

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพการให้บริการและภาพลักษณ์เพื่อยกระดับสู่การเป็น “ไปรษณีย์ไทย 4.0”

เป้าประสงค์ที่ ๓ อัตรากำลังมีระดับ Productivity สูงขึ้น

แผนงานที่ ๑.๗ ปรับโครงสร้างองค์กรและดำเนินการตามแผนเปลี่ยนผ่าน

แผนงานที่ ๑.๙ เกลี่ยอัตรากำลังที่ทดแทนด้วยระบบอัตโนมัติ

แผนงานที่ ๑.๑๐ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS)

แผนงานที่ ๑.๑๑ จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร (HRD Master Plan)

แผนงาน	ตัวชี้วัดปี ๒๕๖๒	ผลการดำเนินงาน
๑. แผนปรับโครงสร้างองค์กรและดำเนินการตามแผนเปลี่ยนผ่าน	- จัดทำสมรรถนะใหม่ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปแล้วเสร็จ	สำเร็จตามตัวชี้วัด - ได้ว่าจ้างบริษัท เอออน ฮิววิท (ประเทศไทย) จำกัด (ที่ปรึกษา) ดำเนินการทบทวนและออกแบบสมรรถนะหลัก (Core Competency) ใหม่ รวมทั้งสมรรถนะด้านการจัดการงาน (Managerial Competency) สำหรับระดับผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร เรียบร้อยแล้ว
๒. แผนเกลี่ยอัตรากำลังที่ทดแทนด้วยระบบอัตโนมัติ	- จำนวนอัตรากำลังที่ลดลงจากการนำระบบงานอัตโนมัติมาใช้ และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังที่ทดแทนด้วยระบบงานอัตโนมัติ	อยู่ระหว่างจัดเก็บข้อมูล ณ ศูนย์ไปรษณีย์ ก่อนนำมาสรุปเพื่อใช้คำนวณในการกำหนดค่าสัมประสิทธิ์/ค่ามาตรฐานการปฏิบัติงานใหม่ของศูนย์ไปรษณีย์
๓. แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS)	- ได้ที่ปรึกษาจัดหาระบบ HRIS	สำเร็จตามตัวชี้วัด - ได้ว่าจ้างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ที่ปรึกษา) ดำเนินการจัดหาระบบ HRIS รวมทั้งได้ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดและความต้องการใช้งานระบบ HRIS เรียบร้อยแล้ว
๔. แผนจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร (HRD Master Plan)	- การจัดทำ HRD Master Plan แล้วเสร็จภายใน ปี ๒๕๖๒	อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ปณท

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๒

กลุ่มหลักสูตร	วัตถุประสงค์	จำนวน (หลักสูตร)	จัดอบรมจำนวน (หลักสูตร)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑. หลักสูตรตามกฎหมาย/นโยบายต่าง ๆ	เป็นหลักสูตรที่ตอบสนองข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านคุณภาพต่าง ๆ	๙	๙	๑๐๐	-
๒. หลักสูตรสนับสนุนธุรกิจองค์กร	เพื่อเรียนรู้แนวคิด พฤติกรรมผู้บริโภคสมัยใหม่ และการตลาดในยุค ๔.๐ เพื่อสามารถเลือกเครื่องมือทางการตลาดให้ตอบโจทย์ลูกค้าแต่ละกลุ่มได้	๓	๓	๑๐๐	-
๓. หลักสูตรพัฒนาทักษะดิจิทัล	การพัฒนาทักษะด้าน digital เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับ Digital Disruption และการนำระบบ Automation มาใช้ในองค์กร	๘	๘	๑๐๐	-
๔. หลักสูตรภาษาอังกฤษ	เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการให้บริการไปรษณีย์	๑	๑	๑๐๐	-
๕. หลักสูตรทั่วไป	เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในเรื่องทั่วไปที่จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน แนวคิดการบริหารจัดการ การดำเนินชีวิต สุขภาพ การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ สร้างความสุขและความมั่นใจในการดำรงชีวิตเพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีความสุข	๙	๙	๑๐๐	-
๖. หลักสูตรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในอาชีพ	เพื่อพัฒนาผู้บริหารแต่ละระดับ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ในการพัฒนาภาวะผู้นำ การตัดสินใจ การบริหารงานแนวใหม่ ซึ่งจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการรองรับการดำรงตำแหน่งบริหารทดแทนผู้เกษียณอายุ	๗	๒	๒๘.๕๗	หลักสูตรดังกล่าวมีจำนวนผู้ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมที่เพียงพอแล้ว จึงได้ปรับลดหลักสูตรดังกล่าวและอยู่ระหว่างจัดทำให้การฝึกอบรมอยู่ในรูปแบบ Digital Content เพื่อขยายผลไปยังทั่วประเทศ
๗. หลักสูตร e-Learning	เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีอื่น ๆ นอกเหนือจาก Classroom Training สนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน Smartphone หรือ Tablet เพื่อลดข้อจำกัดด้านโอกาสและเวลาการเรียนรู้สามารถเลือกเรียนได้ตามความสนใจและความจำเป็นของตนอย่างต่อเนื่องตามความต้องการเฉพาะตน	๓๗	๓๗	๑๐๐	-