

การถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน

โดย นางคณัมพร พูลสวัสดิ์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

เรื่อง “การบริหารทรัพยากรมนุษย์” รุ่นที่ ๑

หัวข้อ “นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม” บรรยายโดย นายภพ เอครพานิช รองเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

เป้าหมายของการบริหารบุคคล ในสภาวะการที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและความไม่แน่นอนของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานขององค์กร มีผลต่อกิจกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ ต้องเตรียมพร้อมไปกับโลกาภิวัตน์ ไทยแลนด์ 4.0 ซึ่งต้องมีแนวคิดเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และการสร้างความยั่งยืนขององค์กร ภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรมจึงต้องปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายของรัฐ สภาพแวดล้อมในโลกาภิวัตน์ ซึ่งจะสรุปว่า มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างองค์กร การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ การวางแผนทดแทนตำแหน่ง การหมุนเวียนงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การวัดผลงานบุคคล การบริหารค่าตอบแทน การสื่อสารความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร คุณภาพการให้บริการ รวมถึงการพัฒนาและใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้นำที่งานบริหารงานบุคคลต้องบริหารจัดการกับภารกิจดังกล่าวให้ลุล่วงไปอย่างระมัดระวัง จึงจะสามารถจะพาองค์กรอยู่รอดปลอดภัย

หัวข้อ “บทบาท HR ในการเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง” บรรยายโดย ดร.บวรนนท์ ทองกัลยา รองกรรมการผู้จัดการใหญ่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและบริหาร บริษัทน้ำตาลมิตรผล

ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดต่อองค์กร เพราะองค์กรจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวก็ขึ้นอยู่กับบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ แต่บางครั้งทรัพยากรมนุษย์ที่ถูกมองข้ามและไม่มีการเอาใจใส่เท่าที่ควร เช่น การขาดการฝึกอบรม หรือการคัดเลือก สรรหาจากแหล่งที่ไม่มีคุณภาพ จึงก่อให้เกิดปัญหาขึ้นในองค์กร ดังนั้น ผู้นำองค์กรที่ดีต้องรู้จักสรรหา คัดเลือกคน ให้เหมาะสมกับงาน และตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องการ (put the right man on the right job) พร้อมทั้งมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน จะขอสรุปแก่นของการเป็นผู้นำที่ต้องพาองค์กรให้ก้าวข้ามข้อจำกัดต่าง ๆ คือ ต้องมีความเป็น Leadership เลือกคนให้เหมาะสมกับงาน ต้องกล้าเผชิญหน้ากับความจริงที่โหดร้าย มีแนวคิดแบบเม่น วัฒนธรรมการมีวินัย องค์กรที่ประสบความสำเร็จ ความสุดยอดคือผลลัพธ์ไม่ใช่ผลประกอบการ การสร้างความเชื่อถือขององค์กรต่อประชาชน

หัวข้อ “จิตวิทยาในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ” บรรยายโดย รศ.ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์ คณบดีคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จิตวิทยาในการทำงาน หมายถึง ความรู้เชิงวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการศึกษาพฤติกรรม การเปลี่ยนแปลงพลังงานมาเป็นรูปของงาน ซึ่งตามปกติพฤติกรรมจะเกิดขึ้นจากการเรียนรู้และการเรียนรู้จะมีอยู่ 3 ลักษณะ คือ

๑ พฤติกรรมที่เรียนรู้จากสิ่งเร้า เช่น ความกลัว ความวิตกกังวล

๒ พฤติกรรมที่เรียนรู้จากผลกระทบ เช่น ผลการกระทำดีได้รับคำชมเชยก็จะทำซ้ำอีก

๓ พฤติกรรมที่เรียนรู้จากตัวแบบ เช่น เลียนแบบพระเอกภาพยนตร์ จากวีรบุรุษ จากครู จากหัวหน้า จากกลุ่มเพื่อน

การทำงานจึงถือว่าเป็นการเรียนรู้เพื่อสนองความต้องการทั้งทางกายและทางจิตของบุคคล ซึ่งตามปกติจะถูกผลักดันจากความต้องการหรือความพึงพอใจของบุคคล ทำให้ผู้ที่ไม่ได้ทำงานตรงตามบุคลิกภาพและความสามารถของตนเอง จะอยู่ด้วยความรู้สึกกดดัน หากสะสมมากขึ้นจะรู้สึกว่าชีวิตไม่มีค่า ไม่มีความพึงพอใจในการทำงาน การเรียนรู้จิตวิทยาในการทำงานจึงเป็นการเรียนรู้ที่จะปรับตัวปรับใจให้เข้าใจตนเองและเข้าใจความแตกต่างของเพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตนเองและการหาแรงจูงใจในการทำงานเพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

หัวข้อ “การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ” อภิปรายโดย นายบรรพต ฉายมุกดา และนายเฉลิมพล มิ่งขวัญ วิทยากรอิสระ

เน้นศึกษารอบแนวคิดการทำงานเป็นทีม ปัจจัยที่ทำให้เกิดความรู้สึก(เครียด/สุข) ในที่ทำงานได้แก่ เพื่อนร่วมงาน หัวหน้าและสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน การสร้างและพัฒนาทีมงาน ประโยชน์ การฝึกคิด วางแผนและปฏิบัติร่วมกัน ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเป็นทีมและแนวทางแก้ไข

ลักษณะของการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

๑. สมาชิกในทีมมีเป้าหมายร่วมเป็นหนึ่งเดียวกัน
๒. มีการกำหนดบทบาท มอบหมายอำนาจ หน้าที่ ตลอดถึงความรับผิดชอบชัดเจน
๓. บรรยากาศในการทำงานมีลักษณะเป็นกันเอง
๔. สมาชิกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
๕. ส่งเสริมให้สมาชิกมีความคิดสร้างสรรค์และเป็นประชาธิปไตย
๖. มีการประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ
๗. สมาชิกมุ่งประโยชน์ของทีมเป็นหลัก
๘. สมาชิกให้ความร่วมมือร่วมใจ ไว้วางใจ และบริสุทธิ์ใจต่อกัน
๙. สมาชิกจะร่วมมือกันหาทางแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา
๑๐. การตัดสินใจของทีมงานถือว่าสมาชิกทุกคนต้องร่วมกันรับผิดชอบ

หัวข้อ “เทคนิคการประชุม” บรรยายโดย นายบุญรอด ตันประเสริฐ ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลอุทธรณ์ภาค ๑

การประชุมมีความสำคัญมาก เพราะจะทำให้ทราบข้อมูลข่าวสาร ความคิดใหม่ ๆ การแก้ไขปัญหา อีกทั้งการประชุมจะทำให้เกิดการตัดสินใจร่วมกัน

การประชุมแต่ละครั้งจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญๆ ดังนี้

๑. ประธาน ที่เป็นผู้ดำเนินการประชุม ถ้าประธานมีทักษะหรือประสบการณ์ในการนำประชุม มักจะทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ ประธานต้องเชื่อมั่นตนเอง มีความยุติธรรม ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นอย่างเสมอภาค มีทักษะในการสื่อสาร การวิเคราะห์และมีความรับผิดชอบ สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้

๒. บุคคลที่เข้าร่วมประชุม ต้องรู้จักแสดงความคิดเห็น ไม่ผูกขาดการพูด ต้องศึกษารายละเอียดของกฎระเบียบในการประชุม แต่งกายสุภาพ ไม่ควรคล้อยตามผู้อื่นตลอดเวลา ควรมีความคิดดี ๆ เสนอต่อที่ประชุมบ้าง ควรปฏิบัติตามมติที่ที่ประชุมมอบหมาย

๓. เทคนิคหรือรูปแบบการประชุมที่นำมาใช้ เช่น การเปิดประชุมควรให้ตรงเวลา สำหรับประเทศไทยเรามักมีปัญหาเรื่องการเปิดประชุมไม่ตรงเวลาอยู่บ่อย ๆ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมมาสาย มาไม่ครบองค์ประชุม ประธานควรกล่าวเปิดประชุมโดยสร้างบรรยากาศในห้องประชุม ควรเตรียมการประชุมให้พร้อม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเครื่องเสียง ความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ มีวาระการประชุมให้พร้อม เวลาประชุม ควรตัดบทบ้างสำหรับการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมที่ยาว และเยิ่นเย้อ แต่ก็ควรทำด้วยความระมัดระวัง นุ่มนวล เพื่อไม่ให้เกิดความขุ่นข้องหมองใจกัน ต้องควบคุมเวลาในการประชุม

การประชุมมีความสำคัญมาก โดยเฉพาะผู้บริหาร มักจะต้องเป็นประธาน เป็นผู้เข้าร่วมประชุมอยู่บ่อย ๆ ดังนั้น การประชุมที่ดี ที่ประสบความสำเร็จ เรามักจะได้ความคิดที่ดี ได้ความรักสามัคคี ได้ความเป็นมิตร แต่ถ้าการประชุมที่ล้มเหลว มักจะทำให้เกิดความแตกแยก สิ้นเปลืองเวลา

รูปแบบการประชุม

๑ การประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพหมายถึงการประชุมของนักวิชาการนักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการเพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้าวิจัยโดยการปาฐกถาปฏิบัติการหรือด้วยวิธีอื่น

๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือเวิร์กช็อปหมายถึงการประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มเป็นระยะเวลาหลายวันโดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

๓ การประชุมเป็นทางการหมายถึงการประชุมที่มีผู้แทนประเทศหรือผู้แทนภูมิภาคที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ

๔ การสัมมนาหมายถึงการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาหรือทางบริษัทต่าง ๆ โดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็กเพื่ออธิบายเรื่องราวเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของบทเรียนโดยผู้เรียนต้องเตรียมเอกสารล่วงหน้ามาเสนอต่อกลุ่ม

บทบาทของผู้ที่ทำหน้าที่ในที่ประชุม

บทบาทของประธานในที่ประชุม ได้แก่ ร่วมกับเลขากำหนดระเบียบวาระศึกษา รายละเอียดของระเบียบวาระกำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

บทบาทของเลขานุการ ได้แก่ เตรียมข้อมูลเป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณาดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุมช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุมช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุมจดบันทึกการประชุม

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม ได้แก่ ศึกษาระเบียบวาระและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆแสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุมรักษาบรรยากาศของที่ประชุมพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุมพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

หัวข้อ “คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของนักทรัพยากรบุคคล” บรรยายโดยคุณจิตรา ปานอ่อน ผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.

จริยธรรม (ETHICS) หมายถึง การอันพึงประพฤติโดยถูกต้องตามสภาพหรือระบบการกระทำ ความดี ละเว้นความชั่ว

คุณธรรม หมายถึง หลักของความดีความงาม ความถูกต้อง ซึ่งจะแสดงออกมาโดยการกระทำทางกาย วาจาและจิตใจของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นหลักประจำใจในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัยเป็นสิ่งที่มิมีประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่น และสังคมให้เกิดความรักสามัคคี ความอบอุ่นมั่นคงในชีวิต

จรรยาบรรณ (Code of Ethics)ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

สำหรับจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล มี ๕ ประการ ดังนี้

๑. สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
๒. พัฒนาความรู้ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ
๓. รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

๔. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง

สภาพปัญหาการรักษาคุณธรรมจริยธรรมในภาครัฐ

1. การใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐในทางที่ผิด หลีกเลี่ยงการบังคับใช้กฎหมายและแสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง

2. ความบกพร่องด้านคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. วัฒนธรรม ทศนคติ และค่านิยม ที่หล่อน้อมให้เกิดกระบวนทัศน์ไม่ถูกต้อง
4. เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ที่มีลักษณะอุปถัมภ์ หรือการผูกขาดหรือการแทรกแซง
5. การกำกับดูแลและการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการกรอบ

แนวคิดเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม

ความสำคัญของการมีจริยธรรมข้าราชการ

- งานราชการเป็นบริการสาธารณะโดยส่วนราชการต่างๆ เป็นการใช้อำนาจรัฐในการปฏิบัติงาน
- ข้าราชการได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล จัดการ ตัดสินใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน สาธารณะและทรัพยากรของชาติ และ
- เป็นผู้ให้บริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนชาวไทยและประเทศชาติ
- ดังนั้น ข้าราชการจึงถูกคาดหวังให้มีจริยธรรมขั้นสูงและปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักจริยธรรมเหนือประโยชน์ส่วนตน

หัวข้อ “การจัดการฐานข้อมูล” บรรยายโดย นายบวร มีโต นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน ก.พ.

ความสำคัญของการจัดทำฐานข้อมูล เทคนิค วิธีการ และประโยชน์จากการบริหารจัดการข้อมูล โปรแกรมด้านการบริหารงานบุคคล รวมถึงการใช้เครื่องมือในการช่วยวิเคราะห์ข้อมูลอย่างง่ายเช่น

รูปแบบรายงานในระบบ DPSI

- ไฟล์ PDF เรียกดูได้ด้วยโปรแกรมที่สามารถเปิดไฟล์ PDF เช่น Adobe Acrobat Reader และ Foxit เป็นต้น ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ฟรี
- RTF ในรูปแบบของการเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารใช้โปรแกรม MS Word เปิดและแก้ไขได้

- ไฟล์ Excel สามารถเปิดได้ใน Excel2003 ขึ้นไป ไฟล์Excel ที่ส่งออกจากระบบ DPIS ในส่วนของข้อมูลตัวเลขจะไม่สามารถนำไปคำนวณด้วยสูตร หรือฟังก์ชันต่างๆ ของExcel ได้ทันที จำเป็นต้อง Convert to number ก่อน

รายงานต่างๆในระบบ DPSI เช่น

- R01 รายงานโครงสร้างตำแหน่ง
- R02 รายงานโครงสร้างกำลังคน
- R03 รายงานความเคลื่อนไหว
- R04 รายงานการเจ้าหน้าที่
- R06 รายงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- R07 รายงานวันลา
- R09 รายงานการประเมินผล
- R10รายงานของกรรมการปกครอง

ปัจจุบัน สำนัก ก.ศ. ได้ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลร่วมกันในส่วนของ การบริหารงานบุคคล โดยใช้โปรแกรมเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไข หรือปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมร่วมกัน

หัวข้อ “การเขียนผลงานทางวิชาการส่วนบุคคล” บรรยายโดย นางสุนี บุญญะโสภิต ผู้ช่วยเลขาธิการ สำนักงานศาลยุติธรรม

การขอประเมินบุคคล

ให้สำนักงานศาลยุติธรรมขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกินหนึ่งระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่างหรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ศ. กำหนดไว้โดยครบถ้วน การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับให้สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการประเมินที่ ก.ศ.แต่งตั้งเพื่อพิจารณา

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลตามหนังสือศาลยุติธรรมที่ ศย ๐๐๔/ว ๔๐ (ป) ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยให้ดำเนินการ ๓ ส่วน

๑ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลได้แก่ข้อมูลทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเช่นคุณวุฒิการศึกษาคุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละสายงานระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้แก่ความเป็นผู้นำมนุษยสัมพันธ์คุณธรรมและจริยธรรมมีวุฒิภาวะทางอารมณ์หรือความมั่นคงทางอารมณ์

๓ การประเมินผลงานผลงานที่จะนำมาประเมินได้แก่ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินโดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกินสามปี

โดยให้แต่ละกลุ่มประชุมหารือเพื่อหาหัวข้อในการเขียนผลงานทางวิชาการ ซึ่งสามารถสรุปหัวข้อวิชาการเขียนผลงานทางวิชาการได้ดังนี้

๑. แนวทางลดการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของข้าราชการ
๒. การป้องกันปัญหาการทุจริตทางการเงินในการปฏิบัติหน้าที่
๓. พัฒนาแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
 ๔. ปัญหาการใกล้เกลี้ยก่อนพียง ศึกษากรณีกลุ่มศาลแพ่งในเขตกรุงเทพมหานคร
 ๕. การปล่อยตัวชั่วคราวโดยไม่มีหลักประกันมีผลกระทบต่อกระบวนการยุติธรรมอย่างไร
 ๖. การพัฒนาข้อมูลของผู้ของผู้สมัครรับเลือกตั้งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 ๗. การศึกษาวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ของศาลจังหวัดมินบุรี
 ๘. การพัฒนาโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน
 ๙. แนวทางการปรับระบบลูกจ้างชั่วคราวเป็นพนักงานราชการ
 ๑๐. การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่อง
 ๑๑. การจัดทำมาตรฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม
 ๑๒. การวิเคราะห์อัตรากำลังสำรอง การกำหนดกรอบแต่งตั้งและโยกย้ายตุลาการ
 ๑๓. แนวทางการวิเคราะห์เพื่อรับสิทธิ์รถประจำตำแหน่งของตุลาการ
 ๑๔. การจัดทำระบบสารสนเทศของตุลาการเพื่อนำข้อมูลไปสนับสนุนการบริหารงาน
 ๑๕. การพัฒนาหลักสูตรการอบรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของศาลยุติธรรม
 ๑๖. การศึกษาและพัฒนาระบบค่าตอบแทนตามสภาพพื้นที่
 ๑๗. ระบบการเลือกกรรมการตุลาการผู้ทรงคุณวุฒิทางอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๘. ระบบนัดหมายเชิญประชุมและแจ้งเตือนทางอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๙. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประเมินผลโครงการในภาคต่าง ๆ
 ๒๐. การอบรมโดยใช้ระบบวิดีโอคอนเฟอเรน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในศาล
 ๒๑. การจัดทำโปรแกรมข้อมูลบุคคลของข้าราชการศาลยุติธรรม

ศึกษาดูงานในประเทศ

ศึกษาดูงาน ณ บริษัทอุตสาหกรรมพันท้ายนรสิงห์สินค้าพื้นเมือง จำกัด จังหวัดสมุทรสาคร ถึงประวัติความเป็นมาในการก่อตั้งบริษัทการขยายตัวของกิจการ การพัฒนาจากกิจการในครัวเรือนมาเป็นอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ระดับประเทศ ศึกษาผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ภายใต้แบรนด์พันท้ายนรสิงห์ ที่เกิดจากการไม่หยุดนิ่งที่จะพัฒนา ทำให้ในปัจจุบันมีสินค้ามากกว่า ๒๐ ชนิด บริษัทอุตสาหกรรมพันท้ายนรสิงห์ฯ เน้นบริหารองค์กร ภายใต้หลัก ความมุ่งมั่น ผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เคารพกฎระเบียบ ทำงานเป็นทีม ปรับเปลี่ยนยืดหยุ่น ซื่อสัตย์ ไว้วางใจ ความสามารถของผลิตภัณฑ์ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อทดแทนแรงงานคนในบางขั้นตอนเพื่อความรวดเร็ว และรักษาคุณภาพ มาตรฐานของสินค้า เพื่อให้ทันสมัยกับโลกยุคปัจจุบัน