

รายงานการดำเนินงาน การสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรม

มกราคม 2565



คำนำ

สำนักงานกิจการยุติธรรม ได้มีคำสั่ง ที่ 45/2564 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการทบทวนการจัดทำและการสร้างอัตลักษณ์องค์กร พิจารณากำหนดอัตลักษณ์องค์กร และสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อสร้างอัตลักษณ์ผ่านบุคลากรภายใน พิจารณากำหนดแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และภารกิจของสำนักงานฯ ไปสู่หน่วยงานและประชาชน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

คณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ได้ทบทวน และศึกษาข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร 4 ด้าน ได้แก่ บทบาทหน้าที่ ภาพลักษณ์และความคาดหวัง วัฒนธรรมองค์กร และคุณลักษณะของบุคลากร ซึ่งนำมาสู่ขอบเขตในการสร้างบุคลิกลักษณะบุคลากร ภายใต้กระบวนการเพื่อสร้างความมั่นใจในตัวเอง (Self-Confidence) ภายใต้บริบทมั่นใจในความรู้ มั่นใจในข้อมูล และมั่นใจในทักษะ และประสบการณ์ที่จะขับเคลื่อนบทบาทของ สกธ. ผู้สาธารณะ และการกำหนดกรอบการสร้างกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กรผ่านการพัฒนาบุคลากรใน 3 กลุ่มกิจกรรม ประกอบด้วย การพัฒนาบุคลากรเบื้องต้น : ผู้มองการณ์ไกล ผู้รู้ ผู้ประสานสัมพันธ์ การพัฒนาทักษะเสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม 5 ด้าน และการรักษาวัฒนธรรม “BE OJA” และสร้างบรรยากาศทำงานที่ดี

รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรมฉบับนี้ เป็นการรายงานที่ได้จากการทบทวน การศึกษา และการร่วมกันกำหนดกรอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กรผ่านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปจัดทำกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรมต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน
ด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรม
มกราคม ๒๕๖๕

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานกิจการยุติธรรม ได้มีคำสั่ง ที่ 45/2564 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการทบทวนการจัดทำและการสร้างอัตลักษณ์องค์กร พิจารณากำหนดอัตลักษณ์องค์กร และสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อสร้าง อัตลักษณ์ผ่านบุคลากรภายใน พิจารณากำหนดแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และภารกิจของสำนักงานฯ ไปสู่หน่วยงานและประชาชน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

คณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ได้ทบทวน และศึกษาข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร 4 ด้าน ประกอบด้วย

กรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร



ที่มา : Anu Puusa. (2006). Conducting research on organization Identity. P.

24-28. (อ้างใน ขวิตรา ตันติมาลา)

1. พฤติกรรม/หน้าที่ : ดำเนินการตามกรอบพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2549 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. 2561

2. ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง โดยภาพลักษณ์และความคาดหวังจากภายนอก คือ สกธ. เป็นศูนย์รวมความรู้และคลังสมอง (Think Tank) และภาพลักษณ์และความคาดหวังจากภายใน คือ การเป็นเสาหลักด้านกระบวนการยุติธรรม 5 ด้าน

3. วัฒนธรรมองค์กร วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน คือ การมีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้อง และวัฒนธรรมในการทำงาน คือ การยึดมั่นค่านิยมร่วม “BE OJA” ในการทำงาน

4. บุคลากร สกธ. ยังคงเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะ 3 ประการ ได้แก่ ผู้มองการณ์ไกล (Visionary) ผู้รู้ (Sage) และผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)

โดยกรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์ดังกล่าวนำมาสู่ขอบเขตในการสร้างบุคลิกลักษณะบุคลากร ภายใต้กระบวนการเพื่อสร้างความมั่นใจในตัวเอง (Self-Confidence) ภายใต้บริบทมั่นใจในความรู้ มั่นใจในข้อมูล และมั่นใจในทักษะ และประสบการณ์ ที่จะขับเคลื่อนบทบาทของ สกธ. ผู้สาธารณะ โดยคณะทำงานฯ ได้ร่วม กำหนดกรอบการสร้างกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กรผ่านการพัฒนาบุคลากรใน 3 กลุ่มกิจกรรม ซึ่งเริ่มต้นจากการให้บุคลากร ประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเองเพื่อตรวจสอบและประเมินบุคลากรให้ทราบถึงพฤติกรรม เพื่อสร้างอัตลักษณ์องค์กรตามกรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และควรเสริมสร้างพฤติกรรมและ ลักษณะตามกิจกรรมใด เพื่อให้บุคลากรมีลักษณะสอดคล้องตามกรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินการกิจกรรม (Road Map) ซึ่งแบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

กิจกรรมกลุ่มที่ 1 การพัฒนาบุคลากรเบื้องต้น : ผู้มองการณ์ไกล ผู้รู้ ผู้ประสานสัมพันธ์

กิจกรรมกลุ่มที่ 2 การพัฒนาทักษะเสริมการด้านกระบวนการยุติธรรม 5 ด้าน

กิจกรรมกลุ่มที่ 3 การริ่ษาวัฒนธรรม “BE OJA” และสร้างบรรยากาศทำงานที่ดี

ขั้นตอนการสร้างอัตลักษณ์องค์กร



ทั้งนี้ กรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ผ่านการพัฒนาบุคลากรกลุ่มสื่อสารองค์กร ในฐานะ หน่วยงานในการสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร และกำหนดแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และ การกิจของสำนักงานฯ ไปสู่หน่วยงานและประชาชน และสถานพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม ในฐานะหน่วยงาน การในการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม จะได้นำกรอบกิจกรรมดังกล่าวไปดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรมต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
สารบัญรูปภาพ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
▪ ความสำคัญและความเป็นมา	1
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	
▪ คำนิยาม	3
▪ กรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	4
▪ เสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม	6
ส่วนที่ 3 กรอบกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กรผ่านการพัฒนาบุคลากร	
▪ กรอบกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	8
▪ ขั้นตอนการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	9
▪ กรอบกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กรผ่านการพัฒนาบุคลากร	10
ภาคผนวก	
▪ แบบประเมินตนเอง	23
▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	36
▪ รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	39

สารบัญภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1 กรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	4
รูปภาพที่ 2 กรอบการสร้างกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	8
รูปภาพที่ 3 ขั้นตอนการสร้างและดำเนินกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร	9

ส่วนที่ 1

บทนำ



ส่วนที่ 1 บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

การสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.) กลุ่มสื่อสารองค์กร (สสอ.) ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 ต่อมา พันตำรวจโท ดร.พงษ์ธร ธัญญสิริ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม จึงได้มอบหมาย สสอ. ดำเนินการทบทวนอัตลักษณ์องค์กร และนำเสนอผลการทบทวนและสำรวจการสร้างอัตลักษณ์องค์กรต่อผู้บริหารระดับสูง เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2564 พบประเด็นปัญหา ดังนี้

1. บุคลากรยังมีความไม่ชัดเจนในเป้าหมาย ไม่รู้ทิศทางการดำเนินงาน
2. มีการดำเนินงานแบบต่างคนต่างทำ
3. วัฒนธรรมองค์กรที่เคยเน้นแพ้ัน เปลี่ยนแปลงไป
4. บุคลากรมีมุมมองว่าตนเองมีความรู้ไม่เพียงพอ
5. ยังขาดการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
6. มีช่องว่างในการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานกิจการยุติธรรม เห็นว่าผลการทบทวนดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนที่จะกำหนดอัตลักษณ์หรือสร้างความเป็นตัวตนของบุคลากร สกธ. จึงเห็นควรให้มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านองค์กร คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.) ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม (สพก.) ร่วมกับกลุ่มสื่อสารองค์กร (สสอ.) และได้มีคำสั่ง สกธ. ที่ 45/2564 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 แต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานยุติธรรม เป็นประธาน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นรองประธาน ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นกลุ่มบุคลากรที่อยู่ในองค์กรมาเป็นระยะเวลานานเป็นคณะทำงานข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษในสังกัด สพก. ที่ได้รับมอบหมาย เป็นคณะทำงานและเลขานุการ ข้าราชการในสังกัด สพก. ก.พ.ร. และ สสอ. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานฯ มีการประชุม จำนวน 3 ครั้ง สรุปผลการประชุมดังนี้

1. ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2564 โดยที่ประชุมมีมติ

1.1 เห็นชอบกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กรและทบทวนข้อมูลการสร้างอัตลักษณ์องค์กร 4 ด้าน ดังนี้

1) บทบาท/หน้าที่ของ สกธ. เห็นชอบให้ดำเนินการตามกรอบพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2549 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. 2561 และการอำนวยการ 5 ด้านของการเป็นเสาหลักด้านกระบวนการยุติธรรม ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบของแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 - 2565

2) ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง โดยคาดหวังให้ สกธ. เป็นหน่วยงานศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) เป็นหน่วยงานต้นแบบ (Prototype) ทางนวัตกรรมของกระบวนการยุติธรรม เป็นหน่วยงานที่สามารถวิเคราะห์และเป็นผู้ชี้ทิศทางด้านกระบวนการยุติธรรม และเป็นหน่วยงานที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ให้หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมนำไปใช้ในการอำนวยความสะดวก

3) วัฒนธรรมองค์กร โดย สกธ. ยังคงมีวัฒนธรรมองค์กรที่มีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้อง มีความคล่องแคล่ว พร้อมปฏิบัติการ (Active) ยืดหยุ่น ทันสมัย และมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน และเห็นควรยึดถือค่านิยมร่วมของ สกธ. "BE OJA" เป็นวัฒนธรรมองค์กร

4) บุคลากร สกธ. ยังคงเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะ 3 ประการ ได้แก่ ผู้มองการณ์ไกล (Visionary) ผู้รู้ (Sage) และผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador) โดยแต่ละบุคคลจำเป็นต้องมีคุณลักษณะทั้ง 3 ประการ ซึ่งสัดส่วนคุณลักษณะแต่ละประการอาจจะไม่เท่ากัน โดยคุณลักษณะดังกล่าวจะนำมาสู่การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development : HRD) และนำไปสู่การสื่อสารองค์กรต่อไป

1.2 มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของคณะทำงานฯ ไปจัดทำขอบเขตของเนื้อหาแต่ละด้าน เพื่อจัดทำแนวทาง/กิจกรรมขับเคลื่อน เสนอต่อที่ประชุมฯ ในครั้งต่อไป

2. ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2564 โดยที่ประชุมมีมติ

เห็นชอบขอบเขตการสร้างอัตลักษณ์องค์กร โดยการสร้างบุคลิกลักษณะบุคลากรให้มีความมั่นใจ ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสามารถปฏิบัติงานได้ (มั่นใจในความรู้ที่มี มั่นใจในข้อมูลที่มี มั่นใจในความสามารถและประสบการณ์) ภายใต้เครื่องมือการสร้างอัตลักษณ์องค์กร คือ “มั่นใจอย่างมืออาชีพ” (Professional Confidence) เพื่อสร้างจุดเด่นในการเป็นศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) และการเป็นเสาหลักด้านกระบวนการยุติธรรม ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของคณะทำงานฯ ไปใช้ในการกำหนดกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และนำเสนอต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป

3. ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2564 โดยที่ประชุมมีมติ

3.1 เห็นชอบกรอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ผ่านการพัฒนาบุคลากร โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ปรับกิจกรรมตามข้อสังเกตของคณะทำงานฯ

3.2 มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตน. และ สสอ. เพื่อจัดทำรายละเอียดที่สอดคล้องตามกรอบกิจกรรมฯ และแจ้งเวียนกิจกรรมต่อคณะทำงานฯ ต่อไป

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงาน



ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงาน

ของคณะกรรมการด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

คณะกรรมการด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กร มีการศึกษา วิเคราะห์ถึงค่านิยมของการสร้างอัตลักษณ์องค์กร เพื่อนำมากำหนดกรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ดังนี้

1. ค่านิยม (ที่มา : <https://greedisgoods.com/corporate-identity>)

อัตลักษณ์ (Identity) หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะตัวที่ถูกให้ความหมายจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน สามารถจำแนกแยกแยะความเหมือน และความแตกต่างระหว่างบุคคล สังคม ชุมชน หรือประเทศ อีกทั้งยังมีความเป็นพลวัตจากกันอยู่ตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมหรือสังคมใหม่ ก็จะปรับเปลี่ยนอัตลักษณ์ทั้งของตนเองและอัตลักษณ์ร่วม

การสร้างอัตลักษณ์ หมายถึง การสร้างอัตลักษณ์ของบุคคล เกิดขึ้นจากความรู้สึกร่วมกันในด้านการตระหนักรู้ (Awareness) บางอย่างเกี่ยวกับตัวตน การยอมรับในความเป็นตัวตน ประกอบกับการแสดงตัวตน (Making Oneself) ให้เห็นว่าเหมือนหรือต่างกันอย่างไรกับกลุ่มบุคคลอื่น ส่วนการสร้างอัตลักษณ์ทางสังคมเกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในสังคมและภายในตนเองภายใต้เงื่อนไขของบริบทในช่วงของเวลาและพื้นที่

อัตลักษณ์องค์กร หรือ Corporate Identity (CI) คือ จุดเด่นขององค์กร ที่จะสะท้อนให้คนทั้งภายในและภายนอกองค์กรรับรู้ถึงองค์กรด้วยลักษณะบางอย่าง

2. กรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

กรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร



ที่มา : Anu Puusa. (2006). Conducting research on organization Identity. P.

24-28. (อ้างใน ขวิตรา ตันติมาลา)

แผนภาพที่ 1 : กรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

กรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร 4 ด้าน ตามแผนภาพข้างต้น สามารถแสดงจุดเด่นขององค์กรในแต่ละด้านได้ ดังนี้

1. บทบาท/หน้าที่ของสำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.)

ดำเนินการตามกรอบพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2549 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้กรอบของแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 – 2565

2. ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง

จุดเด่นขององค์กรในด้านภาพลักษณ์/ความคาดหวัง คือ บุคลากร สกธ. คาดหวังให้ สกธ. เป็นหน่วยงานศูนย์รวมความรู้และคลังสมอง (Think Tank) 2561 และการอำนวยความสะดวก 5 ด้านของการเป็นเสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม (เลขานุการ กพยช.) ได้แก่ 1) ด้านการค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร 2) ด้านการวางแผน/กลยุทธ์ 3) ด้านการประสาน/บูรณาการการทำงาน 4) ด้านการกำกับ/ติดตามและประเมินผล และ 5) ด้านการให้ข้อเสนอแนะ/นโยบาย/แนวทาง/วิธีการ ที่ดีที่สุด

3. วัฒนธรรมองค์กร

3.1 วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน

สกธ. มีวัฒนธรรมองค์กรที่มีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้องมีความคล่องแคล่ว พร้อมปฏิบัติการ (Active) ยืดหยุ่น ทันสมัย และมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน

3.2 วัฒนธรรมการทำงาน

ยี่ดื้อค่านิยมร่วมของ สกธ. "BE OJA" เป็นวัฒนธรรมองค์กร ได้แก่

- B (Body of knowledge) : ยึดความรู้เป็นหลักในการทำงาน
- E (Expertise) : มีความเป็นมืออาชีพ
- O (Openness) : เปิดกว้างทางความคิด
- J (Justness) : ยึดมั่นความถูกต้อง
- A (Alignment) : มุ่งเป้าหมายร่วมกัน หรือ Achievement : มุ่งความสำเร็จ

4. บุคลากร สกธ. ยังคงเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะ 3 ประการ ภายใต้กระบวนการเพื่อสร้างความมั่นใจในตัวเอง (Self-Confidence) ภายใต้บริบทมั่นใจในความรู้ มั่นใจในข้อมูล และมั่นใจในทักษะ และประสบการณ์ ที่จะขับเคลื่อนบทบาทของ สกธ. สู่สาธารณะ ได้แก่

คุณลักษณะ	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
1. ผู้มองการณ์ไกล (Visionary)	ผู้ที่มีมั่นใจในข้อมูล ว่าข้อมูลจริงและถูกต้อง
2. ผู้รู้ (Sage)	ผู้ที่มีองค์ความรู้ มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ และมีความรู้เฉพาะทาง
3. ผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)	ผู้มีทักษะทางสังคม ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ (เป็นมิตร) และการสื่อสาร มีทักษะเฉพาะตัวในการแก้ไขปัญหา

3. เสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม

คำนิยาม

เสนาธิการ¹ หมายถึง นายทหารฝ่ายกำลังพล มีหน้าที่รับผิดชอบทางฝ่ายอำนวยการที่สำคัญในเรื่องการให้คำปรึกษา การวางแผน การประสานงาน การกำกับดูแล และการค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร

กระบวนการยุติธรรม² หมายถึง ขั้นตอนและวิธีดำเนินการในการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่ออำนวยความยุติธรรม ค้ำครองสิทธิ และเสรีภาพของบุคคล

ความคาดหวังภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นเสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม 5 ประการ ได้แก่

เสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม	คุณลักษณะ ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และประสบการณ์
1. การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะนโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด หมายถึง การให้ข้อเสนอแนะและชี้แนะและเสนอทางเลือกที่สามารถตอบสนองความต้องการหรือสนับสนุนการตัดสินใจ โดยอยู่บนพื้นฐานของการจัดการองค์ความรู้ และข้อเท็จจริง	1. มีตรรกะด้านกระบวนการทางความคิด คิดวิเคราะห์ได้และสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานเป็น 2. มีทักษะการพูดและเทคนิคการนำเสนอ 3. มีไหวพริบ และทักษะการแก้ไขสถานการณ์และปัญหาเฉพาะหน้า 4. ทักษะการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรม (Design Thinking and Innovation)
2. การวางแผน/กลยุทธ์ หมายถึง วางแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ การขับเคลื่อนนโยบายและเป้าหมายกระบวนการยุติธรรมอย่างมืออาชีพ	1. มีความรู้ และทักษะการเสนอและบริหารแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง 2. สามารถมองภาพและผลลัพธ์องค์รวมได้ทั้งระบบ 3. มีความคิดสร้างสรรค์ 4. มีลักษณะการเป็นผู้นำ กล้าคิด กล้าทำและกล้านำเสนอเป็นผู้มีความริเริ่มดำเนินการในสิ่งต่างๆ ที่เหมาะสม 5. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
3. การประสาน/บูรณาการการทำงาน หมายถึง การประสานความร่วมมือ การบูรณาการหน่วยงานให้สามารถดำเนินการในทิศทางเดียวกัน	1. มีมนุษยสัมพันธ์และการเข้าสังคม 2. มีทักษะการพูดและเทคนิคการนำเสนอ 3. มีความรู้ ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ 4. สามารถมองภาพและผลลัพธ์องค์รวมได้ทั้งระบบ 5. ทักษะการคิดเชิงบูรณาการ (Integrated Thinking)

¹ สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง โรงเรียนเสนาธิการทหารบก, วิชา หน้าที่และการดำเนินงานของฝ่ายกำลังพล, พิมพ์ครั้งที่ ๓ (กรุงเทพฯ : โรงเรียนเสนาธิการทหารบก, ๒๕๔๔) ๒.

² <https://dictionary.orst.go.th/>

สถานการณ์ด้านกระบวนการยุติธรรม	คุณลักษณะ ความรู้ ทักษะ ทศนคติ และประสพ
4. การกำกับ/ติดตามและประเมินผล หมายถึง การกำกับดูแลเพื่อติดตาม ประเมินผล และการรายงาน ที่ทันต่อบริบทการเปลี่ยนแปลงแบบทันเวลา และเพื่อการพยากรณ์สถานการณ์ล่วงหน้า	1. การสรุปและนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติ 2. การบริหารและติดตามประเมินแผนงานหรือโครงการ 3. คิควิเคราะห์ได้ และมีวิสัยทัศน์ 4. ทักษะการคิดเชิงระบบ (Systemic Thinking)
5. การค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง การค้นหา หรือการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ รวดเร็วและทันตามเวลาเพื่อประโยชน์ต่อการตัดสินใจ วางแผน และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1. พัฒนาตนเองในการศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมเรียนรู้และเปิดรับสิ่งใหม่ 2. ติดตามข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆ รอบตัวอยู่เสมอ 3. มีความรู้ ทักษะ และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน 4. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ (Analytical and Synthesis Thinking)

ส่วนที่ 3

กรอบกิจกรรม

การสร้างอัตลักษณ์องค์กรผ่านการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ 3

กรอบกิจกรรม

การสร้างอัตลักษณ์องค์กรผ่านการพัฒนาบุคลากร

คณะทำงานฯ ได้นำข้อมูลข้างต้น มาวิเคราะห์และจัดทำกรอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ตามแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กรด้านบทบาท/หน้าที่ ด้านภาพลักษณ์และความคาดหวัง และด้านวัฒนธรรมองค์กร โดยมีบุคลากรเป็นผู้ขับเคลื่อน ภายใต้กระบวนการเพื่อสร้างความมั่นใจในตัวเอง (Self-Confidence) ภายใต้บริบทมั่นใจในความรู้ มั่นใจในข้อมูล และมั่นใจในทักษะ และประสบการณ์ ที่จะขับเคลื่อนบทบาทของ สกธ. สู่สาธารณะ ปรากฏตามแผนภาพ



แผนภาพที่ 2 : กรอบการสร้างกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

โดยมีขั้นตอนในการสร้างกิจกรรม ดังนี้

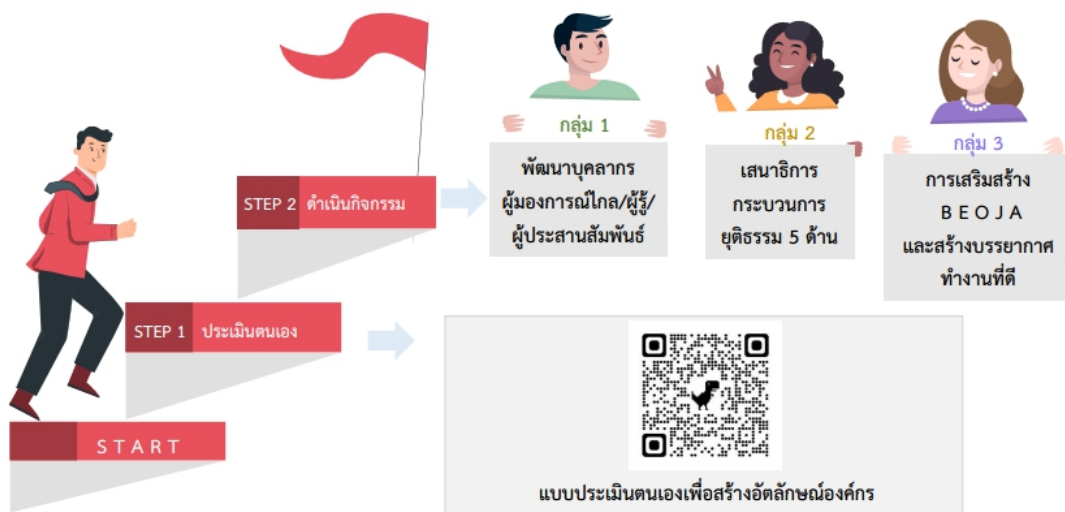
1. ขั้นตอนที่ 1 ประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเองเพื่อตรวจสอบและประเมินบุคลากรให้ทราบถึงพฤติกรรมเพื่อสร้างอัตลักษณ์องค์กร ตามกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กรมากนักน้อยเพียงใด และควรเสริมสร้างพฤติกรรมและลักษณะตามกิจกรรมใด เพื่อให้บุคลากรมีลักษณะสอดคล้องตามกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

2. ขั้นตอนที่ 2 แนวทางการดำเนินการกิจกรรม (Road Map) ซึ่งแบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

2.1 กิจกรรมกลุ่มที่ 1 การพัฒนาบุคลากรเบื้องต้น : ผู้มองการณ์ไกล ผู้รู้ ผู้ประสานสัมพันธ์

2.2 กิจกรรมกลุ่มที่ 2 การพัฒนาทักษะเสริมการด้านกระบวนการยุติธรรม 5 ด้าน

2.3 กิจกรรมกลุ่มที่ 3 การรักษาวินัยธรรม “BE OJA” และสร้างบรรยากาศทำงานที่ดี



แผนภาพที่ 3 : ขั้นตอนการสร้างและดำเนินการกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

กิจกรรมกลุ่มที่ 1 การพัฒนาบุคลากรเบื้องต้น : ผู้มองการณ์ไกล ผู้รู้ ผู้ประสานสัมพันธ์

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
1. ผู้มองการณ์ไกล (Visionary)	1) Justice DNA	สร้างความรู้ความเข้าใจพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานยุติธรรม เพื่อให้บุคลากรได้รับข้อมูลที่จริง/ถูกต้อง และสามารถนำมาพยากรณ์หรือปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ	เรียนรู้ หลักการ แนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงศึกษาข้อมูลวิจัยและข้อมูลเชิงสถิติของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรม
	2) วิธีใช้ Google แบบมือโปร	- เสริมสร้างทักษะการค้นคว้าหาความรู้และการใ้รู้ให้แก่บุคลากร - เพื่อให้เข้าถึงแหล่งข้อมูล/ความรู้ที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรสามารถให้คำแนะนำ หรือ ความรู้ที่ถูกต้อง	เสริมสร้างความรู้การใช้ Search Engines ระดับ Advance ในการหาข้อมูลข่าวสาร ความรู้วิชาการ เช่น เทคนิคการหาขั้นสูง
	3) การใช้โปรแกรม MS Office/ WPS ระดับ Advance	ต่อยอด/เพิ่มเติมองค์ความรู้การใช้โปรแกรม MS Office/ WPS	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติคุณสมบัติต่าง ๆ ของโปรแกรม เพื่อประยุกต์ใช้จัดรูปแบบงานเอกสารที่หลากหลาย
2. ผู้รู้ (Sage)	1) 5 วิธีการเป็นผู้รู้ของ สกธ.	- ส่งเสริมให้บุคลากรทราบบทบาท/หน้าที่ที่สำคัญ และจำเป็นของตนเอง และมีองค์ความรู้ มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ และมีความรู้เฉพาะทาง - เพิ่มพูนความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ดำเนินการกิจสำเร็จลุล่วงด้วยดี	- จัดฝึกอบรม/อบรมออนไลน์ (e-Learning) ตามหน่วยการเรียนรู้ (Module) ดังนี้ - กระบวนการยุติธรรม (แพ่ง/อาญา/ปกครอง) - กระบวนการปฏิบัติงานราชการ - การเขียนโครงการ - ระเบียบวิธีการวิจัย

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
3. ผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)			5. การเงินการคลังภาครัฐ
	1) ปรับ Mindset เปลี่ยนชีวิตสู่ความสำเร็จ การปรับกระบวนการทางความคิด (Mindset) ที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน ได้แก่ เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีจากภายในสู่ภายนอก อันเป็นรากฐานของการสร้างความมั่นใจให้กับตนเองและสร้างความภูมิใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยเริ่มจากการสร้างเจตคติที่ดีและปรับทัศนคติ ในการมองบวกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ	เรียนรู้หลักการของความหมาย ของ Fixed Mindset กับ Growth Mindset เพื่อปรับวิธีคิดและพฤติกรรมให้เหมาะสม กับบุคลิกลักษณะของแต่ละบุคคล อันเป็นการสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาศักยภาพตัวเอง และปรับปรุงความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย
	2) จิตวิทยาในองค์กร (โดย ผอ.กนป. ผอ.กยธ.) เทคนิคการประสานงาน/เทคนิคการสื่อสารและการเป็นผู้พูดที่ดี	บุคลากรทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการความเครียดในตนเองได้	- พูดคุยเทคนิคการสื่อสารในการทำงานร่วมกัน พร้อมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ - วิธีการรับมือ/วิธีการทำงานร่วมกับคนและประเภท - วิธีการรับมือกับตนเอง เมื่อพบปัญหา/เกิดความเครียด
	3) ชีวิตติด (คิด) บวก การสร้างพลังบวกให้ตนเองและคนรอบข้าง	เพื่อปรับทัศนคติบุคลากรให้เห็นความสำคัญของการมีทัศนคติเชิงบวก และคุณค่าของตนเอง และด้านที่ดีของคนรอบข้างมากขึ้น และทำให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง มองเห็นศักยภาพของตนเองและผู้อื่น	สร้างทัศนคติและพฤติกรรมให้เป็นเชิงบวกที่ รวมถึงเทคนิคการสร้างและรักษาทัศนคติเชิงบวกที่เหมาะสมกับตนเอง
	4) เทคนิคการโค้ชและการเป็นพี่เลี้ยง	ช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจในวัฒนธรรม	เข้าใจเทคนิค ความรู้ และเครื่องมือการ

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
	Coaching & Mentoring กิจกรรมฝึกทักษะการให้คำปรึกษาและการ ถ่ายทอดนโยบาย/องค์ความรู้	องค์กร ลักษณะการทำงาน ซึ่งนำไปสู่การมี ทัศนคติที่ดีต่อองค์กรองค์กรและพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้	โค้ชและการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อนำไปใช้ในการ บริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนา บุคลากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	5) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการพูดในโอกาสต่าง ๆ	• สร้างความมั่นใจให้กับบุคลากร ลดความ ประหม่าเมื่อต้องพูดในที่สาธารณะ และการ เสริมสร้างบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสมตาม สถานการณ์ต่าง ๆ • เสริมสร้างทักษะทางสังคม ได้แก่ การ ประสานงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น	• เรียนรู้เทคนิค วิธีการ การเตรียมตัวการ พูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ
	6) ทำ Presentation ยังไง ให้สวยและ กระชับ (โดย บุคลากร สสอ.สล.ศอช.สวพ.) การทำ Presentation/การสรุปประเด็น	• บุคลากรมีทักษะการทำ Presentation ที่ดีขึ้น	• พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับ - เทคนิคการออกแบบในการจัดทำ Presentation/การเลือกใช้สี/แหล่งการหา Icon/รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม กับข้อมูล - การ Grouping ข้อมูลเพื่อนำเสนอ

กิจกรรมกลุ่มที่ 2 การพัฒนาทักษะเซนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม 5 ด้าน

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
1. การให้ข้อเสนอแนะนโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด	1) เทคนิคการฝึกคิดอย่างเป็นระบบ : การคิดเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ กิจกรรมฝึกการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เช่น ข้อมูลต่าง ๆ ความต้องการของหน่วยงานภายนอก เทคนิคการมองภาพแบบองค์รวม เพื่อใช้ในการบูรณาการการทำงาน	เพิ่มพูนทักษะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นตรรกะ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การจัดลำดับความสำคัญของงาน เป็น การเป็นนักคิด นักวางแผนบริหารงานที่ดี	- สามารถนำเครื่องมือ เทคนิค วิธีการต่าง ๆ สร้างทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ - ฝึกกระบวนการคิดที่ใช้ในการจัดกระทำกับ ข้อมูล (Thinking Process Skills) เช่น การตีความ การจำแนกแยกแยะ การเชื่อมโยงหาความสัมพันธ์ การนำข้อมูลมาสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่
	2) Mind Mapping Workshop	พัฒนาทักษะและกระบวนการคิดแบบองค์รวม การคิดแบบบูรณาการ และการคิดอย่างเป็นระบบ โดยการเขียน Mind Map	ฝึกสร้าง Mind Map ในรูปแบบของตนเอง และประยุกต์ใช้กับการทำงานและการดำเนินชีวิต
	3) Creative and Innovative Thinking	พัฒนาแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์และแนวความคิดนวัตกรรมได้ด้วยตัวเอง ทำให้เกิดการตระหนักรู้ในการดึงศักยภาพตนเองมาใช้ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาและสร้างสรรค์การทำงานใหม่ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกการใช้เครื่องมือต่าง ๆ และสามารถเชื่อมโยงไปสู่การทำงาน รวมทั้งเข้าใจการทำงานเป็นทีมอย่างสร้างสรรค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนเองได้ทันที
	4) Virtual Brainstorm	เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและไหวพริบในการคิดแก้ไขปัญหาจากการทำกิจกรรมระดมสมอง เพื่อเสนอทางเลือกที่ดีที่สุด	บรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือเทคนิคการระดมความคิดในการประชุม/อบรมออนไลน์ ทำให้เกิดปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน เหมือนได้นั่งอยู่ในห้องเดียวกัน

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
2. การวางแผน/กลยุทธ์	1) ปลูกความเป็นกุนซือในตัวคุณ ยุทธศาสตร์ แผนงาน	มีความรู้และทักษะการวางแผน การจัดทำโครงการและบริหารแผนงานอย่างสร้างสรรค์และเป็นระบบ	- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเครื่องมือและเทคนิคของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ - เข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และการปฏิบัติงาน ขององค์กร และเป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กร
	2) Creative and Innovative Thinking	พัฒนาแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์และแนวความคิดนวัตกรรมได้ด้วยตัวเอง ทำให้เกิดการตระหนักรู้ในการดึงศักยภาพตนเองมาใช้ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาและสร้างสรรค์การทำงานใหม่ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกการใช้เครื่องมือต่าง ๆ และสามารถเชื่อมโยงไปสู่การทำงาน รวมทั้งเข้าใจการทำงานเป็นทีมอย่างสร้างสรรค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนเอง
3. การประสานงาน/บูรณาการการทำงาน	1) มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพในการทำงานสู่ความสำเร็จ	เพิ่มพูนความรู้และทักษะมนุษยสัมพันธ์และการเข้าสังคม	เรียนรู้หลักการ เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาบุคลิกภาพ
	2) การนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย One Concept Paper	เสริมสร้างทักษะและเทคนิคการนำเสนออย่างสร้างสรรค์	ฝึกเขียน One Concept Paper โดยใช้โปรแกรม Adobe Illustrator (AI)
	3) CharadesApp - What am I? กิจกรรมเกมฉลาด	เสริมสร้างทักษะภาษาอังกฤษ	เรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษผ่านแอปพลิเคชัน เกมใบ้คำทายด้วยท่าทางหรือการร้องเพลง โดยมีหมวดหมู่คำศัพท์ให้เลือกเล่น

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
4. การกำกับ/ติดตาม และ ประเมินผล	4) Mind Mapping Workshop	พัฒนาทักษะและกระบวนการคิดแบบองค์รวม การคิดแบบบูรณาการ และการคิดอย่างเป็นระบบ โดยการเขียน Mind Map	ฝึกสร้าง Mind Map ในรูปแบบของตนเอง และประยุกต์ใช้กับการทำงานและการดำเนินชีวิต
	5) Tips and Tricks for OJA	เปิดมุมมองทางความคิดและทัศนคติจากการใช้ชีวิตและการปฏิบัติงาน	ทำสื่อนำเสนอปรัชญาการทำงาน หรือ การใช้ชีวิต จากบุคคลต้นแบบ/ผู้บริหาร/ในรูปแบบสั้น ๆ ผ่านไลน์ We Are OJA
	1) เทคนิคการติดตามและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอเชิงสถิติ รวมถึงกระบวนการบริหารและติดตามแผนงานหรือโครงการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์	บรรยาย แลกเปลี่ยนการเรียนรู้จากประสบการณ์ และฝึกปฏิบัติ
5. การค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร	2) เทคนิคการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม กิจกรรมการฝึกทักษะการทำรายงานการประชุมและการสรุปมติที่ประชุม	- เรียนรู้เทคนิคและวิธีการร่างวาระการประชุม การจัดบันทึก การเขียนรายงานการประชุม หลากหลายรูปแบบ - เสริมสร้างทักษะการสรุปความ	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการการสรุปความ การจัดบันทึกการประชุม หลักการเขียนรายงานการประชุม
	1) IT มีมาแชร์ (โดยบุคลากร คอช.) เทคโนโลยีดิจิทัล	- บุคลากรนำเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อการทำงาน - เพื่อให้เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ	พูดคุยแลกเปลี่ยนเรื่องราว IT เช่น แอปพลิเคชันที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน ทักษะการใช้ IT ภัยที่ต้องระวังทาง IT
	2) วิธีใช้ Google แบบมือโปร	- เสริมสร้างทักษะการค้นหาความรู้และการใฝ่รู้ให้แก่บุคลากร - เพื่อให้เข้าถึงแหล่งข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการ เพื่อให้บุคลากรสามารถให้คำแนะนำ หรือความรู้ที่ต้องการ	เสริมสร้างความรู้การใช้ Search Engines ระดับ Advance ในการหาข้อมูลข่าวสาร ความรู้วิชาการ เช่น เทคนิคการหาขั้นสูง

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
	3) การใช้โปรแกรม MS Office/ WPS ระดับ Advance	• ต่อยอด/เพิ่มเติมองค์ความรู้การใช้โปรแกรม MS Office/ WPS	• เรียนรู้และฝึกปฏิบัติคุณสมบัติต่าง ๆ ของโปรแกรม เพื่อประยุกต์ใช้จัดรูปแบบงานเอกสารที่หลากหลาย

กรอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กรผ่านการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมกลุ่มที่ 3 การรักษาวัฒนธรรม “BE OJA” และสร้างบรรยากาศทำงานที่ดี

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
1. B (Body of knowledge) ยึดความรู้เป็นหลักในการทำงาน	1) ระเบียบวิธีการวิจัยเบื้องต้น (Introduction to Research Methodology) ระเบียบวิธีวิจัย	เสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปดำเนินการจัดทำ การวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้ระเบียบวิธีวิจัย และจรรยาบรรณาการวิจัย
	2) เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ การเขียนโครงการ	เสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจในหลักการการเขียนโครงการและสามารถเขียนโครงการเพื่อตอบสนองพันธกิจ นโยบาย รวมทั้งของงบประมาณได้อย่างถูกต้อง	บรรยายและฝึกปฏิบัติในเรื่องการวางแผน กระบวนการคิด และวิธีการเขียนโครงการ
	3) Inside กระบวนการยุติธรรมไทย กระบวนการยุติธรรม (แพ่ง/อาญา/ปกครอง)	เสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง กระบวนการยุติธรรมทางอาญา กระบวนการยุติธรรมทางปกครอง	เล่าเรื่องประสบการณ์การทำงานในกระบวนการยุติธรรมไทย/จัดหลักสูตรอบรม หรือเสริมสร้างการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-learning)
	4) การเขียนหนังสือราชการยังงี้ให้ผ่าน ฉลุย (โดยเลขานุการ ผอ.สกร./รอง ผอ.สกร.) การเขียนหนังสือราชการ	บุคลากรมีทักษะการเขียนหนังสือราชการที่ดีขึ้น	พูดคุยหลักการเขียนหนังสือ ประเภทหนังสือ ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือ
	5) เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ	เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง	บรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการ

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
	การเงินการคลังภาครัฐ	และระเบียบของทางราชการได้อย่างถูกต้อง	ปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน
	6) นักพัฒนาหลักสูตร	- เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สกธ. - เพื่อประเมินหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนา	เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เทคนิคการเขียนหลักสูตร หลักการและแนวคิดการจัดทำหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินและพัฒนาหลักสูตร
	7) เทคนิคการฝึกคิดอย่างเป็นระบบ: การคิดแบบองค์รวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ กิจกรรมฝึกการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เช่น ข้อมูลต่าง ๆ ความต้องการของหน่วยงานภายนอก เทคนิคการมองภาพแบบองค์รวมเพื่อใช้ในการบูรณาการการทำงาน	สามารถนำหลักการคิดแบบองค์รวม การคิดในเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน การดำเนินชีวิต และการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ และเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การจัดทำรายงาน การนำเสนองาน การวางแผน การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ฯลฯ	- สามารถนำเครื่องมือ เทคนิค วิธีการต่าง ๆ สร้างทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ - ฝึกกระบวนการคิดที่ใช้ในการจัดกระทำกับข้อมูล (Thinking Process Skills) เช่น การตีความ การจำแนกแยกแยะ การเชื่อมโยงหาความสัมพันธ์ การนำข้อมูล มาสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่
2. E (Expertise) มีความเป็นมืออาชีพ	1) บุคลิกภาพดี (โดย ผอ.สวพ. และบุคลากร กนป.) กิจกรรมเสริมสร้างบุคลิกภาพและความมั่นใจในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	เพื่อให้บุคลากรมีบุคลิกภาพที่ดีขึ้น	พูดคุย แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องการวางตัว การแต่งกายให้เหมาะสมกับรูปร่าง กาลเทศะ

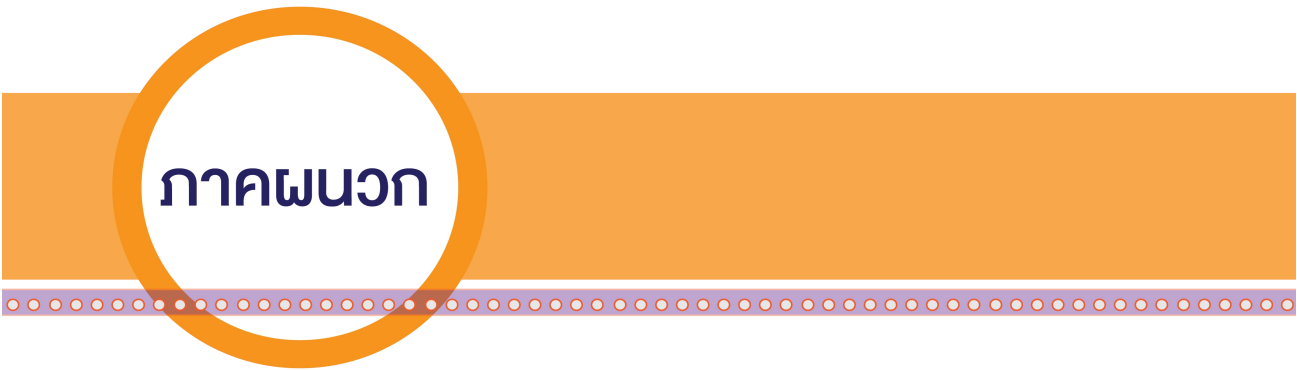
หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
	2) พี่ช้อแซร์	- ถ่ายทอดองค์ความรู้จากประสบการณ์การทำงานและการใช้ชีวิตให้แก่บุคลากร - สร้างความรู้จักกันในองค์กรให้มากขึ้น	รุ่นพี่เล่าเรื่องแบ่งปันประสบการณ์การทำงานอย่างมืออาชีพ พร้อมให้เคล็ด (ไม่ลับ) ข้อคิด และกำลังใจในการทำงานให้แก่รุ่นน้อง
	3) เทคนิคการจับประเด็น (โดย ผอ.กยธ. และบุคลากร สวพ.) กิจกรรมเทคนิคการจับประเด็นอย่างมืออาชีพ	บุคลากรมีทักษะในการจับประเด็นที่ดีขึ้น	การพูดคุยแลกเปลี่ยนเทคนิคการจับประเด็นในการประชุม
	4) เทคนิคการถ่ายภาพ (โดย หน.สสอ.และบุคลากร กยธ.) กิจกรรมแชร์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวันระหว่างเพื่อนร่วมงาน	บุคลากรถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ดีขึ้น	- การพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ - หลักทฤษฎีการถ่ายภาพ เช่น จุดตัด 9 ช่อง เป็นต้น - เทคนิคการถ่ายภาพด้วยมือถือ - เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ จังหวะในการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร
	5) การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์ (Online Content Creation)	เพื่อขยายขีดความสามารถของบุคลากรในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก โดยเฉพาะบนสื่อสังคมออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพ	เทคนิคการเล่าเรื่อง กลยุทธ์การสร้างสรรคที่ใช้ในการสื่อสารผ่านภาพ (Visual) และคำ (Copywriting) ศิลปะของการใช้คำ การใช้โอมิติคอน การออกแบบภาพปก การเขียนคำพาดหัว และชื่อเรื่อง และการใช้โปรแกรมเพื่อ

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
3. O (Openness) เปิดกว้างทางความคิด			การสร้างสรรค์เนื้อหาออนไลน์สำหรับผู้ที่ไม่ใช่ैनกออกแบบกราฟิก
	1) รายการ We Are OJA	- ส่งเสริมความสัมพันธ์กับคนในองค์กร และทำให้บุคลากรรู้สึกรัก ผูกพันกับองค์กร - กระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการเรียนรู้	- จัดทำกิจกรรมโดยแยกเป็นตอน (Seasons) เช่น - สายรหัสเสริมสร้างการรู้จักสำนัก/กอง - เกมทศกัณฐ์ สกธ. - เกมแฟนพันธุ์แท้ OJA - เกมตอบคำถามความรู้รอบตัว เช่น เหตุการณ์ในปัจจุบัน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - ประกวดการแต่งเพลงประจำ สกธ. - รายการฟรุ้งฟริ้ง
4. J (Justness) ยึดมั่นความถูกต้อง	1) การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม	ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 - จริยธรรมการวิจัยในคน
	2) บุคคลต้นแบบตามอัตลักษณ์ สกธ.	ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์การในการสร้างทัศนคติและพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างสอดคล้อง อัตลักษณ์ของ สกธ. (Role Model)	Vote หาบุคคลต้นแบบตามอัตลักษณ์ในด้านต่าง ๆ และจัดกิจกรรมพูดคุย แลกเปลี่ยนประสบการณ์

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
5. A (Alignment) มุ่งเป้าหมายร่วมกัน		สร้างขวัญและกำลังใจคนต้นแบบ	
	3) Anti-Corruption Game เกมตอบคำถามเกี่ยวกับการป้องกันทุจริตและประพฤติมิชอบ	- ปลูกจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม - ทบทวนความรู้ความเข้าใจเรื่องการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	ทำ Quiz ตอบคำถามเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตของการกระทำทุจริตในลักษณะต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงความเสียหายที่เกิดจากการทุจริต
	1) เรื่องเล่าชาว OJA	การประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวภายในองค์กร ถึงเป้าหมาย ทิศทางและค่านิยมร่วม สกธ.	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การสร้างอัตลักษณ์องค์กร เช่น เสียงตามสาย คลิปวิดีโอลงในไลน์ We Are OJA
	2) OJA Tour	ทำให้บุคลากรรู้จักสำนัก/กอง ต่าง ๆ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยภายใน สกธ. มากขึ้น	ศึกษาหน้าที่/การปฏิบัติงานในสำนัก/กอง ต่างๆ
	3) รายการ We Are OJA	- ส่งเสริมความสัมพันธ์กับคนในองค์กร และทำให้บุคลากรรู้สึกรัก ผูกพันกับองค์กร - กระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการเรียนรู้	- จัดทำกิจกรรมโดยแยกเป็นตอน (Seasons) เช่น - สายรหัสเสริมสร้างการรู้จักสำนัก/กอง - เกมทศกัณฐ์ สกธ.

หัวข้อ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ประเด็นหลักของกิจกรรม
			- เกมแฟนพันธุ์แท้ OJA - เกมตอบคำถามความรู้รอบตัว เช่น เหตุการณ์ในปัจจุบัน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - ประกวดการแต่งเพลงประจำ สกธ. - รายการฟรุ้งฟริ้ง

หมายเหตุ : ■ กิจกรรมตามมติที่ประชุม ■ กิจกรรมของ สสอ. ■ กิจกรรมที่เสริมสร้างอัตลักษณ์องค์กรได้มากกว่า 2 กรอบขึ้นไป



แบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองเพื่อสร้างอัตลักษณ์องค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบความพร้อมและความสามารถของบุคลากรใน สกธ. นั้นมีคุณลักษณะที่สอดคล้องตามอัตลักษณ์องค์กรเพียงใด
2. เพื่อจัดทำกรอบแนวทางการจัดกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

คำชี้แจง

โปรดเลือกระดับพฤติกรรมที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดตามกรอบการสร้างอัตลักษณ์องค์กรให้ครบทุกข้อ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละหัวข้อดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติ/กระทำตามอัตลักษณ์ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติ/กระทำตามอัตลักษณ์ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติ/กระทำตามอัตลักษณ์ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติ/กระทำตามอัตลักษณ์ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติ/กระทำตามอัตลักษณ์ในระดับน้อยที่สุด

* Required

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของบุคลากร สกธ.

1. เพศ *

Mark only one oval.

- ☐ หญิง
- ☐ ชาย

2. อายุ *

Mark only one oval.

- ☐ ต่ำกว่า 25 ปี
- ☐ 25-40 ปี
- ☐ 41-56 ปี
- ☐ 57 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด *

Mark only one oval.

- ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ☐ ปริญญาตรี
- ☐ ปริญญาโท
- ☐ ปริญญาเอกหรือสูงกว่าปริญญาเอก

4. ตำแหน่งงาน *

Mark only one oval.

- ☐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ☐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ☐ เจ้าพนักงานธุรการ
- ☐ นักทรัพยากรบุคคล
- ☐ นักวิชาการยุติธรรม
- ☐ นักจัดการงานทั่วไป
- ☐ นิติกร
- ☐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ☐ นักประชาสัมพันธ์
- ☐ ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน
- ☐ ผู้เชี่ยวชาญ
- ☐ นักบริหาร

5. หน่วยงาน *

Mark only one oval.

- ☐ สำนักงานเลขาธิการกรม (สล.)
- ☐ กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กยธ.)
- ☐ กองนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม (กนป.)
- ☐ สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม (สพก.)
- ☐ สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม (สวพ.)
- ☐ กลุ่มสื่อสารองค์กร (สสอ.)
- ☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)
- ☐ กลุ่มตรวจสอบภายในและภารกิจการตรวจราชการ (ตน.)
- ☐ ศูนย์พยากรณ์สถานการณ์อาชญากรรมแห่งชาติ (ศอช.)

6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน *

Mark only one oval.

- ☐ 6 เดือน - 1 ปี
- ☐ 1-5 ปี
- ☐ มากกว่า 5 - 10 ปี
- ☐ มากกว่า 10 - 15 ปี
- ☐ มากกว่า 15 - 20 ปี
- ☐ มากกว่า 20 ปี

7. ประเภทตำแหน่งงานปัจจุบัน *

Mark only one oval.

- ☐ ข้าราชการ
- ☐ พนักงานราชการ Skip to question 9

ระดับข้าราชการ

Check all that apply.

- ☐ ปฏิบัติงาน
- ☐ ขำนาญงาน
- ☐ ปฏิบัติการ
- ☐ ขำนาญการ
- ☐ ขำนาญการพิเศษ
- ☐ เชี่ยวชาญ
- ☐ อำนวยการ
- ☐ บริหาร

Other: ☐ _____

1. บทบาท/หน้าที่ของ สภ.

อัตลักษณ์ของบุคลากรใน สภ. มีคุณลักษณะตามที่คาดหวังไว้คือ การเป็นเสาหลักการ
5 ด้าน ภายใต้กรอบ

- 1) พระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2549
- 2) กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ
- 3) แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 - 2565

9. 1. ด้านการค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับน้อย ที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับปาน กลาง	4 ระดับ มาก	5 มาก ที่สุด
คุณสามารถนำความรู้ ความสามารถ มาใช้ในการสืบค้นได้อย่างเป็นระบบ เช่น ข่าวสาร งานวิชาการ วิจัย ฯลฯ	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถรวบรวมข้อมูล/ข่าวสาร และสรุปประเด็น เพื่อสื่อสารให้แก่ผู้ ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องได้อย่างเข้าใจง่าย	☐	☐	☐	☐	☐

10. 2. ด้านการวางแผน/กลยุทธ์ *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณสามารถนำแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์มาเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องในการปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถวางแผนงาน จัดการงาน บริหารทรัพยากรทุกประเภท และควบคุมติดตาม เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	☐	☐	☐	☐	☐

11. 3. ด้านการประสานงาน/บูรณาการการทำงาน *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณสามารถประสานงานระหว่างบุคลากร/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับแผนงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถนำความรู้ทุกแขนงและประสบการณ์มาใช้ในการแก้ปัญหา การค้นคว้าและการพัฒนาสิ่งต่างๆ	☐	☐	☐	☐	☐

12. 4. ด้านการกำกับ/ติดตาม และประเมินผล *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณสามารถกำกับดูแลแผนงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถผลักดันให้มีการนำแผนงานดังกล่าวไปปฏิบัติให้เกิดผลสูงสุดเป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	☐	☐	☐	☐	☐

13. 5. ด้านการให้ข้อเสนอแนะนโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณสามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและประเมินทางเลือกในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถปรับปรุง พัฒนาแผนงานและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อตอบสนอง หรือรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☐

2. ภาพลักษณ์

การกำหนดอัตลักษณ์เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และขับเคลื่อนพันธกิจของสภท. ได้แก่

- 1) พัฒนานโยบายเพื่อกำหนดทิศทางการบริหารงานยุติธรรม
- 2) พัฒนาฐานข้อมูลและเสริมสร้างนวัตกรรมในกระบวนการยุติธรรม
- 3) สนับสนุน เสริมสร้าง และบูรณาการทุกภาคส่วนในกระบวนการยุติธรรม

14. 1. ศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณมีส่วนร่วมในการพัฒนา/ สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานของระบบงานยุติธรรมไทย	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถรับรู้ถึงแนวโน้ม วิทยาการที่ทันสมัย และรอบรู้ใน เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ของคุณ หรือที่เกี่ยวข้องกับงาน อย่างต่อเนื่อง	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถกำหนดเป้าหมายที่ ท้าทาย พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธี การทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่เด่น และ/หรือเป็นผลงานใหม่ในหน่วย งานได้	☐	☐	☐	☐	☐

15. 2. หน่วยงานต้นแบบ (Prototype) เป็นผู้หาทางออก มองภาพรวม และเสนอนวัตกรรม *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณเป็นผู้ตื่นตัวในการรับรู้ประเด็นที่ เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมไทยที่ ควรได้รับการแก้ไข ปรับปรุง หรือ เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถเสนอแนวคิดหรือนำ ความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อผลประโยชน์ในภาพ รวมได้	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถใช้องค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ความเชี่ยวชาญที่ เป็นสหวิทยาการมาปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวางเชิงบูรณาการในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงาน ในอนาคต	☐	☐	☐	☐	☐

16. 3. ผู้ชี้ทิศ ทางด้านกระบวนการยุติธรรม ให้คำปรึกษา และประสานเชื่อมต่อ ระหว่างหน่วยงาน *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณสามารถให้ข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกันหรือระดับหัวหน้างานได้	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถแสวงหาแนวทางแก้ไข/ประสาน บูรณาการปฏิบัติกับหน่วยงานอื่นได้	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถรับเป็นธุระประสานงานและ/หรือแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้	☐	☐	☐	☐	☐

17. 4. ผู้ทำให้กระบวนการยุติธรรมเข้มแข็ง ปกป้อง คัดกรอง ดูแล ประชาชนได้ในเชิงกฎหมาย *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณสามารถให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในรูปแบบที่เข้าใจง่าย	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถเข้าใจ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงได้	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถนำเสนอหรือชี้แจงข้อมูลข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในวงกว้าง หรือสาธารณะชน เข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการยอมรับความเชื่อถือไว้วางใจ ความร่วมมือ อันก่อให้เกิดผลดีต่อภาพลักษณ์ของ สกธ. และระบบกระบวนการยุติธรรมไทย	☐	☐	☐	☐	☐

3. วัฒนธรรม

การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพภายใต้ค่านิยมร่วม (Shared Value) คือ B E O J A

18. 1. มีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้อง *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นแบบ ทำงานเป็นทีม (Teamwork) โดย เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือองค์กร (ผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็น สมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม)	☐	☐	☐	☐	☐
คุณปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานอย่างมีน้ำใจ เห็นอกเห็นใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เป็น พี่น้องกัน	☐	☐	☐	☐	☐
คุณเข้าร่วมกิจกรรม สนับสนุนการ ทำงาน สร้างสัมพันธ์ ดัดนิสัยและ วางแผนร่วมกัน เพื่อสนับสนุนการ ทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ขึ้น	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถปรับตัว พร้อมรับมือ จัดการและตอบสนองต่อภาวะการ เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ	☐	☐	☐	☐	☐

19. 2. ยึดหลัก B E O J A เป็นวัฒนธรรมองค์กร *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณเป็นผู้มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติว่า งานนั้นจะก่อให้เกิดประโยชน์ อย่างไรต่อไป	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดบรรยากาศ แห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญใน งานอย่างต่อเนื่อง	☐	☐	☐	☐	☐
คุณเป็นผู้เปิดกว้างทางความคิด เปิดใจเรียนรู้สิ่งใหม่/ความท้าทาย เสมอ (Growth Mindset)	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐาน ของคุณธรรม จริยธรรม รู้จักผิด ชอบชั่วดี โดยมุ่งผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของส่วนราชการและ ประเทศชาติ	☐	☐	☐	☐	☐
คุณมีความมุ่งมั่น ตั้งใจจะปฏิบัติ หน้าที่ให้ดีที่สุดมีประสิทธิผล และให้ เกียรติผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย องค์กรร่วมกัน	☐	☐	☐	☐	☐

4. บุคลากร

การสร้างบุคลิกลักษณะร่วมเพื่อแสดงถึงตัวตนของการเป็นบุคลากรของ สกธ. (Brand Personality) ให้ได้ชัดเจนมากขึ้น

20. 1. ผู้มองการณ์ไกล (Visionary) : ผู้ที่มั่นใจในข้อมูล ว่าข้อมูลจริงและถูกต้อง *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณสามารถนำความรู้ ความ เชี่ยวชาญมาบูรณาการในการ ทำงาน และนำมาใช้ในการแก้ ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถให้ข้อมูล แนะนำแนวทาง/ แก้ไขปัญหาการทำงาน หรือแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้อง คล่องแคล่ว มี บุคลิกประกอบการพูดอย่างเป็น ธรรมชาติ	☐	☐	☐	☐	☐

21. 2. ผู้รู้ (Sage) : ผู้ที่มีองค์ความรู้ มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่และมีความรู้เฉพาะทาง *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณเป็นผู้ใฝ่รู้ รักการศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติมความรู้อยู่เสมอ เพื่อเตรียม พร้อมตนเองให้ทันต่อสถานการณ์ โลกและสังคม	☐	☐	☐	☐	☐
คุณเป็นผู้ที่มีกระบวนการแสวงหา ความรู้และการจัดข้อมูลที่เป็นระบบ	☐	☐	☐	☐	☐
คุณเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในหน้าที่และมีความรู้เฉพาะทาง	☐	☐	☐	☐	☐

22. 3. ผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador) : ผู้มีทักษะทางสังคม ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ (เป็นมิตร) และการสื่อสาร มีทักษะเฉพาะตัวในการแก้ไขปัญหา *

Mark only one oval per row.

	1 ระดับ น้อยที่สุด	2 ระดับ น้อย	3 ระดับ ปานกลาง	4 ระดับ มาก	5 ระดับ มากที่สุด
คุณเป็นผู้ฟังที่ดี เปิดใจรับฟังความรู้สึกและความต้องการของผู้ส่งสาร โดยปราศจากอคติ	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูล ยกย่อง ให้กำลังใจอย่างจริงใจ และรักษามิตรภาพอันดีกับคนรอบข้าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จได้	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสามารถให้คำปรึกษา คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้ง เสริมสร้างความสามัคคี ประสานสัมพันธ์ และสร้างขวัญกำลังใจของทีม/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผล	☐	☐	☐	☐	☐

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานกิจการยุติธรรม

ที่ ๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม

ด้วยสำนักงานกิจการยุติธรรม ได้กำหนดให้มีการขับเคลื่อนการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ผ่านการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีขององค์กร อันนำไปสู่การยกระดับภาพลักษณ์ขององค์กรที่มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานยุติธรรม | ประธานคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดสำนักงานกิจการยุติธรรม | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มสื่อสารองค์กร | คณะทำงาน |
| ๗. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๘. ผู้แทนสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม
ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ คน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ได้รับมอบหมาย
จำนวน ๑ คน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. ผู้แทนกลุ่มสื่อสารองค์กร ที่ได้รับมอบหมาย
จำนวน ๑ คน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ทบทวนการจัดทำและการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม
๒. พิจารณากำหนดอัตลักษณ์ขององค์กร และสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรสำนักงาน

กิจการยุติธรรม

๓. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อสร้างอัตลักษณ์ผ่านบุคลากรภายในองค์กร

๔. พิจารณากำหนดแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และภารกิจของสำนักงานกิจการยุติธรรมไปสู่หน่วยงานและประชาชน

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมทุกรอบปี (ปฏิทิน)

๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

๗. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

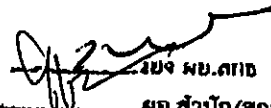
พันตำรวจโท



(พงษ์ธร ชาญศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑๗ พ.ค. ๒๕๖๔



รอง ผอ.กยอ

ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง

หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่

๑๔ พ.ค. ๒๕๖๔

๑๔ พ.ค. ๒๕๖๔

๑๔ พ.ค. ๒๕๖๔

14 5 64

รายงานการประชุมคณะทำงาน

ครั้งที่ 1/2564

รายงานการประชุม
คณะกรรมการด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันจันทร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ผ่านระบบ WebEx Meeting

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายไชยสุวัฒน์ ฤงเงิน
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานยุติธรรม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาววิจิตรภรณ์ อนุหนายนน์
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวศิรินุช ศรีเมือง
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวจิตติยา พฤษาเมธานันท์
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุวดี ไหลพื้งทอง
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางประชุมภร นนท์ธีระสวัสดิ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวสุดาพร สกุลดี
นิติกรชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสุภัทรา ปากสิทธิ์ วโรตม์สิขขิตติ์
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวปริยานุช สันติวงษ์
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวทิมา ทองศรีจันทร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวกนกวรรณ ขวัญดี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวคัทลียา แก้วอ่อน
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวกรรชรส วันดี
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวชื่นกมล มีศิลป์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายอนุรักษ ทัศคร
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ | คณะกรรมการ |

๑๖. นางสาวสุทิสา น้อมรักษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๗. นางสาวศุภกานดา สุขศรีวงษ์ นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวนพพร อังธารารักษ์ นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวณัฏฐณิชา สุวรรณยิ่ง นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม

ประธานคณะทำงานฯ แจ้งว่า การสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม (สกธ.) โดยกลุ่มสื่อสารองค์กร (สสอ.) ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมา ผอ.สกธ. จึงได้มอบหมาย สสอ. ดำเนินการทบทวนอัตลักษณ์องค์กร และนำเสนอผลการทบทวนและสำรวจการสร้างอัตลักษณ์องค์กรต่อผู้บริหารระดับสูง เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งผลที่ สสอ. ทบทวนดังกล่าว ผู้บริหารฯ เห็นว่ายังไม่ครบถ้วนที่จะกำหนดอัตลักษณ์หรือสร้างความเป็นตัวตนของบุคลากร สกธ. จึงเห็นควรให้มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านองค์กร คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.) ด้านการพัฒนากุศลกร โดยสถาบันพัฒนากุศลกร ในกระบวนการยุติธรรม (สพก.) ร่วมกับ สสอ. โดยให้ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นกลุ่มบุคลากรที่อยู่ในองค์กรมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานเป็นคณะทำงานฯ (รายละเอียดปรากฏตามคำสั่ง สกธ. ที่ ๔๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ประธานคณะทำงานฯ จึงขอความร่วมมือคณะทำงานทุกท่าน โดยการประชุมครั้งนี้จะเป็นการทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาและรับฟังความคิดเห็นจากคณะทำงานฯ เพื่อให้มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน และถ่ายทอดออกมาเป็นกิจกรรมเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนการสร้างอัตลักษณ์องค์กรในปิงบประมาณถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

การดำเนินการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

สืบเนื่องจากการประชุมหารือการดำเนินการสร้างอัตลักษณ์องค์กรระหว่างผู้บริหารระดับสูง และกลุ่มสื่อสารองค์กร (สสอ.) เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ สสอ. ได้นำเสนอข้อมูลจากการสัมภาษณ์ (Focus group) และการสำรวจการรับรู้การสื่อสารภายในองค์กรพบประเด็นปัญหา ดังนี้

๑. บุคลากร...

๑. บุคลากรยังมีความไม่ชัดเจนในเป้าหมาย ไม่รู้ทิศทางการดำเนินงาน

๒. มีการดำเนินงานแบบต่างคนต่างทำ

๓. วัฒนธรรมองค์กรที่เคยแน่นแฟ้น เปลี่ยนแปลงไป

๔. บุคลากรมีมุมมองว่าตนเองมีความรู้ไม่เพียงพอ

๕. ยังขาดการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

๖. มีช่องว่างในการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

นอกจากนี้ยังได้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย รวมถึงบทบาทของ สกธ. ที่จัดทำไว้เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นผลการศึกษาของบริษัท ซุป แบรินด์ จำกัด พบว่า สกธ. ยังมีเป้าหมายเป็นไปในทิศทางเดิมแต่ผลลัพธ์ที่ผ่านมายังไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน เนื่องจากไม่ได้มีการปฏิบัติตามแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น สสอ. ซึ่งมีบทบาทในการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร จึงได้เสนอแนวทาง ดังนี้

๑. ควรมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ และรับรู้ในเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงาน

ขององค์กร

๒. ควรสื่อสารค่านิยม และลักษณะวัฒนธรรมองค์กรที่ดีผ่านช่องทางต่าง ๆ ขององค์กร

๓. ควรมีการสร้างบรรยากาศที่ดี ที่เหมาะสม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะบุคคลที่นำไปสู่

การเป็น Innovator ของระบบความยุติธรรมของประเทศ ๓ ประการ คือ ผู้มองการณ์ไกล (Visionary) ผู้รู้ (Sage) ผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)

ซึ่งที่ประชุมพิจารณาว่า เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ จึงให้มีการจัดตั้งคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม โดยให้ สสอ. สรุปรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะทำงานฯ กำหนดวิธีการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กรต่อไป รายละเอียดข้อมูลการทบทวนอัตลักษณ์องค์กร ปรากฏตาม QR Code



ข้อมูลการทบทวนอัตลักษณ์องค์กร โดย สสอ.

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

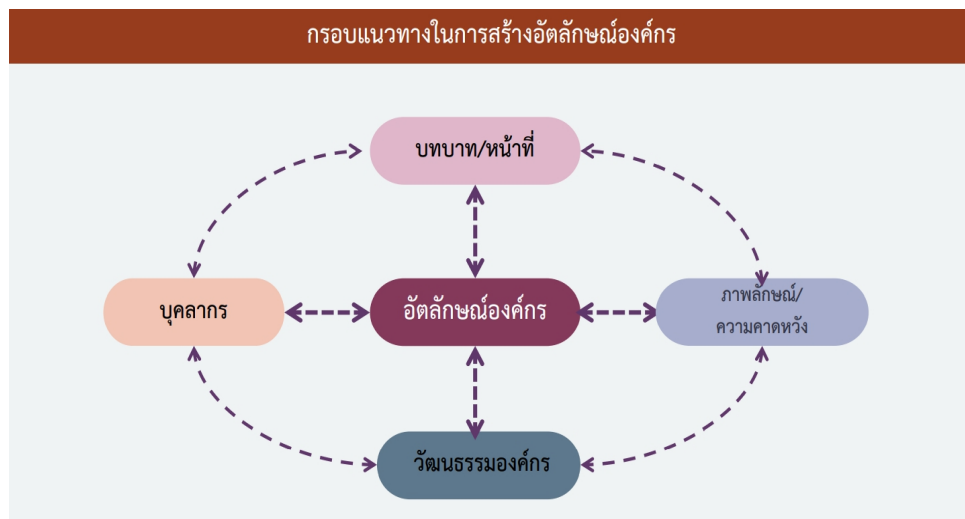
แนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ศึกษาค่านิยมของอัตลักษณ์องค์กร และกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ดังนี้

๑. อัตลักษณ์...

๑. อัตลักษณ์องค์กรหรือ Corporate Identity (CI) หมายถึง การแสดงออกให้เห็นถึง ภาพลักษณ์ (Image) ที่ปรากฏต่อสายตาผู้อื่น หรือกล่าวโดยง่ายคือการสื่อสารภาพลักษณ์และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขององค์กร รวมทั้งสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันภายในองค์กร ตลอดจนบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรด้วย เห็นได้ว่าอัตลักษณ์องค์กรนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรโดยเฉพาะโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันกันอย่างมาก

๒. แนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร มีการศึกษาจากเอกสารงานวิจัย พบว่า อัตลักษณ์องค์กร มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันตั้งแต่บทบาท/หน้าที่ บุคลากร วัฒนธรรมองค์กร และภาพลักษณ์/ความคาดหวัง ซึ่งจะนำมาสู่การสร้างอัตลักษณ์ขององค์กร จึงขอเสนอกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร โดยองค์ประกอบของอัตลักษณ์องค์กรมี ๔ ประการ ได้แก่ ๑) บทบาท/หน้าที่ ๒) บุคลากร ๓) วัฒนธรรมองค์กร และ ๔) ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง ปรากฏตามแผนภาพ



ที่มา : Anu Puusa. (2006). Conducting research on organization Identity. P. 24-28. (อ้างใน ชวิตรา ตันติมาลา)

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงได้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่ สสอ. ได้ทบทวน วิสัยทัศน์ เป้าหมาย รวมถึงบทบาทของ สกธ. ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยบริษัท ชูบ แบรินด์ จำกัด รวมถึงผลการสัมภาษณ์/สำรวจความคิดเห็นผู้บริหารและบุคลากร สกธ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ๔ ประการ รายละเอียดปรากฏดังตาราง

ตาราง...

ตาราง ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลตามกรอบแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

การรับรู้/ ความสำคัญ	ผลการศึกษา Choobrand ปี ๒๕๕๘	ผลการสัมภาษณ์/สำรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ความแตกต่าง /สิ่งที่หายไป
๑. บทบาท/หน้าที่ ของ สกธ. ต่อกระบวนการยุติธรรม			
บทบาท	๑. เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ๒. เป็นผู้ชี้แนะพัฒนากระบวนการยุติธรรม ๓. เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะที่ดีแก่ประเทศ ๔. เป็นฝ่ายสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม	ข้อ ๑ - ๔ เหมือนปี ๒๕๕๘	
หน้าที่	๑. ทำให้กระบวนการยุติธรรมเข้มแข็ง ๒. ขับเคลื่อนกระบวนการยุติธรรม ๓. ประสานความร่วมมือ/บูรณาการหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๔. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกระทรวงยุติธรรม ๕. สร้างนวัตกรรมกฎหมายที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	ข้อ ๑ - ๓ และ ๕ เหมือนปี ๒๕๕๘ <u>เพิ่มเติม</u> ๑. ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา กระบวนการยุติธรรม ๒. ขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารงาน ยุติธรรม	๔. เพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานของกระทรวง ยุติธรรม
ปัญหา/อุปสรรค	๑. การเปลี่ยนผู้นำ ทำให้นโยบายเปลี่ยน ขาดความ ต่อเนื่อง และขาดความชัดเจน ๒. เป้าหมายการทำงาน คือ เป้าหมายของเจ้านาย แต่ไม่ใช่ เป้าหมายหลักขององค์กร (ทำตามสั่ง)	ข้อ ๑ เหมือนปี ๒๕๕๘ <u>เพิ่มเติม</u> ๑. เป็นหน่วยงานทางวิชาการแต่ไม่มีอิสระ ในการนำเสนอข้อมูล และไม่มีอำนาจ ในการสั่งการหน่วยงานอื่น ไม่มีความเป็น “BE OJA”	
๒. บุคลากร /การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
บุคลากร	๑. เป็นผู้มองการณ์ไกล (Visionary) ๒. เป็นผู้รู้ (Sage) ๓. เป็นผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)	** สิ่งที่ สกธ. ต้องทบทวน **	
ปัญหา/อุปสรรค	๑. บุคลากรผู้สร้างสรรค์ผลงานมีการ Turn Over สูง ๒. ขาดการฝึกอบรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ ทักษะแก่บุคลากร ๓. ไม่มีระบบ Training Coaching ก่อให้เกิดช่องว่าง ระหว่างคนรุ่นเก่าและรุ่นใหม่ ส่งผลให้ขาดศักยภาพ และเชื่อมต่อความความคิดในการทำงาน	ข้อ ๑ - ๒ เหมือนปี ๒๕๕๘ <u>เพิ่มเติม</u> ๑. บุคลากรขาดทักษะ ความเชี่ยวชาญในงาน ๒. ขาดการผลักดันศักยภาพบุคลากร และ ระบบ Mentor ๓. บุคลากรในองค์กรไม่เห็นเป้าหมายในการ ขับเคลื่อนองค์กร	
๓. วัฒนธรรมองค์กร			
วัฒนธรรมองค์กร	๑. บรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว พี่น้อง บุคลากร มีความรู้สึกดีต่อเพื่อนร่วมงาน กลายเป็นเหตุผลหลัก ที่ทำงานอยู่ที่ สกธ. ๒. บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการพร้อมทำงานตามนโยบาย ของผู้บริหาร	ข้อ ๑ เหมือนปี ๒๕๕๘ <u>เพิ่มเติม</u> ๑. ช่องทางการสื่อสารกระชับ รวดเร็ว ๒. บุคลากรรู้หน้าที่ พร้อมทำงานร่วมกัน ๓. องค์กรมีความ Active ยึดหยุ่น ทันสมัย	๒. บุคลากรมีทัศนคติ ที่ดีในการพร้อมทำงาน ตามนโยบายของผู้บริหาร
ปัญหา/อุปสรรค	๑. ขาดการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทำงาน คนละทิศทาง ๒. ขาดการฝึกอบรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ ทักษะแก่บุคลากร ๓. ขาดความรู้สึกรับรู้การเป็นเจ้าของงาน เนื่องจากทำงาน ตามคำสั่งเจ้านาย ขาดความกระตือรือร้นในการทำงานใหม่ๆ	ข้อ ๑ เหมือนปี ๒๕๕๘ <u>เพิ่มเติม</u> ๑. ด้วยสถานการณ์ COVID-19 ความสัมพันธ์ และการสื่อสารระหว่างกันน้อยลง ๒. บุคลากรมีความสุขกับองค์กรน้อยลง	

เทียบกับที่ผ่านมา...

การรับรู้/ ความสำคัญ	ผลการศึกษา Choobrand ปี ๒๕๕๘	ผลการสัมภาษณ์/สำรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ความแตกต่าง /สิ่งที่หายไป
		เทียบกับที่ผ่านมา ๓. วัฒนธรรมองค์กรขาดความเป็นเอกภาพ ๔. มีช่องว่างการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา	
๔. ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง ของบุคลากรในองค์กร หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม และประชาชน			
ภาพลักษณ์	๑. เป็นหน่วยงานวิชาการที่ทำหน้าที่สนับสนุนหน่วยงานอื่น เพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการยุติธรรม ผ่านกลไก การทำงานที่กระจายตามกองต่างๆ ๒. เป็น Think Tank และผู้สร้าง Prototype ของไอเดียใหม่ๆ	ข้อ ๑ - ๒ เหมือนปี ๒๕๕๘	
ความคาดหวัง	มุมมองบุคลากรภายในองค์กร ๑. เป็นที่เชื่อมั่น ยอมรับ ตามเป้าหมายหน้าที่หลักที่กำหนดไว้ ๒. มีความเป็นมืออาชีพ มีองค์ความรู้ นวัตกรรม ที่บอกปัญหา จุดประกาย และเสนอแนวทางแก้ไข ๓. มีการนำผลงานของ สกธ. ไปใช้ ๔. เป็นแหล่งข้อมูลตั้งต้นในงานวิจัยให้หน่วยงานราชการ และประชาชน	ข้อ ๑ - ๓ เหมือนปี ๒๕๕๘ เพิ่มเติม ๑. เป็นศูนย์กลางของหน่วยงานภาครัฐ ในการขับเคลื่อนกระบวนการยุติธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ๒. เป็นผู้นำด้านกระบวนการยุติธรรม และ ผู้พยากรณ์กระบวนการยุติธรรมในอนาคต ๓. มีเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นที่รู้จักต่อหน่วยงาน ในกระบวนการยุติธรรมและประชาชน ๔. หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ทุกหน่วยงานยึดแผนแม่บทการบริหารงาน ยุติธรรมแห่งชาติเป็นแผนในการดำเนินงาน ๕. เป็นหน่วยงานที่สามารถวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย เสนอ ครม. เพื่อนำไปสู่ ประชาชน	๔. เป็นแหล่งข้อมูล ตั้งต้นในงานวิจัยให้ หน่วยงานราชการและ ประชาชน
	มุมมองหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ๑. เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ให้คำปรึกษา เป็นผู้ประสานเชื่อมต่อ ระหว่างหน่วยงาน มุมมองประชาชน ๑. เป็นหน่วยงานที่ทำให้กระบวนการยุติธรรมเข้มแข็ง ปกป้อง คุ้มครองดูแลประชาชนในเชิงกฎหมาย ๒. เป็นหน่วยงานที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จ และการเปลี่ยนแปลง ของหน่วยงานต่างๆ มุมมองผู้บริหารระดับสูงกระทรวง/นักวิชาการภายนอก ๑. เป็นผู้หาทางออก มองภาพรวมให้กระบวนการยุติธรรม และเสนอนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	**ยังไม่มีผลการสัมภาษณ์/สำรวจหน่วยงาน ในกระบวนการยุติธรรม/ประชาชน/ผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงและนักวิชาการภายนอก**	
ปัญหา/อุปสรรค	๑. ไม่มีสินค้า/บริการที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง ๒. ไม่มีผลงานที่จับต้องได้ หรือเป็นประโยชน์อย่างที่ควรจะเป็น อย่างชัดเจน ๓. หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ยังไม่ไว้วางใจ/ไม่เชื่อมั่น ๔. ประชาชนยังไม่รู้จัก สกธ.	ข้อ ๑ - ๓ เหมือนปี ๒๕๕๘ เพิ่มเติม ภาพลักษณ์องค์กรไม่ชัดเจน /ชื่อหน่วยงาน ไม่สื่อถึงบทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน **ยังไม่มีผลการสัมภาษณ์/สำรวจหน่วยงาน ในกระบวนการยุติธรรม/ประชาชน/ผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงและนักวิชาการภายนอก**	

นอกจากนี้ จากข้อมูลการประชุมหารือการดำเนินการสร้างอัตลักษณ์องค์กร เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา ผู้บริหารระดับสูงมีความคาดหวังต่ออัตลักษณ์ของ สกธ. โดยสรุป คือ ๑) ต้องการจะปลูกฝังให้ สกธ. ๒) เป็น Think Tank แหล่งข้อมูลศูนย์ความรู้และนวัตกรรม ๓) เป็นผู้ชี้ทิศทางในกระบวนการยุติธรรม ๓) เป็นผู้เชี่ยวชาญในการแสวงหาทางเลือกและผู้เชี่ยวชาญในการนำเสนอทางเลือกต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสังคม ๔) เป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และ ๕) เป็นผู้ประสานความร่วมมือขององค์กรในกระบวนการยุติธรรมเปรียบเสมือนสะพานเชื่อมโยงไปสู่ความสำเร็จ

ทั้งนี้ ประธานคณะทำงานฯ แจ้งต่อที่ประชุมฯ เพิ่มเติมว่า เนื่องจากวิสัยทัศน์ของ สกธ. ยังไม่มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ โดยการปรับวิสัยทัศน์ของ สกธ. ควรดำเนินการควบคู่กับการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของแผนแม่บทฯ

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอให้คณะทำงานฯ พิจารณารอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และทบทวนการสร้างอัตลักษณ์ของ สกธ. พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดรายละเอียด/วิธีการดำเนินงานต่อไป

ประเด็นอภิปราย

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการสร้างอัตลักษณ์ขององค์กรตามกรอบแนวทางที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในแต่ละกรอบแนวทาง ดังนี้

๑. ด้านบทบาท/หน้าที่ของ สกธ. ต่อกระบวนการยุติธรรม

๑.๑ ควรกำหนดให้บทบาท/หน้าที่ของ สกธ. สอดคล้องกับพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ สกธ. ควรมีบทบาทในการเป็นเสาหลักด้านกระบวนการยุติธรรม ที่มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการให้ข้อมูล/ข่าวสาร ๒) ด้านการให้ข้อเสนอแนะ/นโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด ๓) ด้านการวางแผน/กลยุทธ์ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ๔) ด้านการกำกับดูแล/ติดตามประเมินผล/รายงาน และ ๕) ด้านการสนับสนุน/ประสาน/บูรณาการ

๒. ด้านภาพลักษณ์/ความคาดหวังของบุคลากรในองค์กร หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม และประชาชน

๒.๑ ภาพลักษณ์และความคาดหวังขององค์กร ยังสามารถใช้ข้อมูลจากผลการศึกษากลยุทธ์ในการสร้าง Brand ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ โดยเห็นว่า สกธ. ยังคงเป็นหน่วยงานวิชาการเป็นหน่วยงานศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) และจากผลการศึกษาพบว่ายังคงมีปัญหาในการสร้างภาพลักษณ์องค์กร จึงควรกำหนดวิธีการแก้ปัญหา/ปรับปรุงการสร้างภาพลักษณ์องค์กรด้วย

๒.๒ ควรกำหนดให้ สกธ. เป็นหน่วยงานในการประสานนโยบายให้หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม และการเป็นผู้สร้างนวัตกรรมด้านกระบวนการยุติธรรม

๒.๓ ควรปรับข้อมูลความคาดหวังต่อภาพลักษณ์ของ สกธ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สั้นและกระชับ เช่น

๑) เป็นหน่วยงานที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ให้นำไปใช้ในการอำนวยความสะดวก

๒) เป็นหน่วยงานที่สามารถวิเคราะห์ และเป็นผู้ชี้ทิศทางด้านกระบวนการยุติธรรม

๒.๔ ควรให้คำนิยามคำว่า “Think Tank” และการเป็นผู้สร้าง Prototype เพื่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร

๓. ด้านวัฒนธรรมองค์กร

ที่ประชุมฯ ได้พิจารณาตามคำนิยาม ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร หมายถึง ค่านิยม ทักษะคติ และความเชื่อของบุคลากรในองค์กร โดยเห็นว่า สกธ. ยังคงมีวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้

๓.๑ มีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้อง และมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน

๓.๒ ควรยึดค่านิยมร่วมของ สกธ. "BE OJA" เป็นวัฒนธรรมองค์กร ได้แก่

B (Body of knowledge) : ยึดความรู้เป็นหลักในการทำงาน

E (Expertise) : มีความเป็นมืออาชีพ

O (Openness) : เปิดกว้างทางความคิด

J (Justness) : ยึดมั่นความถูกต้อง

A (Alignment) : มุ่งเป้าหมายร่วมกัน หรือ Achievement : มุ่งความสำเร็จ

๓.๓ สกธ. มีช่องทางการสื่อสารกระชับ รวดเร็ว บุคลากรรู้หน้าที่ พร้อมทำงานร่วมกัน และองค์กรมีความ Active ยืดหยุ่น ทันสมัย ประกอบด้วย เนื่องจากเป็นเหตุผลหลักที่ทำให้บุคลากรยังปฏิบัติงานอยู่ที่ สกธ.

๓.๔ ควรเชื่อมโยงวัฒนธรรมองค์กร "BE OJA" กับกรอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ในหมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ในส่วนของการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดีและความร่วมมือ เนื่องจากมีความสอดคล้องกัน

๔. ด้านบุคลากร/การบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ประชุมฯ พิจารณาเห็นว่าบุคลากร สกธ. จำเป็นต้องมีคุณลักษณะทั้ง ๓ ประการ ได้แก่ ผู้มองการณ์ไกล (Visionary) ผู้รู้ (Sage) และผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador) แต่สัดส่วนคุณลักษณะแต่ละประการอาจจะไม่เท่ากัน เนื่องจากแต่ละคนมีบุคลิกและคุณลักษณะที่แตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น ในบุคลากร ๑ คน อาจมีคุณลักษณะเป็นผู้มองการณ์ไกล ร้อยละ ๓๐ ผู้รู้ ร้อยละ ๔๐ และผู้ประสานความสัมพันธ์ ร้อยละ ๓๐ เป็นต้น

ทั้งนี้ ที่ประชุมฯ พิจารณาเห็นว่า ควรนำข้อมูลความคาดหวังของ สกธ. จากผู้บริหารระดับสูง เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดรายละเอียดกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม และควรกำหนดระยะเวลา (Timeline) การดำเนินการสร้างอัตลักษณ์องค์กรด้วย

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กรและทบทวนข้อมูลการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ๔ ด้าน ดังนี้

๑) บทบาท/หน้าที่ของ สกธ. เห็นชอบให้ดำเนินการตามกรอบพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ และการอำนวยการ ๕ ด้านของการเป็นเสาอธิการด้านกระบวนการยุติธรรม ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบของแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕

๒) ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง โดยคาดหวังให้ สกธ. เป็นหน่วยงานศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) เป็นหน่วยงานต้นแบบ (Prototype) ทางนวัตกรรมของกระบวนการยุติธรรม เป็นหน่วยงานที่สามารถวิเคราะห์และเป็นผู้ชี้ทิศทางด้านกระบวนการยุติธรรม และเป็นหน่วยงานที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ให้หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมนำไปใช้ในการอำนวยความสะดวก

๓) วัฒนธรรม...

๓) วัฒนธรรมองค์กร โดย สกธ. ยังคงมีวัฒนธรรมองค์กรที่มีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้อง มีความคล่องแคล่ว พร้อมปฏิบัติการ (Active) ยึดหยุ่น ทันสมัย และมีความรู้สึที่ดีต่อกัน และเห็นควรยึดถือค่านิยมร่วมของ สกธ. "BE OJA" เป็นวัฒนธรรมองค์กร

๔) บุคลากร สกธ. ยังคงเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะ ๓ ประการ ได้แก่ ผู้มองการณ์ไกล (Visionary) ผู้รู้ (Sage) และผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador) โดยแต่ละบุคคลจำเป็นต้องมีคุณลักษณะทั้ง ๓ ประการ ซึ่งสัดส่วนคุณลักษณะแต่ละประการอาจจะไม่เท่ากัน โดยคุณลักษณะดังกล่าวจะนำมาสู่การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development : HRD) และนำไปสู่การสื่อสารองค์กรต่อไป

๒. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของคณะทำงานฯ ไปจัดทำขอบเขตของเนื้อหาแต่ละด้าน เพื่อจัดทำแนวทาง/กิจกรรมขับเคลื่อน เสนอต่อที่ประชุมฯ ในครั้งต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ณัฐนิช สุทธิชัย

(นางสาวณัฐนิช สุทธิชัย)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวสุทิส น้อมรักษา)
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ครั้งที่ 2/2564

รายงานการประชุม
คณะกรรมการด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วันพุธที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกิจการยุติธรรม ๒ (JA 2) และผ่านระบบ Cisco Webex Meetings

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายไชยสุวัฒน์ ฤงเงิน | ประธานคณะกรรมการ |
| ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานยุติธรรม | |
| ๒. นางสาววิตรัฐภรณ์ อนุหนายนันท์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | |
| ๓. นางสาวศิรินุช ศรีเมือง | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | |
| ๔. นางสาวจิตติยา พฤกษามะธานันท์ | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | |
| ๕. นางสาวสุวดี ไหลพื้งทอง | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | |
| ๖. นางสาวปริญญ์ สันติวงษ์ | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | |
| ๗. นางสาวทิมา ทองศรีจันทร์ | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๘. นางสาวกนกวรรณ ขวัญดี | คณะกรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | |
| ๙. นางสาวศุภิสยา แก้วอ่อน | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๐. นางสาวกรรชรส วันดี | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๑. นางสาวชื่นกมล มีศิลป์ | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๒. นายอนุรักษ์ ทัศคร | คณะกรรมการ |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ | |
| ๑๓. นางสาวสุทิส น้อมรักษา | คณะกรรมการและ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวติมาส อ่องรุ่งเรือง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ | |
| ๑๕. นางสาวนภาพร อังธารารักษ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ | |
| ๑๖. นางสาวณัฐณิชา สุวรรณยิ่ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ | |

ผู้ไม่มา...

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสุตาพร สกุลดี
นิติกรชำนาญการพิเศษ

ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวศุภกานดา สุขศรีวงษ์ นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๒. นางสาวสิริ อุตโสมณ นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Cisco Webex Meetings ฝายเลขานุการฯ ได้จัดทำและส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ พิจารณารับรองเรียบร้อยแล้ว โดยไม่มีคณะทำงานฯ ขอแก้ไขเอกสารรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ จึงขออนุญาตที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ขอบเขตและกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม

สืบเนื่องจากประเด็นจากการประชุมหารือการดำเนินการสร้างอัตลักษณ์องค์กร เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ โดยกลุ่มสื่อสารองค์กร (สสอ.) ได้นำเสนอข้อมูลจากการสัมภาษณ์/Focus group และการสำรวจการรับรู้การสื่อสารภายในองค์กร พบประเด็นปัญหา ดังนี้

๑. บุคลากรยังมีความไม่ชัดเจนในเป้าหมาย ไม่รู้ทิศทางการดำเนินงาน
๒. มีการดำเนินงานแบบต่างคนต่างทำ
๓. วัฒนธรรมองค์กรที่เคยเน้นแพ้ัน เปลี่ยนแปลงไป
๔. บุคลากรมีมุมมองว่าตนเองมีความรู้ไม่เพียงพอ
๕. ยังขาดการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
๖. มีช่องว่างในการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

ฝายเลขานุการฯ ได้ศึกษาคำนิยามของอัตลักษณ์องค์กรและกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ดังนี้

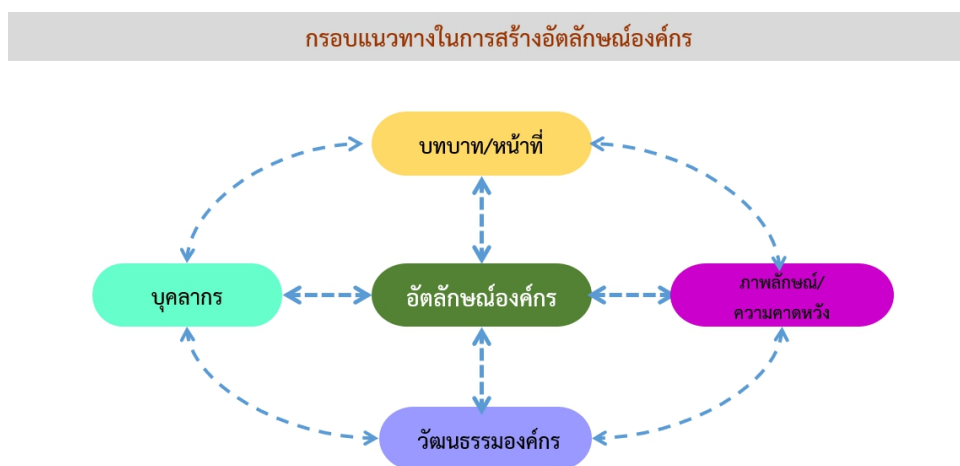
อัตลักษณ์...

อัตลักษณ์ (Identity) หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะตัวที่ถูกให้ความหมายจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน สามารถจำแนกแยกแยะความเหมือน และความแตกต่างระหว่างบุคคล สังคม ชุมชน หรือประเทศ อีกทั้งยังมีความเป็นพลวัตจากกันอยู่ตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมหรือสังคมใหม่ ก็จะทำให้ปรับเปลี่ยนอัตลักษณ์ทั้งของตนเองและอัตลักษณ์ร่วม

การสร้างอัตลักษณ์ หมายถึง การสร้างอัตลักษณ์ของบุคคล เกิดขึ้นจากความรู้สึกร่วมกัน ในด้านการตระหนักรู้ (Awareness) บางอย่างเกี่ยวกับตัวตน การยอมรับในความเป็นตัวตน ประกอบกับการแสดงตัวตน (Making Oneself) ให้เห็นว่าเหมือนหรือต่างกันอย่างไรร่วมกับกลุ่มบุคคลอื่น ส่วนการสร้างอัตลักษณ์ทางสังคมเกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในสังคมและภายในตนเองภายใต้เงื่อนไขของบริบทในช่วงของเวลาและพื้นที่

อัตลักษณ์องค์กร หรือ Corporate Identity (CI) คือ จุดเด่นขององค์กร ที่จะสะท้อนให้คนทั้งภายในและภายนอกองค์กรรับรู้ถึงองค์กรด้วยลักษณะบางอย่าง (<https://greedisgoods.com/corporate-identity>)

โดยมติที่ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เห็นชอบกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ๔ ด้าน ปรากฏตามแผนภาพ



ที่มา : Anu Puusa. (2006). Conducting research on organization Identity. P. 24-28. (อ้างใน ชวีตรา ตันติมาลา)

๑. บุคลิกภาพ/หน้าตาของสำนักงานกิจการยุติธรรม (สจร.)

ดำเนินการตามกรอบพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ และการอำนวยความสะดวก ๕ ด้านของการเป็นเสาหลักด้านกระบวนการยุติธรรม ได้แก่ ๑) ด้านการวางแผน/กลยุทธ์ ๒) ด้านการประสาน/บูรณาการการทำงาน ๓) ด้านการกำกับ/ติดตามและประเมินผล ๔) ด้านการให้ข้อเสนอแนะ/นโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด และ ๕) ด้านการค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบของแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

๒. ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง

๒.๑ ความคาดหวังของบุคคลภายในที่มีต่อ สจร. ได้แก่

- ๑) เป็นหน่วยงานศูนย์รวมความรู้และคลังสมอง (Think Tank)
- ๒) เป็นหน่วยงานต้นแบบ (Prototype) ทางนวัตกรรมของกระบวนการยุติธรรม

๓) เป็นหน่วยงาน...

๓) เป็นหน่วยงานที่ขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ให้หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมนำไปใช้ในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม

๔) เป็นผู้ชี้ทิศทางด้านกระบวนการยุติธรรม

๒.๒ ความคาดหวังของบุคคลภายนอกที่มีต่อ สกธ. ได้แก่

๑) เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ให้คำปรึกษา และเป็นผู้ประสานเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงาน

๒) เป็นผู้หาทางออก มองภาพรวมให้กระบวนการยุติธรรม และเสนอนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๓) เป็นหน่วยงานที่ทำให้กระบวนการยุติธรรมเข้มแข็ง ปกป้อง ค้ำครอง ดูแลประชาชนในเชิงกฎหมาย

๓. วัฒนธรรมองค์กร

สกธ. ยังคงมีวัฒนธรรมองค์กรที่มีมีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้อง มีความคล่องแคล่ว พร้อมปฏิบัติการ (Active) ยืดหยุ่น ทันสมัย และมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน และเห็นควรยึดถือค่านิยมร่วมของ สกธ. "BE OJA" เป็นวัฒนธรรมองค์กร ได้แก่

B (Body of knowledge) : ยึดความรู้เป็นหลักในการทำงาน

E (Expertise) : มีความเป็นมืออาชีพ

O (Openness) : เปิดกว้างทางความคิด

J (Justness) : ยึดมั่นความถูกต้อง

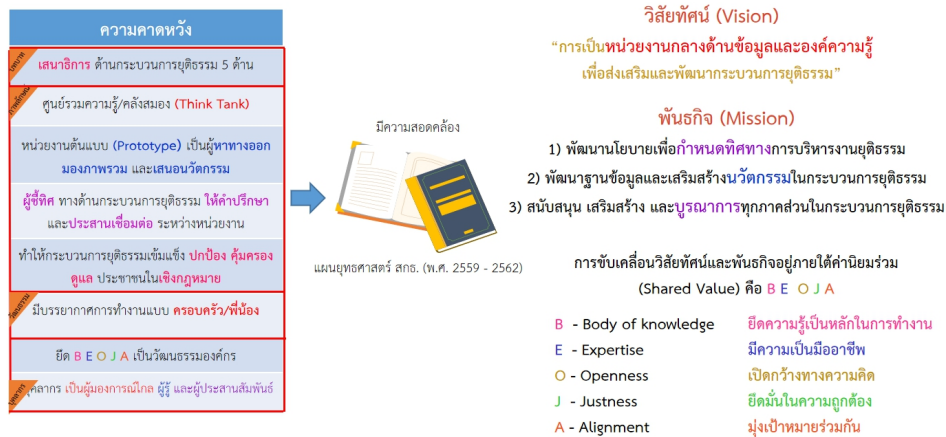
A (Alignment) : มุ่งเป้าหมายร่วมกัน หรือ Achievement : มุ่งความสำเร็จ

๔. บุคลากร สกธ. ยังคงเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะ ๓ ประการ ได้แก่

คุณลักษณะ	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
๑. ผู้มองการณ์ไกล (Visionary)	เป็นนักฟังที่ดี ช่างสังเกต มองเห็นและมองหาศักยภาพของคนและสิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบตัว เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนในอนาคต
๒. ผู้รู้ (Sage)	รักการอ่าน การค้นคว้า เพิ่มเติมความรู้อยู่เสมอ มีทักษะในการแบ่งปัน สอนหรือทำให้คนอื่นเข้าใจเรื่องยากๆ ด้วยวิธีง่ายๆ
๓. ผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)	พูดคุยเป็นหรือสามารถเริ่มต้นบทสนทนาที่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกสบายใจในการแบ่งปัน เป็นผู้ต้องหาข้อมูลของเรื่องราวและบุคคลเพื่อสร้างความเชื่อมโยงได้อย่างดี

หากพิจารณาด้านความคาดหวังของบุคคลภายในและบุคลากรภายนอกที่มีต่อ สกธ. พบว่ามีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒) ซึ่งได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของ สกธ. รายละเอียดปรากฏดังภาพ

แนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร



ฝ่ายเลขานุการฯ ได้นำข้อมูลข้างต้น มาวิเคราะห์และจัดทำขอบเขตการสร้างอัตลักษณ์องค์กร โดยการวิเคราะห์ความคาดหวังที่มีต่อ สกธ. เปรียบเทียบกับความเป็นตัวตนของ สกธ. ในปัจจุบัน เพื่อหาช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนาบุคลิกลักษณะบุคลากรให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนาองค์กร การกำหนดภารกิจ และการพัฒนาบุคลากร รายละเอียดปรากฏดังภาพ



สรุปประเด็นการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap) การสร้างอัตลักษณ์องค์กรของ สกธ. แบ่งออกเป็น

๒ หมวด ดังนี้

๑. งาน/กระบวนการงาน

- บทบาท/หน้าที่ของ สกธ. ไม่ชัดเจน

- สกธ. มีบทบาท/หน้าที่ในลักษณะหน่วยงานสนับสนุนหน่วยงานอื่นมากกว่าการเป็น

หน่วยงานหลักหรือเป็นผู้นำทางด้านความคิด ซึ่งขัดแย้งกับการเป็น Think Tank/Prototype/การเป็นผู้ชี้ทิศทางด้านกระบวนการยุทธศาสตร์

- ภารกิจหลักของ สกธ. กับกลไกขับเคลื่อน เช่น พระราชบัญญัติพัฒนาการบริหาร

งานยุทธศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแผนแม่บทการบริหารงานยุทธศาสตร์แห่งชาติฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕

ไม่มีสภาพบังคับให้หน่วยงานอื่นต้องปฏิบัติตาม

กระบวนการ...

- กระบวนการทำงาน สกธ. ในปัจจุบัน ไม่สนับสนุนหรือส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์ได้ตามความคาดหวัง

๒. บุคลากร

- บุคลากรใหม่ยังขาดความพร้อม บุคลากรเก่าต้องฟื้นฟู ชัดเจน เพื่อให้เป็นเสาหลักด้านการกระบวนการยุติธรรม (นักคิด/นักวางแผน ชีวทัศน์ ให้ข้อมูลข่าวสาร และประสานสัมพันธ์)

- บุคลากรของ สกธ. บางคนไม่มีแรงผลักดันในการทำงาน (หมด Passion) หรือความภาคภูมิใจจากผลสำเร็จของงานลดลง

- มีช่องว่างระหว่างวัย (Generation Gap) และการผลัดเปลี่ยนบุคลากร ทำให้ความคิดเห็นต่างกัน ความสัมพันธ์ในลักษณะครอบครัว/พี่น้องลดลง

ดังนั้น เพื่อลดช่องว่างดังกล่าว สามารถสร้างบุคลิกลักษณะบุคลากร สกธ. ให้เป็นเสาหลักด้านการกระบวนการยุติธรรม ดังนี้

๑. ความเป็นผู้นำ (Leadership)

๒. เก่งงานวิชาการ

๓. รู้ทันเทคโนโลยี

๔. พร้อมปรับเปลี่ยน/เรียนรู้งาน

๕. มองการณ์ไกล

๖. มีความยืดหยุ่นทางความคิด/มองภาพองค์รวม

๗. เป็นคนดีมีพรหมวิหาร ๔ (เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา)

๘. เป็นที่ปรึกษา/แนะนำได้

๙. ประสานงานเป็น

๑๐. รู้จักวางแผน

โดยมีขอบเขตการสร้างอัตลักษณ์องค์กร คือ ยกระดับ B E O J A เพื่อสร้างเสาหลักด้านการกระบวนการยุติธรรม ซึ่งมีกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ๒ ด้าน ได้แก่

๑. การสื่อสารองค์กร โดยการสร้างความเข้าใจรับรู้เป้าหมาย/ทิศทางการดำเนินงานขององค์กรและการมีส่วนร่วมของคนในองค์กร รวมถึง สื่อสารค่านิยม และลักษณะวัฒนธรรมองค์กรที่ดีผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร ยกตัวอย่างเช่น

- กิจกรรมเสียงตามสายประชาสัมพันธ์อัตลักษณ์ สกธ.
- สร้างสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้คนในองค์กรทราบถึงเป้าหมาย ทิศทาง และค่านิยมร่วม สกธ.
- กิจกรรมการประกวดการแต่งเพลงประจำ สกธ.
- กิจกรรมค้นหาบุคคลต้นแบบตามอัตลักษณ์ สกธ.
- กิจกรรมส่งเสริมให้คนรู้จักรักและผูกพันกับองค์กร
- กิจกรรมสายรหัสเสริมสร้างการรู้จักสำนัก/กอง

๒. การพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ บุคลากร สกธ. ยกตัวอย่างเช่น

๑) การพัฒนาองค์ความรู้

- วิจัย/การเขียนโครงการ
- กระบวนการยุติธรรม (แพ่ง/อาญา/ปกครอง)
- การเขียนหนังสือราชการ
- การเงินการคลังภาครัฐ

๒) การพัฒนาทักษะ

- เทคนิคการประสานงาน/เทคนิคการสื่อสาร
- Coaching & Mentoring
- การทำ Presentation/การสรุปประเด็น
- Systemic Thinking
- ภาษาต่างประเทศ

๓) การพัฒนาทัศนคติ

- คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากร สกธ. เช่น การแต่งกาย/แต่งหน้า การเดิน/การนั่ง และการรับประทานอาหาร



ทั้งนี้ การกำหนดกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กรในด้านการพัฒนาบุคลากร มีที่มาจากแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ซึ่งผู้บริหารมีความคาดหวังให้บุคลากร สกธ. มีองค์ความรู้ในด้านต่างๆ เช่น การสรุปประเด็น การประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการข้อมูล เป็นต้น นอกจากนี้ได้กำหนดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง/สายงาน จากข้อมูลการประเมินคุณลักษณะของบุคลากร สกธ. ซึ่งสรุปได้ว่าทักษะที่บุคลากร สกธ. ต้องการพัฒนามากที่สุดคือ เทคนิคการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล ส่วนการพัฒนางานความรู้ ทักษะ และทัศนคติด้านอื่นๆ ได้กำหนดกิจกรรมจากองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรระดับต้น บุคลากรระดับกลาง และบุคลากรระดับสูงตามหลักสูตรกลางเพื่อพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม ซึ่งคณะอนุกรรมการพัฒนาความรู้และส่งเสริมคุณธรรมแก่บุคลากรในงานยุติธรรมเห็นชอบ โดยองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติตามหลักสูตรกลางฯ มีความสอดคล้องกับความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร สกธ. พร้อมกันนี้ ได้ร่างกำหนดระยะเวลาการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของ สกธ. (Timeline) กำหนดรายละเอียดปรากฏดังภาพ

การสร้าง...



ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอให้คณะทำงานฯ พิจารณาขอบเขตและกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กรพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดรายละเอียด/วิธีการดำเนินงานต่อไป

ประเด็นอภิปราย

ที่ประชุมฯ ได้พิจารณาถึงค่านิยมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ซึ่งหมายถึงการสร้างจุดเด่นขององค์กรที่จะสะท้อนให้คนภายในและภายนอกรับรู้ด้วยลักษณะบางอย่าง ร่วมกับข้อมูลความคาดหวังที่มีต่อ สกธ. เปรียบเทียบกับความเป็นตัวตนของ สกธ. ซึ่งพบช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนาบุคลิกลักษณะบุคลากร และนำมาพิจารณาขอบเขตการสร้างอัตลักษณ์องค์กร โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ขอบเขตตามกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

๑.๑ บทบาท/หน้าที่ของ สกธ.

สิ่งที่สะท้อนความเป็นอัตลักษณ์องค์กรมี ๒ ประการ ได้แก่ บุคลิกลักษณะบุคคลและความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ควรวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ภารกิจ ของสกธ. เพื่อสร้างจุดเด่นของอัตลักษณ์องค์กรที่สะท้อนจากการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑.๒ ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง

ควรพิจารณานิยามขอบเขตประเด็นการสร้างบุคลิกลักษณะของบุคลากร สกธ. ดังนี้

๑.๒.๑ ความคาดหวังของบุคคลภายนอกที่ต้องการให้ สกธ. เป็นศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) ในประเด็นการพัฒนาการสร้างองค์ความรู้/การศึกษาวิจัย ซึ่งไม่จำเป็นต้องพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร โดยการให้บุคลากรทำวิจัยด้วยตนเอง เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านเวลา ทั้งนี้ บุคลากรสามารถพัฒนาองค์ความรู้ด้านการทำวิจัยจากการจ้างที่ปรึกษา/การกำกับดูแลงานของที่ปรึกษาได้เช่นกัน

๑.๒.๒ ความคาดหวังของบุคคลภายในที่มีต่อ สกธ. คือการเป็นเสาหลักด้านกระบวนการยุติธรรม ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการวางแผน/กลยุทธ์ ๒) ด้านการประสาน/บูรณาการการทำงาน ๓) ด้านการกำกับ/ติดตามและประเมินผล ๔) ด้านการให้ข้อเสนอแนะ/นโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด และ ๕) ด้านการค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร

๑.๓ วัฒนธรรมองค์กร

ประกอบด้วย (๑) วัฒนธรรมการทำงาน (๒) วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน ซึ่งค่านิยมร่วมของ สกธ. "BE OJA" มีความครอบคลุมวัฒนธรรมการทำงาน ส่วนวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน คือบุคลากร สกธ. อยู่ร่วมกันแบบครอบครัวและพี่น้อง

๑.๔ บุคลากร

สภ. มีบทบาท หน้าที่ การกิจ ที่ถูกขับเคลื่อนโดยบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยภายในองค์กร ดังนั้น อัตลักษณ์องค์กรของ สภ. คือ บุคลากร สภ. ที่สามารถแสดงให้เห็นบุคลลภายนอกรับรู้ว่าเป็นบุคลากร สภ. โดยแท้จริง และสามารถสะท้อนภาพลักษณ์และภาพจำขององค์กรใน ๒ ลักษณะ ได้แก่

(๑) การสะท้อนภาพลักษณ์จากภายนอก เช่น บุคลิกภาพ และการแต่งกาย เป็นต้น และการสะท้อนภาพลักษณ์จากภายใน เช่น จิตวิญญาณ/ทัศนคติของความเป็นบุคลากร สภ. เป็นต้น

(๒) บุคลากร สภ. ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ การกิจของตนเอง และสามารถสะท้อนภาพลักษณ์จากภายใน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย

๑.๕ ควรระบุลักษณะขององค์ประกอบ ๔ ประการ ตามกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์ให้ชัดเจน เพื่อให้มีความสอดคล้องกับค่านิยมของอัตลักษณ์องค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะสอดคล้องกับอัตลักษณ์องค์กรต่อไป

๒. เครื่องมือการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

สิ่งที่ทำให้บุคคลนั้นๆ โดดเด่น คือ การขับเคลื่อนหรือสร้างภูมิจากภายใน ได้แก่ ความมั่นใจ ดังนั้น เครื่องมือการสร้างอัตลักษณ์ขององค์กร คือการสร้าง “ความมั่นใจ” มั่นใจในความรู้ที่มี มั่นใจในข้อมูลที่ต้อง มั่นใจในความสามารถและประสบการณ์และมีความเป็นมืออาชีพในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ซึ่งปัญหาในปัจจุบันของบุคลากร สภ. คือ บุคลากรไม่มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหา ดังนั้น หากสามารถเสริมสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรของ สภ. ก็จะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ / ความคาดหวัง ประกอบด้วยความคาดหวังจากภายนอก คือ ศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) และความคาดหวังจากภายใน คือ เสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม

๓. กิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

๓.๑ ควรกำหนดกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจนและสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดได้ โดยระบุรายละเอียดการพัฒนาบุคลากรตามงาน/หน้าที่ที่บุคลากรปฏิบัติ เช่น การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานบริหาร งานกฎหมาย และงานที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนการปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งสามารถกำหนดวิชาเฉพาะที่บุคลากรในสายงานนั้นๆ ต้องพัฒนา (a must) และวิชาที่บุคลากรต้องการพัฒนา (need) โดยวิชาที่บุคลากรต้องการพัฒนาไม่จำเป็นต้องเป็นวิชาที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่บุคลากรปฏิบัติ

๓.๒ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านองค์ความรู้และด้านทักษะจะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ส่วนการพัฒนาบุคลากรด้านทัศนคติจะทำให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ดี นอกจากนี้ ควรเพิ่มการพัฒนาทักษะของบุคลากรในด้านจิตวิทยาองค์กรเพื่อพัฒนาตนเองจากภายใน เช่น การคิด การสื่อสาร โดยเริ่มต้นจากการสื่อสารภายในกอง ซึ่งจะส่งเสริมทักษะในการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีความสุข

๓.๓ ควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่บุคลากร สภ. ต้องการพัฒนาให้สอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของแต่ละกอง โดยกำหนดจำนวนกิจกรรมประมาณ ๓ - ๕ กิจกรรม และกำหนดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ๒ ปี เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานของกองได้อย่างมั่นใจ

๓.๔ ควรปรับปรุงประเด็นการสร้างบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะของบุคลากร สภ. ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กาลเทศะ และสถานที่ ผ่านกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ

๓.๕ การพัฒนาบุคลากร ควรพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะ/รูปแบบเดียวกัน แต่ควรยอมรับความแตกต่างจากความรู้/ข้อมูล/ความสามารถ/ประสบการณ์ และต้องสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จได้

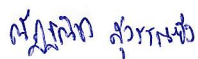
นอกจากนี้ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรกำหนดเกณฑ์ในการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ในการรับโอน/การย้ายและการสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อที่จะได้บุคลากรใหม่ที่มีคุณลักษณะสอดคล้องกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน สกธ.

มติที่ประชุม เห็นชอบขอบเขตการสร้างอัตลักษณ์องค์กร โดยการสร้างบุคลิกลักษณะบุคลากรให้มีความมั่นใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสามารถปฏิบัติงานได้ (มั่นใจในความรู้ที่มี มั่นใจในข้อมูลที่มี มั่นใจในความสามารถและประสบการณ์) ภายใต้เครื่องมือการสร้างอัตลักษณ์องค์กร คือ “มั่นใจอย่างมืออาชีพ” (Professional Confidence) เพื่อสร้างจุดเด่นในการเป็นศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) และการเป็นเสาหลักด้านกระบวนการยุติธรรม ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของคณะทำงานฯ ไปใช้ในการกำหนดกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และนำเสนอต่อที่ประชุมในครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางสาวณัฐธินา สุวรรณยิ่ง)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวสุทิสา น้อมรักษา)
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ครั้งที่ 3/2564

รายงานการประชุม
คณะกรรมการด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔
วันอังคารที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกิจการยุติธรรม ๒ (JA 2) และผ่านระบบ Cisco Webex Meetings

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. นายไชยสุวัฒน์ ฤงเงิน
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานยุติธรรม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาววิจิตรภรณ์ อนุหนายนน์
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวศิริรัช ศรีเมือง
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวจิตติยา พฤกษามะธานันท์
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวปริญญ์ สันติวงษ์
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวกนกวรรณ ขวัญดี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวศุภิสยา แก้วอ่อน
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวชื่นกมล มีศิลป์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวสุทิสรา น้อมรักษา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวติมาส อ่องรุ่งเรือง
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวนภาพร อังธารารักษ์
นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวณัฏฐณิชา สุวรรณยิ่ง
นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. นางสาวสุวดี ไหลพืงทอง
นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | ติดภารกิจ |
| ๒. นางสาวสุดาพร สกุลดี
นิติกรชำนาญการพิเศษ | ติดภารกิจ |

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| ๓. นางสาวทิมา ทองศรีจันทร์ | ลาพักผ่อน |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๔. นางสาวกรรชรส วันดี | ลาพักผ่อน |
| นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ | |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภกานดา สุขศรีวงศ์ | นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสิริ อุตโสมณ | นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ โดยการประชุมครั้งนี้จะพิจารณาถึงกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ซึ่งถือเป็นกิจกรรมช่วงสุดท้ายที่จะขอให้ที่ประชุมพิจารณาก่อนขับเคลื่อนอัตลักษณ์องค์กรต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานด้านการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกิจการยุติธรรม ๒ (JA 2) และผ่านระบบ Cisco Webex Meetings ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำและส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ พิจารณารับรองเรียบร้อยแล้ว โดยมีประธานคณะทำงานฯ ขอแก้ไขเอกสารรายงานการประชุมฯ หน้า ๘ - ๙ ตามข้อความที่ขีดเส้นใต้ ดังนี้

๑. หน้า ๘ บรรทัดที่ ๑๐ ความว่า

“๑.๑ บทบาท/หน้าที่ของ สกธ.

สิ่งที่สะท้อนความเป็น อัตลักษณ์องค์กรมี ๒ ประการ ได้แก่ บุคลิกลักษณะบุคคล และความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ควรวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ภารกิจ ของ สกธ. เพื่อสร้างจุดเด่นของอัตลักษณ์องค์กรที่สะท้อนจากการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑.๒ ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง ควรพิจารณานิยามขอบเขตประเด็นการสร้างบุคลิกลักษณะของบุคลากร สกธ. ดังนี้

๑.๒.๑ ความคาดหวังของบุคคลภายนอกที่ต้องการให้ สกธ. เป็นศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) ในประเด็นการพัฒนาการสร้างองค์ความรู้/การศึกษาวิจัย ซึ่งไม่จำเป็นต้องพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรโดยการให้บุคลากรทำวิจัยด้วยตนเอง เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านเวลา ทั้งนี้ บุคลากรสามารถพัฒนาองค์ความรู้ด้านการทำวิจัยจากการจ้างที่ปรึกษา/การกำกับดูแลงานของที่ปรึกษาได้เช่นกัน

๑.๒.๒ ความคาดหวัง...

๑.๒.๒ ความคาดหวังของบุคคลภายในที่มีต่อ สกธ. คือการเป็นเสาหลักทางด้านกระบวนการยุติธรรม ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการวางแผน/กลยุทธ์ ๒) ด้านการประสาน/บูรณาการการทำงาน ๓) ด้านการกำกับ/ติดตามและประเมินผล ๔) ด้านการให้ข้อเสนอแนะ/นโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด และ ๕) ด้านการค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร”

๒. หน้า ๙ บรรทัดที่ ๑ ความว่า

“๑.๔ บุคลากร

(๒) บุคลากร สกธ. ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ การกิจของตนเอง และสามารถสะท้อนภาพลักษณ์จากภายใน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย

๒. เครื่องมือการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

สิ่งที่ทำให้บุคคลนั้นๆ โดดเด่น คือ การขับเคลื่อนหรือสร้างภูมิจากภายใน ได้แก่ ความมั่นใจ ดังนั้น เครื่องมือการสร้างอัตลักษณ์ขององค์กร คือการสร้าง “ความมั่นใจ” มั่นใจในความรู้ที่มี มั่นใจในข้อมูลที่ถูกต้อง มั่นใจในความสามารถและประสบการณ์

๓. กิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

๓.๔ ควรปรับประเด็นการสร้างบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะของบุคลากร สกธ. ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กาลเทศะ และสถานที่ ผ่านกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ

๓.๕ การพัฒนาบุคลากร ควรพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะ/รูปแบบเดียวกัน แต่ควรยอมรับความแตกต่างจากความรู้/ข้อมูล/ความสามารถ/ประสบการณ์ และต้องสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จได้

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามรายละเอียดดังกล่าวแล้ว จึงขอเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

กิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของสำนักงานกิจการยุติธรรม

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เห็นชอบขอบเขตการสร้างอัตลักษณ์องค์กร โดยการสร้างบุคลิกลักษณะบุคลากรให้มีความมั่นใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองและสามารถปฏิบัติงานได้ (มั่นใจในความรู้ที่มี มั่นใจในข้อมูลที่มี มั่นใจในความสามารถและประสบการณ์) ภายใต้เครื่องมือการสร้างอัตลักษณ์องค์กร คือ “มั่นใจอย่างมืออาชีพ” (Professional Confidence) เพื่อสร้างจุดเด่นในการเป็นศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) และการเป็นเสาหลักด้านกระบวนการยุติธรรม และมอบหมายฝ่ายเลขานุการฯ นำข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตของการกำหนดกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และนำเสนอต่อที่ประชุมฯ

โดยในคราวการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ปรากฏตามแผนภาพ

กรอบแนวทาง...

กรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร



ที่มา : Anu Puusa. (2006). Conducting research on organization Identity. P. 24-28. (อ้างใน ขวิตรา ตันติมาลา)

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ทบทวนค่านิยมของอัตลักษณ์องค์กรและกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ดังนี้

อัตลักษณ์ (Identity) หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะตัวที่ถูกให้ความหมายจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน สามารถจำแนกแยกแยะความเหมือน และความแตกต่างระหว่างบุคคล สังคม ชุมชน หรือประเทศ อีกทั้งยังมีความเป็นพลวัตจากกันอยู่ตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมหรือสังคมใหม่ ก็จะปรับเปลี่ยนอัตลักษณ์ทั้งของตนเองและอัตลักษณ์ร่วม

การสร้างอัตลักษณ์ หมายถึง การสร้างอัตลักษณ์ของบุคคล เกิดขึ้นจากความรู้สึกร่วมกัน ในด้านการตระหนักรู้ (Awareness) บางอย่างเกี่ยวกับตัวตน การยอมรับในความเป็นตัวตน ประกอบกับการแสดงตัวตน (Making Oneself) ให้เห็นว่าเหมือนหรือต่างกันอย่างใดกับกลุ่มบุคคลอื่น ส่วนการสร้างอัตลักษณ์ทางสังคมเกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในสังคมและภายในตนเองภายใต้เงื่อนไขของบริบทในช่วงของเวลาและพื้นที่

อัตลักษณ์องค์กร หรือ Corporate Identity (CI) คือ จุดเด่นขององค์กร ที่จะสะท้อนให้คนทั้งภายในและภายนอกองค์กรรับรู้ถึงองค์กรด้วยลักษณะบางอย่าง (<https://greedisgoods.com/corporate-identity>)

ซึ่งจากกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ๔ ด้าน ตามแผนภาพข้างต้น สามารถแสดงจุดเด่นขององค์กรในแต่ละด้านได้ ดังนี้

๑. บทบาท/หน้าที่ของสำนักงานกิจการยุติธรรม (สจร.)

ดำเนินการตามกรอบพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ และการอำนวยความสะดวก ๕ ด้านของการเป็นเสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม (เลขานุการ กพยช.) ได้แก่ ๑) ด้านการค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร ๒) ด้านการวางแผน/กลยุทธ์ ๓) ด้านการประสาน/บูรณาการการทำงาน ๔) ด้านการกำกับ/ติดตามและประเมินผล และ ๕) ด้านการให้ข้อเสนอแนะ/นโยบาย/แนวทาง/วิธีการ ที่ดีที่สุด ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบของแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

๒. ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง

จุดเด่นขององค์กรในด้านภาพลักษณ์/ความคาดหวัง คือ บุคลากร สจร. คาดหวังให้ สจร. เป็นหน่วยงานศูนย์รวมความรู้และคลังสมอง (Think Tank)

๓. วัฒนธรรมองค์กร

๓.๑ วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน

สภ. มีวัฒนธรรมองค์กรที่มีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้องมีความคล่องแคล่ว พร้อมปฏิบัติการ (Active) ยืดหยุ่น ทันสมัย และมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน

๓.๒ วัฒนธรรมการทำงาน

ยึดถือค่านิยมร่วมของ สภ. "BE OJA" เป็นวัฒนธรรมองค์กร ได้แก่

B (Body of knowledge) : ยึดความรู้เป็นหลักในการทำงาน

E (Expertise) : มีความเป็นมืออาชีพ

O (Openness) : เปิดกว้างทางความคิด

J (Justness) : ยึดมั่นความถูกต้อง

A (Alignment) : มุ่งเป้าหมายร่วมกัน หรือ Achievement : มุ่งความสำเร็จ

๔. บุคลากร สภ. ยังคงเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะ ๓ ประการ ภายใต้กระบวนการสร้าง “มั่นใจอย่างมืออาชีพ” (Professional Confidence) ได้แก่

คุณลักษณะ	พฤติกรรมที่พึงประสงค์
๑. ผู้มองการณ์ไกล (Visionary)	ผู้ที่มั่นใจในข้อมูล ว่าข้อมูลจริงและถูกต้อง
๒. ผู้รู้ (Sage)	ผู้ที่มีองค์ความรู้ มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ และมีความรู้เฉพาะทาง
๓. ผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)	หมายถึง ผู้มีทักษะทางสังคม ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ (เป็นมิตร) และการสื่อสาร มีทักษะเฉพาะตัวในการแก้ไขปัญหา

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้นำข้อมูลข้างต้น มาวิเคราะห์และจัดทำกรอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ตามแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กรด้านบทบาท/หน้าที่ ด้านภาพลักษณ์และความคาดหวัง และด้านวัฒนธรรมองค์กร โดยมีบุคลากรเป็นผู้ขับเคลื่อน ภายใต้กระบวนการสร้าง “มั่นใจอย่างมืออาชีพ” (Professional Confidence) ปรากฏตามแผนภาพ



โดยมี...

โดยมีขั้นตอนในการสร้างกิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเองเพื่อสร้างอัตลักษณ์องค์กร เพื่อให้ทราบว่าบุคลากร สกธ. มีพฤติกรรมและลักษณะตามกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร มากน้อยเพียงใด และควรเสริมสร้างพฤติกรรมและลักษณะตามกิจกรรมใด เพื่อให้บุคลากรมีลักษณะสอดคล้อง ตามกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร โดยแบบประเมินฯ ปรากฏตาม QR Code ด้านล่างนี้



ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินกิจกรรม ซึ่งแบ่งกิจกรรมออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่
กลุ่มที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร (ผู้มองการณ์ไกล ผู้รู้ ผู้ประสานสัมพันธ์)

การพัฒนาบุคลากร	ตัวอย่างกิจกรรม
ผู้มองการณ์ไกล (Visionary)	• การปรับ Mindset เพื่อสร้างความมั่นใจ • กิจกรรมการฝึกทักษะความเป็นผู้นำ • กิจกรรมฝึกการเป็นผู้ฟังและผู้พูดที่ดี
ผู้รู้ (Sage)	• วิจัย/การเขียนโครงการ • กระบวนการยุติธรรม (แพ่ง/อาญา/ปกครอง) • การเขียนหนังสือราชการ • การเงินการคลังภาครัฐ
ผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)	• คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน • จิตวิทยาองค์กร • เทคนิคการประสานงาน/เทคนิคการสื่อสาร • Coaching & Mentoring • การทำ Presentation/การสรุปประเด็น • เทคนิคการพูดในโอกาสต่าง ๆ

กลุ่มที่ ๒ เสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม ๕ ด้าน

เสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม	ตัวอย่างกิจกรรม
การค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร	• เทคโนโลยีดิจิทัล • กิจกรรมเสริมสร้างทักษะการค้นคว้าหาความรู้และการใฝ่รู้ให้แก่บุคลากร • การเสริมสร้างความรู้การใช้ Search Engines ระดับ Advance ในการหาข้อมูลข่าวสาร ความรู้วิชาการ
การวางแผน/กลยุทธ์	• ยุทธศาสตร์ แผนงาน • Mind mapping • Creative and Innovative Thinking

แผนการด้านกระบวนการยุติธรรม	ตัวอย่างกิจกรรม
การประสานงาน/บูรณาการการทำงาน	- เสริมสร้างทักษะภาษาต่างประเทศ ผ่าน Application Charades : กิจกรรมฉลาด - เทคนิคการมองภาพแบบองค์รวมเพื่อใช้ในการบูรณาการการทำงาน - Virtual Brainstrom
การกำกับ/ติดตามและประเมินผล	เทคนิคการติดตามประเมินผล
การให้ข้อเสนอแนะนโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด	- กิจกรรมฝึกทักษะการให้คำปรึกษาและการถ่ายทอดนโยบาย/องค์ความรู้ - ฝึกคิดและทักษะการทำ One Concept Paper และการทำงานเสนอโดยใช้โปรแกรม AI

กลุ่มที่ ๓ การเสริมสร้าง “BE OJA” และสร้างบรรยากาศทำงานที่ดี

ค่านิยมร่วม “BE OJA”	ตัวอย่างกิจกรรม
Body of knowledge ยึดความรู้เป็นหลักในการทำงาน	- วิจัย/การเขียนโครงการ - กระบวนการยุติธรรม (แพ่ง/อาญา/ปกครอง) - การเขียนหนังสือราชการ - การเงินการคลังภาครัฐ - กิจกรรมแชร์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และในชีวิตประจำวันระหว่างเพื่อนร่วมงาน - กิจกรรมการฝึกทักษะการทำรายงานการประชุม และการสรุปมติที่ประชุม - การใช้โปรแกรม MS Office/ WPS ระดับ Advance
Expertise มีความเป็นมืออาชีพ	- กิจกรรมเสริมสร้างความมั่นใจและบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมืออาชีพ - กิจกรรม “พี่ขอแชร์” รุ่นพี่เล่าเรื่องแบ่งปันประสบการณ์การทำงาน อย่างมืออาชีพ พร้อมให้เคล็ดลับ (ไม่ลับ) ข้อคิด และกำลังใจ ในการทำงานให้แก่รุ่นน้อง/TedTalk - เกมส์แฟนพันธุ์แท้ OJA
Openness เปิดกว้างทางความคิด	- กิจกรรมการเปิดมุมมองทางความคิดและทัศนคติ จากการใช้ชีวิตและการปฏิบัติงาน - เกมส์ตอบคำถามความรู้รอบตัว แบ่งเป็นหมวดๆ เช่น เหตุการณ์ในปัจจุบัน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ประกาดการแต่งเพลงประจำ สกธ.
Justness ยึดมั่นในความถูกต้อง	- คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน - กิจกรรมค้นหาบุคคลต้นแบบตามอัตลักษณ์ สกธ. - เกมส์ตอบคำถามเกี่ยวกับการป้องกันทุจริตและประพฤติมิชอบ
Alignment มุ่งเป้าหมายร่วมกัน	- เสียงตามสายการสร้างอัตลักษณ์องค์กร - คลิปวิดีโอ ลงในไลน์ We Are OJA - สร้างสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้คนในองค์กรทราบถึง เป้าหมาย ทิศทางและค่านิยมร่วม สกธ. - กิจกรรมส่งเสริมให้คนรู้สึกรัก ผูกพันกับองค์กร เช่น - กิจกรรมศึกษาหน้าที่/การปฏิบัติงาน ในสำนัก/กอง ต่างๆ (OJA Tour) - สายรหัสเสริมสร้างการรู้จักสำนัก/กอง - เกมส์ทศกัณฐ์ สกธ.

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ร่างกำหนดระยะเวลาการสร้างอัตลักษณ์องค์กรของ สกธ. (Timeline) กำหนดรายละเอียดปรากฏดังภาพ



ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอให้คณะทำงานฯ พิจารณารอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร เพื่อจัดทำรายละเอียดที่สอดคล้องตามกรอบกิจกรรมฯ ต่อไป

ประเด็นอภิปราย

ที่ประชุมฯ ได้ทบทวนค่านิยมการสร้างอัตลักษณ์องค์กร และพิจารณารอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กรตามแนวทางการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ด้านบทบาท/หน้าที่ ด้านภาพลักษณ์และความคาดหวัง และด้านวัฒนธรรมองค์กร โดยมีบุคลากรเป็นผู้ขับเคลื่อน ภายใต้กระบวนการสร้าง "มั่นใจอย่างมืออาชีพ" (Professional Confidence) โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. แบบประเมินตนเองเพื่อสร้างอัตลักษณ์องค์กร

๑.๑ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของแบบประเมินตนเองเพื่อสร้างอัตลักษณ์องค์กรว่าแบบประเมินดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร สกธ. ประเมินตนเอง เพื่อสะท้อนว่าบุคลากร สกธ. มีลักษณะสอดคล้องตามกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กรมากน้อยเพียงใด และปรับข้อคำถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าบุคลากรเป็นผู้ประเมินองค์กร เช่น ข้อคำถามด้านภาพลักษณ์ ในข้อที่ ๓ ผู้ชี้ทิศทางด้านกระบวนการยุติธรรม ให้คำปรึกษาและประสานเชื่อมต่อกันระหว่างหน่วยงาน ควรปรับข้อคำถามดังกล่าวในลักษณะ “คุณสามารถให้ข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกันหรือระดับหัวหน้างานได้” เป็นต้น

๑.๒ ควรปรับข้อความระดับของการตอบคำถามแต่ละข้อคำถามให้กระชับ ได้แก่น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด

๑.๓ ควรปรับข้อคำถามด้านวัฒนธรรมองค์กร การยึดถือค่านิยมร่วมของ สกธ. "BE OJA" ในด้าน “B (Body of knowledge) : ยึดความรู้เป็นหลักในการทำงาน” ให้เป็นลักษณะของการประเมินตนเอง เช่น “คุณเป็นผู้มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติว่างานนั้นจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรต่อไป” เพื่อสำรวจความตระหนักในคุณค่าของงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ปรับแก้ไขข้อคำถามในแบบประเมินฯ และจัดทำแบบประเมินฯ ในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อให้คณะทำงานฯ พิจารณาต่อไป

๒. กรอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร

๒.๑ ปรับชื่อ กรอบการสร้างกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร เป็น “กรอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ผ่านการพัฒนาบุคลากร” เนื่องจากบุคลากรเป็นผู้ขับเคลื่อนบทบาท/หน้าที่ของ สกธ. ภาพลักษณ์/ความคาดหวัง และวัฒนธรรมองค์กร

๒.๒ เพิ่มเติมตารางกิจกรรมการสร้างอัตลักษณ์องค์กรในแต่ละกรอบแนวทาง โดยระบุกลุ่มของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ชื่อกิจกรรม และประเด็นหลักของกิจกรรม

๒.๓ กิจกรรมกลุ่มที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร (ผู้มองการณ์ไกล ผู้รู้ ผู้ประสานสัมพันธ์)

๑) กิจกรรมด้านผู้มองการณ์ไกล (Visionary)

(๑) ควรปรับชื่อกิจกรรม “การปรับ Mindset เพื่อสร้างความมั่นใจ” เป็น “การปรับ Mindset เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ”, “การปรับ Mindset เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน” หรือ “การปรับ Mindset เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน” เป็นต้น

(๒) ควรเพิ่มเติมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล และการวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานภายนอก

(๓) ควรนำ “กิจกรรมฝึกการเป็นผู้ฟังและผู้พูดที่ดี” ไปอยู่ในหมวดหมู่ของกิจกรรมด้านผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)

๒) กิจกรรมด้านผู้รู้ (Sage)

(๑) ควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมด้านผู้รู้ (Sage) ดังนี้

- กระบวนการยุติธรรม (แพ่ง/อาญา/ปกครอง)
- กระบวนการปฏิบัติงานราชการ
- การเขียนโครงการ
- ระเบียบวิธีการวิจัย
- การเงินการคลังภาครัฐ

๓) กิจกรรมด้านผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador)

(๑) ควรปรับชื่อกิจกรรม “จิตวิทยาองค์กร” เป็น “การสร้างพลังบวกให้ตนเองและคนรอบข้าง” เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานหรือการปฏิบัติงานร่วมกันให้ประสบความสำเร็จ

(๒) ควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมด้านผู้ประสานความสัมพันธ์ (Ambassador) ดังนี้

- เทคนิคการประสานงาน/เทคนิคการสื่อสาร
- กิจกรรมฝึกการเป็นผู้ฟังและผู้พูดที่ดี
- Coaching & Mentoring
- เทคนิคการพูดในโอกาสต่าง ๆ
- การทำ Presentation/การสรุปประเด็น
- การสร้างพลังบวกให้ตนเองและคนรอบข้าง

๔) ควรปรับลดกิจกรรมของกลุ่มที่ ๑ ให้เหลือ ๕ กิจกรรมในแต่ละด้าน

๒.๔ กิจกรรมกลุ่มที่ ๒ เสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม ๕ ด้าน

๑) กิจกรรม “การค้นหาข้อมูล” และ “การให้ข้อมูลข่าวสาร” เป็นกิจกรรมที่มีขั้นตอนการดำเนินการแตกต่างกัน เนื่องจากการค้นหาข้อมูลคือการค้นหาข้อมูลเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการก่อนกระบวนการอื่นๆ ส่วนการให้ข้อมูลข่าวสารคือการนำองค์ความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์เผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตลอดเวลา ดังนั้น กิจกรรมด้านการค้นหาข้อมูลและการให้ข้อมูลข่าวสาร ในบริบทของเสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม ๕ ด้าน ควรให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการค้นหาข้อมูล/การวิเคราะห์ปัญหา และเพิ่มกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำชุดความรู้

๒) ควรจัดลำดับกิจกรรมกลุ่มที่ ๒ ตามด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) การค้นหาและให้ข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การให้ข้อเสนอแนะนโยบาย/แนวทาง/วิธีการที่ดีที่สุด
- (๓) การวางแผน/กลยุทธ์
- (๔) ด้านการประสาน/บูรณาการการทำงาน
- (๕) ด้านการกำกับ/ติดตามและประเมินผล

๓) ควรปรับลดกิจกรรมของกลุ่มที่ ๒ ให้เหลือ ๓ กิจกรรมในแต่ละด้าน

ทั้งนี้ มอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.) และกลุ่มตรวจสอบภายใน (ต.น.) เพิ่มเติมคำนิยามและวัตถุประสงค์ของเสนาธิการด้านกระบวนการยุติธรรม ๕ ด้านให้ชัดเจน เพื่อฝ่ายเลขานุการฯ จะได้นำข้อมูลไปปรับแก้ไขในแบบประเมินตนเองและนำมากำหนดกิจกรรมเพื่อสร้างอัตลักษณ์องค์กรต่อไป

๒.๕ กิจกรรมกลุ่มที่ ๓ การเสริมสร้าง “BE OJA” และสร้างบรรยากาศทำงานที่ดี

๑) กิจกรรมด้าน “B (Body of knowledge) : ยึดความรู้เป็นหลักในการทำงาน” ควรแยกกิจกรรม “ระเบียบวิธีวิจัย” ออกจากกิจกรรม “การเขียนโครงการ”

๒) กิจกรรมด้าน “E (Expertise) : มีความเป็นมืออาชีพ”

(๑) ควรปรับชื่อกิจกรรม “เสริมสร้างความมั่นใจและบุคลิกภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” เป็น “เสริมสร้างบุคลิกภาพและความมั่นใจในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” เนื่องจากความมั่นใจเป็นสิ่งที่อยู่ภายใน

(๒) กิจกรรมด้าน “E (Expertise) : มีความเป็นมืออาชีพ” บางกิจกรรมมีความทับซ้อนกับกิจกรรมด้าน “O (Openness) : เปิดกว้างทางความคิด” ดังนั้น ควรปรับกิจกรรมเสริมสร้างความมั่นใจเป็นมืออาชีพในด้านต่างๆ เช่น เพิ่มเติมกิจกรรมเทคนิคการจับประเด็นอย่างมืออาชีพ และปรับลดกิจกรรมที่มีความทับซ้อนออก

๓) กิจกรรมด้าน “O (Openness) : เปิดกว้างทางความคิด” ควรกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแชร์ความคิด/ความรู้ในด้านต่างๆ

๔) กิจกรรมด้าน “J (Justness) : ยึดมั่นความถูกต้อง” กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ควรเพิ่มเติมหัวข้อ “พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒” และ “จริยธรรมการวิจัย” เช่น จริยธรรมการวิจัยในคน ไว้ในกิจกรรมหรือหลักสูตรการอบรม เป็นต้น

๕) ปรับชื่อกิจกรรมในแต่ละด้านให้กระชับมากยิ่งขึ้น และจัดกลุ่มกิจกรรมให้ชัดเจน

ทั้งนี้ มอบหมายให้กลุ่มสื่อสารองค์กร (สสอ.) ร่วมปรับกิจกรรมให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ สสอ. จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่สอดคล้องกับกรอบแนวทางในการสร้างอัตลักษณ์องค์กร เช่น กิจกรรม “เกมส์แฟนพันธุ์แท้ OJA” และกิจกรรม “ประกวดการแต่งเพลงประจำ สกธ.” ให้จัดกิจกรรมดังกล่าวไปอยู่ในประเภทของการส่งเสริมการมีบรรยากาศการทำงานแบบครอบครัว/พี่น้อง เพื่อทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อเพื่อนร่วมงาน

นอกจากนี้ ที่ประชุมเห็นควรให้กำหนดหลักเกณฑ์การฝึกอบรมในรูปแบบ Personal Choice หรือการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning) เพื่อให้บุคลากรสามารถเลือกฝึกอบรมหลักสูตรที่ตนเองต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้หรือทักษะในด้านนั้นๆ และสามารถเก็บชั่วโมงการฝึกอบรมได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมฯ มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบกรอบกิจกรรมเพื่อการสร้างอัตลักษณ์องค์กร ผ่านการพัฒนาบุคลากร โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ปรับกิจกรรมตามข้อสังเกตของคณะทำงานฯ

๒. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตน. และ สสอ. เพื่อจัดทำรายละเอียดที่สอดคล้องตามกรอบกิจกรรมฯ และแจ้งเวียนกิจกรรมต่อคณะทำงานฯ ต่อไป

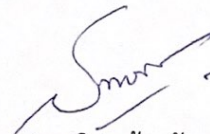
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

สุวิมล สุวรรณ

(นางสาวณัฐธิดา สุวรรณยิ่ง)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
ผู้จัดรายการการประชุม



(นางสาวสุทิส น้อมรักษา)
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายการประชุม

สำนักงานกิจการยุติธรรม อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 9
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
www.oja.go.th
โทรศัพท์ 0 2141 3666 โทรสาร 0 2143 8932



@weareoja