

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

ในปัจจุบันระบบราชการได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบองค์กร วิสัยทัศน์การดำเนินงาน ทั้งนี้เป็นผลมาจากการปฏิรูประบบราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2540 เรื่องแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2540-2542 และการประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ทั้งนี้โดยที่ระบบราชการนั้นเป็นกลไกสำคัญของประเทศในอันที่จะผลักดันให้แนวทางการบริหารประเทศตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการตามแนวนโยบายของรัฐเกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนส่วนรวม การจัดกลไกของระบบราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพเป็นไปของสังคม ซึ่งที่ผ่านมาแม้ว่าจะมีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการหลายครั้ง แต่ยังคงให้มีการปฏิบัติราชการตามโครงสร้างการบริหารที่ไม่แตกต่างจากรูปแบบเดิม ซึ่งเป็นผลให้การทำงานของข้าราชการเป็นไปด้วยความล่าช้า เพราะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก และส่วนราชการต่าง ๆ มิได้กำหนดเป้าหมายร่วมกันและจัดกลไกการปฏิบัติงานให้มีความสัมพันธ์กัน จึงเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานเกิดความซ้ำซ้อนและกระทบต่อการให้บริการแก่ประชาชน แนวทางแก้ไขปัญหานี้ในเรื่องนี้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงระบบราชการทั้งระบบ โดยการปรับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขึ้นใหม่ และปรับปรุงการบริหารงานโดยการจัดส่วนราชการที่ปฏิบัติงานสัมพันธ์กันรวมไว้เป็นกลุ่มงานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการปรับระบบการทำงานในรูปกลุ่มภารกิจ เพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและทิศทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกันให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายในส่วนงานที่ซ้ำซ้อนกัน เมื่อจัดส่วนราชการใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานได้แล้วจะมีผลทำให้แนวทางการรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ มีเป้าหมายที่ชัดเจน ซึ่งจะสามารถปรับปรุงการทำงานของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพในระยะต่อไปได้

ผลจากการพัฒนาระบบราชการ (ปฏิรูประบบราชการ) กระทรวงแรงงานมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้

ประชาชนมีงานทำ และราชการอื่นตามที่ได้มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
กระทรวงแรงงาน หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงานมีส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานรัฐมนตรี
2. สำนักงานปลัดกระทรวง
3. กรมการจัดหางาน
4. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
6. สำนักงานประกันสังคม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง ตามโครงสร้าง
ใหม่ที่แบ่งตามกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง พ.ศ. 2545
ได้แบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักบริหารกลาง
- (2) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (3) สำนักตรวจและประเมินผล
- (4) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- (5) สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

2. ราชการส่วนภูมิภาค

สำนักงานแรงงานจังหวัด

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนัก
ต่าง ๆ ตามกฎกระทรวง จะขอนำมากล่าวเฉพาะอำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารกลางเท่านั้น

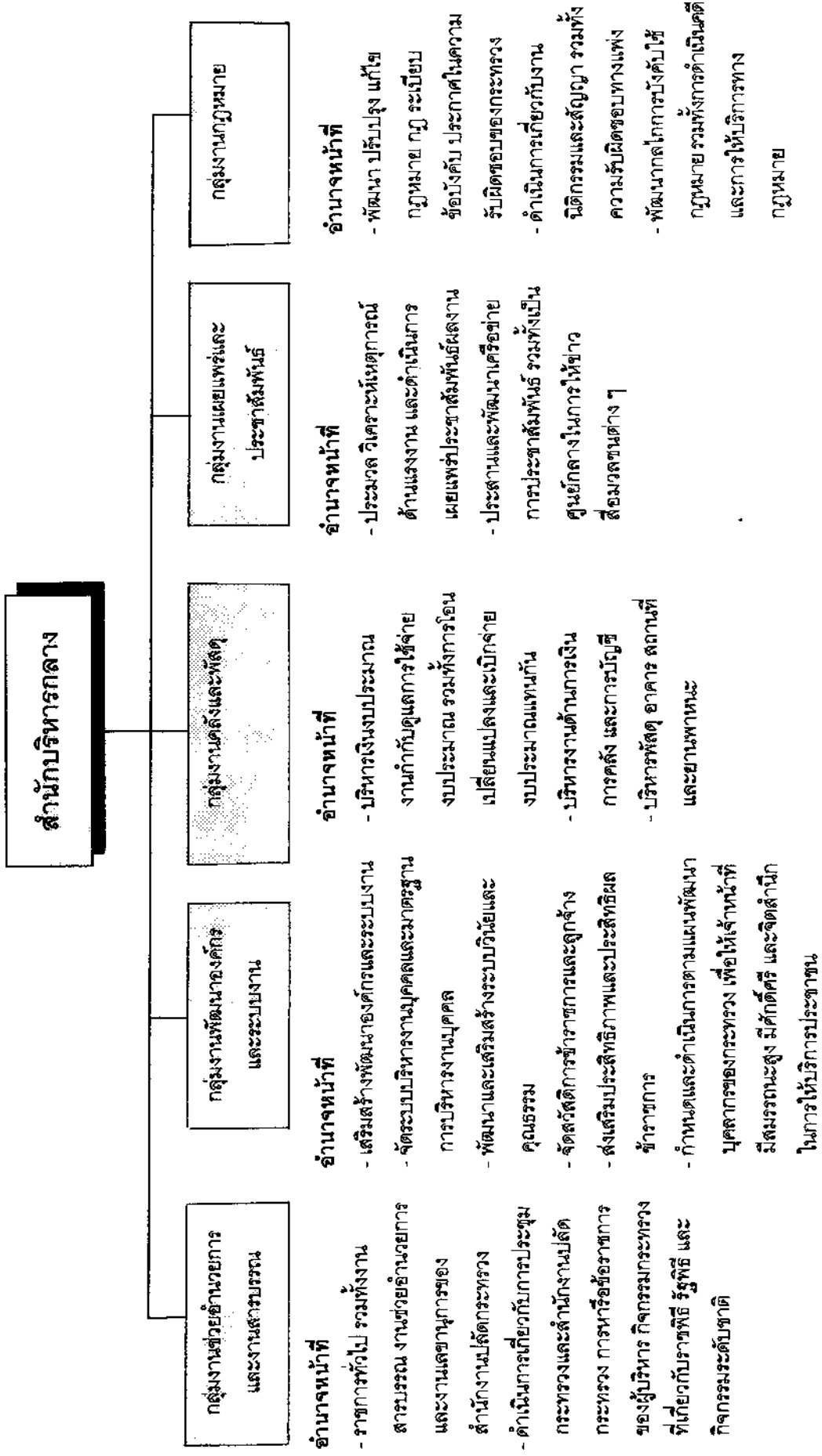
สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมถึง
งานช่วยอำนวยความสะดวก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ และจัดระบบงาน

- บริหารแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ และ อาคารสถานที่ของกระทรวง
- บริหารแผนคน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการเสริมสร้าง วินัยและคุณธรรม
- พัฒนาและฝึกอบรมความรู้ด้านแรงงานแก่ข้าราชการของกระทรวง ผู้บริหาร องค์การด้านแรงงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย และระเบียบในความรับผิดชอบของ กระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบในทางแพ่ง งานบริการทางกฎหมาย และงานคดีที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของกระทรวง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกระทรวง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประมวล สรุป วิเคราะห์ ประเมินข่าวสาร ภาพลักษณ์ของกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ที่กล่าวมานี้ จึงได้แบ่งโครงสร้างของสำนักบริหารกลางออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจประสบผลสำเร็จจึงได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

ภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักบริหารกลาง



จากอำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดโดยเทียบเคียงกับกฎกระทรวงนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงได้กำหนดภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยความคิดเห็นของหน่วยงาน ซึ่งในที่นี้จะขอล่าเฉพาะอำนาจหน้าที่และภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

ภารกิจ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน	
ภารกิจด้านการบริหารบุคคล	ภารกิจด้านการพัฒนาบุคลากร
1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังสำนักงานปลัดกระทรวง	1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาความต้องการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงทุกระดับ
2. กำหนดขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบของงานในสำนักงานปลัดกระทรวง	2. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรกระทรวง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
3. จัดระบบงาน โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสำนักงานปลัดกระทรวง	3. ดำเนินการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของกระทรวงและกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐาน
4. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	4. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมความรู้ด้านแรงงานแก่บุคลากรของกระทรวง ผู้บริหารองค์กรด้านแรงงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารับทราบรายละเอียด	12. พจนานุกรมการรู้ตัวแบบ และ ประมวลผลข้อมูลด้านเทคโนโลยีของ กระทรวงศึกษาธิการ
	13. ด้านการศึกษากับการศึกษาค้นคว้า ในลักษณะการ/ศึกษาในชั้นเรียน ภาคเรียน
	14. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ในด้านความชอบ การคัดเลือก ข้าราชการระดับต้น การบริหารงาน ครูโรงเรียนมัธยมศึกษาและโรงเรียน การศึกษาอื่น ๆ
	15. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงาน พัฒนา ส่งเสริมคุณธรรม และ ปฏิรูป
	16. ด้านการศึกษากับการศึกษาค้นคว้า ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งการ ประพันธ์
	17. พ.บ. และ พ.ร.บ. และ พ.ร.ว. ส่วนงานพิเศษ
	18. พจนานุกรมและสารานุกรมและ คุณธรรม
	19. ด้านการศึกษากับการศึกษาค้น คว้า
	20. ด้านการศึกษากับการศึกษาค้น คว้าและงานด้านอื่น ๆ
	พจนานุกรม และงานด้านอื่น ๆ

การเขียน

ผู้เขียนสามารถหาข้อมูลได้หลายแหล่ง เช่น จากเว็บไซต์ หนังสือ ตำรา และบทความทางวิชาการ

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำรายงาน กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการไปแล้วตามแผนงาน

4. ขอบเขตของเนื้อหา

2. ศึกษารายละเอียดของงานจากผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร

ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 1. ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน

1. จากเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ หนังสือ เอกสาร แผนที่ แผนผัง ภาพถ่าย แผนที่

ผู้จัดทำใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

และจุดประสงค์ในการดำเนินงาน

2. เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปัญหา

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริหารซึ่งสามารถหาได้จากหน่วยงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การส่งข้าราชการไปศึกษาอบรมหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

บทที่ 2

การฝึกอบรม

การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศชาติ เพราะมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะสร้างความเจริญให้แก่ประเทศในด้านต่าง ๆ เนื่องจากปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อความเจริญก้าวหน้าของประเทศ คือ คุณภาพของมนุษย์ ซึ่งคุณภาพของมนุษย์มิใช่ได้มาแต่กำเนิดเท่านั้น แต่มาจากลักษณะและขอบเขตของการศึกษา การฝึกฝนอบรม และพัฒนาประกอบกัน ผลสำเร็จของหน่วยงาน องค์การ และประเทศมาจากการที่มนุษย์เหล่านั้นได้รับการศึกษา ฝึกฝนอบรม และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะทำให้บุคลากรมีคุณภาพ โดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปในทางที่ปรารถนาทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ (สุทิน นพเกตุ, 2537)

1. ความหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

โรเบิร์ต แมทิส และ จอห์น แจ็คสัน (Robert Mathis and John Jackson, 1970) ได้ให้ความหมายว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการของการเรียนรู้ที่บุคคลต้องการทักษะ แนวความคิด และความรู้ เพื่อที่จะช่วยทำงานได้ผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย

เอ็ดวิน บีฟลิปโป (Edwin B. Flippo, 1970) กล่าวว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการในการเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

เดล เอส บีช (Dale S. Beach, 1970) ให้ความหมายว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งหวังให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good 1973 : 613) กล่าวว่า การอบรมและพัฒนา มนุษย์ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลอื่นมีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไข บางประการ และไม่ถึงกับทำอะไรใหญ่โตแบบที่นักเรียนเรียนทักษะและความรู้กันใน สถาบันการศึกษาทั่วไป

กิติ สิงคาลวณิช (2529 : 14) ให้ความหมายการอบรมและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ว่าเป็นเครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนาบุคคล หรือวิธีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่บุคคลเพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทัศนคติ ค่านิยม ตลอดจนความเชื่อต่าง ๆ ให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น

เฉลิม วราวิทย์, สดใส อัครวิไล และสุภาศิริ อมาตยกุล (2524 : 63) กล่าวถึงการ อบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าหมายถึง การจัดระบบการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ บุคคลผู้นั้นจะปฏิบัติในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

เครือวัลย์ ลีเมธิชาติ (2531) ให้ความหมายของการอบรมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ว่าหมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อ เพิ่มพูนและปรับปรุงความรู้ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิด ความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความ เจริญก้าวหน้าในงาน

เชียวชาญ อาศุวัฒน์กุล ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการพัฒนาในองค์การ

อำนาจ วีรวรรณ ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนา บุคลากรของประเทศให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่า

สุปราณี ศรีฉัตรากิมุข ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลเป็น การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่พนักงานในองค์การจนสามารถ ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติอย่างค่อนข้างถาวร อันอำนาจ

ประโยชน์ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามีความเจริญก้าวหน้าในงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2513 : 257) ได้อธิบายว่า การฝึกอบรมหมายถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรม และทักษะความชำนาญเฉพาะด้าน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้บุคลากรสามารถดำเนินการกิจที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าทันเทคโนโลยีและวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงไป

จากข้อความข้างต้นสรุปได้ว่า การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการในการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนทัศนคติที่เหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อช่วยให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ

2. ความจำเป็นและความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับคน ซึ่งเป็นทั้งผู้กำหนด ผู้สนับสนุนให้กระบวนการพัฒนาดำเนินตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่คนเป็นผู้รับประโยชน์และรับผลกระทบจากการพัฒนานั้นโดยตรง ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในช่วงที่เศรษฐกิจของประเทศไทยกำลังก้าวไปสู่ระดับนานาชาติและจะต้องแข่งขันในเวทีโลกมากยิ่งขึ้นทุกขณะ โดยโครงสร้างทางเศรษฐกิจภายในประเทศได้เปลี่ยนแปลงไปสู่ภาคอุตสาหกรรมและบริการที่ทันสมัย ในขณะที่ฐานที่ตั้งของชุมชนได้เริ่มเปลี่ยนจากเกษตรสังคมชนบทมาสู่ความเป็นสังคมเมืองยิ่งขึ้น ดังนั้น ถ้าจะให้คนเป็นผู้กำหนดหรือผู้สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาได้ จำเป็นจะต้องพัฒนาคนให้มีศักยภาพและขีดความสามารถสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่กำลังเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (ลาวัลย์ ปานประดิษฐ์, 2536)

ปัจจุบันนี้องค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชนต่างก็ให้ความสำคัญในเรื่องการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมและ

พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากเห็นผลลัพธ์ที่ตามมาภายหลังการอบรม ว่าหน่วยงานมีการพัฒนาและมีความเจริญก้าวหน้า ส่วนสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ก็เนื่องจากสาเหตุดังนี้ (เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ, 2531)

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใดที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์กรต่าง ๆ ได้ทันที องค์กรที่รับบุคลากรใหม่ จึงต้องทำการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประเภทก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training) การปฐมนิเทศ (Orientation) หรือ การแนะนำการทำงาน (Introduction Training) เพื่อให้เข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทั้งสภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ วิธีการทำงาน จึงต้องมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระหว่างการทำงาน (In-Service Training) เพื่อให้บุคลากรทันต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การขาดการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีระบบก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกงานเองโดยการลองผิดลองถูก เมื่อองค์กรใดมีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นระบบ องค์กรนั้นจะได้รับประโยชน์สูงสุดจากการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3. จุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

แวกเวลีย์ และ ลัทัม (Wexley and Latham, 1981) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลในแต่ละระดับเกี่ยวกับการเข้าใจ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การจัดการ การบริหาร

2. เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ การเพิ่มทักษะและความชำนาญการ เป็นจุดมุ่งหมายของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มาช้านานแล้ว ทักษะนั้นรวมถึง งาน ไฟฟ้า วาดรูป การใช้คอมพิวเตอร์ในกิจการต่าง ๆ การตัดสินใจ การรักษาความปลอดภัย

3. เพื่อเป็นการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยทั่วไปแล้วจุดมุ่งหมายมักจะเน้น เพื่อการปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการปฏิบัติงานและเพิ่มทักษะความชำนาญการ แต่มักจะละเลยการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

4. ประโยชน์ของการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถ้าพิจารณาอย่างผิวเผินดูเหมือนจะทำให้องค์กรต้องสิ้นเปลืองทั้งเวลา แรงงานและงบประมาณมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ อย่างไรก็ตามองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความชำนาญและมีทัศนคติที่ดีแล้ว ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมมีคุณค่าและเกิดผลดีต่อองค์กรมากที่สุด ดังนั้นการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงถือว่าเป็นการลงทุนอย่างหนึ่งขององค์กร และเป็นการลงทุนที่ก่อให้เกิดประโยชน์อันคุ้มค่า แม้บางครั้งจะไม่สามารถวัดผลให้เป็นรูปธรรมได้ แต่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม ดังนี้ (ชิราพร หนูฤทธิ, 2532)

1. ตัวผู้ปฏิบัติงานจะมีการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่สามารถช่วยให้ทำงานดีขึ้นทั้งผู้ที่เข้าทำงานใหม่ และผู้ที่ทำงานอยู่แล้วให้ได้รับความเจริญก้าวหน้า
2. ทำให้เกิดขวัญกำลังใจ มีทัศนคติที่ดี ลดการขาดงาน ช่วยเพิ่มความจงรักภักดีต่อองค์กร
3. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ สามารถเพิ่มผลผลิต ลดปัญหาในการทำงาน รู้จักวิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ อีกทั้งยังประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย
4. ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา ไม่ต้องเสียเวลามากในการสอนงาน
5. ช่วยแก้ปัญหาของการบริหารงาน เช่น ลดการขัดแย้งในการทำงาน ก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี แก้ปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง
6. เกิดความมั่นคงขององค์กร เนื่องจากการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการพัฒนาอยู่เสมอ ถ้าขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใดก็สามารถหามาแทนได้ และยังช่วยลดการร้องเรียนจากผู้รับบริการอีกด้วย

ผิน ปานขาว (2520) กล่าวถึงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นแนวทางในการพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเปลี่ยนแปลงในด้านตัวคนเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กรโดยส่วนรวม ซึ่งต้องคำนึงถึง

1. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิควิธีการต่าง ๆ ของผู้สอน
2. การพัฒนาทักษะเฉพาะอย่าง เพื่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
3. ความเข้าใจพฤติกรรมของตนและผู้อื่นจะมีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
4. ทักษะเฉพาะบุคคลที่เชื่ออำนาจต่อความต้องการขององค์กร
5. การสนับสนุนขององค์กรที่มีต่อผู้ประสานการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นอกจากนี้ บุปผา กฤษณามระ (2529) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลโดยการใช้วิธีการอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ว่ามีประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ

1. มีบทบาทช่วยให้สามารถปรับคนให้เข้ากับงานที่ต้องทำ โดยเฉพาะเจาะจง และช่วยให้ปรับตัวเองให้เข้ากัน หรือสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงหรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. มีบทบาทช่วยให้พนักงานสามารถติดตามความก้าวหน้าทางด้านความคิด ความอ่าน หลักวิชา เทคโนโลยี และเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ
3. ส่งเสริมกำลังใจแก่พนักงาน รวมตลอดไปถึงความพึงพอใจ และเป็นการเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่อนาคตในการทำงานมากยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้องค์กรสามารถทราบ และแสวงหาวิธีการแก้ไขปัญหา และความคับข้องใจต่าง ๆ ในการทำงาน
5. ลดปัญหาทางด้านแรงงานสัมพันธ์ เป็นช่องทางสร้างความเข้าใจร่วมกัน ในการเสริมสร้างองค์กรให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

จากแนวคิดและทฤษฎีดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นอย่างยิ่ง มีความสำคัญ เป็นการปรับเปลี่ยนและสร้างความชำนาญหรือประสบการณ์ให้เป็น

ประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กร และมีผลต่อสภาพจิตใจของบุคลากร ซึ่งจัดเป็นทรัพยากรที่จำเป็นต่อองค์กร และการพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นอย่างยิ่งในระบบการปฏิรูประบบราชการ ในยุคของการปฏิรูประบบราชการได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง บทบาทภารกิจ และวิธีการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อผลักดันให้การบริหารงานและกาปฏิบัติงานของภาครัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ไม่ว่าการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง บทบาท ภารกิจนั้นจะมีความชัดเจนเพียงใด และได้รับการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยแค่ไหน ก็เป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้นที่จะช่วยสนับสนุนให้การบริหารงานราชการบรรลุเป้าหมาย แต่หัวใจที่สำคัญที่สุดของการปฏิรูประบบราชการที่จะก่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิรูประบบราชการได้อย่างแท้จริงคือ ตัวข้าราชการ เพราะถ้าตัวบุคคลในระบบราชการไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ยังคงประพฤติปฏิบัติหรือบริหารงานในรูปแบบและแนวคิดเดิม ๆ ก็เป็นการยากที่การปฏิรูประบบราชการจะบรรลุผลได้ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการพัฒนาคนจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง และเราจะพัฒนาคนอย่างไร เพื่อให้มีสมรรถนะสูงขึ้น มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2542-2547 แผนงานครอบคลุม 5 แผนหลัก ดังนี้

1. แผนปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และวิธีการบริหารงานของภาครัฐ
2. แผนปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ผลลัพธ์
3. แผนปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล
4. แผนปรับเปลี่ยนกฎหมาย
5. แผนปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม

จากแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2542-2547 ที่กล่าวมานี้จะเป็นแนวทางในการพัฒนาคนของราชการ เราจะต้องพัฒนาคนโดยเน้นหนักในเรื่อง 5 แผนหลัก จะเห็นได้ว่าในยุคของการปฏิรูประบบราชการหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรมหาชน ได้เตรียมพร้อมในเรื่องการพัฒนาคน โดยได้มีการพัฒนาหลักสูตร

เพื่อรองรับการบริหารราชการยุคใหม่ มีการปรับเปลี่ยนลักษณะวิธีการทำงาน แนวคิด และรูปแบบงานด้านการพัฒนาบุคลากรแตกต่างไปจากเดิม มุ่งเน้นลักษณะที่เป็นเครือข่ายมากขึ้น และได้เปิดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามความชำนาญเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ นอกจากนี้ยังมีการจัดสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการของหน่วยราชการต่าง ๆ

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากร ได้จัดส่งข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีความชำนาญเฉพาะ โดยการคัดเลือกข้าราชการตามความจำเป็นในภารกิจเป็นรายบุคคล เพื่อพัฒนาข้าราชการของกระทรวงให้สามารถปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้ ดูจากบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ผ่านการอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายในภาคผนวกแล้วจะเห็นได้ว่าข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้รับการอบรมพัฒนาให้มีความรู้ครอบคลุม 5 แผนหลัก ดังนั้นข้าราชการที่ได้รับการอบรมจะต้องสามารถปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบภายใต้ระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล นำพากระทรวงให้ก้าวหน้าและส่งผลให้ระบบราชการไทยในอนาคตสามารถนำประเทศไทยไปสู่การแข่งขันในเวทีโลกได้ในทุก ๆ ด้าน

ที่กล่าวมาแล้วนั้นเป็นการส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกของหลักสูตรระยะสั้น การส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกหลักสูตรระยะยาวมี 10 หลักสูตร เป็นหลักสูตรที่จัดให้กับผู้บริหารกระทรวง และมีอยู่ 6 หลักสูตรที่ได้ดำเนินการจัดส่งผู้บริหารไปเข้ารับการอบรมตั้งแต่ปี 2537 และยังคงดำเนินการต่อเนื่องมาตลอดจนถึงปัจจุบัน คือ

1. หลักสูตรนายอำเภอ
2. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)
3. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)
4. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.)
5. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.)
6. หลักสูตรจิตวิทยาฝ่ายอำนวยการ

และปี พ.ศ. 2544 ในยุคของการปฏิรูประบบราชการเพื่อสนองนโยบายรัฐบาลในการบริหารราชการแนวใหม่ สถาบันพระปกเกล้า ซึ่งเป็นองค์กรมหาชนอิสระ ในการกำกับของรัฐสภา จึงได้เปิดอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงขึ้น 2 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปส.)

2. หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.)

และได้เปิดเพิ่มอีก 1 หลักสูตรในปี พ.ศ. 2546 คือ

1. หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปสส.)

สำหรับวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ในปี พ.ศ. 2546 ได้เปิดหลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับสูงเพิ่มอีก 1 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐเอกชนและการเมือง (วปม.)

หลักสูตรผู้บริหารดังกล่าวนี้ จะช่วยปรับเปลี่ยนให้ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถ โดยผสมผสานหลักการบริหารเข้ากับวิธีการบริหารงบประมาณแนวใหม่ การบริหารบุคคล กฎหมายที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน วัฒนธรรมและค่านิยม โดยสามารถบูรณาการเป็นหลักการบริหารที่ทันสมัยในระบบปฏิรูปราชการให้เกิดแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งผู้เขียนจะได้กล่าวถึงแนวทางการส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นลำดับขั้นในบทต่อไป

5. ประโยชน์ของการส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก

1. งานของสำนักงานปลัดกระทรวงมีความหลากหลาย ข้าราชการแต่ละคนจะทำงานต่างกัน ทำให้แต่ละคนต้องได้รับการพัฒนาคนละด้าน การส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกจะทำให้ข้าราชการได้รับการอบรมหลายสาขา

2. หน่วยงานที่จัดอบรมจะมีความชำนาญเฉพาะสาขา ทำให้สามารถส่งคนเข้าอบรมได้เฉพาะสาขา และตรงกับความต้องการความจำเป็นของหน่วยงาน

3. เพื่อเป็นการจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น มีขวัญกำลังใจ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

4. เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณของกระทรวงฯ ในการเปิดอบรมให้ข้าราชการหลาย ๆ สาขา เพราะจำนวนข้าราชการแต่ละสาขามีเป็นจำนวนน้อยในการจะเปิดชั้นเรียน

บทที่ 3

การส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

การส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก หมายถึง การให้ข้าราชการได้ออกไปเรียนรู้ หาประสบการณ์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพของตนเอง ถือเป็นการพัฒนาบุคลากรด้านหนึ่ง และผู้ที่ไปอบรมจะต้องนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้กับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาให้งานของกระทรวงแรงงานในส่วนที่รับผิดชอบก้าวหน้าและพัฒนาขึ้น ซึ่งอาจจะมีการปรับเปลี่ยนและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

การส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกของฝ่ายพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน เพื่อความสะดวกในการศึกษา ผู้จัดทำจัดแบ่งการดำเนินการฝึกอบรมเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **หลักสูตรระยะสั้น** เป็นหลักสูตรที่มีระยะเวลาการอบรม 1-2 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 45 วัน มีทั้งหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
2. **หลักสูตรระยะยาว** เป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาการอบรมตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปจนถึง 1 ปี ส่วนใหญ่จะเป็นหลักสูตรที่จัดให้ผู้บริหาร มีทั้งหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้จะขออธิบายหลักสูตรระยะสั้น และขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนการส่งข้าราชการไปอบรมภายนอกหลักสูตรระยะสั้น

หลักสูตรระยะสั้น เป็นหลักสูตรที่มีระยะเวลาการอบรม 1-2 วันขึ้นไป แต่ไม่เกิน 45 วัน มีทั้งหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่าย หลักสูตรระยะสั้นที่หน่วยงานภายนอกส่งมาที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน จะส่งเข้ามาหลากหลาย ซึ่งสามารถรวบรวมจัดแบ่งเป็นประเภทของหลักสูตรตามลักษณะงานของสำนักงานปลัดกระทรวง ได้ดังนี้

1. **หลักสูตรด้านนโยบายและแผน** เช่น หลักสูตรการวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์, หลักสูตรการวางแผนครบวงจร, หลักสูตรการจัดการเชิงยุทธ์และวิสัยทัศน์ในการวางแผน

2. **หลักสูตรด้านการประชาสัมพันธ์** เช่น หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารงานประชาสัมพันธ์, หลักสูตรสัมมนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ, หลักสูตรการประชุมเชิงปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ : การพัฒนาระบบราชการ

3. **หลักสูตรด้านพัสดุและการคลัง** เช่น หลักสูตรการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างไทยสู่ระดับสากล การจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ, การปฏิบัติการคลังภาครัฐ รุ่นที่ 2, หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐ

4. **หลักสูตรด้านการเงินและบัญชี** เช่น หลักสูตรทิศทางการบริหารเงินสดภาครัฐ รุ่นที่ 2, หลักสูตรมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐตามเกณฑ์คงค้าง (ระดับผู้บริหาร), หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารการเงินของส่วนราชการ

5. **หลักสูตรด้านการพัฒนาบุคลากร** เช่น หลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม รุ่นที่ 2, หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศในทศวรรษ 2000

6. **หลักสูตรด้านกฎหมาย** เช่น หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล, หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง, หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง เป็นต้น

7. **หลักสูตรด้านสารสนเทศ** เช่น หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO, หลักสูตรการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์, หลักสูตรสัมมนาระดับข้อมูลสารสนเทศระดับชาติ

8. **หลักสูตรด้านงานบริหารทั่วไป** เช่น หลักสูตรการบริหารจัดการแนวใหม่ประจำปีงบประมาณ 2546, หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ, หลักสูตรแนวคิดการปรับปรุงการบริหารอย่างครบวงจร, หลักสูตรยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ

9. **หลักสูตรด้านงานบุคลากร** เช่น หลักสูตรเรื่องน่ารู้ในการบริหารงานบุคคล, หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์ : การบริหารทรัพยากรบุคคล, หลักสูตรยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ, หลักสูตรข้าราชการยุคใหม่กับการบริการประชาชน

10. **หลักสูตรด้านวิเทศสัมพันธ์** เช่น หลักสูตรภาษาอังกฤษ ILC และ OCC

11. **หลักสูตรผู้ตรวจราชการ** เช่น หลักสูตรสัมมนานักผู้ตรวจราชการเพื่อรองรับระบบบริหารจัดการแนวใหม่, หลักสูตรการตรวจราชการเชิงบูรณาการ

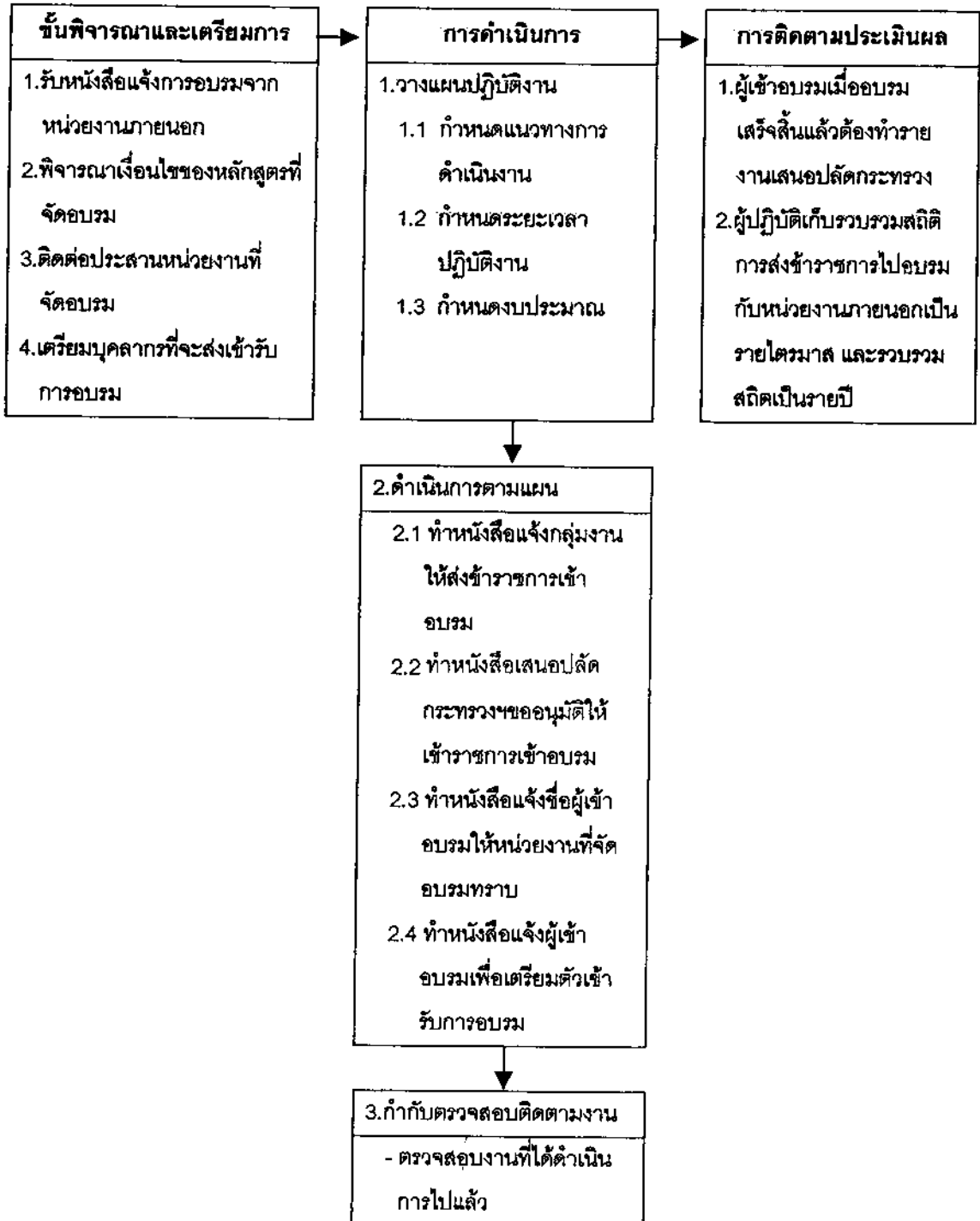
12. **หลักสูตรงานด้านการตรวจสอบภายใน** เช่น หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

13. **หลักสูตรอื่น ๆ** หมายถึงหลักสูตรที่เปิดกว้างไม่ตรงกับสายงานใด ข้าราชการทุกคนสามารถเข้าอบรมได้ เช่น สัมมนาหลักสูตรเรียนรู้คุณลักษณะของคนไทย, สัมมนาครอบครัวสากล, หลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพลังขับเคลื่อนขีดความสามารถด้านการแข่งขันของประเทศ เป็นต้น

เมื่อผู้ปฏิบัติทราบถึงลักษณะของหลักสูตรระยะสั้นแล้ว ต่อไปจะกล่าวถึงขั้นตอนการส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก หลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

ขั้นพิจารณาและเตรียมการ

กรอบแนวคิด
การดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
หลักสูตรระยะสั้น



1. รับหนังสือแจ้งการจัดอบรมจากหน่วยงานภายนอก

หนังสือแจ้งการจัดอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาให้กระทรวงฯ ไม่ว่าจะ เป็นภาคราชการหรือภาคเอกชน สำหรับหลักสูตรระยะสั้นจะมีส่วนประกอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นหนังสือนำ ถ้าเป็นหนังสือราชการจะมีตราครุฑ ถ้าเป็นภาคเอกชน จะเป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันนั้น ๆ ที่ด้านบนของหัวกระดาษ ข้อความในหนังสือจะ เรียนปลัดกระทรวง แจ้งว่าจะจัดอบรมสัมมนา มีชื่อหลักสูตร วัน เวลา สถานที่จัดอบรม สรุปท้ายขอให้ส่งข้าราชการเข้าอบรมตามจำนวนที่ผู้จัดอบรมกำหนดมา

ส่วนที่ 2 โครงการอบรม ซึ่งจะมีส่วนประกอบของโครงการ ดังนี้

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม
- งบประมาณ ค่าใช้จ่าย
- จำนวนผู้เข้าอบรม

ส่วนที่ 3 กำหนดการฝึกอบรม หรือตารางฝึกอบรม จะกำหนดหัวข้อวิชา วิทยากรผู้บรรยาย ซึ่งจะเป็นแนวทางเนื้อหาการอบรม

ส่วนที่ 4 แบบตอบรับการเข้าอบรม

ส่วนที่ 5 แผนผังทางไปสถานที่จัดอบรม

เมื่อได้รู้จักส่วนประกอบของหนังสือแจ้งการจัดอบรมจากหน่วยงานภายนอก แล้ว จะขอยกตัวอย่างหน่วยงานภายนอกที่ส่งหนังสือเชิญอบรมมาให้กระทรวงแรงงาน ซึ่งมี ทั้งภาคราชการและภาคเอกชน พอสังเขป ดังนี้

ภาคราชการ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฯลฯ

ภาคเอกชน ได้แก่ สถาบันการศึกษาเอกชน มหาวิทยาลัยกรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต บริษัทเอเชียบิสิเนสฟอรัมไทยแลนด์ สมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย ฯลฯ

2. พิจารณาเงื่อนไขของหลักสูตรที่จัดอบรม

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องศึกษาเอกสารและหนังสือเชิญอบรมโดยละเอียด ขอแยกเป็นรายละเอียด ดังนี้

1. หลักสูตร ชื่อหลักสูตรอะไร ชื่อหน่วยงานที่จัด พิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดในสำนักงานปลัดกระทรวง
2. หลักสูตรที่จัดมีค่าใช้จ่ายหรือไม่ค่าใช้จ่าย
3. จำนวนผู้เข้าอบรม ถ้าเป็นหลักสูตรไม่มีค่าใช้จ่ายจะกำหนดจำนวนผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานละ 1-2 คน ถ้าเป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและเป็นหลักสูตรเปิดกว้างจะไม่กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม แล้วแต่หน่วยงานที่ได้รับเชิญจะส่งผู้เข้าอบรมจำนวนเท่าไรก็ได้ แต่ ถ้าเป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและเป็นหลักสูตรวิชาชีพเฉพาะ กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานละ 1 คน
4. วันเวลาที่จัดอบรม และวันที่ที่กำหนดให้แจ้งชื่อผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมทราบ
 - 4.1 หลักสูตรไม่มีค่าใช้จ่าย ส่วนใหญ่จะกำหนดวันให้แจ้งชื่อผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมทราบ โดยกำหนดวันที่มาให้ ถ้าไม่แจ้งภายในวันที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาให้เข้าอบรม มีผลทำให้เสียสิทธิการอบรมในครั้งนั้น
 - 4.2 หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย จะกำหนดวันให้แจ้งชื่อผู้เข้าอบรมพร้อม ฐานนิติเงินค่าอบรมตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในโครงการอบรม หรือให้นำไปชำระที่สถานที่จัดอบรม ก่อนวันเข้าอบรมภายในวันที่ (ตามที่หน่วยงานจัดอบรมกำหนด)

3. ติดต่อประสานหน่วยงานที่จัดอบรม

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ศึกษาหนังสือแจ้งการจัดอบรมจากหน่วยงานภายนอก แล้วต้องพิจารณาดูเงื่อนไขต่าง ๆ แล้วยังไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัย เพราะรายละเอียดที่แจ้งมาไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบสามารถโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานที่จัดอบรม เพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น หลักสูตรไม่มีค่าใช้จ่ายจะกำหนดให้ส่งผู้เข้าอบรมได้เพียงหลักสูตรละ 1 คน

ผู้ปฏิบัติอาจติดต่อประสานให้หน่วยงานที่จัดอบรมพิจารณาจำนวนผู้เข้าอบรมเพิ่มเติม เนื่องจากพิจารณาแล้วว่าหลักสูตรนั้นเป็นหลักสูตรที่น่าสนใจ เนื้อหาของหลักสูตรมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือถ้าเป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายอาจประสานขอปรับลดค่าธรรมเนียมอบรม หลักสูตรในกรณีที่กระทรวงฯ ส่งบุคลากรเข้าอบรมมากกว่า 1 คนในหลักสูตรนั้น

4. เตรียมบุคลากรที่จะส่งเข้ารับการอบรม

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติจำเป็นที่จะต้องมีความสนใจในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่จะส่งไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการ และผลลัพธ์ที่ได้กลับมาก็คงต้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งที่ผู้เขียนยึดหลักปฏิบัติเป็นเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ที่จะเข้าอบรมต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเข้าอบรม
2. ให้หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ที่จะส่งข้าราชการเข้าอบรมเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการส่งมาให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ในกรณีที่เป็นหลักสูตรเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กร เป็นต้น
3. หลักสูตรที่ไม่ใช่วิชาชีพเฉพาะ ผู้ปฏิบัติเวียนหนังสือแจ้งทุกกลุ่มงาน หากมีผู้สนใจสมัครเข้ามาหลายกลุ่มงาน จะพิจารณาเลือกเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานที่ยังไม่เคยเข้าอบรมหลักสูตรอื่น ๆ ให้เข้ารับการอบรม

การดำเนินการ

1. วางแผนปฏิบัติงาน

1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

- ทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม
- ทำหนังสือแจ้งปลัดกระทรวง ขออนุมัติข้าราชการเข้าอบรม ถ้ามีการใช้เงินขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปพร้อมกัน
- ทำหนังสือแจ้งชื่อผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมทราบ
- ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าอบรมทราบ เพื่อเตรียมตัวเข้ารับอบรม

1.2 กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติจะต้องนำหนังสือเชิญอบรมมาจัดลำดับความเร่งด่วน ว่าเรื่องใดควรจะต้องดำเนินการก่อน เรื่องที่ใครดำเนินการได้ ในกรณีที่มีหนังสือแจ้งการอบรมมาเป็นจำนวนหลายฉบับ ผู้เขียนมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดการปฏิบัติงานหนังสือไว้ ดังนี้

ส่วนที่ สุด ต้องปฏิบัติให้เสร็จภายใน 1 วัน

ส่วนมาก ต้องปฏิบัติให้เสร็จภายใน 2 วัน

เรื่องปกติ ต้องปฏิบัติภายใน 3-5 วัน

แต่หนังสือทุกฉบับที่ส่งเข้ามาจะเป็นเรื่องด่วนหรือไม่ด่วน จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน และไม่ควรงิน 5 วัน

1.3 กำหนดงบประมาณ

สำหรับหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย จะต้องประสานฝ่ายงบประมาณเพื่อคุมยอดเงิน งานฝึกอบรมจะใช้งบประมาณหมวดแผนงานนโยบายและแผนงานบริหารจัดการแรงงานบังคับดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนให้สหายและวัสดุ (งบอบรม) จะต้องรู้ว่าในงบประมาณหนึ่งได้จัดสรรไว้ใช้ส่งข้าราชการไปอบรมภายนอกเป็นจำนวนเงินเท่าไร และฝ่ายพัฒนาบุคลากรได้ใช้เงินยอดนี้ไปเป็นจำนวนเท่าไร ยังมีงบประมาณเหลือที่จะดำเนินการส่งข้าราชการออกไปอบรมภายนอกได้อีกหรือไม่ ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบก่อนจะดำเนินการส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมภายนอก

2. การดำเนินการตามแผน

2.1 ทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ผู้ปฏิบัติจะต้องนำหนังสือเชิญอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ มาดำเนินการ โดยต้องดำเนินการเรื่องด่วนที่สุดก่อน ตามหลักเกณฑ์ข้อ 1.2 กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน หนังสือด่วนมากและไม่ด่วน หนังสือที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีความจำเป็น จะดำเนินการแนวเดียวกัน วิธีการดำเนินการมีดังนี้

นำหนังสือเชิญอบรมที่หน่วยงานส่งมาถ่ายเอกสารทุกแผ่นแล้วจัดเป็นชุดเหมือนต้นฉบับ เก็บต้นฉบับไว้เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวง

วิธีที่ 1 นำหนังสือเชิญอบรมชุดถ่ายเอกสารไปพบหัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่เชิญอบรม แจ้งให้ทราบว่ามีหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มงานนี้ จะส่งใคร

เข้าอบรม และขอให้ผู้ที่ได้รับมอบจากหัวหน้ากลุ่มงานให้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มตอบรับที่
หน่วยงานจัดอบรมส่งมา

วิธีนี้ใช้ในกรณีเรื่องด่วนที่สุดและด่วนมาก ที่หน่วยงานที่จัดอบรมต้องการ
ทราบชื่อผู้เข้าอบรมโดยเร็วภายใน 1 วัน

วิธีที่ 2 นำหนังสือเชิญอบรมชุดสำเนาจากการถ่ายเอกสารมาแจ้งเวียนกลุ่มงาน
ที่เกี่ยวข้อง ใช้แผ่นหน้าของเรื่องที่เรียกว่าหนังสือนำ (ตามที่ได้อธิบายส่วนประกอบของ
หนังสือเชิญอบรมไว้แล้วในขั้นพิจารณาเตรียมการ) พับครึ่ง เขียนข้อความเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน
และสรุปเนื้อความสั้น ๆ เพื่อทราบและประสงค์จะส่งข้าราชการเข้าอบรมให้แจ้งกลุ่มงาน
พัฒนาองค์กรและระบบงานทราบ สำหรับสำหรับวันที่กำหนดให้แจ้งกลับมาผู้ปฏิบัติต้อง
คำนวณเวลาเผื่อไว้ ปฏิบัติขั้นตอนการทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม ให้ทันกำหนด
เวลาที่หน่วยงานที่จัดอบรมกำหนดมา

2.2 ทำหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าอบรม

สำหรับขั้นตอนนี้ถ้าเป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายต้องทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปพร้อมกับการขอ
อนุมัติให้ข้าราชการไปเข้าอบรม จะขอแยกอธิบายหลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่ายก่อน เพราะขั้นตอน
การทำหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายจะมีขั้นตอนปฏิบัติหลายขั้นตอน

หลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่าย

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อส่งข้าราชการเข้าอบรมจากกลุ่มงานที่ผู้ปฏิบัติแจ้ง
เวียนไปแล้ว หรือโดยวิธีประสานเป็นการภายในแล้ว มีวิธีดำเนินการดังนี้

นำหนังสือแจ้งอบรมต้นฉบับที่หน่วยงานจัดอบรมส่งมา นำแผ่นหน้าของ
หนังสือ ถ้าเป็นหนังสือราชการจะมีตราครุฑ ถ้าเป็นหนังสือภาคเอกชนจะเป็นตราสัญลักษณ์
ของหน่วยงานนั้น ๆ นำแผ่นหน้าของหนังสือพับครึ่ง เขียนข้อความดังนี้

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

(ชื่อหน่วยงาน).....ที่จัดอบรม จัดอบรมหลักสูตร.....

ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ณ สถานที่ที่จัด

อบรม และได้เชิญข้าราชการกระทรวงฯ เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน นั้น

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน พิจารณาแล้วเห็นควรส่ง ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึง
หัวหน้าหน่วยงานที่จัดอบรม ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

หมายเหตุ ถ้าผู้ปฏิบัติไม่ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม ดัดข้อความ “หากเห็นชอบ ขอได้
โปรดลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานที่จัดอบรมที่ได้แนบมาพร้อมนี้” ออก

หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนในการดำเนินการเหมือนกับหลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่าย แต่จะเพิ่มเรื่องขอ
อนุมัติเงินเข้ามา และการเสนอหนังสือที่มีการขออนุมัติเงิน จะไม่ใช่วิธีนำหนังสือที่มีตราครุฑ
หรือหนังสือตราสัญลักษณ์หน่วยงานมาพับครึ่งแล้วสรุปเรื่องเสนอ แต่ใช้วิธีทำเป็นบันทึกข้อความ
ปะหน้า เพราะเนื้อความที่จะเขียนขออนุมัติปลัดกระทรวงมีเนื้อความยาวกว่าหลักสูตรไม่มี
ค่าใช้จ่าย จะต้องมึเนื้อความขออนุมัติตัวบุคคลเข้าอบรม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม
และขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ และยังมีข้อความให้ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัด
อบรมอีก การทำเป็นบันทึกข้อความจึงดูน่าอ่าน โดยมีตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกเสนอปลัด
กระทรวงฯ ดังนี้

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติให้ข้าราชการไปอบรมและยืมเงินทรงราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน โทร 1457

ที่ รง 0201.2/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงินทรงราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

1. เรื่องเดิม

(ชื่อหน่วยงาน)..... จะจัดอบรมหลักสูตร.....

ในวันที่..... เวลา..... น. ณ สถานที่.....

และขอให้กระทรวงฯ ส่งข้าราชการเข้าอบรม จำนวน.....คน

2. ข้อรายงาน

2.1 กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน พิจารณาแล้วเห็นควรส่ง

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... เข้าอบรม

2.2 หลักสูตรดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายการอบรมเป็นเงิน.....บาท

3. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ขออนุมัติให้ข้าราชการตามข้อ 2.1 ไปเข้ารับการอบรม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี..... แผนงานนโยบาย และแผน งบประมาณจัดการแรงงาน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (งบอบรม) พร้อมนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงินของผู้เข้ารับการอบรมมาด้วยแล้ว (ตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินในภาคผนวก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 3 และลงนามในหนังสือถึง (หัวหน้าหน่วยงาน).....ที่แนบมาพร้อมนี้

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

สำหรับหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายนี้จะต้องแนบใบคุมยอดเงินด้วย เพราะขั้นตอนการเสนอเรื่องที่มีการใช้เงินงบประมาณ เรื่องจะต้องผ่านกลุ่มงานคลังและพัสดุ และสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ซึ่งดูแลงบประมาณของกระทรวง

ใบคุมยอดเงิน การออกใบคุมยอดเงิน ออกที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน แต่เดิมจะมีเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบดูแลเบิกจ่ายและคุมยอดงบประมาณฝึกอบรมให้ ในปัจจุบันตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินถูกตัดออกจากงานพัฒนาบุคลากร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรคือนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องดูแลคุมยอดเงินงบประมาณเอง (ตามแบบฟอร์มใบคุมยอดเงิน หน้า 113)

การยืมเงินทศรพระราชการ สำหรับหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย กลุ่มงานคลังและพัสดุ กำหนดว่าจะต้องให้ผู้เข้าอบรมยืมเงินทศรพระราชการเอง เพื่อตัดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากรจึงได้กำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งชำระราชการไปอบรมภายนอกหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายไว้ 3 วิธีคือ

วิธีที่ 1 ให้ผู้ที่จะเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย กรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินทศรพระราชการ ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย แนบมาในหนังสือแจ้งรายชื่อส่งชำระราชการเข้าอบรม พร้อมกรอกแบบตอบรับการเข้าอบรมส่งมาให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ผู้ปฏิบัติจะได้ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติให้ชำระราชการผู้นั้นเข้าอบรม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรมและยืมเงินทศรพระราชการ และใช้หลักฐานที่ผู้เข้าอบรมส่งมาแนบเสนอปลัดกระทรวง

วิธีที่ 2 ผู้เข้าอบรมทำเรื่องขออนุมัติเข้าอบรม ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และยืมเงินทศรพระราชการเอง แล้วนำเรื่องมาผ่านกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน เพื่อออกใบคุมยอดเงินงบประมาณให้

วิธีที่ 3 ผู้เข้าอบรมออกค่าใช้จ่ายในการอบรมไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงินกลับมาเบิก วิธีนี้ผู้ปฏิบัติจะทำเรื่องขออนุมัติให้ชำระราชการเข้าอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ โดยไม่ต้องยืมเงินทศรพระราชการ

2.3 ทำหนังสือแจ้งชื่อผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมทราบ

การทำหนังสือแจ้งชื่อผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมทราบ ผู้ปฏิบัติจะต้องทำเป็นหนังสือราชการส่งออกภายนอก มีแบบฟอร์มดังนี้

ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม



ที่ รง 0201.2/.....

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี กทม 10400

วันที่.....

เรื่อง ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม

เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่จัดอบรม

อ้างถึง หนังสือที่หน่วยงานจัดอบรมแจ้งกระทรวงฯ ส่งข้าราชการเข้าอบรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบตอบรับการอบรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน).....แจ้งว่าจัดอบรมหลักสูตร

.....ในวันที่.....

ณ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงแรงงาน ขอส่ง ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักบริหารกลาง

โทร 02-232-1457

โทรสาร 02-232-1460

เมื่อปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมแล้ว นำหนังสือตราครุฑฉบับนี้ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้ ส่วนที่ 1 หนังสือครุฑ แจ้งหน่วยงานที่จัด ส่วนที่ 2 จะเป็นแบบฟอร์มใบตอบรับที่ผู้เข้าอบรมกรอกชื่อที่อยู่ รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานที่จัดอบรมกำหนด นำหนังสือฉบับนี้ส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ของหน่วยงานที่จัดอบรม (กรณีนี้เหมาะสำหรับเรื่องปกติไม่ด่วน มีระยะเวลาปฏิบัติภายใน 1 สัปดาห์)

ในขั้นตอนนี้ถ้าเป็นกรณีด่วนที่สุด หน่วยงานที่จัดอบรมต้องการคำตอบภายใน 1 วัน เมื่อได้รายชื่อผู้เข้าอบรมโดยกรอกในแบบฟอร์มใบตอบรับของหน่วยงานที่จัดอบรมแล้วให้นำใบตอบรับส่งโทรสารไปให้หน่วยงานที่จัดอบรม และโทรศัพท์ประสาน จะส่งหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรมภายหลัง บางหน่วยงานที่จัดอบรมไม่ต้องการหนังสือแจ้ง ต้องการเฉพาะแบบตอบรับผู้เข้าอบรมเท่านั้น ผู้ปฏิบัติไม่ต้องทำหนังสือแจ้งชื่อผู้เข้าอบรม ผู้ปฏิบัติจะทำเพียงหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการไปเข้าอบรมเท่านั้นเพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

สำหรับการทำหนังสือแจ้งชื่อผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมทราบ ผู้เขียนจะใช้วิธีส่งโทรสารแบบฟอร์มใบตอบรับการเข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมทราบ เพราะได้โทรศัพท์ประสานเจ้าหน้าที่จัดอบรมแล้ว ส่วนใหญ่จะขอเฉพาะแบบฟอร์มใบตอบรับเท่านั้น การใช้วิธีนี้เป็นการทำงานที่ลดขั้นตอนได้มาก และใช้ได้ทั้งหลักสูตรเร่งด่วนและไม่ด่วน

2.4 ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าอบรมทราบ เพื่อเตรียมตัวเข้ารับการอบรม

หลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่าย เรื่องที่ปลัดกระทรวงอนุมัติให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมจะกลับมาที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร นำเรื่องที่อนุมัติแล้วถ่ายเอกสาร นำชุดที่ถ่ายเอกสารแจ้งให้กลุ่มงานที่ส่งข้าราชการเข้าอบรมทราบ โดยเขียนข้อความสรุปสั้น ๆ ว่า เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ถ้าเป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย ที่ใช้วิธีดำเนินการ 3 วิธีดังกล่าวมาแล้วใน หน้า 28 เรื่องที่ปลัดกระทรวงอนุมัติจะกลับมา 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เรื่องอนุมัติจะกลับมาที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพราะฝ่ายพัฒนาบุคลากรเป็นฝ่ายทำเรื่องอนุมัติให้ ผู้ปฏิบัติถ่ายสำเนาเรื่องอนุมัติเก็บไว้ นำเรื่องอนุมัติที่ปลัดกระทรวงลงนามแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ เพื่อไปดำเนินการเบิกเงินทดรองราชการ วิธีดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบ วิธีเหมือนหลักสูตรไม่มีค่าใช้จ่าย

กรณีที่ 2 เรื่องอนุมัติจะกลับไปทีกลุ่มงานของผู้เข้ารับการอบรม เพราะผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการทำเรื่องอนุมัติเอง ไม่ต้องแจ้งกลับไป ฝ่ายพัฒนาบุคลากรจะมีสำเนาเรื่องขออนุมัติของผู้เข้ารับการอบรมไว้ชั้นหนึ่งแล้ว ตอนที่ออกใบคุมยอดเงินงบประมาณ จะเก็บหลักฐานสำเนาใบคุมยอดเงินงบประมาณไว้

กรณีที่ 3 เรื่องอนุมัติจะกลับมาที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ วิธีดำเนินการเช่นเดียวกับวิธีที่ 1 ผู้ปฏิบัติถ่ายสำเนาเรื่องที่ปลัดกระทรวงอนุมัติเก็บไว้ นำเรื่องที่ปลัดกระทรวงอนุมัติที่ปลัดกระทรวงลงนามให้ผู้เข้ารับการอบรมไปทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย

กำกับตรวจสอบติดตามงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกดำเนินการครบทุกขั้นตอนที่กล่าวมาแล้ว จะต้องมีการกำกับตรวจสอบติดตามงานที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อเป็นการตรวจสอบไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด โดยดำเนินการดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติโทรศัพท์ประสานหน่วยงานที่จัดอบรมอีกครั้งเพื่อตรวจสอบว่ามีรายชื่อข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่โทรสารแจ้งชื่อผู้เข้าอบรมมาให้หน่วยงานที่จัดอบรมหรือไม่
2. ผู้ปฏิบัติต้องทำสมุดทะเบียนควบคุมรายชื่อข้าราชการที่ส่งไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก
3. เมื่อใกล้วันเข้าอบรมของแต่ละหลักสูตร (โดยผู้ปฏิบัติดูจากสมุดทะเบียนคุมการส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก) ผู้ปฏิบัติโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าอบรมให้ไปเข้าอบรมตามวันเวลาที่กำหนด ถ้าหากผู้เข้าอบรมติดภารกิจไม่สามารถไปเข้าอบรมได้ ผู้ปฏิบัติจะได้จัดหาผู้เข้ารับการอบรมแทนได้ทัน เพื่อไม่เสียสิทธิ์หรือประโยชน์แก่หน่วยงาน
4. หลังจากผู้เข้าอบรมไปเข้ารับการอบรมแล้วประมาณ 1 สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติตรวจสอบว่าผู้เข้าอบรมได้เข้าอบรมหลักสูตรที่ส่งไปอบรมหรือไม่ อาจใช้วิธีโทรศัพท์สอบถาม

ติดตามและประเมินผล

1. ผู้เข้ารับการอบรม เมื่ออบรมเสร็จสิ้นแล้วต้องทำรายงานเสนอปลัดกระทรวง พร้อมสำเนาตำราเอกสารที่ได้รับในการอบรมให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร 1 ชุด สำหรับหลักสูตรที่ไม่ใช่วิชาชีพเฉพาะ
2. ผู้ปฏิบัติเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก เป็นรายไตรมาส และรวบรวมเป็นสถิติรายปี

ขั้นตอนการส่งข้าราชการไปอบรมภายนอกหลักสูตรระยะยาว

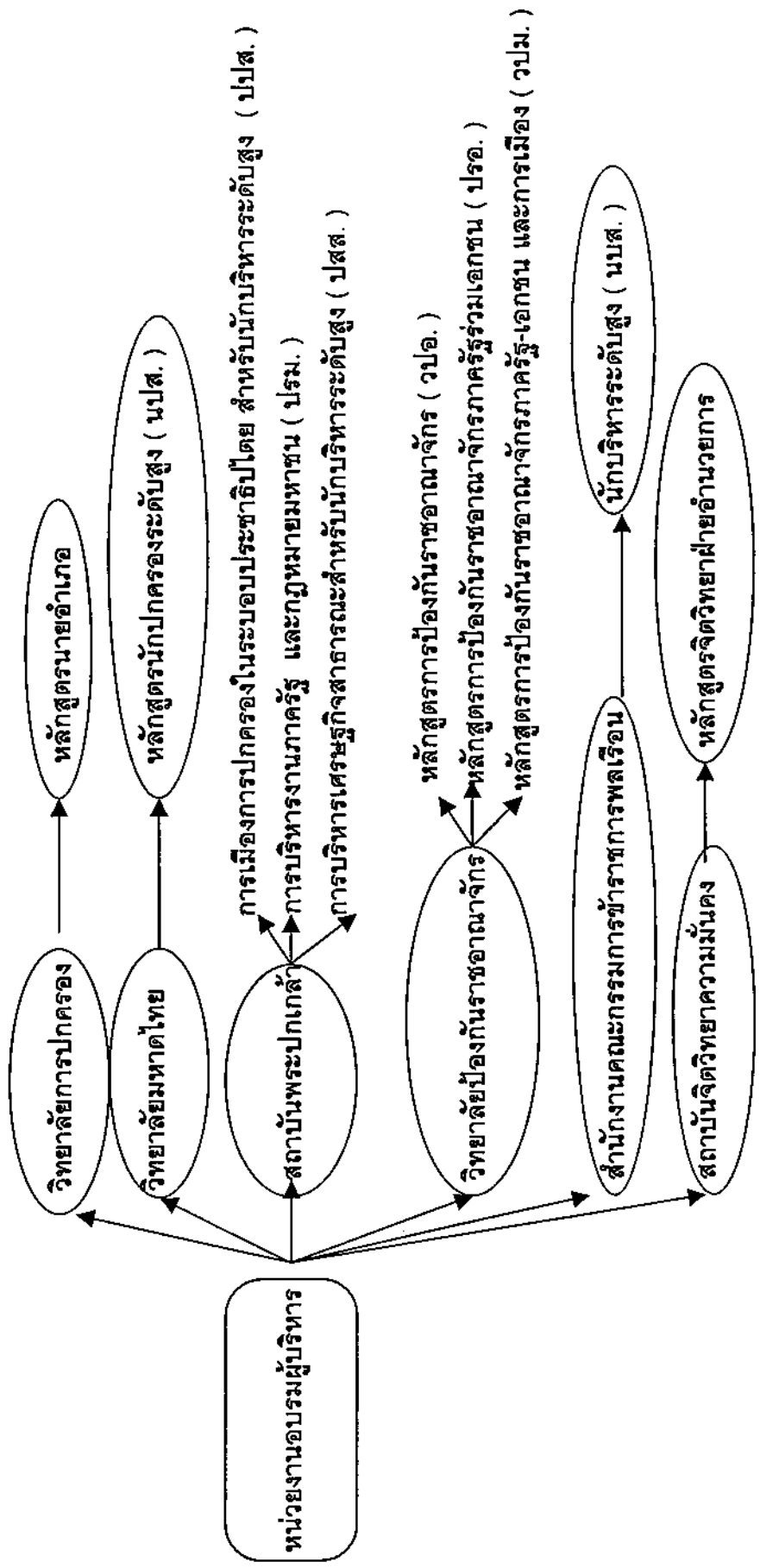
หลักสูตรระยะยาวเป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาการอบรมตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป จนถึง 1 ปี ส่วนใหญ่จะเป็นหลักสูตรที่จัดให้ผู้บริหาร มีทั้งหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ วิธีดำเนินการส่งข้าราชการระดับผู้บริหารไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก มีวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับหลักสูตรระยะสั้น

หลักสูตรระยะยาวที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ดำเนินการอยู่มี 10 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรนายอำเภอ
2. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง
3. หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย สำหรับข้าราชการระดับสูง (ปปส.)
4. หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.)
5. หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปสส.)
6. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)
7. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.)
8. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ-เอกชนและการเมือง (วปม.)
9. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.)
10. หลักสูตรจิตวิทยาฝ่ายอำนวยการ

เพื่อความเข้าใจในการศึกษา ผู้เขียนขอแสดงแผนภูมิหลักสูตรและหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรระยะยาวสำหรับผู้บริหารเป็นแผนภูมิ ดังนี้

หน่วยงานสนับสนุนหลักสูตรผู้บริหาร



หลักสูตรระยะยาว เป็นหลักสูตรที่จัดประจำทุกปี และแจ้งเวียนมาให้กระทรวง
แรงงานส่งข้าราชการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงานที่จัดอบรมเพื่อเข้าอบรม
หลักสูตรระดับผู้บริหารทั้ง 10 หลักสูตรที่กล่าวมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานส่งข้าราชการอบรมภายนอก
ควรจะมีความรู้และความเข้าใจหลักสูตรทั้ง 10 หลักสูตรเป็นอย่างดี เพื่อเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงาน โดยแต่ละหลักสูตรมีวัตถุประสงค์ในการจัดและกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการ
อบรม ดังนี้

1 หลักสูตรนายอำเภอ

หลักสูตรนายอำเภอจัดโดยกรมการปกครอง จัดอบรมปีละ 1 รุ่น ใช้ระยะเวลา
การศึกษา 5 เดือน ตั้งอยู่ประจำที่วิทยาลัยการปกครอง อ. รัตนบุรี จ. ปทุมธานี มีค่าใช้จ่าย
เข้าอบรมหลักสูตรละ 110,000 บาท อบรมเสร็จแล้วได้ประกาศนียบัตรชื่อ
ประกาศนียบัตรหลักสูตรนายอำเภอ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรม
จริยธรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
2. เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์ ในฐานะเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อเพิ่มพูนความชำนาญในการบริหารงานแผนใหม่ และมีความรู้ทาง
เทคโนโลยีสมัยใหม่ สามารถนำไปแก้ปัญหาในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้เหมาะสม
และทันเหตุการณ์
4. เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการอบรมให้มีความรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์
ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของนายอำเภอ
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจบทบาทและ
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด และสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ตาม
นโยบายของรัฐบาล รวมทั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้สนับสนุน ผู้กระตุ้น ผู้ส่งเสริม
และผู้ประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรประชาชน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เป็นข้าราชการระดับ 7 ถ้าเป็นตำรวจต้องมียศพันตำรวจโทขึ้นไป
2. เงินเดือน 17,590.00 บาทขึ้นไป
3. อายุไม่เกิน 57 ปี (นับถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2543)
4. สม่ครใจเข้ารับการศึกษอบรมตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กำหนด
5. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด จำนวน 110,000.00 บาท
6. ผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจตามที่กรมการปกครองกำหนด

2. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)

หลักสูตรนี้แต่เดิมกรมการปกครอง วิทยาลัยการปกครองดำเนินการจัดอบรม แต่ปัจจุบันปีงบประมาณ 2546 ได้โอนหลักสูตรนักปกครองระดับสูงมาให้วิทยาลัยมหาดไทย สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบดำเนินการ

หลักสูตรนักปกครองระดับสูงเรียกย่อ ๆ ว่า นปส. หลักสูตรนี้จะเปิดอบรมปีละ 2 รุ่น ใช้ระยะเวลาในการศึกษา 3 เดือน ต้องอยู่ประจำที่วิทยาลัยมหาดไทย อ. บางละมุง จ. ชลบุรี มีค่าใช้จ่ายหลักสูตรละ 75,110.00 บาท อบรมเสร็จแล้วจะได้ประกาศนียบัตรชื่อ **วุฒิปัตร์หลักสูตรนักปกครองระดับสูง**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เป้าหมายเน้นหนักเพื่อการพัฒนาความเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้กับผู้บริหารระดับสูงภาครัฐ
2. การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงภาครัฐ เพื่อเต็มความพร้อมในการนำพาการเปลี่ยนแปลงการบริหารภาครัฐให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิรูปการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อให้มีขีดความสามารถในการนำพาการบริหาร การพัฒนาประเทศให้เป็นไปตามแนวนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาของรัฐบาลในปัจจุบัน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. ดำรงตำแหน่งระดับ 8 จนถึงวันที่ 1 มกราคม 2546 รวมแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 21,000.00 บาท
3. อายุไม่เกิน 55 ปี
4. มีสุขภาพแข็งแรง ผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายพร้อมใบรับรองแพทย์
5. สามารถเข้ารับการศึกษารอบตามหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่กำหนด
6. กรณีข้าราชการต่างสังกัด กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม คือ
 - 6.1 เป็นข้าราชการระดับ 8 หรือ 9 ถ้าเป็นทหาร ตำรวจ ต้องมียศตั้งแต่ พันเอก นาวาเอก พันตำรวจเอกขึ้นไป
 - 6.2 หน่วยงานที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย สำหรับผู้เข้ารับการศึกษารอบ ประมาณการที่ 75,110.00 บาท/คน
 - 6.3 เป็นบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานที่เกี่ยวข้องและเจื้อ ประโยชน์ให้การประสานงานการปฏิบัติราชการร่วมกับส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น

3. หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับ นักบริหารระดับสูง (ปปร.)

หลักสูตรนี้ไม่มีค่าใช้จ่าย ระยะเวลาเรียน 9 เดือน รวม 411 ชั่วโมง เรียนทุกวันอังคารและวันพุธ ระหว่างเวลา 08.00-12.00 น. ต้องศึกษาที่ สถาบันพระปกเกล้าฯ อาคารศูนย์สัมมนา ชั้น 5 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. นนทบุรี เมื่อสำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรชื่อ **ประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อพัฒนาการเมืองการปกครอง โดยการพัฒนากุศลกรและสร้างเครือข่ายในการร่วมสร้างสรรค์ประชาธิปไตยให้เกิดสันติสุขสถาพรแก่ประชาชนชาวไทยทั้งปวง

วัตถุประสงค์เฉพาะ

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยของไทย และกระบวนการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสังคมไทย ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เสริมสร้างเจตคติ ค่านิยม ความคิดและวิถีชีวิตประชาธิปไตย
3. เพิ่มพูนทักษะการวิเคราะห์และพฤติกรรมประชาธิปไตยที่เชื่อต่อการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละบุคคลทั้งในปัจจุบันและอนาคต
4. ร่วมกันแสวงหาแนวทางและวิธีการในการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยของไทย
5. เสริมสร้างบทบาทและเครือข่ายในการสร้างสรรค์และเผยแพร่ประชาธิปไตยให้เกิดสันติสุขสภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. ผู้ที่จะเข้าศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 - 1.2 เป็นสมาชิกวุฒิสภา
 - 1.3 เป็นกรรมการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รองประธานสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประธานคณะทำงานประจำสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - 1.4 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือผู้บริหารพรรคการเมืองที่มีสมาชิก เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้โดยต้องดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร หรือผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 1.5 เป็นข้าราชการการเมือง ตำแหน่งเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี (ตามกฎหมายว่าด้วย

ระเบียบข้าราชการการเมือง) ข้าราชการการเมืองฝ่ายรัฐสภา (ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา) ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

- 1.6 เป็นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกรัฐมนตรี หรือ ประธานสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังกล่าว
- 1.7 เป็นข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม ตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้นขึ้นไปหรือเทียบเท่า ข้าราชการตุลาการศาลปกครองตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีศาลปกครองกลางหรือภูมิภาคขึ้นไปหรือเทียบเท่า ข้าราชการอัยการตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีอัยการขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือเป็นข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ทั้งนี้ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- 1.8 เป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐหรือองค์การมหาชน หรือเป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจที่ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- 1.9 เป็นนายทหารหรือนายตำรวจที่มีชั้นยศอัตราเงินเดือนพันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) หรือพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป
- 1.10 ผู้ประกอบกิจการหรือผู้บริหารระดับสูงของกิจการภาคเอกชน
- 1.11 เป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กรพัฒนาเอกชน
- 1.12 สื่อมวลชน ซึ่งมีประสบการณ์ในการประกอบวิชาชีพไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 1.13 ศิลปิน (นักร้อง นักแสดง ฯลฯ) ซึ่งมีประสบการณ์สูง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
- 1.14 เจ้าหน้าที่ระดับสูงสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในประเทศไทย หรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงองค์การต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย ทั้งนี้ภายใต้หลักประโยชน์ร่วมกัน

- 1.15 บุคคลซึ่งสถาบันพระปกเกล้าเชิญให้เข้ามาศึกษา เพราะมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในการพัฒนาประชาธิปไตย หรือเป็นผู้ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประชาธิปไตยหรือสนับสนุนของสถาบันต่อไป

บุคคลตามข้อ 1.4, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 40 ปี และไม่เกิน 55 ปีในวันเปิดหลักสูตร เว้นแต่บุคคลในข้อ 1.7, 1.8, 1.9 ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน และมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 2 ปี อาจได้รับพิจารณายกเว้นคุณสมบัติ

2. บุคคลในข้อ 1 ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือ ก.พ. รับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภามาแล้ว

3. ต้องเป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์ สามารถเดินทางไปศึกษาดูงานได้ตามที่หลักสูตรการศึกษากำหนด

4. ต้องสามารถเข้ารับการศึกษาย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องได้ตลอดหลักสูตรการศึกษา

4. หลักสูตร “การบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน” (ปรม.)

หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชนเป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายหลักสูตรละ 95,000.00 บาท/คน ถ้าผ่านการอบรมหลักสูตร “การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง” มาแล้วจะลดค่าอบรมเหลือ 85,500.00 บาท ใช้ระยะเวลาเรียน 8 เดือน รวม 324 ชั่วโมง เรียนวันศุกร์ เวลา 17.00-20.00 น. และวันเสาร์ เวลา 09.00-16.00 น. ณ สถาบันพระปกเกล้า อาคารศูนย์สัมมนา 3 ชั้น 5 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ก.พ. สำหรับสถานที่ศึกษาดูงานตามหลักสูตรกำหนด สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง “การบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน” (Graduate Diploma in Public law and Managemtn)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ การบริหารจัดการ และกฎหมายมหาชน เพื่อเสริมวิสัยทัศน์ในการวิเคราะห์สภาพการณ์ของประเทศและองค์การ ให้กว้างขวาง ละเอียด และชัดเจนขึ้น

2. พัฒนาความสามารถในการประยุกต์ใช้หลักการต่าง ๆ ดังกล่าว ในกระบวนการจัดการนโยบาย (Policy Management Process) ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามกำกับนโยบาย เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย

3. เสริมสร้างความรู้ ความสามารถทางการบริหารจัดการองค์การแนวใหม่ โดยเฉพาะในด้านการจัดการเชิงกลยุทธ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และการจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการนโยบายให้เกิดผลทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีส่วนร่วมพัฒนาแนวคิด นโยบาย และรูปแบบการบริหารจัดการ อันเป็นการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานสำหรับการนำไปพัฒนาต่อไป

5. เสริมสร้างทัศนคติและมุมมองเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่สอดคล้องกับการบริหารจัดการที่ดีภายใต้ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

6. เพื่อพัฒนาเครือข่ายผู้นำการพัฒนาประชาธิปไตยที่จะร่วมกันแสวงหาและเผยแพร่แนวทางการบริหารปกครองบ้านเมืองที่ดี โดยอาศัยกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของผู้เข้ารับการศึกษ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษ

ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาในหลักสูตรจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา
2. เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
3. เป็นข้าราชการระดับ 8 ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองอาวุโส และทำหน้าที่ด้านบริหารไม่ต่ำกว่า 3 ปี
4. เป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรมหาชน หรือเป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

5. เป็นนายทหารหรือนายตำรวจที่มีชั้นยศ อัตราราชการเดือนพันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ หรือพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป
6. เป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กรพัฒนาเอกชน/ผู้นำชุมชน/ผู้นำท้องถิ่น
7. เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย ระดับตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป
8. เป็นผู้ประกอบกิจการ หรือผู้บริหารระดับสูงของกิจการภาคเอกชนบุคคลทั่วไปที่สนใจ
9. เป็นบุคคลซึ่งสภาสถาบันพระปกเกล้าให้เข้ามาศึกษาเพราะมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในการพัฒนาประชาธิปไตย หรือเป็นผู้ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประชาธิปไตยหรือสนับสนุนงานของสถาบันต่อไป

ผู้สมัคร (ยกเว้นผู้ที่มีคุณสมบัติในข้อ 1) จะต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี และมีประสบการณ์การทำงาน 10 ปีขึ้นไป โดยคณะกรรมการหลักสูตรฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิเด็ดขาดในการใช้ดุลยพินิจคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตร

5. หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปสส.)

หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง เป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายหลักสูตร 95,000.00 บาท สำหรับผู้ที่ผ่านหลักสูตร “การเมืองการปกครองในระบบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง” ลดค่าอบรมเหลือ 85,500.00 บาท ใช้ระยะเวลาเรียน 8 เดือน รวม 321 ชั่วโมง เรียนวันศุกร์เวลา 17.00-20.00 น. และวันเสาร์เวลา 09.00-16.00 น. ณ สถาบันพระปกเกล้า อาคารศูนย์สัมมนา ชั้น 5 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จบแล้วได้รับประกาศนียบัตรชื่อ “ประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะ”

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้พื้นฐานทางด้านเศรษฐศาสตร์และระบบเศรษฐกิจ

2. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างทางเศรษฐกิจกับปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเชิงประยุกต์ หรือการนำไปใช้ของผู้เข้ารับการศึกษา

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความเข้าใจในตรรกและเหตุผลทางเศรษฐศาสตร์ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารและการวิเคราะห์นโยบายสาธารณะในเชิงเศรษฐศาสตร์ ตลอดจนประเด็นปัญหาอื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษา

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาในหลักสูตรจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา
2. เป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
3. เป็นข้าราชการระดับ 8 ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโส และทำหน้าที่ด้านบริหารมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี
4. เป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรมหาชน หรือเป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
5. เป็นนายทหารหรือนายตำรวจที่มีชั้นยศ อัตราเงินเดือนพันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) หรือพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป
6. เป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กรพัฒนาเอกชน ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น
7. เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยระดับตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป
8. เป็นผู้ประกอบกิจการ หรือผู้บริหารระดับสูงของกิจการภาคเอกชนบุคคลทั่วไปที่สนใจ
9. เป็นบุคคลซึ่งสภาสถาบันพระปกเกล้าให้เข้ามาศึกษา เพราะมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในการพัฒนาประชาธิปไตย หรือเป็นผู้ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประชาธิปไตยหรือสนับสนุนงานของสถาบันต่อไป

ผู้สมัคร (ยกเว้นผู้ที่มีคุณสมบัติในข้อ 1) จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี และมีประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไป โดยที่คณะกรรมการหลักสูตรฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิเด็ดขาดในการใช้ดุลพินิจคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาในหลักสูตรดังกล่าว

6. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)

7. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.)

หลักสูตรที่ 6 และ 7 ทั้ง 2 หลักสูตรนี้จัดโดยวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร จะขออธิบายหลักสูตรที่ 6 และหลักสูตรที่ 7 ทั้ง 2 หลักสูตรนี้ไปพร้อมกัน เพราะ 2 หลักสูตรนี้จะส่งมาพร้อมกันและจัดการเรียนการสอนพร้อมกัน ทั้ง 2 หลักสูตรจะเปิดทำการสอนปีละ 1 ครั้ง โดยเปิดประจำปีงบประมาณ ใช้ระยะเวลาศึกษา 1 ปี ดังนี้ เปิดปีงบประมาณ 2547 จะเริ่มเปิดเรียน ตุลาคม 2546 และสิ้นสุดการเรียนกันยายน 2547 และจะจัดสรรที่นั่งให้กระทรวงแรงงานหลักสูตรละ 1 ที่นั่ง ผู้ที่สำเร็จการศึกษา 2 หลักสูตรจะได้รับปริญญาบัตร

1. **ปริญญาหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร**
2. **ปริญญาหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (วปอ.)

1. เพื่อประสานวิทยาการเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักร ระหว่างพลเรือน ตำรวจ ทหาร ในการป้องกันประเทศ
2. เพื่อความมั่นคงของชาติในการประสานความร่วมมือของพลเรือนและทหาร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (ปรอ.)

1. เพื่อประสานวิทยาการเกี่ยวกับการป้องกันประเทศ ระหว่างภาครัฐกับเอกชน
2. เพื่อประสานวิทยาการเกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักร ระหว่างพลเรือน ตำรวจ ทหาร พ่อค้า ประชาชน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญของทางราชการ หรือบริหารงาน หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ และได้รับความไว้วางใจเข้าถึงชั้นความลับของทางราชการในระดับ "ลับที่สุด"
2. เป็นนายทหาร หรือนายตำรวจ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนอัตราตั้งแต่ชั้น พันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) หรือพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป หรือข้าราชการพลเรือน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเทศบาล ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการ ข้าราชการอัยการ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การของรัฐหรือองค์กรมหาชน ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนเทียบเท่าข้าราชการพลเรือนดังกล่าว
3. มีอายุไม่ต่ำกว่า 45 ปี และไม่เกิน 53 ปี (เกิดระหว่าง 2 ต.ค. 2492 – 31 ธ.ค. 2501)
4. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (เว้นปริญญาโทติดต่อกัน)
5. เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ สามารถเข้ารับการศึกษาได้สม่ำเสมอตลอดหลักสูตร โดยส่วนราชการต้นสังกัดพร้อมที่จะหาบุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนในระหว่างที่เข้ารับการศึกษา (ต้องมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของเวลาการศึกษาที่วิทยาลัยฯ กำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาว่าสำเร็จการศึกษา)

หมายเหตุ หลักสูตรมีการศึกษาสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 น. – 12.00 น. เว้นการศึกษาในหลักสูตรปฐมนิเทศใน 4 สัปดาห์แรก ศึกษา ระหว่างเวลา 08.00 น. – 16.00 น. รวมทั้งการเดินทางไปดูกิจการและศึกษานูมิประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ใช้เวลาเต็มวันต่อเนื่องตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.)

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญของทางราชการ หรือบริหารงาน หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ และได้รับความไว้วางใจเข้าถึงชั้นความลับของทางราชการในระดับ "ลับที่สุด"

2. เป็นนายทหาร หรือนายตำรวจ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนอัตราตั้งแต่ชั้น พันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) หรือพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป หรือข้าราชการพลเรือน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเทศบาล ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการ ข้าราชการอัยการ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การของรัฐหรือองค์กรมหาชน ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนเทียบเท่าข้าราชการพลเรือนดังกล่าว

3. เป็นนักธุรกิจภาคเอกชน สัญชาติไทย ซึ่งเป็นเจ้าของผู้ประกอบการ หรือดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของสถานประกอบการภาคเอกชน (เทียบได้ในระดับไม่ต่ำกว่าผู้เข้ารับการศึกษาจากภาครัฐ) ประกอบกิจการเกี่ยวกับธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ มีสถานภาพมั่นคง มีจรรยาบรรณในการประกอบกิจการ ไม่เคยประพฤติเสียหายทางด้านธุรกิจ สังคม หรือกฎหมาย และได้ผ่านการตรวจสอบพฤติกรรมบุคคลจากหน่วยงานของรัฐว่าไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ มีกิจกรรมร่วมมือกับภาครัฐบาลในการเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

4. มีอายุไม่ต่ำกว่า 45 ปี และไม่เกิน 53 ปี (เกิดระหว่าง 2 ต.ค. 2492 – 31 ธ.ค. 2501)

5. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (เว้นปริญญาโทติดต่อดี)

6. เป็นผู้มีความแข็งแรงสมบูรณ์ สามารถเข้ารับการศึกษาได้สม่ำเสมอตลอดหลักสูตร โดยส่วนราชการต้นสังกัดพร้อมที่จะหาบุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนในระหว่างที่เข้ารับการศึกษา (ต้องมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของเวลาการศึกษาที่วิทยาลัยฯ กำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาว่าสำเร็จการศึกษา)

หมายเหตุ หลักสูตรมีการศึกษาสัปดาห์ละ 3 วัน คือวันอังคาร วันพุธ และวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา 08.00 น. – 12.00 น. เว้นการศึกษาในหลักสูตรปฐมฤกษ์ใน 4 สัปดาห์แรก ศึกษาเป็นเวลา 08.00 น. – 16.00 น. รวมทั้งการเดินทางไปดูกิจการและศึกษานูมิประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ใช้เวลาเต็มวันต่อเนื่องตามหัวเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา

8. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.)

หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง จัดโดยวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรเช่นเดียวกับหลักสูตรที่ 6 และ 7 ใช้ระยะเวลาเรียน 6 เดือน หลักสูตรนี้เป็นรุ่นแรกของปีงบประมาณ 2547 ใช้ระยะเวลาระหว่างเดือนกันยายน 2546 – มีนาคม 2547 และได้จัดสรรที่นั่งให้กระทรวงแรงงาน 1 ที่นั่ง สำเร็จการศึกษาก็จะได้รับปริญญาบัตรหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (วปม.)

1. เพื่อประสานวิทยากรเกี่ยวกับการป้องกันประเทศ ระหว่างภาครัฐ เอกชน และการเมือง
2. เพื่อความมั่นคงของชาติในการประสานความร่วมมือของภาครัฐ เอกชน และการเมือง

คุณสมบัติของผู้จะเข้าอบรมหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) รุ่นที่ 1

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญของทางราชการ หรือบริหารงาน หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ และได้รับความไว้วางใจเข้าถึงชั้นความลับของทางราชการในระดับ "ลับที่สุด"
2. เป็นนายทหาร หรือนายตำรวจ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนอัตราตั้งแต่ชั้น พันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) หรือพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป หรือข้าราชการพลเรือน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเทศบาล ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการ ข้าราชการอัยการ ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การของรัฐหรือองค์กรมหาชน ที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนเทียบเท่าข้าราชการพลเรือนดังกล่าว
3. เป็นนักธุรกิจภาคเอกชน สัญชาติไทย ซึ่งเป็นเจ้าของผู้ประกอบการ หรือดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของสถานประกอบการภาคเอกชน (เทียบได้ในระดับไม่ต่ำกว่าผู้เข้ารับการศึกษาจากภาครัฐ) ประกอบกิจการเกี่ยวกับธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ มีสถานภาพมั่นคง

มีจรรยาบรรณในการประกอบกิจการ ไม่เคยประพฤติเสียหายทางด้านธุรกิจ สังคม หรือ กฎหมาย และได้ผ่านการตรวจสอบพฤติกรรมบุคคลจากหน่วยงานของรัฐว่าไม่เป็นภัยต่อ ความมั่นคงของชาติ มีกิจกรรมร่วมมือกับภาครัฐบาลในการเสริมสร้างความมั่นคงทาง เศรษฐกิจ

4. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตามรัฐธรรมนูญ ฉบับปี 2540

5. มีอายุไม่ต่ำกว่า 45 ปี และไม่เกิน 56 ปี (เกิดระหว่าง 2 ต.ค. 2489 – 31 ธ.ค.

2501)

6. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (เว้นปริญญาโทติดต่อกัน)

7. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ สามารถเข้ารับการศึกษได้สม่ำเสมอตลอด หลักสูตร โดยส่วนราชการต้นสังกัดพร้อมที่จะหาบุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนในระหว่างที่เข้า รับการศึกษา (ต้องมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของเวลาการศึกษาที่วิทยาลัยฯ กำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาว่าสำเร็จการศึกษา)

หมายเหตุ หลักสูตรมีการศึกษาสัปดาห์ละ 3 วัน คือวันอังคาร วันพุธ และวัน พฤหัสบดี ระหว่างเวลา 08.00 น. – 12.00 น. รวมทั้งการเดินทางไปดูกิจการและศึกษานุมิ ประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ ใช้เวลาเต็มวันต่อเนื่องตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผน การศึกษา

9. หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.)

หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (ก.พ.) เป็นหลักสูตรที่จัดให้กับนักบริหารระดับ 9-11 และผู้ตรวจราชการ 9-10 ต้องเข้า อบรม สำหรับนักบริหารระดับ 9 จะต้องดำรงตำแหน่งสายการบริหาร เช่น ตำแหน่งรองอธิบดี ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ผู้ช่วยปลัด หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า เป็นหลักสูตรที่ต้องเข้าตามมติ ก.พ. ได้กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารระดับ 9-11 และผู้ตรวจราชการระดับ 9-10 ให้ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อน จะ ต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2543 เห็นชอบให้นำระบบนักบริหารระดับสูงมาใช้ในราชการพลเรือนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2544 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้นักบริหารระดับสูงต้องมีสมรรถนะที่เหมาะสมของนักบริหาร 4 ด้าน คือ ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน และการบริหารระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

หลักสูตรนี้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ใช้งบประมาณของ ก.พ. ใช้ระยะเวลาอบรม 15 สัปดาห์ เรียนเฉพาะวันพุธ วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30-16.00 น. ณ วิทยาลัยนักบริหาร สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

โครงการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง หลักสูตรที่ 1 จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ให้นักบริหารผู้เข้าฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจสภาวะการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และเทคโนโลยีทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานราชการ
2. พัฒนาแนวความคิด หลักการและวิธีการปฏิบัติให้ทันสมัยกว้างไกล เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ
3. มีความรู้ความเข้าใจหลักการและเทคนิคการบริหารที่ถูกต้อง เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของนักบริหารระดับสูงในราชการพลเรือน
4. พัฒนาทัศนคติ ค่านิยม และพฤติกรรมกรรมการบริหาร ให้มุ่งเน้นจริยธรรม และมุ่งผลถึงประชาชน
5. เสริมสร้างบุคลิกภาพทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและสังคม

10. หลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่ายอำนาจการ

หลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่ายอำนาจการ จัดโดยสถาบันจิตวิทยาความมั่นคงวิชาการป้องกันประเทศ จะจัดปีละ 2 รุ่น ใช้ระยะเวลาศึกษา 17 สัปดาห์ เรียนตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 18.00-21.00 น. ได้จัดสรรที่นั่งให้กระทรวงแรงงานรุ่นละ 1 ที่นั่ง และ

ให้กระทรวงจัดสำรองไว้รุ่นละ 1 ที่นั่ง ค่าใช้จ่ายเป็นเงิน 14,500.00 บาท สำเร็จการศึกษาจะได้ประกาศนียบัตรหลักสูตร **การปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่ายอำนวยการ**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ข้าราชการทหาร ตำรวจ ข้าราชการพลเรือน พนักงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ได้มีความรู้ความเข้าใจสถานการณ์ที่แท้จริง มิให้ตกเป็นเครื่องมือของฝ่ายตรงข้าม และสามารถช่วยเหลือสังคมได้

2. เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในการสร้างความมั่นคงของชาติ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย การร่วมมือร่วมใจจากทุกฝ่าย โดยสร้างอุดมการณ์ทางการเมือง การให้ความรู้พื้นฐานทางด้านความมั่นคงของชาติ ประสานการทำงานของผู้เข้ารับการอบรม สร้างศรัทธาในกองทัพ สร้างความรักความผูกพัน ความสามัคคีกลมเกลียวในระหว่างผู้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

คุณสมบัติผู้ที่จะเข้าอบรม

1. อายุไม่เกิน 54 ปี
2. ข้าราชการ ระดับ 7 หรือเทียบเท่า
3. สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
4. ทำหน้าที่เกี่ยวกับประชาชน นิสิต นักศึกษา และสื่อมวลชน
5. ไม่ติดราชการจำเป็น หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในระหว่างการศึกษา
6. มีสุขภาพสมบูรณ์ไม่เป็นโรคเกี่ยวกับหัวใจ และสามารถทนต่อความตรากตรำในการเดินทางไปศึกษากิจการทั้งในประเทศและต่างประเทศได้
7. สำหรับสุขภาพสตรีต้องไม่อยู่ในระหว่างตั้งครรภ์
8. มีความรู้ภาษาอังกฤษดี
9. ได้รับความไว้วางใจเข้าถึงเอกสารชั้นความลับ "ลับมาก"

เมื่อผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรทั้ง 10 หลักสูตรแล้ว ต่อไปจะกล่าวถึงขั้นตอนการส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกหลักสูตรระยะยาว จะใช้หลักปฏิบัติเช่นเดียวกับหลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

เมื่อผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรทั้ง 10 หลักสูตรแล้ว ต่อไปจะกล่าวถึงขั้นตอนการส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกหลักสูตรระยะยาว จะใช้หลักปฏิบัติเช่นเดียวกับหลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

กรอบแนวคิด

การดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกหลักสูตรระยะยาว



ขั้นตอนพิจารณาและเตรียมการ

1. รับหนังสือแจ้งเปิดอบรมหลักสูตรระยะยาวจากหน่วยงานภายนอก

ส่วนประกอบของหนังสือแจ้งเปิดอบรมหลักสูตรระยะยาว

หนังสือแจ้งการจัดอบรมหลักสูตรระยะยาวจะมีหนังสือนำเป็นหนังสือครุฑ ถ้าเป็นส่วนราชการ องค์การเอกชนจะเป็นรูปตราสัญลักษณ์สถาบัน เช่น สถาบันพระปกเกล้าฯ หนังสือของหลักสูตรระยะยาวจะมีข้อความสรุปได้ดังนี้ ส่วนราชการ สถาบันองค์กรมหาชน จะจัดอบรมหลักสูตร.....รุ่นที่.....จัดสรรที่นั่งให้ข้าราชการกระทรวงแรงงานจำนวน.....คน ให้กระทรวงฯ ส่งข้าราชการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าอบรมภายในวันที่..... พร้อมให้กรอกใบสมัคร ประวัติผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรม ตามกำหนดเวลา หากไม่แจ้งไปตามกำหนดเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์ และกำหนดค่าใช้จ่ายในการอบรมมาด้วย ถ้าเป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย นอกจากหนังสือนำที่มีข้อความดังกล่าวนี้แล้วจะมีส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ส่งมาด้วยของแต่ละหลักสูตร ดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วยของแต่ละหลักสูตร

1. หลักสูตรนายอำเภอ
 - โครงการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง
2. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)
 - ใบสมัคร
 - คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม
3. การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับข้าราชการระดับสูง (ปปส.)
 - ใบสมัครและคู่มือหลักสูตร
4. การบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.)
 - รายละเอียดหลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน
 - ร่างกำหนดการ
 - ใบสมัคร
 - แผ่นประชาสัมพันธ์
 - แผ่นพับ

5. การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปสส.)
 - แผ่นพับประชาสัมพันธ์
 - ใบสมัคร
6. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)
 - คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการศึกษ
 - ใบประวัติผู้เข้ารับการอบรม
7. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.)
 - คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการศึกษ
 - ใบประวัติผู้เข้ารับการศึกษ
8. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.)
 - คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการศึกษ
 - ใบประวัติผู้เข้ารับการศึกษ
 - คำร้องขอทำหนังสือเดินทางราชการ
9. นักบริหารระดับสูง (นบส.)
 - โครงการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง
 - รายชื่อนักบริหารระดับ 9 ที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรม
 - ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและหนังสือรับรอง
 - แบบบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
10. หลักสูตรจิตวิทยาฝ่ายอำนวยการ
 - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 201/25936 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2521 เรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการจากส่วนราชการต่าง ๆ เข้าศึกษาในสถาบันจิตวิทยาความมั่นคง
 - แผ่นพับสถาบันจิตวิทยาความมั่นคง
 - แบบฟอร์มประวัติย่อนักศึกษา
 - ประมาณการค่าใช้จ่าย

2. พิจารณาเงื่อนไขของหลักสูตรที่จัดอบรม

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ทราบว่ามีหลักสูตรต่าง ๆ ของหลักสูตรระยะยาวหนังสือแจ้งเปิดอบรมหลักสูตรมีส่วนประกอบอะไรบ้าง ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาเอกสารและหนังสือแจ้งการจัดอบรมหลักสูตรระยะยาวโดยละเอียด ดังนี้

- มีค่าใช้จ่ายหรือไม่มีค่าใช้จ่าย
- จัดสรรที่นั่ง ให้กระทรวงแรงงานที่นั่ง
- คุณสมบัติผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตรจะไม่เหมือนกัน
- วันเวลาที่จะให้แจ้งชื่อข้าราชการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเข้าอบรม
- เอกสารที่จะต้องส่งไปพร้อมกับหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ส่งเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเข้าอบรม

3. ติดต่อประสานหน่วยงานที่จัดอบรม

ผู้ปฏิบัติได้ศึกษาหนังสือแจ้งการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ แล้วไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะบางหน่วยงานก็แจ้งรายละเอียดมาไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานสามารถโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรมเพื่อขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ผู้จัดอบรมได้แจ้งเรื่องการจัดอบรมให้กรมในสังกัดกระทรวงทราบแล้วหรือยัง หรือข้อสงสัยอื่น ๆ

4. เตรียมบุคลากรที่จะส่งเข้ารับการอบรม

ขั้นตอนการเตรียมบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรระยะยาวนี้มีวิธีการสรรหาบุคลากรหลายวิธี ดังนี้

4.1 ให้กรมในสังกัดกระทรวงแรงงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการที่มี

คุณสมบัติตรงตามหลักสูตร (ที่เปิดอบรม) ส่งชื่อข้าราชการมาให้กระทรวง

กรณีที่ให้กรมเลือกข้าราชการส่งมานั้น เนื่องจากหลักสูตรจิตวิทยาฝ่ายอำนวยการเป็นหลักสูตรเดียวที่ผู้จัดอบรมจัดสรรที่นั่งของกรมในสังกัดกระทรวงให้โดยหมุนเวียนให้ครบทั้ง 5 กรม ดังนั้นหนังสือแจ้งการจัดอบรมของหลักสูตรนี้จึงระบุกรมมาให้ว่ารุ่นที่เปิดอบรมนี้เป็นตำแหน่งของกรมอะไร ผู้ปฏิบัติต้องทำหนังสือแจ้งกรมนั้นให้ส่งข้าราชการมาเข้ารับการอบรม (สำหรับหนังสือแจ้งกรมจะได้อธิบายวิธีดำเนินการไว้ในข้อ 2 การดำเนินการตามแผนในข้อย่อย 2.11)

4.2 ผู้สนใจสมัครเข้ารับการพิจารณา

หลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้าทั้ง 3 หลักสูตร หน่วยงานที่จัดอบรม ได้ดำเนินการแจ้งให้กรมในสังกัดกระทรวงทราบแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการหาบุคลากรที่จะเข้าอบรมเฉพาะข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเท่านั้น โดยวิธีแจ้งผู้สนใจที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสมัครเข้ารับการพิจารณา เมื่อได้ชื่อผู้สมัครแล้ว ผู้ปฏิบัติ นำรายชื่อผู้สมัครพร้อมแบบบัญชีรายชื่อข้าราชการที่จัดลำดับอาวุโสจากฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเสนอปลัดกระทรวง และแจ้งให้ปลัดกระทรวงทราบว่าข้าราชการที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกนี้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารหลักสูตรอะไรมาแล้ว

4.3 เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักสูตรกำหนดให้ปลัดกระทรวง

คัดเลือก

สำหรับหลักสูตรอื่น ๆ ที่รวมกรมในสังกัดของกระทรวงแรงงาน ผู้ปฏิบัติต้องประสานฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อขอบัญชีรายชื่อข้าราชการระดับผู้บริหารกระทรวงฯ มาคัดเลือกให้ได้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานจัดอบรมกำหนด และต้องตรวจสอบด้วยว่าข้าราชการผู้นั้นยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว หรือผ่านการอบรมหลักสูตรระดับผู้บริหารหลักสูตรอื่นมากก็ต้องแจ้งให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย นำรายชื่อข้าราชการที่ได้คัดมาแล้วนี้มาเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ไปเข้ารับการอบรม

การดำเนินการ

1. วางแผนการปฏิบัติงาน

1.1 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน

- ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวง เพื่อคัดเลือกข้าราชการส่งไปเข้ารับการคัดเลือกให้เข้าอบรม
- ติดต่อประสานข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกจากปลัดกระทรวง
- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม
- นำหนังสือตอบรับจากหน่วยงานจัดอบรมเสนอปลัดกระทรวง
- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมส่งข้าราชการเข้าอบรม
- ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดขออนุญาตให้ข้าราชการเข้าอบรม

- ประสานฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อทำหนังสือแต่งตั้งผู้รักษา
ราชการแทน
- ทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรมเตรียมตัวเข้ารับการอบรม
- นำหนังสือส่งข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการจากหน่วยงานจัดอบรม
เสนอปลัดกระทรวง
- ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ส่งข้าราชการกลับไปปฏิบัติราชการ
- ทำหนังสือแจ้งกรมในสังกัดกระทรวงส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม

1.2 กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติจะต้องนำหนังสือแจ้งการจัดอบรมจากหน่วยงานจัดอบรมมา
จัดลำดับความเร่งด่วน เรื่องใดควรพิจารณาดำเนินการก่อน เรื่องใด
รอดำเนินการได้ ที่ผู้เขียนปฏิบัติงานด้านนี้บางครั้งเรื่องด่วนจะเข้ามา
พร้อมกันทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว ผู้ปฏิบัติต้องใช้หลักเกณฑ์
ในการกำหนดการปฏิบัติงานหนังสือตามกฎหมายเกณฑ์เดียวกับหลักสูตร
ระยะสั้น ดังนี้

 ด่วนที่สุด ต้องปฏิบัติให้เสร็จภายใน 1 วัน

 ด่วนมาก ต้องปฏิบัติให้เสร็จภายใน 2 วัน

 เรื่องปกติ ต้องปฏิบัติให้เสร็จภายใน 3-5 วัน

หนังสือทุกฉบับที่ส่งเข้ามาจะเป็นเรื่องด่วนหรือไม่ด่วนต้องปฏิบัติให้เสร็จสิ้น
ภายใน 3 วัน และไม่ควรเกิน 5 วัน เพราะบางหลักสูตรโดยเฉพาะหลักสูตรระยะยาว ถ้าไม่ใช่
เรื่องด่วนจะส่งเข้ามาให้ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 สัปดาห์ จึงให้ตอบกลับ จึงควรมีระบบ
ในการติดตามเรื่อง เพื่อป้องกันความล่าช้าหรือหลงลืม เช่น มีทะเบียนควบคุมติดตามงาน

1.3 กำหนดงบประมาณ

 สำหรับหลักสูตรระยะยาว เป็นหลักสูตรที่หน่วยงานจัดอบรม จะจัดปีละ
1 รุ่น หรือบางหลักสูตรอาจจะจัด 2 รุ่น ดังนั้นในการวางแผนจัดทำงบประมาณของงาน
พัฒนาบุคลากร ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อไว้ใช้ในหลักสูตรระยะยาว โดยจะจัดสรรงบประมาณ
ไว้หลักสูตรละ 1 คน สำหรับข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง แต่ถ้าผู้เข้าอบรมเป็น

ข้าราชการสังกัดกรมจะใช้งบประมาณของกรมนั้น ๆ ซึ่งกระทรวงได้จัดสรรงบประมาณไปให้กรมต่าง ๆ แล้ว

2. ดำเนินการตามแผน

2.1 ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงเพื่อคัดเลือกข้าราชการส่งไปเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าอบรม

ในขั้นตอนการทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ผู้ปฏิบัติจะต้องนำหนังสือแจ้งการจัดอบรมที่หน่วยงานจัดอบรมส่งมา นำแผ่นหน้าของหนังสือถ้าเป็นหนังสือของส่วนราชการจะมีตราครุฑ ถ้าเป็นองค์กรเอกชน เช่น สถาบันพระปกเกล้าฯ แผ่นหน้าของหนังสือจะเป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบัน มาพับครึ่ง เขียนข้อความสรุปสั้น ๆ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

สรุปข้อความหน่วยงานชื่ออะไร จัดอบรมหลักสูตร.....
วันที่.....ระหว่างวันที่..... และจัดสรรที่นั่งให้ข้าราชการของ
กระทรวงแรงงาน 1 ที่นั่ง คุณสมบัติผู้ที่เข้าอบรม พร้อมแนบบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิ
ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าอบรม จำนวน.....คน มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว
จำนวน 1 ที่นั่ง

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

วิธีที่ 2 ผู้ปฏิบัติทำเป็นบันทึกข้อความ มีส่วนประกอบ 3 ข้อ คือ 1. เรื่องเดิม
2. ชื่อรายงาน 3. ข้อพิจารณา วิธีที่ 2 นี้ใช้กับหลักสูตรที่มีข้อความเนื้อหายาว ใช้วิธีทำ
บันทึกข้อความจะน่าอ่านกว่า ดังนี้

ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอปลัดกระทรวงเพื่อคัดเลือกข้าราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน โทร 1457

ที่ รง 0201.2/.....วันที่.....

เรื่อง การศึกษาลักษณะ.....วันที่.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

1. เรื่องเดิม

(ชื่อหน่วยงาน).....ได้จัดอบรมหลักสูตร.....

วันที่.....ระหว่างวันที่.....และได้จัดสรรที่นั่งให้กระทรวงแรงงาน

จำนวน 1 ที่นั่ง

2. ข้อรายงาน

2.1 ชื่อหน่วยงานจัดอบรมได้กำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าอบรมไว้ ดังนี้

1.

2.

3.

2.2 กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง ได้คัดเลือก
ข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 ดังบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้แนบมาพร้อมนี้
จำนวน.....คน

3. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการตามข้อ 2.2 เข้ารับการ
อบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน 1 คน

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

2.2 ติดต่อประสานข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกจากปลัดกระทรวง

ขั้นติดต่อประสานข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกกรณีไม่ด่วน ผู้ปฏิบัติจะต้องนำหนังสือตามข้อ 2.1 ที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเลือกข้าราชการผู้ใด แล้วมาถ่ายเอกสาร 1 ชุด แล้วนำไปหน้าของหนังสือมาสรุปข้อความสั้น ๆ แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกทราบ โดยเขียนข้อความดังนี้

เรียน(ชื่อ ตำแหน่ง ของข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือก).....

เพื่อโปรดทราบ และกรอกข้อความในเอกสารหน่วยงานจัดอบรมที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรฯ ภายในวันที่.....เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

ในกรณีเร่งด่วน หน่วยงานจัดอบรมต้องการทราบชื่อพร้อมประวัติผู้เข้าอบรมจะต้องรีบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม จะใช้วิธีโทรศัพท์ประสานผู้ได้รับคัดเลือก และถ่ายเอกสารหนังสือตามข้อ 2.1 ไปให้ผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อให้กรอกแบบฟอร์มใบประวัติ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานที่จัดอบรมกำหนด แล้วขอให้นำเอกสารที่กรอกแล้วพร้อมหลักฐานอื่น ๆ มาให้ผู้ปฏิบัติ เพื่อจะได้นำส่งหน่วยงานที่จัดอบรมต่อไป

ถ้าผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการในส่วนภูมิภาคผู้ปฏิบัติจะต้องโทรศัพท์ประสานและส่งเอกสารต่าง ๆ ทางไปรษณีย์เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายใช้วิธีส่ง EMS ไปให้

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติควรจะกำหนดวันที่ที่จะให้ผู้ได้รับคัดเลือกส่งเอกสารต่าง ๆ กลับมาถึงผู้ปฏิบัติโดยเผื่อเวลาไว้ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปให้หน่วยงานที่จัดอบรมได้ทันเวลาด้วย

2.3 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม

การทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมขั้นตอนนี้เป็นการทำหนังสือส่งรายชื่อข้าราชการที่ปลัดกระทรวงพิจารณาคัดเลือกไปให้หน่วยงานที่จัดอบรมเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เข้าอบรม ซึ่งอาจจะได้รับการคัดเลือกหรือไม่ได้รับการคัดเลือกก็ได้ แต่ส่วนใหญ่จะได้รับการคัดเลือก เพราะหน่วยงานที่จัดอบรมได้จัดสรรที่นั่งไว้สำหรับข้าราชการกระทรวงแรงงาน 1 ที่นั่งแล้ว การทำหนังสือในขั้นตอนนี้ต้องทำ 2 ฉบับ ฉบับแรกจะเป็นหนังสือนำให้ปลัดลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม และฉบับที่ 2 เป็นหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม ซึ่งจะใช้แบบฟอร์มหนังสือ ดังนี้

ตัวอย่างหนังสือขอให้ปลัดลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานจัดอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน โทร 1457

ที่ รง 0201.2/.....วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการพิจารณาอบรมหลักสูตร.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

1. เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ รง 0201.2/.....ลงวันที่.....กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง ได้เสนอชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าอบรมหลักสูตร.....มาเพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือก จำนวน.....คน และข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าวคือ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานที่จัดอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

หัวหน้ากลุ่มงานงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

หนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมต้องทำเป็นหนังสือราชการส่งออกภายนอก
โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือ ดังนี้

ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานจัดอบรม



ที่ รง ก201.2/.....

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี กทม 10400

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเข้าอบรมหลักสูตร.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่จัดอบรม

อ้างถึง หนังสือที่หน่วยงานจัดอบรมส่งมาให้กระทรวงแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานที่จัดอบรมแจ้งมาให้ส่งหลักฐานอะไรบ้าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน).....ขอให้กระทรวงแรงงานส่งข้าราชการ
เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....จำนวน 1 คน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงแรงงาน ขอส่งข้าราชการ ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักบริหารกลาง

โทร 02-232-1457

โทรสาร 02-2321460

เมื่อปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมแล้ว ถ้ากรณีเร่งด่วนส่งโทรสารไปให้หน่วยงานจัดอบรมก่อน แล้วส่งหนังสือฉบับจริงทางไปรษณีย์ โดยส่ง EMS เพื่อความรวดเร็วและป้องกันเอกสารสูญหาย

ในระหว่างนี้ผู้ปฏิบัติต้องรอหนังสือตอบจากหน่วยงานที่จัดอบรมว่าข้าราชการของกระทรวงที่ส่งไปจะได้รับคัดเลือกให้เข้าอบรมหรือไม่ จึงดำเนินการทำงานขั้นต่อไป

2.4 นำหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดอบรมเสนอปลัดกระทรวง

ในขั้นตอนนี้เมื่อหน่วยงานที่จัดอบรมมีหนังสือแจ้งกระทรวงฯ ตอบรับให้ข้าราชการที่กระทรวงส่งไปเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าอบรมได้รับเลือกให้เข้ารับการอบรมแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกทราบ โดยวิธีประสานเป็นการภายใน โทรศัพท์แจ้งให้ทราบ ถ้าหลักสูตรนั้นมีค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติต้องสอบถามผู้เข้าอบรมว่าจะใช้วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมแบบใด เพราะเป็นหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย จะมีวิธีดำเนินการ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 ผู้ปฏิบัติทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองราชการให้ วิธีนี้ผู้เข้ารับการอบรมต้องกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินลงชื่อมาให้พร้อม แล้วนำเอกสารยืมเงินทดรองราชการมาให้ผู้ปฏิบัติ

วิธีที่ 2 ผู้เข้ารับการอบรมยืมเงินทดรองราชการเอง วิธีนี้ผู้ปฏิบัติจะทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้าอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติแล้วผู้ปฏิบัตินำเรื่องที่ปลัดอนุมัติถ่ายเอกสารเก็บไว้ และนำเรื่องอนุมัติต้นฉบับที่ปลัดกระทรวงลงนามให้ผู้เข้ารับการอบรมไปทำเรื่องยืมเงินทดรองราชการ

เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับทราบจากผู้เข้าอบรมแล้วว่าต้องการวิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 ผู้ปฏิบัตินำหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดอบรมมาเสนอปลัดกระทรวง เพื่อแจ้งให้ทราบว่าหน่วยงานที่จัดอบรมตอบรับให้ข้าราชการกระทรวงแรงงานเข้าอบรมแล้ว ในขั้นตอนนี้ต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานจัดอบรมส่งข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกไปเข้าอบรม และทำขออนุมัติให้ผู้เข้าอบรมไปเข้ารับการอบรม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม (ถ้าหลักสูตรนั้นมีค่าใช้จ่าย) ต้องทำอนุมัติยืมเงินทดรองราชการให้ผู้เข้าอบรม ถ้าผู้เข้าอบรมเป็นข้าราชการส่วนภูมิภาคต้องทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดขออนุญาตให้ผู้เข้าอบรมไปอบรม

ดังนั้นในขั้นตอนที่เสนอหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดอบรมให้ ปลัดกระทรวงทราบ ต้องแนบหนังสือ 2 ฉบับ เพื่อให้ปลัดกระทรวงลงนาม คือ 1. หนังสือแจ้งหน่วยงานจัดอบรม 2. หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด นอกจากนี้ยังต้องแนบใบคุมยอดเงินด้วย เพราะหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายจะต้องเสนอเรื่องผ่านกองคลังและสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อคุมงบประมาณของกระทรวง

สำหรับวิธีทำหนังสือ 2 ฉบับที่จะแนบให้ปลัดลงนาม จะได้กล่าวต่อไปในข้อ 2.5 และ 2.6 ในขั้นตอนนี้จะกล่าวถึงวิธีนำหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดอบรมเสนอ ปลัดกระทรวง ทำได้ 2 กรณีคือ หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย และหลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่าย

- หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย

หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย วิธีการเสนอหนังสือต้องทำเป็นบันทึกข้อความ เพราะมีเนื้อหาที่ต้องเขียนมาก การทำบันทึกทำดังนี้

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติให้ข้าราชการไปอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน โทร 1457

ที่ รง 0201.2/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....และ
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงินทดรองราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

1. เรื่องเดิม

1.1 ตามที่กระทรวงแรงงานได้มีหนังสือที่ รง 0201.2/.....ลงวันที่.....

ส่งชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ไปเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าอบรมหลักสูตร.....วันที่.....

ใช้ระยะเวลาศึกษาระหว่าง.....นั้น

1.2 (ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....

แจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวไปเข้ารับการอบรม และไปรายงานตัว ในวันที่.....

2. ขัอรายงาน

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง เห็นควรอนุมัติให้
ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว และ
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรมเป็นเงิน.....บาท โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณ
ประจำปี.....แผนงานนโยบายและแผนงานบริหารจัดการแรงงาน งบดำเนินงาน หมวดค่า
ตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (งบอบรม) พร้อมนี้ได้แนบสัญญาการยืมเงินของผู้เข้ารับการอบรม
มาด้วยแล้ว (ตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินในภาคผนวก)

3. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 2 และลงนามในหนังสือถึง
หัวหน้าหน่วยงานที่จัดอบรม และลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่แนบมาพร้อมนี้

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

ที่กล่าวมาแล้วนี้เป็นวิธีการเสนอหนังสือจากหน่วยงานที่จัดอบรมแบบมีค่าใช้จ่าย สำหรับหลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่ายจะมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

- หลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่าย

หลักสูตรที่ไม่มีค่าใช้จ่าย ข้อความที่เขียนไม่มีเนื้อความมาก ไม่จำเป็นต้องทำเป็นบันทึกข้อความ สามารถใช้หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดอบรมใช้แผ่นหน้าของหนังสือที่มีตราครุฑทับครึ่งแล้วเขียนข้อความสรุปสั้น ๆ เสนอปลัดกระทรวง ข้อความที่เขียนมีดังนี้

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

ตามที่กระทรวงฯ ได้ส่งชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ไปเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าอบรมหลักสูตร.....หน่วยงานที่จัดอบรมได้แจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวไปเข้ารับการอบรมและให้ไปรายงานตัวในวันที่..... พร้อมนำเอกสารที่หน่วยงานจัดอบรมแจ้งมาไปในวันรายงานตัวด้วย

สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติให้ข้าราชการไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานที่จัดอบรม และหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

2.5 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมส่งข้าราชการเข้าอบรม

สำหรับข้อ 2.5 ต้องทำเรื่องแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมทราบเป็นหนังสือราชการ จะใช้วิธีโทรศัพท์ประสานเป็นการภายใน และส่งโทรสารเฉพาะใบสมัครเหมือนหลักสูตรระยะสั้นไม่ได้ เพราะขั้นตอนของหลักสูตรระยะยาวผู้ปฏิบัติต้องส่งเอกสารหลักฐานสำคัญของผู้เข้าอบรมไปให้หน่วยงานที่จัดอบรม จึงต้องทำหนังสือราชการส่งออกภายนอกเพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งจะใช้แบบฟอร์มหนังสือดังนี้

ตัวอย่างหนังสือส่งข้าราชการเข้าอบรม



ที่ รง 0201.2/.....

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี กทม 10400

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่จัดอบรม

อ้างถึง หนังสือที่หน่วยงานจัดอบรมแจ้งให้ข้าราชการเข้าอบรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานของผู้เข้าอบรมที่หน่วยงานจัดอบรมต้องการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน).....แจ้งให้กระทรวงทราบว่าข้าราชการ
ของกระทรวงแรงงานได้รับคัดเลือกเข้าอบรมหลักสูตร..... ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงแรงงานขอส่งข้าราชการ ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพเหมาะสม

เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักบริหารกลาง

โทร 02-232-1457

26 ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดขออนุญาตให้ข้าราชการไปเข้าอบรม

สำหรับข้อ 2.6 จะทำเฉพาะกรณีข้าราชการที่เข้าอบรมเป็นข้าราชการประจำอยู่ในส่วนภูมิภาค และอบรมหลักสูตรใช้เวลาเรียน 3 เดือน - 1 ปี และต้องอยู่ประจำ ณ สถานที่ฝึกอบรม ลักษณะของหนังสือใช้หนังสือราชการส่งออกภายนอก ดังนี้

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด



ที่ รง 0201.2/.....

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี กทม.10400

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

อ้างถึง หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่จัดอบรมให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้แจ้งว่า ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ได้รับการคัดเลือกให้เข้าอบรมหลักสูตร.....

วันที่..... ระหว่างวันที่..... นั้น

กระทรวงแรงงานพิจารณาแล้วเห็นควรให้ ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพเข้า

รับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักบริหารกลาง

โทร 02-232-1457

โทรสาร 02-232-1460

2.7 ประสานฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อทำหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

สำหรับข้อ 2.7 นี้จะทำกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมไปอบรมหลักสูตรที่ต้องศึกษาอยู่ประจำสถานที่ฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติจะต้องนำหนังสือที่ปลัดกระทรวงอนุมัติให้ข้าราชการเข้าอบรมมาถ่ายเอกสาร และนำแผ่นหน้าของหนังสือที่ปลัดอนุมัติมาพับครึ่งเขียนข้อความ ดังนี้

เรียน หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ในขั้นตอนนี้ถ้าผู้ปฏิบัติต้องการจะลดขั้นตอนการทำหนังสือแจ้งฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้วิธีประสานเป็นการภายใน โดยถ่ายเอกสารเรื่องที่ปลัดอนุมัติให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมไปให้ฝ่ายสรรหาฯ ขอให้ทำเรื่องรักษาราชการแทนให้ด้วย

2.8 ทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรมทราบเพื่อเตรียมตัวไปเข้ารับการอบรม

ในขั้นตอนนี้มีวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2.7 นำเรื่องอนุมัติให้เข้าอบรมมาถ่ายเอกสาร และนำชุดสำเนาแผ่นหน้าของหนังสือที่ปลัดกระทรวงอนุมัติมาพับครึ่ง แล้วเขียนข้อความ ดังนี้

เรียน ผู้เข้ารับการอบรม
เพื่อทราบ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กรและระบบงาน

สำหรับหนังสือฉบับนี้จะใช้ เพื่อทราบ หรือเพื่อโปรดทราบ ผู้ปฏิบัติต้องพิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้บริหารระดับกลางหรือระดับสูง เลือกใช้ข้อความให้เหมาะสม

2.9 นำหนังสือส่งตัวข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่ จัดอบรมเสนอปลัดกระทรวง

สำหรับขั้นตอนข้อ 2.9 นี้ เมื่อผู้เข้ารับการอบรมจบการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานที่จัดอบรมจะมีหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงว่าผู้ที่ไปอบรมได้สำเร็จการศึกษาแล้ว ขอส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ และจะมีการแจ้งผลการศึกษามาด้วย ผู้ปฏิบัติจะต้องนำหนังสือฉบับนี้ นำแผ่นหน้าของหนังสือมาพับครึ่งเขียนข้อความ ดังนี้

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

ตามที่ได้อนุมัติให้ (ชื่อ).....ตำแหน่ง.....

ไปเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....ณ สถาบัน.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....บัดนี้การอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานที่จัดอบรม

ขอส่งข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ พร้อมส่งผลการศึกษาของผู้อบรมมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้
แนบมาพร้อมนี้

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์การและระบบงาน

หมายเหตุ ถ้าผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้เป็นข้าราชการในส่วนภูมิภาค ตัดข้อความ “และ
ลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้แนบมาพร้อมนี้” ออก

2.10 ทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดส่งข้าราชการกลับไปปฏิบัติราชการ

หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่แนบให้ปลัดกระทรวงลงนามทำ

เฉพาะผู้เข้าอบรมเป็นข้าราชการส่วนภูมิภาค



ที่ รง 0201.2/.....

กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี กมท 10400

วันที่.....

เรื่อง ข้าราชการกลับมาปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

อ้างถึง หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่จัดอบรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน).....ได้แจ้งว่า ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ที่เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงแรงงานขอส่งข้าราชการดังกล่าวกลับไปปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานที่
ผู้เข้าอบรมปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักบริหารกลาง

โทร 02-232-1457

โทรสาร 02-232-1460

สำหรับข้อ 2.1 – 2.10 ได้อธิบายขั้นตอนการทำหนังสือส่งข้าราชการไปเข้ารับ การอบรมกับหน่วยงานภายนอกโดยวิธีที่ปลัดกระทรวงเป็นผู้คัดเลือกข้าราชการส่งไปเข้ารับ การพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงานที่จัดอบรมเพื่อเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ แต่ถ้าเป็นกรณี ที่กรมคัดเลือกข้าราชการของกรมเพื่อส่งเข้ารับการอบรมในกรณีของหลักสูตรจิตวิทยาฝ่าย อำนวยการ ของสถาบันจิตวิทยาความมั่นคง มีวิธีดำเนินการตามข้อ 2.11 ดังนี้

2.11 ทำหนังสือแจ้งกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน ส่งข้าราชการเข้า รับการอบรม

สำหรับในขั้นตอนการทำหนังสือแจ้งกรมในสังกัดกระทรวงฯ นี้ผู้ ปฏิบัติทำเป็นหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ตามแบบฟอร์มนี้

ตัวอย่างหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ



ที่ รง 0201.2/.....

ถึง กรม.....(กรมที่ต้องการแจ้งให้ส่งรายชื่อข้าราชการ)

สำนักงานปลัดกระทรวง ขอส่งสำเนาหนังสือ (ชื่อหน่วยงาน).....มา
 เพื่อให้กรมคัดเลือกข้าราชการเข้าอบรมหลักสูตร.....วันที่.....
 ระหว่างวันที่.....จำนวน 1 ที่นั่ง พร้อมส่งเอกสาร (เอกสารที่
 หน่วยงานจัดอบรมกำหนด) มาให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง
 ภายในวันที่.....(ผู้ปฏิบัติกำหนดวันที่เพื่อให้ดำเนินการได้ทัน)

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

วันที่.....

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

โทร 02-232-1457

โทรสาร 02-2321460

ในขั้นตอนนี้เมื่อผู้ปฏิบัติทำหนังสือแจ้งกรมไปแล้ว เมื่อได้รับหนังสือตอบจากกรม โดยแจ้งชื่อข้าราชการที่จะส่งเข้าอบรมมาแล้ว ผู้ปฏิบัตินำหนังสือแจ้งการจัดอบรมหลักสูตรจิตวิทยาฝ่ายอำนวยการมาเสนอปลัดกระทรวงเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรม วิธีทำหนังสือฉบับนี้ต้องทำเป็นบันทึกข้อความและแนบหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมให้ปลัดกระทรวงลงนามด้วย (วิธีทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรมแสดงวิธีทำแล้วในข้อ 2.5) ในขั้นตอนนี้จะขอก้าวถึงวิธีทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงขออนุมัติให้ข้าราชการไปเข้าอบรมต้องทำเป็นบันทึกข้อความ ดังนี้

ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอปลัดกระทรวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน โทร 1457

ที่ รง 0201.2/.....

วันที่.....

เรื่อง การศึกษาหลักสูตรของสถาบันจิตวิทยาความมั่นคงประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

1. เรื่องเดิม

(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีหนังสือแจ้งการจัดอบรมหลักสูตรจิตวิทยาฝ่าย
 อำนวยการเปิดอบรมวันที่.....ระยะเวลา.....และได้จัดสรรที่นั่งให้
 กรม.....

2. ข้อรายงาน

สำนักบริหารกลาง ได้ดำเนินการแจ้งกรม.....แล้ว
 และกรม.....ได้คัดเลือก ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....เข้าอบรม

3. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเห็น
 ควรแจ้งชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว และหากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงหัวหน้า
 หน่วยงานที่จัดอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กรและระบบงาน

กำกับตรวจสอบติดตามงาน

ในขั้นตอนการกำกับตรวจสอบติดตามงานของหลักสูตรระยะยาว ผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามงานไปในระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงคัดเลือกข้าราชการส่งไปเข้ารับการพิจารณา
คัดเลือกให้เข้าอบรม ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติต้องติดตามประสานหน้าห้องปลัดฯ ว่าปลัดเลือกใครเข้าอบรม เพื่อจะได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่จัดอบรม ในกรณีที่เป็นเรื่องด่วนต้องรีบดำเนินการ

- ติดต่อประสานผู้ได้รับคัดเลือก ผู้ปฏิบัตินำเอกสารที่หน่วยงานจัดอบรมส่งมาให้ผู้ได้รับการคัดเลือกกรอกข้อมูล ต้องคอยติดตามเอกสารกลับมา พร้อมขอเอกสารอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดอบรมต้องการ เช่น รูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น นำเอกสารเหล่านี้ส่งให้หน่วยงานที่จัดอบรม พร้อมหนังสือแจ้งชื่อข้าราชการส่งเข้ารับการคัดเลือกให้เข้าอบรมหลักสูตร.....ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนผู้ปฏิบัตินำเอกสารไปส่งให้หน่วยงานที่จัดอบรม หรือส่งทางไปรษณีย์โดย EMS ไป

- รอหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดอบรม ในช่วงรอหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดอบรม ถ้าผู้ปฏิบัติเห็นว่าระยะเวลาอันยาวนาน ยังไม่มีหนังสือตอบมา โทรศัพท์ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่จัดอบรม ข้าราชการของกระทรวงที่ส่งรายชื่อไปได้รับการคัดเลือกหรือไม่ ถ้าผู้จัดแจ้งว่าได้รับการคัดเลือกและทำหนังสือแจ้งมาแล้ว ผู้ปฏิบัติตามเรื่องทำงานสารบรรณ หากหนังสือสูญหายหรือยังไม่ถึงจักได้ประสานผู้จัดให้ส่งโทรสารมาให้ก่อน เพื่อนำเรื่องมาดำเนินการให้ทันเวลา

เมื่อดำเนินการส่งผู้เข้ารับการอบรมไปเข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะเก็บเรื่องของผู้เข้าอบรมยังไม่ได้ เพราะผู้อบรมยังไม่จบการอบรม ในระหว่างที่ผู้เข้าอบรมศึกษาอยู่ จะมีหนังสือจากหน่วยงานที่จัดอบรมติดต่อกระทรวงฯ เป็นระยะ เช่น ส่งหนังสือเชิญปลัดกระทรวงเป็นเกียรติในพิธีเปิดและปิดการอบรม เชิญฟังบรรยายสรุปรายงานของผู้เข้าอบรม บางหลักสูตรมีการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ จะมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติควรจะได้เก็บรวบรวมเรื่องของผู้เข้าอบรมไว้พร้อมก่อน เพื่อ

สะดวกในการหยิบยื่นมาดำเนินการได้ เมื่อผู้เข้าอบรมจบหลักสูตรแล้ว ผู้ปฏิบัติจึงเก็บเรื่องทั้งหมดเข้าแฟ้มได้

ติดตามประเมินผล

สำหรับหลักสูตรระยะยาว ผู้บริหารของกระทรวงไปเข้าอบรม เมื่อจบการศึกษาอบรม หน่วยงานที่จัดอบรมจะมีหนังสือแจ้งกระทรวงว่าผู้เข้าอบรมจบการศึกษาอบรมแล้ว และรายงานผลการศึกษาผู้บริหารเป็นเอกสารปกปิด เสนอปลัดกระทรวงเพื่อทราบ

รายชื่อผู้บริหารของกระทรวงแรงงานที่สำเร็จการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ผู้จัดทำได้รวบรวมไว้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2537 จนถึงปีงบประมาณ 2546 จะได้นำเสนอไว้ในภาคผนวก

การส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกสำหรับหลักสูตรระยะยาว มีขั้นตอนการทำหนังสือราชการได้ตอบไปมาหลายฉบับ การยกตัวอย่างหนังสือราชการในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนเสนอวิธีเขียนข้อความในหนังสือแต่ละฉบับไว้เป็นแนวทางกว้าง ๆ ว่าหนังสือประเภทใดควรเขียนข้อความอย่างไร สำหรับการให้ภาษาผู้ปฏิบัติต้องไปแต่งสำนวนภาษาที่ใช้กับหนังสือแต่ละฉบับเอง ส่วนขั้นตอนในการทำหนังสือส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกหลักสูตรระยะยาวไม่จำเป็นจะต้องทำครบทุก 11 ขั้นตอน ตามที่ผู้เขียนยกมานี้ เพราะบางหลักสูตรผู้เข้าอบรมไม่ได้เป็นข้าราชการในส่วนภูมิภาค ขั้นตอนการทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ต้องทำ หรือหลักสูตรที่ใช้เวลาเรียนครึ่งวันหรือเรียนในวันหยุดราชการ ขั้นตอนการทำหนังสือแจ้งฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ทำเรื่องแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไม่ต้องทำเป็นต้น แต่ผู้เขียนต้องเขียนขั้นตอนการทำให้ครบทั้ง 11 ขั้นตอน เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานการส่งข้าราชการไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้

บทที่ 4

บทสรุป และข้อเสนอแนะ การส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก

การส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกทั้งหลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรระยะยาว มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาข้าราชการในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านค่านิยม ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน วิสัยทัศน์ ตลอดจนนำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ผสมผสานหรือปรับเปลี่ยน เพื่อยกระดับคุณภาพของงานให้สูงขึ้น มีการปฏิบัติที่รวดเร็ว ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม

การดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว มีขั้นตอนคล้าย ๆ กัน ต่างกันเพียงเล็กน้อย การดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาวสรุปขั้นตอนการดำเนินงานสั้น ๆ ได้ดังตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ตารางสรุปขั้นตอนการดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรระยะสั้น	หลักสูตรระยะยาว
1. รับเรื่องแจ้งการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ	1. รับเรื่องแจ้งการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
2. สรรหาผู้เข้าอบรม (ผู้ปฏิบัติดำเนินการ)	2. สรรหาผู้เข้าอบรม (ปลัดฯ คัดเลือก)
3. ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าอบรม	3. แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ
4. แจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้หน่วยงานที่จัดอบรมทราบ	4. แจ้งชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้หน่วยงานที่จัดอบรม
5. แจ้งผู้เข้าอบรมทราบเพื่อเตรียมตัวไปเข้าอบรม	5. หน่วยงานที่จัดอบรมตอบรับ
	6. ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าอบรม
	7. แจ้งผู้เข้าอบรมทราบเพื่อเตรียมตัวไปเข้าอบรม

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

สำหรับปัญหาของการดำเนินการส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกทั้งหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรระยะยาว ปัญหาและอุปสรรคจะมีความแตกต่างกัน จะขอแยกอธิบาย ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคของหลักสูตรระยะสั้น

1. เราไม่สามารถรู้ได้ว่าสถาบันที่จัดอบรมมีคุณภาพและประสิทธิภาพตรงกับวัตถุประสงค์ของกระทรวงหรือไม่
2. หน่วยงานที่พิจารณาส่งข้าราชการมาให้เข้ารับการอบรมส่งข้าราชการที่มีความรู้ไม่ตรงตามหลักสูตรที่เข้าอบรม
3. หลักสูตรที่จัดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายสูง ไม่สามารถจะส่งข้าราชการเข้าอบรมได้มาก ส่งได้เพียงหลักสูตรละ 1 คน
4. ขั้นตอนการเสนอนหนังสือต้องผ่านหลายขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ยกตัวอย่างเช่น หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรมไปเข้าอบรม ถ้าผู้เข้าอบรมปฏิบัติหน้าที่ต่างสำนักกับกลุ่มงานของผู้ปฏิบัติ หนังสือจะต้องผ่านหัวหน้ากลุ่มงานผู้ปฏิบัติเสนอไปให้ผู้อำนวยการสำนักของผู้ปฏิบัติลงนามไปถึงผู้อำนวยการสำนักของผู้เข้าอบรม
5. ผู้เข้ารับการอบรมไม่ไปเข้ารับการอบรมด้วยสาเหตุต่าง ๆ และไม่แจ้งให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากรทราบ
6. หลักสูตรที่ไม่ใช่วิชาชีพเฉพาะ เมื่อผู้เข้าอบรมไปเข้ารับการอบรมแล้วจะต้องทำรายงานเสนอปลัดกระทรวง และสำเนาเอกสารตำราที่เข้าอบรมให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร 1 ชุด เพื่อไว้เผยแพร่ผู้สนใจ ผู้เข้าอบรมจะละเลยไม่ปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะหลักสูตรระยะสั้น

1. อาจจะใช้วิธีสอบถามจากผู้ที่เคยเข้าอบรมมาแล้วจากหน่วยงานอื่น หรือตรวจสอบรายละเอียด วัตถุประสงค์ ขั้นตอน วิธีการ เนื้อหาของการจัดอบรมจากหน่วยงานที่เปิดรับการอบรม ซึ่งจะได้ข้อมูลเพียงส่วนหนึ่งประกอบการพิจารณาเท่านั้น

2. ต้องจัดหาผู้เข้ารับการอบรมให้ตรงกับหลักสูตร และความจำเป็นของการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
3. ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายสูง เมื่ออบรมเสร็จแล้วจะต้องทำสำเนาเอกสารตำราที่อบรมให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพื่อไว้เผยแพร่ให้ผู้สนใจ หรือใช้เป็นแนวทางในการจัดอบรมภายในหน่วยงาน
4. ขั้นตอนการเสนอหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรมทราบไม่ควรจะต้องให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักลงนาม (กรณีต่างสำนัก) ผู้อำนวยการสำนักทราบเรื่อง ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าอบรมแล้ว หนังสือแจ้งผู้เข้าอบรม ควรจะให้หัวหน้ากลุ่มงานลงนามแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานของผู้เข้าอบรมได้เลย จะช่วยให้หนังสือถึงผู้เข้ารับการอบรมเร็วขึ้น

ปัญหาข้อ 5 และข้อ 6

1. ควรจะต้องมีมาตรการในการดำเนินการกับผู้เข้าอบรม เช่น ถ้ามีการอบรมหลักสูตรอื่นแจ้งจัดอบรมมาจะไม่พิจารณาให้ข้าราชการผู้นั้นเข้าอบรม จะพิจารณาผู้อื่นก่อน
2. หัวหน้ากลุ่มงานของผู้เข้าอบรมควรช่วยดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมไปเข้าอบรม ไม่ควรมอบหมายงานให้ผู้เข้าอบรมดำเนินการในช่วงเวลาเข้าอบรม เมื่อผู้เข้ารับการอบรมกลับมาปฏิบัติงานแล้วช่วยติดตามทวงถามการทำรายงาน เสนอปลัดกระทรวงและสำเนาเอกสารการอบรมให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากรด้วย

ปัญหาและอุปสรรคของหลักสูตรระยะยาว

1. หน่วยงานจัดอบรมกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมไม่ชัดเจน ยกตัวอย่าง เช่น ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการระดับ 7-9 กำหนดกว้างเกินไป ทำให้ผู้ปฏิบัติสรรหาบุคลากรได้ยาก เพราะข้าราชการระดับ 7-9 มีจำนวนมาก แต่สามารถส่งผู้เข้าอบรมได้เพียง 1 ตำแหน่ง
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมยุ่งยาก เพราะต้องเบิกค่าใช้จ่ายเป็นงวด ๆ
3. ข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการระดับผู้บริหารไม่เป็นปัจจุบัน
4. หลักสูตรระยะยาวที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากรดำเนินการอยู่มี 10 หลักสูตร ดังนั้นหลักสูตรทั้ง 10 หลักสูตรบางหลักสูตรจัดปีละ 1 รุ่น บางหลักสูตร 2 รุ่น เรื่อง

แจ้งเปิดการอบรมหลักสูตรจะหมุนเวียนเข้ามาตลอดปี และส่วนใหญ่จะเป็นหลักสูตรเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ และขั้นตอนการดำเนินการยุ่งยาก ผู้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรระยะยาว และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ทำให้งานล่าช้า

5. หลักสูตรระยะยาวเป็นหลักสูตรที่เร่งด่วน ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการเดินเรื่องเอง ถ้าปล่อยตามสายงานเรื่องด่วนใช้เวลา 1-2 วัน ถ้าผู้ปฏิบัติเดินเรื่องเองใช้เวลาครึ่งวัน เมื่อผู้ปฏิบัติเดินเรื่องเองทำให้ผู้ปฏิบัติเสียเวลาทำงานด้านอื่น

ข้อเสนอแนะหลักสูตรระยะยาว

1. ติดต่อหน่วยงานที่จัดอบรม ขอให้กำหนดคุณสมบัติให้ชัดเจน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจคัดเลือกบุคลากรให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตรงตามที่หน่วยงานจัดอบรมต้องการ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
2. ผู้บริหารควรจะทำการตกลงกับเจ้าหน้าที่การเงิน เรื่องการเบิกเงินค่าใช้จ่ายหลักสูตรระยะยาว ขอให้เบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามจำนวนที่ขออนุมัติ ไม่ควรต้องให้เบิกเป็นงวด ๆ เพราะฝ่ายพัฒนาบุคลากรไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการในส่วนนี้ จะทำให้ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนยุ่งยาก
3. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อมูลบัญชีรายชื่อข้าราชการระดับผู้บริหารควรจะทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
4. ควรจัดเจ้าหน้าที่โดยตรงรับผิดชอบงานส่งข้าราชการอบรมภายนอก ทั้งนี้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพราะปัจจุบันหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีหลายหน่วยงาน รวมทั้งความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานที่จะเข้ารับการอบรมมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นตามความจำเป็นของงาน
5. ควรจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการโดยเฉพาะ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน เพราะถ้าส่งไปตามระบบสายงานจะทำให้เสียเวลา และไม่ทันต่อการดำเนินการจัดส่งบุคลากร ทำให้เสียประโยชน์ของหน่วยงาน

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กิติ สิงคาลวณิช. การบริหารและการพัฒนาบุคลากร. พระนคร : สำนักข่าวพาณิชย์, 2529

คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2540-2544, สำนักงาน ก.พ. 2543, หน้า 10

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนาแนวทางการวางแผน
การเขียนโครงการ และการบริหารโครงการ. กรุงเทพมหานคร : สยามศิลป์การพิมพ์,
2531

จุลสารพัฒนาข้าราชการพลเรือน. ฉบับที่ 3/2542 ปีที่ 18 (มกราคม – มีนาคม)

จุลสารพัฒนาข้าราชการพลเรือน. ฉบับที่ 1/2546 ปีที่ 22 (มกราคม – มีนาคม)

เฉลิม วราวิทย์, สดใส อัสวีไล และสุภาศิริ อมาตยกุล. จรรยาบรรณของผู้จัดการฝึกอบรม
ในมหาวิทยาลัย. รายงานการวิจัยภาคศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2525

ชิราพร นนุฤทธิ์. การศึกษากระบวนการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาอุตสาหกรรมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2532

แผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2542-2547, สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2542, หน้า 8-10

แผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ, สำนักงาน
ก.พ. พิมพ์ครั้งที่ 2, 2541, หน้า 15

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545. พระราชกฤษฎีกา เล่มที่
119 ตอนที่ 99 ก, หน้า 14, วันที่ 2 ตุลาคม 2545

มติคณะรัฐมนตรี. แผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2540-2545. ฉบับวันที่ 17
มิถุนายน 2540

วารสารข้าราชการ ปีที่ 46 ฉบับที่ 4 เดือนกรกฎาคม – สิงหาคม, 2544

สมพงษ์ เกษมสิน. การใช้ประโยชน์ทรัพยากรเทคโนโลยีฝึกอบรมในหน่วยงาน, สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ตุลาคม 2523

สุทิน นพเกต. คำอธิบายข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537.

สุปราณี ศรีรัตนภิมุข. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524

ภาษาอังกฤษ

Flippo Edwin B. Management : A behavioral. Boston : Allya and Bacon, 1966

Good, C.W. Dictionary of Education. (3rd) New York : McGrew-Hill Book Company, 1973

Robert Mathis and John Jackson. Performance Improvement Sanfrancisco : August, 1970

Waxley, Kenneth N. and Latham Gary P. Developing and Training Human Resource in Organizations, Illinios : Scott, Foresman and Company, 1981
