคน การพัฒนาศักยภาพพนักงาน และการประเมินผลการทำงานไม่สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาองค์กรในระยะยาว หากสามารถกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบและนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และทำให้สามารถบริหารจัดการบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

3. ขาดกลยุทธ์ด้านการสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร

ปัจจุบันองค์กรยังไม่มีแนวทางหรือโครงการที่เป็นรูปธรรมในการสร้างความผูกพันของพนักงานกับองค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรมีความตั้งใจทำงานและต้องการพัฒนาองค์กรให้เติบโตต่อไป ปัญหานี้เกิดจากการที่องค์กรยังไม่มีกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร การสร้างแรงจูงใจให้พนักงาน หรือการจัดกิจกรรมที่ช่วยให้พนักงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ทำให้ระดับความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานอาจยังไม่สูงมากนัก

นอกจากนี้การที่องค์กรยังไม่มีระบบสวัสดิการที่ดึงดูดใจหรือโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม อาจส่งผลให้พนักงานขาดแรงจูงใจในการทำงาน ขาดความรู้สึผูกพันกับองค์กร และอาจมีแนวโน้มที่พนักงานจะลาออกจากองค์กรเพื่อไปหาสถานที่ทำงานที่มีเงื่อนไขที่ดีกว่า ในระยะยาว ปัญหานี้ อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการรักษาพนักงานที่มีศักยภาพให้อยู่กับองค์กร ทำให้เกิดต้นทุนที่เพิ่มขึ้นในการสรรหาและฝึกอบรมบุคลากรใหม่

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. ขาดแนวทางและเครื่องมือในการพัฒนา Career Path ของพนักงาน

องค์กรยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของพนักงาน ทำให้บุคลากรขาดความมั่นใจและขาดแนวทางในการวางแผนอาชีพของตนเอง พนักงานบางส่วนอาจไม่ทราบว่าตนเองสามารถเติบโตในสายงานขององค์กรได้อย่างไร และต้องพัฒนาทักษะในด้านใดบ้างเพื่อให้สามารถเลื่อนตำแหน่งหรือเพิ่มขีดความสามารถของตนเองได้ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาด้านแรงจูงใจในการทำงาน และส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพขององค์กรโดยรวม

นอกจากนี้ การไม่มีระบบติดตามหรือเครื่องมือในการประเมินศักยภาพของบุคลากรในแต่ละระดับ ทำให้ผู้บริหารและฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่สามารถวางแผนการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเลื่อนตำแหน่งหรือการพิจารณาความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานอาจขาดความเป็นระบบ และอาจอาศัยการพิจารณาแบบเฉพาะรายแทนที่จะเป็นแนวทางที่มีมาตรฐานที่ชัดเจน นอกจากนี้ การขาด Career Path ที่เป็นรูปธรรมยังอาจทำให้พนักงานรู้สึกไม่มั่นคงในอนาคตของตนเองภายในองค์กร และอาจทำให้เกิดอัตราการลาออกสูงกว่าที่ควรจะเป็น

2. ขาดระบบการพัฒนาทักษะและอบรมที่เหมาะสม

การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะของพนักงานยังไม่มีระบบที่เป็นมาตรฐาน ทำให้บางครั้งการจัดอบรมไม่ได้สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของบุคลากร หรือไม่ได้ตอบโจทย์กับการพัฒนาความสามารถที่จำเป็นต่อการเติบโตขององค์กร ปัจจุบันการพิจารณาหลักสูตรการอบรมมักขึ้นอยู่กับแนวทางทั่วไป หรือการวางแผนแบบปีต่อปี โดยไม่ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับช่องว่างของทักษะที่จำเป็น (Skill Gap) ซึ่งอาจทำให้การลงทุนในด้านการอบรมไม่ได้ผลเต็มที่ อีกทั้งองค์กรยังขาดระบบติดตามผลและการประเมินผลหลังจากที่พนักงานเข้ารับการอบรม ทำให้ไม่สามารถวัดผลได้ว่าพนักงานได้นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการทำงานจริงหรือไม่ และการอบรมส่งผลต่อประสิทธิภาพของพนักงานมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้ การขาดระบบการให้ Feedback หรือการรับความคิดเห็นจากพนักงานเกี่ยวกับโปรแกรมการอบรม ทำให้องค์กรไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาการอบรมให้ตรงกับความต้องการของพนักงานในอนาคตได้

3. ขาดโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ควรจำกัดเพียงแค่การจัดอบรมเป็นครั้งคราว แต่ควรมีแนวทางในการส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ในสายงานของตนเองอยู่เสมอ ปัจจุบันองค์กรยังขาดโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบที่ทันสมัยและมีความยืดหยุ่น เช่น ระบบการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ (E-Learning) การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กร (Learning Community) หรือโครงการพี่เลี้ยง (Mentorship Program) ซึ่งเป็นแนวทางที่องค์กรชั้นนำทั่วโลกนำมาใช้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของพนักงาน

ปัจจุบันการเรียนรู้ของพนักงานมักขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละบุคคลเป็นหลัก โดยไม่มีการส่งเสริมจากองค์กรอย่างเป็นระบบ ทำให้พนักงานอาจไม่ได้รับโอกาสในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการเติบโตในสายงานของตนเอง นอกจากนี้ การขาดโครงการหรือกิจกรรมที่ช่วยสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร อาจทำให้พนักงานไม่ได้รับโอกาสในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และองค์ความรู้ระหว่างกัน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. นำระบบ HRIS มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

องค์กรอาจลงทุนในการนำระบบ HRIS (Human Resource Information System) มาใช้เพื่อช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ลดงานเอกสารที่ต้องใช้แรงงานคน และช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ทันสมัย และพร้อมใช้งาน ระบบ HRIS ควรครอบคลุมฟังก์ชันที่สำคัญ เช่น

- ระบบลงเวลาทำงานอัตโนมัติ ผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือแอปพลิเคชันมือถือ เพื่อช่วยติดตามเวลาทำงาน ขาด ลา มาสายของพนักงานอย่างแม่นยำ
- ระบบจัดการสวัสดิการ เช่น การขอเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบออนไลน์ ลดขั้นตอนด้านเอกสาร
- ระบบการประเมินผลพนักงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (HR Analytics) เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ด้านบุคลากร เช่น การคาดการณ์อัตราการลาออก แนวโน้มความพึงพอใจของพนักงาน

2. กำหนดแนวทางบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นระบบมาตรฐาน

องค์กรควรกำหนดกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกันทุกแผนก โดยจัดทำ คู่มือการบริหารงานบุคคล (HR Manual) ที่มีแนวทางปฏิบัติชัดเจน เช่น กระบวนการสรรหา การประเมินผล การเลื่อนขั้น และระบบการจ่ายค่าตอบแทน สิ่งนี้จะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงานและทำให้ทุกฝ่ายในองค์กรปฏิบัติตามแนวทางเดียวกัน

3. จัดทำโครงการสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Employee Engagement)

องค์กรควรให้ความสำคัญกับการสร้างความผูกพันของพนักงานเพื่อเพิ่มความพึงพอใจและลดอัตราการลาออก ข้อเสนอแนะ ได้แก่

- จัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน เช่น Town Hall Meeting, CEO Talk, กิจกรรมสร้างทีม (Team Building)
- พัฒนาระบบสวัสดิการที่ตอบโจทย์พนักงาน เช่น การสนับสนุนด้านสุขภาพและคุณภาพชีวิต โครงการช่วยเหลือด้านการเงิน หรือวันลาพิเศษที่สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน
- ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เช่น การให้รางวัลและยกย่องพนักงานที่มีผลงานดี การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและเอื้อต่อการทำงาน

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. พัฒนา Career Path และระบบการเติบโตในองค์กรให้ชัดเจน

องค์กรควรจัดทำแผน Career Path ที่ชัดเจนเพื่อให้พนักงานมีแนวทางในการพัฒนาและก้าวหน้าในอาชีพ ข้อเสนอแนะ ได้แก่

- กำหนดเส้นทางอาชีพสำหรับแต่ละตำแหน่ง พร้อมเงื่อนไขและเกณฑ์ที่ชัดเจนสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง
- ใช้ ระบบประเมินศักยภาพ (Competency Assessment) เพื่อติดตามศักยภาพและพัฒนาการของพนักงาน
- จัดทำ Individual Development Plan (IDP) สำหรับพนักงานแต่ละคน โดยมีแนวทางการฝึกอบรม การพัฒนาทักษะ และเป้าหมายการเติบโตในสายงานที่ชัดเจน

2. พัฒนาระบบอบรมและพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและพนักงาน

เพื่อให้การอบรมมีประสิทธิภาพ องค์กรควรดำเนินการดังนี้

- ใช้การวิเคราะห์ Skill Gap เพื่อให้การจัดอบรมตรงกับความต้องการที่แท้จริงขององค์กรและบุคลากร
- จัดทำระบบติดตามและประเมินผลหลังการอบรม โดยใช้แบบทดสอบประเมินความพึงพอใจ และติดตามผลการนำความรู้ไปใช้จริง
- องค์กรควรมีการกำหนดกรอบสมรรถนะ (Competency Framework) ที่ครอบคลุมทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Job Competency) ซึ่งควรสอดคล้องกับเป้าหมายและกล

ยุทธ์ขององค์กร ช่วยให้บุคลากรมีทักษะและความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน อีกทั้งยังช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนการพัฒนาและประเมินผลบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. จัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง

องค์กรควรสร้างระบบการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้พนักงานสามารถพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง ข้อเสนอแนะ ได้แก่

- สร้าง Learning Community เพื่อให้พนักงานสามารถแบ่งปันความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเรียนรู้จากกันและกัน
- จัดทำโครงการพี่เลี้ยง (Mentorship Program) โดยให้พนักงานที่มีประสบการณ์ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงแนะนำพนักงานรุ่นใหม่