

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน

และ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่โดยใช้เกณฑ์
ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของแต่ละประเภทตำแหน่ง
ของข้าราชการบรรจุใหม่



นางสาวกัญญ์นันทน์ เกวะระ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานในปัจจุบันดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องดำเนินการพัฒนา ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) และการอบรมสัมมนาร่วมกัน แต่ละหน่วยงานระดับกรมสามารถดำเนินการเองได้ หรือหากหน่วยงานระดับกรมไม่มีศักยภาพที่จะดำเนินการจัดโดยภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมดก็สามารถดำเนินการได้ ซึ่งปัจจุบันสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานรับหน้าที่ดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันในภาพรวมให้กับหน่วยงานอื่นในกระทรวงแรงงาน ได้แก่ กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม โดยแต่ละหน่วยงานจะส่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการมาเข้าร่วมการอบรม โดยแต่ละปีงบประมาณจะดำเนินการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันอย่างน้อย ๒ รุ่น แต่ละรุ่นจะดำเนินการให้อยู่ในช่วงเวลาที่ครอบคลุมระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ

การจัดอบรมสัมมนาร่วมกันตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ของกระทรวงแรงงานแต่ละรุ่นนั้น ได้ดำเนินการภายใต้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผล การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นแนวทางกลาง ซึ่งประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม คือ ๑.ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม ๒. ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และ ๓. ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ สำนักงาน ก.พ. จัดทำชุดกิจกรรมทั้ง ๓ กิจกรรมขึ้น เพื่อให้หน่วยราชการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดอบรมสัมมนาร่วมกัน และสามารถปรับเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องและครอบคลุมกับบริบท ภารกิจ พันธกิจของหน่วยราชการได้ ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานที่ผ่านมามีจำนวน ๑๓ รุ่น ซึ่งดำเนินการด้วยการเรียนรู้แบบ ๘๐ : ๒๐ คือ เน้นการเรียนรู้ผ่านการอบรมสัมมนา ๘๐ เปอร์เซ็นต์ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) อีก ๒๐ เปอร์เซ็นต์ ซึ่งจากการจัดอบรมที่ผ่านมามีข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานมีความหลากหลายในหลายด้าน ทั้งวัยวุฒิ คุณวุฒิ และวิธีการเรียนรู้รับรู้ข้อมูลต่าง ๆ ที่แตกต่างกัน ทำให้การจัดอบรมไม่ค่อยตอบโจทย์ในแง่ความแตกต่างของช่วงวัยและความรู้พื้นฐานของแต่ละคน การเรียนรู้ผ่านการฟังบรรยายอาจจะไม่ตอบโจทย์วิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับทุกคนเสมอไป เนื้อหาบางรายวิชาไม่สอดคล้องกับบริบททางสังคม และภารกิจของหน่วยงานมากนัก จะเห็นได้จากผลการสอบถามหลังการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว

ปัจจุบันด้วยบริบทและวิถีชีวิตของคนในสังคมได้เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งยังมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เข้ามามีผลกระทบกับการดำเนินชีวิตประจำวันของคนในสังคม การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน จึงต้องมีการปรับรูปแบบหรือปรับเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ดังนั้น การจะมาใช้วิธีเดิม ๆ แนวทางเดิม ๆ อาจจะไม่สามารถ

ทำให้บุคลากรในองค์กรปรับตัวได้ทัน หรือปรับตัวให้อยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาได้ ทำให้ผู้ขอประเมินมองเห็นว่า หากมีการปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวง แรงงานให้สามารถตอบโจทย์บริบทที่เปลี่ยนไปของสังคมได้ก็จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมาก และข้าราชการบรรจุใหม่ คือ กำลังสำคัญของพลังคนรุ่นใหม่ที่จะมาเป็นกำลังหลักในการพัฒนาองค์กร พัฒนาประเทศ ให้บรรลุเป้าหมายได้ต่อไป เพราะฉะนั้น การเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ที่ทันสมัย ดำรงชีวิตอยู่ได้ภายใต้ภาวะผันแปรด้านการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ อาจจะเป็นแนวทางที่เหมาะสม

ผู้ขอประเมินจึงปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ โดยใช้เกณฑ์ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่ และนำรูปแบบการเรียนรู้ Learning Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ มาปรับใช้ในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่โดยส่วนใหญ่ คือ ข้าราชการระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน ซึ่งมีระดับสมรรถนะหลักที่เกี่ยวข้อง ๕ ด้าน คือ ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และ ๕.การทำงานเป็นทีมโดยในแต่ละตำแหน่งของระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน มีเกณฑ์สมรรถนะหลักเริ่มต้นเดียวกัน คือ ระดับ ๑

การกำหนดเนื้อหาวิชาที่จะพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ จึงใช้เกณฑ์ระดับสมรรถนะหลักมากำหนดเนื้อหาและเพิ่มเติมในส่วนของทักษะที่จำเป็นในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ เสริมเข้าไป โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ โดยปรับเพิ่มให้มีการสอนงาน การมีระบบพี่เลี้ยง เข้ามา และให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) ผ่านแพลตฟอร์ม (Platform) บทเรียนออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. และลดชั่วโมงการเรียนรู้ผ่านการอบรมแบบห้องเรียนเหลือเพียง ๑๐ เปอร์เซ็นต์ ซึ่งจะทำให้ลดการใช้จ่ายงบประมาณส่วนหนึ่ง และเพิ่มช่องทางการเรียนรู้แบบอื่น อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างข้าราชการใหม่และข้าราชการเก่า (รุ่นพี่รุ่นน้อง) ให้เกิดการช่วยเหลือกัน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกันได้ในอนาคต

คำนำ

การจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการในครั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการนำสมรรถนะหลักของแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการมาใช้เป็นเกณฑ์หรือแนวทางในการจัดทำหลักสูตรการอบรมหรือพัฒนาข้าราชการทุกระดับได้ โดยปรับรูปแบบการเรียนรู้จากวิธีการเดิมที่เน้นการอบรมในห้องเรียน มาใช้วิธีการอื่นผสมผสานกับการอบรมในห้องเรียน ซึ่งจะสามารถลดการใช้จ่ายงบประมาณได้ และการนำรูปแบบการสอนงานระบบพี่เลี้ยงมาใช้ ยังจะเป็นการช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้อง การสอนงานหรือการมีพี่เลี้ยงยังสามารถที่จะลดขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วขึ้นด้วยวิธีการที่เป็นประสบการณ์ของพี่เลี้ยง หรือหัวหน้างาน ที่เคยแก้ไขปัญหามาก่อน ลดเวลา ลดปัญหา ทำให้ผลงานที่ออกมาทันเวลา ทันใช้ และทันใจผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ในส่วนของรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการเปิดกว้างให้เกิดการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ตามความสนใจที่สามารถนำมาพัฒนางานของตนเองได้ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เป็นอย่างดีแห่งการเรียนรู้เพื่อบุคลากรทุกคนต่อไป



กัญญนันท์ เกวระ
สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญรูปภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๘
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๑๙
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒๐
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒๐
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒๑
๙. ข้อเสนอแนะ	๒๒
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๒๔
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	๒๔
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	
๑. เรื่อง การปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน โดยใช้เกณฑ์ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของแต่ละประเภท ตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่	๒๕
๒. หลักการและเหตุผล	๒๕
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๒๖
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕๓
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕๓
บรรณานุกรม	๕๔
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ผลการประเมินเรียนรู้ด้วยตนเองของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของ กระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๑
ตารางที่ ๒ ผลการทดสอบประเมินการเรียนรู้ กิจกรรม ของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ก่อนและหลังการฝึกอบรม	๑๙
ตารางที่ ๓ ผลการประเมินวิทยากร ประเมินภาพรวมโครงการ ประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม	๑๙
ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน	๒๘
ตารางที่ ๕ แบบฟอร์มแผนการพัฒนาสมรรถนะหลักรายบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๔๘
ตารางที่ ๖ เปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในปัจจุบัน และแบบปรับปรุง โดยใช้รูปแบบ Learning Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐	๕๐



สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการและแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา
ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของกระทรวงแรงงาน

๘



ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

ข้าราชการบรรจุใหม่ถือว่าเป็นบุคลากรที่มีสำคัญให้กับแต่ละส่วนราชการทั้งในปัจจุบันอนาคต ดังนั้น การที่ส่วนราชการมีการบรรจุข้าราชการใหม่ซึ่งถือว่าเป็นกลุ่มบุคลากรที่จะมาช่วยในการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่ทุกประเภทให้สามารถทำงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มทำงาน และเป็นการสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับระบบราชการ และการสร้างจิตสำนึกความเป็นข้าราชการที่ดีเพื่อรองรับการปรับตัวของข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่เป็นกลุ่มบุคลากรที่มาจากหลากหลายพื้นที่ ความรู้ สถานะ อาชีพ บัณฑิตจบใหม่ที่ยังไม่เคยทำงานมาก่อน คนที่เคยทำงานมาบ้างแล้วทั้งงานในหน่วยงานราชการหรือเอกชน ตลอดจนคนว่างงานจากภาวะเศรษฐกิจ เมื่อบุคลากรใหม่เหล่านี้เป็นผู้ที่มีความหลากหลายที่แตกต่างกัน การจัดให้มีการปรับตัว ปรับทัศนคติ เตรียมความพร้อม ตลอดจนการให้ความรู้ขึ้นพื้นฐานก่อนการทำงานจึงถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ โดยระบบราชการไทยมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ข้าราชการบรรจุใหม่จึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้เพื่อการปฏิบัติงานในระบบราชการ และมีการเพิ่มพูนความรู้อยู่ตลอดเวลา อาทิเช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์สอดคล้องเกี่ยวข้องกับการทำงาน ได้แก่ นโยบายรัฐบาล ข้อ ๘. นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้อ ๘.๑.๔ พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการ แผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างธรรมาภิบาล วาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนทัศนคติและพัฒนาข้าราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๔ “ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.” โดยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีการพัฒนาข้าราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้ถือว่าระยะเวลาในการพัฒนาดังกล่าวเป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้ ๑. การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหารและวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี โดยจะต้องผ่านการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน) นับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุ

ผู้ขอประเมินเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานด้วย จึงได้ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งได้มีดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ๓ กระบวนการ ดังนั้น จึงได้นำแนวทางต่าง ๆ ดังกล่าว มาใช้เพื่อปฐมนิเทศและฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ทั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. กระบวนการการปฐมนิเทศ จะดำเนินการในวันที่ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมารายงานเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการในวันแรก หรือภายหลังจากการบรรจุแต่งตั้งแล้วไม่เกิน ๑ เดือน

๒. กระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) จะดำเนินการภายหลังจากการปฐมนิเทศแล้วอย่างน้อย ๑ สัปดาห์หรือหลังจากมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งแล้ว

๓. กระบวนการการอบรมสัมมนาร่วมกัน จะดำเนินการโดยการประสานงานกับกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกองบริหารทรัพยากรบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่ของทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอทราบจำนวนข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาในกระบวนการที่ ๓ (อบรมสัมมนาร่วมกัน) เพื่อดำเนินการกำหนดวัน เวลา สถานที่ในจัดอบรมให้ไม่เกินช่วงเวลาทดลองปฏิบัติราชการ

สำหรับกระบวนการทำงานทั้ง ๓ ขั้นตอน มีความยุ่งยากและอุปสรรคในการดำเนินการ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งผลต่อการรวมกลุ่มคนจำนวนมากและส่งผลกระทบต่อกรรวมกลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อทำการฝึกอบรมของกระทรวงแรงงานด้วย ดังนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยผู้ขอประเมินได้เสนอผู้บริหารกระทรวงแรงงานเพื่อขอปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมจากเดิมฝึกอบรมเป็นการเชิญข้าราชการบรรจุใหม่มาฝึกอบรมภายในสถานที่ที่กำหนด เปลี่ยนแปลงเป็นรูปการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (Online) ซึ่งการฝึกอบรมรูปแบบใหม่เป็นวิธีการที่ลดและแก้ไขปัญหาแพร่ระบาดของเชื้อโรคดังกล่าวได้ รวมทั้งยังเป็นการลดงบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้สำหรับการฝึกอบรมลงอีกด้วย แต่ผลสำเร็จที่ได้รับไม่ค่อยมีความแตกต่างกันมากนัก อย่างไรก็ตามผลจากการดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ทั้งกระบวนการหลัก ๓ กระบวนการ ดังกล่าวนั้น ในแต่ละกระบวนการมีประเด็นปัญหาอุปสรรคที่ต้องแก้ไขทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม โดยผู้ขอประเมินดำเนินการปรับปรุงหรือค้นหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและทำให้การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานด้วยระบบออนไลน์สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี อาทิ กระบวนการที่ ๑ การปฐมนิเทศ กำหนดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่บรรจุแต่งตั้งก่อนโดยไม่ต้องเดินทางมารายงานในส่วนกลางตามแนวทางการฝึกอบรมแบบเดิม ซึ่งการดำเนินการตามรูปแบบใหม่นี้ทำให้ประหยัดเวลาและเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ และประหยัดงบประมาณรายจ่ายได้เป็นอย่างมาก สำหรับกระบวนการที่ ๒ ไม่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ มากนัก เนื่องจากการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ Platform ออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบออนไลน์โดยไม่จำกัดเวลา สถานที่ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าอบรมในเวลาใดก็ได้ เพียงแต่มีข้อจำกัด คือ ต้องเรียนให้ครบตามเวลาที่แต่ละหัวข้อตามที่ ก.พ. กำหนด และภายในระยะเวลาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แต่อาจจะมีข้อจำกัดหากข้าราชการบรรจุใหม่ไม่มีระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่รองรับระบบของสำนักงาน ก.พ. ก็จะไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ สำหรับกระบวนการที่ ๓ (อบรมสัมมนาร่วมกัน) กระบวนการนี้จะได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีมาตรการทางสาธารณสุขของประเทศไทยที่จำกัดจำนวนการรวมกลุ่มคนเพื่อลดอัตราการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าวได้ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมจากแบบเดิมไปเป็นแบบออนไลน์ โดยการจัดฝึกอบรมในช่วงแรกของการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้ต้องมีการดำเนินการขยายเวลาดทดลองปฏิบัติราชการ และเมื่อดำเนินการมาได้สักระยะหนึ่งโดยมีการลองผิดลองถูก เช่น การปรับเวลาการฝึกอบรม การกำหนดอบรมโดยจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มเล็ก รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (line) เป็นต้น จนในปัจจุบันก็สามารถดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งกระบวนการและแนวทางที่แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ข้างต้น ทำให้การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online) ประสบผลสำเร็จข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงแรงงาน ผู้ขอประเมินจึงได้นำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ มาเสนอเพื่อขอรับการประเมินให้เป็นระดับที่สูงขึ้น

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

๓.๒.๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ “...ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีการพัฒนาข้าราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้ถือว่าระยะเวลาในการพัฒนาดังกล่าวเป็นเวลาดทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย”

ข้อ ๘ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้ เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) การเรียนรู้ ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) การอบรมสัมมนาาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี การดำเนินการพัฒนาตามวรรคหนึ่ง และการประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

สำหรับแนวคิดดังกล่าวผู้ขอประเมินได้นำไปเป็นแนวทางการดำเนินการโดยในวันแรกที่ข้าราชการบรรจุใหม่มารายงานตัวที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ก็ได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร วัฒนธรรมองค์กรของแต่ละหน่วยงาน และสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เบื้องต้นที่ข้าราชการจะได้รับ และภายหลังได้ใช้เป็นแนวทางการในการกำหนดโครงการกิจกรรมหัวข้อหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓.๒.๒ ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

Nadler (อ้างถึงใน ญัตฎฐณิชา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) ได้ให้ ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การจัดการดำเนินงานให้บุคลากรได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ช่วงระยะเวลาหนึ่งที่จะนำมาปรับปรุงความสามารถในการทำงานและส่งเสริมความก้าวหน้า ซึ่งถือเป็นกระบวนการการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเอื้อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานให้สามารถปรับตัวได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้และช่วยเสริมสร้างความเจริญเติบโตของทั้งทรัพยากรมนุษย์และองค์กรในปัจจุบันและอนาคต โดยแบ่งกิจกรรมสำคัญ ๆ ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ออกเป็น ๓ ประการ คือ การศึกษา (Education) การฝึกอบรม (Training) และการพัฒนา (Development)

Bohlander, Snell and Sherman (อ้างถึงใน ญัตฎฐณิชา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) กล่าวว่าไว้ว่า ทรัพยากรมนุษย์ จะต้องได้รับการเสริมสร้างพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญใน ๓ ด้าน คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และความสามารถ (Abilities)

สุริยา มนตรีภักดิ์ (อ้างถึงใน ญัตฎฐณิชา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานให้ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

สำหรับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้ขอประเมินได้นำความรู้ไปกำหนดหลักสูตร กิจกรรม ภายใต้โครงการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่มากยิ่งขึ้น รวมถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อระบบราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี

๓.๒.๓ ความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ณัฐธัญญา รักษาวงศ์ (๒๕๕๘) กล่าวว่า ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) หรือ “คน” ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในทุกองค์การ โดยการใช้แรงงาน ใช้ความคิดสร้างสรรค์วางแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวกต่อสิ่งต่าง ๆ เพื่อจุดมุ่งหมายขององค์การ เมื่อคนหรือบุคลากรมีความตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความร่วมมือ และความสามารถ องค์การนั้นย่อมจะประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย หรือเป้าหมายขององค์การ

Sherman and Bohlander (อ้างถึงใน ณัฐธัญญา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) กล่าวถึง ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ

ด้านองค์การ ช่วยปรับปรุงทัศนคติของบุคลากรเป็นไปในทางบวก ช่วยปรับปรุงความรู้และทักษะของบุคลากรทุกระดับขององค์การ ช่วยให้บุคลากรรู้ถึงนโยบายขององค์การ ช่วยให้กิจการขององค์การดีขึ้น เป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาองค์การช่วยให้ข้อมูลต่อความต้องการในอนาคตขององค์การ

ด้านบุคลากร ช่วยให้บุคคลตัดสินใจและแก้ปัญหาได้ดีขึ้น ช่วยให้เกิดความตระหนักในความสำคัญ ความเจริญและความรับผิดชอบตลอดจนความก้าวหน้า ช่วยให้เกิดความมั่นใจในตนเอง ช่วยลดความเครียด ความไม่พอใจ ความขัดแย้ง ช่วยปรับปรุงความรู้ทัศนคติ การติดต่อสื่อสาร ช่วยให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานและการยอมรับ

ด้านมนุษยสัมพันธ์ ช่วยในการปรับปรุงการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่มบุคคลเกิดความเท่าเทียมกันในโอกาสและการทำงาน สร้างความเป็นปึกแผ่นขึ้นในกลุ่มผู้ทำงาน ช่วยให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้และความร่วมมือประสานงาน การพัฒนาขีดความสามารถทำให้องค์การเป็นสถานที่น่าทำงานและน่าอยู่

ความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้ขอประเมินได้ให้ความสำคัญและนำแนวคิดมาใช้ในการวางแผนกรอบกิจกรรมแนวทางการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ต่อการปฏิบัติราชการ

๓.๒.๔ วิธีการพัฒนาบุคลากร

พิไลวรรณ อินทร์รักษา (อ้างถึงใน ณัฐธัญญา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) ได้กล่าวถึงกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร สามารถจำแนกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ ๑. กิจกรรมที่ให้ความรู้ประสบการณ์และปรับปรุงทัศนคติในงาน ได้แก่ ๑.๑) การฝึกอบรม (Training) ๑.๒) การสอนงาน (Job Instruction & Coaching) ๒. กิจกรรมการบริหาร ได้แก่ ๒.๑) การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ (Transfer) ๒.๒) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ๒.๓) การทดลองเวียนงาน หรือให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย (Under Study) ๒.๔) การรักษาการแทน (Acting) ๒.๕) การให้ทำหน้าที่ในคณะกรรมการ (Committee) ๒.๖) การดูงาน (Study Tour/ Visit) ๒.๗) การเพิ่มความรับผิดชอบ (Job Enrichment) ๒.๘) การมอบหมายงานพิเศษ (Special Assignment) ๒.๙) การจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมคุณภาพ (Q.C. Cycle) ๒.๑๐) การจัดเปลี่ยนรูปแบบองค์กร ๒.๑๑) การให้ร่วมคณะทำงาน (Working Group) ๓. กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ได้แก่ ๓.๑) การให้ทุนการศึกษา และ ๓.๒) การส่งเสริมการศึกษาส่วนตัว ๔. กิจกรรมการแสวงหาความรู้ในหน้าที่ ได้แก่ ๔.๑) การจัดโปรแกรม

การศึกษา ๔.๒) การให้มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๔.๓) การมอบหมายให้วิจารณ์หนังสือ ๔.๔) การจัดวารสารทางวิชาการ ในสาขาอาชีพให้อ่าน ๔.๕) การส่งเอกสารให้ทำรายงานสรุปส่งอยู่เสมอ ๔.๖) การส่งเข้าประชุมหรือเป็นสมาชิกชมรมทางวิชาชีพ

ดังนั้น องค์การจึงควรพิจารณาคุณลักษณะที่แตกต่างของบุคคลเพื่อจะได้ดำเนินการให้การตอบสนองได้ถูกต้องตรงกับเป้าหมายขององค์การ

สำหรับวิธีการพัฒนา สำนักงาน ก.พ. กำหนดกระบวนการวิธีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การอบรมผ่านระบบออนไลน์ และการอบรมสัมมนา แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ขอประเมินกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการใหม่เพิ่มเติมโดยประสานงานกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อมอบหมายกิจกรรมที่มีความท้าทาย และมีการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมเพื่อให้ทราบคุณลักษณะที่พัฒนามากขึ้นของข้าราชการบรรจุใหม่

๓.๒.๕ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม

๓.๒.๕.๑ ความหมายของการฝึกอบรม

ณัฐธินิชา รักษาวงศ์ (๒๕๕๘) กล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นคำเรียกรวมของวิธีการอย่างหนึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Training ซึ่งมีนิกวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

Leonard Nadler (๑๙๗๐) กล่าวถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่า เป็นกิจกรรมส่วนบุคคลเพื่อให้บุคคลนั้นมีศักยภาพในการตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรโดยมีกิจกรรมต้องปฏิบัติคือ

๑. การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อปรับปรุงการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นในขณะที่ดำรงตำแหน่งอยู่

๒. การศึกษา เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่กำหนดขึ้นเพื่อที่จะปรับปรุงความสามารถทั้งหมดของผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง แต่ก็มี ความหมายมากกว่างานที่ตนเองปฏิบัติอยู่

๓. การพัฒนา คือ การเตรียมผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้สามารถเจริญเติบโตไปพร้อม ๆ กับการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงและการเติบโตขององค์กร หรืออาจกล่าวได้ว่าการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ความรู้และความชำนาญเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งอาจรวมทั้งการเตรียมให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความพร้อมที่จะเลื่อนขึ้นไปดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในงานที่มีลักษณะอย่างเดียวกันด้วย

๓.๒.๕.๒ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ในการทำงานของมนุษย์ถ้าต้องทำงานที่ซ้ำซากจำเจเป็นเวลานาน ๆ ย่อมจะให้เกิดความเบื่อ และประสิทธิภาพในการทำงานลดต่ำลง ทั้งนี้ เพราะพนักงานมีความคุ้นเคย และเคยชินกับวิธีการทำงานแบบเก่า ๆ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายขององค์การด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการจัดให้มี การฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานได้ทราบนโยบายของหน่วยงานก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับดีขึ้นกว่าเดิม

พิไลวรรณ อินทรักษา (อ้างถึงใน ณัฐธินิชา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) กล่าวว่า การฝึกอบรมจะดำเนินงานเป็นผลสำเร็จ หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การฝึกอบรมเป็นสำคัญ วัตถุประสงค์การฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ประการ ได้แก่

๑. การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงาน (Technical Know -How) เมื่องานเปลี่ยนแปลงไป กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายวิธีการปฏิบัติหรือเทคโนโลยีพัฒนาขึ้น จนทำให้พนักงานไม่สามารถทนสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ได้อีกครต่าง ๆ จึงอาจจะจัดให้มีการทบทวนเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมให้พนักงานเหล่านั้นให้มีความรู้ ความสามารถความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร

๒. การพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ (Skill of Experiences) พนักงานในแต่ละ ตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน เช่น พนักงานระดับต้นอาจจะต้องการทักษะเทคนิค หรือวิธีการปฏิบัติโดยตรง แต่ถ้าเป็นผู้บริหารระดับสูงจะต้องการฝึกทักษะเกี่ยวกับการบริหารการจัดการแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. การพัฒนาทัศนคติ (Attitude) ในปัจจุบันที่ยอมรับกันว่า ทัศนคติของคน มีบทบาทในการทำงานอย่างมาก ดังนั้น การพัฒนาทัศนคติของพนักงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพราะแม้ว่าเขาจะ รู้งานหรือประสบการณ์ดีเพียงใดก็ตาม ถ้าเขามีทัศนคติที่ไม่ถูกต้องผลงานก็จะออกมาไม่ดีเท่าที่ควร

Kenneth N. Wexley, Gary P. Latham (อ้างถึงใน ญฎฐณิชา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) กล่าวว่ การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรมี จุดประสงค์ ๓ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) ของแต่ละ บุคคล คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของ ตนเองในองค์กร การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติและปรัชญาที่ยึดถือการเข้าใจถึง ทักษะที่ผู้นั้นมีต่อตน และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น

๒. เพิ่มพูนทักษะในการทำงาน (Job Skills) ของแต่ละบุคคลโดยอาจเป็นทักษะ ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงาน หรือการบังคับบัญชาลูกน้อง เป็นต้น

๓. เพิ่มพูนแรงจูงใจในการทำงาน (Motivation) ของแต่ละบุคคลอันจะทำให้ เกิดการปฏิบัติงานดี แม้ว่าบุคคลหนึ่ง ๆ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาด แรงจูงใจในการทำงานแล้วบุคคลนั้นอาจจะมีการใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่และผลงาน ย่อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๓.๒.๕.๓ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

พิไลวรรณ อินทรักษา (อ้างถึงใน ญฎฐณิชา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) การฝึกอบรม ในห้องเรียนเป็นเครื่องมือการปรับปรุงและพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่เน้นให้เกิดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ แรงจูงใจและบุคลิกภาพที่เปลี่ยนไปจากเดิมเป็นการเรียนรู้ระยะสั้น (Short Term Learning) โดยมีผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความสำคัญและความจำเป็น

๓.๒.๕.๔ การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (On the Job Training: OJT)

พิไลวรรณ อินทรักษา (อ้างถึงใน ญฎฐณิชา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) การฝึกอบรม ในขณะปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงจากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานปกติ ซึ่ง OJT เน้นจะออกแบบเพื่อเน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนา ทักษะเป็นพื้นฐาน (Skill-Based) ให้บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง อีกทั้งองค์การสมัยใหม่ มักจะใช้เครื่องมือ OJT ในการสร้างบรรยากาศการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เพื่อลดช่องว่างความรู้ของคนในองค์กรให้มากที่สุด กล่าวโดยสรุป คือ วัตถุประสงค์การฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมาย เพื่อเพิ่มพูนความรู้พัฒนาทักษะการเปลี่ยนแปลงทัศนคติคือเมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมทางด้านความรู้

ทักษะ และทัศนคติแล้วเมื่อกลับไปปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางที่ดีทำให้ผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

๓.๒.๕.๕ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

พิไลวรรณ อินทรักษา (อ้างถึงใน ญัฎฐณิชา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับพนักงานฝ่ายปฏิบัติการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ทางบริหาร เหตุที่ต้องฝึกอบรมเพราะไม่มีใครที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถทำงานได้เลย มีเครื่องมือและการเปลี่ยนแปลงทางด้านการผลิตที่เกิดขึ้นตลอดเวลา การอบรมจะกระตุ้นให้พนักงานติดตามและตื่นตัวอยู่เสมอ ประโยชน์ที่ได้รับคือ

๑. ผลผลิตในการทำงานสูงขึ้น การอบรมจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่และผู้มีประสบการณ์มาแล้วทำงานได้ดีขึ้นทั้งคุณภาพและปริมาณ เพราะรู้วิธีการทำงานที่ถูกต้อง และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงานได้ดี

๒. ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมคนงานในระดับต่าง ๆ ช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานลงเพราะทุกคนเข้าใจดี

๓. ทำให้ขวัญของคนทำงานดีขึ้น คนงานที่ทำงานอย่างมีความรู้ถูกวิธี มีความเชื่อมั่นในตนเอง สำหรับคนใหม่ที่มาทำงานใหม่ก็มีความสบายใจที่จะทำงานเพราะได้รับการอบรมมาก่อน

๔. ส่งเสริมความมั่นคงและความยืดหยุ่นให้แก่องค์กร ในแง่ความมั่นคง คือ องค์กรใดขาดแคลนการหาคนงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งก็อาจคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งรองถัดไปซึ่งมีความรู้ในการปฏิบัติงานดีเพราะได้รับการอบรมมาแล้ว

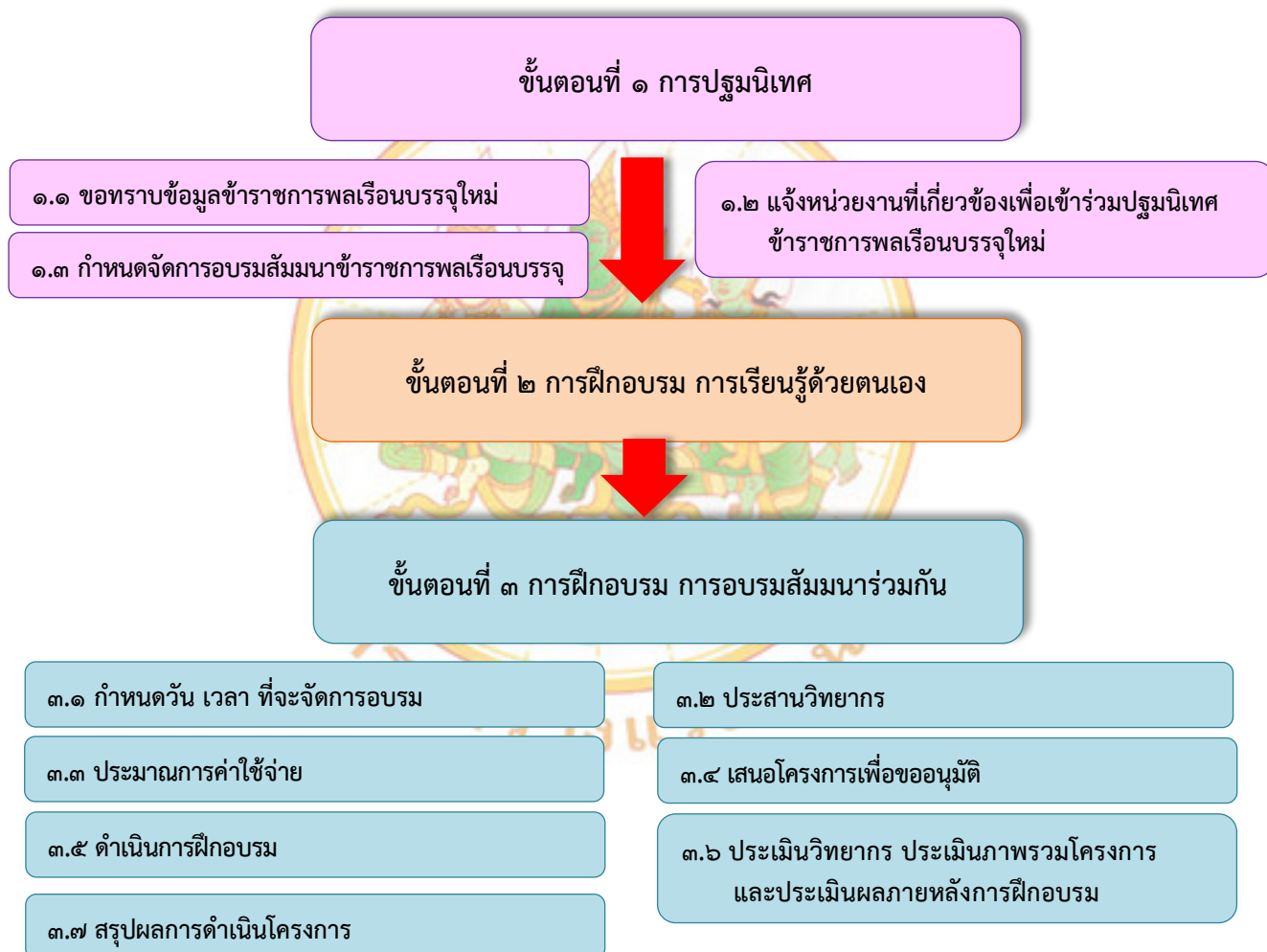
สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์ในแง่ที่เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานและยังเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และเป็นบันไดนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคต อย่างไรก็ตาม องค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ความชำนาญที่ดีแล้ว ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมมีคุณค่าและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม การฝึกอบรมมีความสัมพันธ์กับการพัฒนา กล่าวคือ การพัฒนาบุคลากร คือ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่บุคลากรเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น หรือเพื่อให้บุคลากรมีความงอกงามเติบโต ทางจิตใจการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่มิใช่เป้าหมายระยะยาวและมุ่งหวังผลในด้านการช่วยให้บุคลากรมีความงอกงามเติบโตมากกว่าการมุ่งเน้นเป้าหมายระยะสั้น และการแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งเป็นสิ่งที่การฝึกอบรมให้ความสำคัญหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยรูปแบบและวิธีหลายชนิด ดังนั้น การฝึกอบรมจึงมีความหมายที่แคบกว่าการพัฒนาบุคลากร และอาจถือได้ว่าการฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมจัดได้ว่าเป็นกิจกรรมหลักที่มีการกระทำประจำในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

ผู้ขอประเมินได้นำแนวความคิดดังกล่าวนี้มาเป็นแนวทางการในการจัดกรอบกิจกรรมการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการใหม่ของกระทรวงแรงงานให้มีการพัฒนาทั้งในด้านความรู้ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และพร้อมต่อการปฏิบัติราชการ โดยมีการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีสลับกับการฝึกปฏิบัติ ตามข้อหัวที่วิทยากรประจำหัวข้อได้มอบหมาย และกำหนดให้ทุกคนมีโอกาสในการนำเสนอในห้องเรียน ซึ่งผู้ขอประเมินเป็นผู้สังเกตการณ์พฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมรายบุคคล และได้มีการนำเสนอผลการสังเกตการณ์ดังกล่าวนี้แก่วิทยากรเพื่อนำมาปรับปรุงผู้เข้ารับการอบรมให้มีพัฒนาการที่ดีขึ้นต่อไป

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน ในการดำเนินการแต่ละรุ่น ตามขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินการของกระทรวงแรงงานได้ ดังนี้

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการและแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกระทรวงแรงงาน



จากกระบวนการขั้นตอนการและแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกระทรวงแรงงาน สามารถอธิบายโดยรายละเอียดให้ทราบวิธีการและการทำงานได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศเป็นขั้นตอนแรกของการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนอันเป็นจุดเริ่มต้นของการเรียนรู้ การสร้างความรู้ความเข้าใจ รับทราบถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ข้าราชการบรรจุใหม่ไปสังกัด ส่วนราชการในสังกัด ผู้บริหารของแต่ละ

ส่วนราชการ วัฒนธรรมองค์กร ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยผู้ขอประเมินได้ถอดวัตถุประสงค์ความต้องการของ กฎ ก.พ. ดังกล่าว แล้วนำมาปรับใช้โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน ได้รับทราบและรับรู้เกี่ยวกับกระทรวงแรงงาน ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ผู้บริหารของส่วนราชการ ระบบการทำงาน ราชการ และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยได้ดำเนินการ ตามกระบวนการขั้นตอนซึ่งปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอประเมินได้ประสานงานกับกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอทราบรายชื่อ ตำแหน่ง ประเภท ระดับ สังกัด และ วันที่กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมารายงานตัว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีจำนวน ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และ รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อเตรียมการและดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ซึ่งการปฐมนิเทศดังกล่าวนี้สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้แต่ละส่วนราชการสามารถดำเนินการได้เอง โดยไม่ต้อง มาจัดทำในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน มีจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ รวม ๒๗ คน ได้แก่ รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑๗ คน และรุ่นที่ ๒ จำนวน ๑๐ คน

โดยผู้ขอประเมินได้มีการนำข้อมูลข้าราชการดังกล่าวมาใช้สำหรับวางแผนกำหนด วันที่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแจ้งข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังต้นสังกัดของข้าราชการ พลเรือนสามัญบรรจุใหม่เพื่อให้ทราบและใช้เป็นข้อมูลสำหรับแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ได้ ทราบและเตรียมความพร้อมสำหรับเข้ารับการฝึกอบรม อีกทั้งสำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการ ประเมินผล มอบหมายงาน พัฒนาการหรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่มอบหมายให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญบรรจุใหม่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น และในขณะเดียวกันก็เป็นการแจ้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวง แรงงานให้ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ในสังกัดของตนเอง และเตรียมความ พร้อมสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

๑.๒ เมื่อกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานได้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ แล้ว จะต้องมีหนังสือเสนอขออนุมัติต่อปลัดกระทรวง แรงงานเพื่อขอความเห็นชอบให้มีการ ปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑๐ อาคารกระทรวงแรงงาน และรุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ชั้น ๑๐ อาคารกระทรวงแรงงาน ซึ่งผู้ขอประเมินได้ประสานแจ้งกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ อันได้แก่

๑) กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อควรระวัง หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เพื่อป้องกันการกระทำอันก่อให้เกิดการตำหนิระเบียบวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เมื่อเข้ารับราชการ เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล สิทธิค่าเช่าบ้าน สิทธิในการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สิทธิการลาต่าง ๆ และประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

๓) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ ภารกิจ พันธกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ผู้บริหาร ในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ และกระบวนการพัฒนาข้าราชการตาม กฎ ก.พ. ของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ และข้าราชการอื่น ๆ โดยจะเน้นที่ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ให้ทราบว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการพัฒนา ๓ ขั้นตอน คือ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) และ ๓) การอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ทุกคน จะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลา และภายหลังจากที่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปแล้ว ก็สามารถพัฒนาตนเองหรือมีแนวทางหรือช่องทางในการพัฒนาตนเองได้อย่างไร โดยผ่านช่องทางการพัฒนาหลัก ๆ อาทิ ผ่านระบบอินทราเน็ตของกระทรวงแรงงาน หรือเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นต้น

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงแรงงาน จะดำเนินการปฐมนิเทศเอง ซึ่งภายหลังจากการปฐมนิเทศแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะมีหนังสือประสานกับทุกส่วนราชการขอให้แจ้งผลการปฐมนิเทศ รายละเอียดของข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ของแต่ละส่วนราชการ อาทิ ชื่อ - สกุล ระดับประเภทตำแหน่ง สังกัด เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะได้มีการนำข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมมาดำเนินการกำหนดรุ่นการฝึกอบรมต่อไป

๑.๓ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอประเมิน จะนำข้อมูลของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่มาเตรียมดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ คือ การจัดฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ รวม ๒๐๗ คน จำแนกเป็น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๗ คน กรมการจัดหางาน จำนวน ๔๔ คน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๖๓ คน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จำนวน ๔ คน และสำนักงานประกันสังคม จำนวน ๗๒ คน ซึ่งผู้ขอประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าข้าราชการกลุ่มดังกล่าวมีระยะเวลาการบรรจุแต่งตั้งที่แตกต่างกันและมีจำนวนมาก ซึ่งอาจจะไม่เหมาะสมทั้งเรื่องเงื่อนไขระยะเวลาตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด การรวมกลุ่มและการกำกับ ดูแล ระหว่างการฝึกอบรม ดังนั้น จึงได้แบ่งกลุ่มข้าราชการดังกล่าวออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑) รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑๐๔ คน ประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๐ คน กรมการจัดหางาน ๔๔ คน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๐ คน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๔ คน และสำนักงานประกันสังคม ๒๒ คน

๒) รุ่นที่ ๒ จำนวน ๑๐๓ คน ประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๗ คน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๓ คน กรม และสำนักงานประกันสังคม ๕๐ คน

ขั้นตอนที่ ๒ การฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning)

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด กล่าวคือ ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ทุกคน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบแพลตฟอร์ม (Platform) ที่จัดทำขึ้นโดยสำนักงาน ก.พ. ในเว็บไซต์ <http://learningportal.ocsc.go.th/learningspace> ซึ่งได้กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ๐๐๑M และแยกเป็นรายวิชาการเรียนรู้ รวม ๑๓ รายวิชา ระยะเวลาในการอบรมรวม ๔๕ ชั่วโมง ได้แก่ ๑) การเป็นข้าราชการ (๓ ชั่วโมง) ๒) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (๓ ชั่วโมง) ๓) ระบบราชการไทย (๓ ชั่วโมง) ๔) การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (๓ ชั่วโมง) ๕) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (๓ ชั่วโมง) ๖) วินัยและจรรยาข้าราชการ (๓ ชั่วโมง) ๗) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (๖ ชั่วโมง) ๘) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ (๓ ชั่วโมง) ๙) การพัฒนาการคิด (๓ ชั่วโมง) ๑๐) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง) ๑๑) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (๓ ชั่วโมง) ๑๒) สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน (๓ ชั่วโมง) ๑๓) การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน (๖ ชั่วโมง) โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) ทั้ง ๑๓ หัวข้อวิชา กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอประเมินแจ้งเวียนเป็นหนังสือไปถึงต้นสังกัดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เป็นผู้ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นพี่เลี้ยงเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ทุกคนได้เรียนรู้ในทุกหัวข้อวิชาได้ครบทุกรายวิชา และต้องมีผลการเรียนรู้ผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชา ภายในกรอบระยะเวลา ๖ เดือนนับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งให้ต้นสังกัดทราบหรือระหว่างที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดเกณฑ์การผ่านของแต่ละรายวิชา คือ มีผลการทดสอบหลังเรียน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มของแต่ละวิชา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ที่เข้ารับการอบรมด้วยตน และมีผลการประเมินการเรียนรู้ด้วยตนเองปรากฏรายละเอียดตามตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ผลการประเมินเรียนรู้ด้วยตนเองของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ผลการประเมิน	
			ผ่าน (คน)	ไม่ผ่าน (คน)
รุ่นที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
๑	ราชการบริหารส่วนกลาง	๑๐	๑๐	๐
๒	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	๗	๗	๐
รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
๑	ราชการบริหารส่วนกลาง	๔	๔	๐
๒	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	๖	๖	๐
รวม		๒๗	๒๗	๐

ที่มา : รายงานผลการเรียนรู้ด้วยตนเองรายบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของสำนักงาน ก.พ. รายบุคคล จำนวน ๒๗ คน

ขั้นตอนที่ ๓ การฝึกอบรม อบรมสัมมนาร่วมกัน

ภายหลังที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มีหนังสือประสานกับหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อขอความร่วมมือจากทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานแจ้งรายชื่อ ประเภท และระดับตำแหน่ง และสังกัดของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของแต่ละส่วนราชการเพื่อจะได้ดำเนินการที่เกี่ยวกับฝึกอบรมสัมมนาร่วมกันต่อไป ซึ่งผู้ขอประเมินได้มีการดำเนินการเมื่อได้รายละเอียดดังกล่าวข้างต้นแล้ว ดังนี้

๓.๑ กำหนดวัน เวลา ที่และสถานที่ที่จะจัดการฝึกอบรม โดยจะกำหนดให้อยู่ในช่วงที่ไม่เกินระยะเวลาที่ข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ขอประเมินได้นำช่วงเวลาแรกบรรจุของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่มาคำนวณเพื่อให้เกินระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินได้มีการกำหนดแผนการฝึกอบรมร่วมกันของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่สังกัดกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้ง ๒ รุ่นไว้ ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๐ วัน ณ โรงแรม ภูสักธาร รีสอร์ท และโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จังหวัดนครนายก

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ แต่เนื่องจากเป็นช่วงระยะเวลาการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) อย่างหนักในประเทศไทย แต่ก็ยังคงมีความจำเป็นต้องให้มีการฝึกอบรมร่วมกันเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสในกลุ่มบุคลากรของกระทรวงแรงงานที่เกิดจากการรวมกลุ่มกันในการจัดกิจกรรมดังกล่าว ผู้ขอประเมินจึงได้เสนอขอปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมจากเดิมมาเป็นการฝึกอบรมด้วยระบบออนไลน์ตลอดหลักสูตร ณ สถานที่ตั้งหน่วยงานของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่แต่ละคน

๓.๒ ผู้ขอประเมินได้กำหนดกิจกรรมในการฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมภูสักธาร รีสอร์ท และโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จังหวัดนครนายก

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ อบรมออนไลน์

๐๗.๔๕ - ๐๘.๐๐ น. เปิดห้องอบรมให้ผู้เข้าอบรมเข้าเตรียมความพร้อม

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ชี้แจงรายละเอียดโครงการ / ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “นวัตกรรมในภาครัฐภายใต้บริบทไทยแลนด์ ๔.๐”

โดย ดร.ธนาวิษญ์ จินดาประดิษฐ์ นักวิชาการอิสระ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์แรงงาน”

โดย ดร.ธนาวิษญ์ จินดาประดิษฐ์ นักวิชาการอิสระ

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ อบรมออนไลน์

๐๗.๔๕ - ๐๘.๐๐ น. เปิดห้องอบรมให้ผู้เข้าอบรมเข้าเตรียมความพร้อม

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. สรุปเนื้อหาการเรียนรู้ประจำวัน

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”
โดย น.ส.ณัฐพร สนธิเจริญ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “การบริหารเงินออม กับ กบข.”
โดย น.ส.กชพร คະสุวรรณ วิทยากรจาก กบข.
- วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม จอมพล ป.พิบูลสงคราม ชั้น ๕
- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน ณ ห้องประชุม จอมพล ป.พิบูลสงคราม ชั้น ๕
- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม โดย นายนิยม สองแก้ว รองปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นายนิยม สองแก้ว
รองปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของกรมการจัดหางาน และ
ถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล
อธิบดีกรมการจัดหางาน
- ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นายธวัช เบญจาทิกุล
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของกรมสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงาน และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นางโสภา
เกียรตินิรชา รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของสำนักงานประกันสังคม
และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นายสุชสันต์ เจริญทวีโชค
ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๓
- ๑๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. เดินทางไปโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (จปร.) จังหวัดนครนายก
- ๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น ณ ค่าย จปร.
- วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (จปร.) จ.นครนายก
- ๐๖.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ออกกำลังกายยามเช้า
- ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. ภารกิจส่วนตัว
- ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ลงทะเบียน/ชี้แจงกิจกรรมภายในค่าย จปร. และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
โดยวิทยากร ค่าย จปร.
- ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (ต่อ) และนันทนาการ โดย ทีมวิทยากร ค่าย จปร.
- ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่ม “วอล์คแรลลี่” โดย ทีมวิทยากร ค่าย จปร.
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่ม “ทีมสร้างทีม” โดย ทีมวิทยากร ค่าย จปร.

- ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ภารกิจส่วนตัว
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่ม “ทีมสร้างทีม” (ต่อ) และนันทนาการ ทีมวิทยากร
วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (จปร.) จ.นครนายก
- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ออกกำลังกายยามเช้า
- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ภารกิจส่วนตัว
- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ลงทะเบียน/กิจกรรมโดดหอสุง ๓๔ ฟุต (สมัครใจ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่ม “ฐานผจญภัย” โดย ทีมวิทยากร ค่าย จปร.
- ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ชักซ้อมทำความเข้าใจการทำกิจกรรมฐานผจญภัยภาคกลางคืน
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่ม “กลุ่มสัมพันธ์และนันทนาการ” โดยทีมวิทยากร
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (จปร.) จ.นครนายก
- ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ ค่าย จปร.
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน / เดินทางไปศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จ.นครนายก
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จ.นครนายก และฟัง
บรรยายเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการตามแนว
พระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เดินทางไปโรงแรม ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดนครนายก
- ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รับฟังการบรรยายธรรมะในหัวข้อ “ธรรมะสำหรับการเป็น
ข้าราชการที่ดี” โดย พระวิทยากรจากวัดในจังหวัดนครนายก
- ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ / จัดทำรายงานกลุ่มการศึกษาดูงาน
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดนครนายก
- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมสักกราชพฤกษ์ ๒
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ “วินัยของการเป็นข้าราชการที่ดี”
โดย นายโกวิท สัจจวิเศษ อธิบดีเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ “ความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต”
โดย ดร.จินตนา พลอยภัทรภิญโญ วิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช.
- ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ “สถาบันกษัตริย์ของไทย”
โดย จำเอกพันธ์ชิต กิจหวังวิทยากรจิตอาสา ๙๐๔ วปร
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

- ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมสักราชพฤกษ์ ๒
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรภาพข้าราชการยุคใหม่”
โดย ดร.วสันต์ ฤทธิมนตรี
- ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรภาพข้าราชการยุคใหม่”
โดย ดร.วสันต์ ฤทธิมนตรี และทีมงาน
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรภาพข้าราชการยุคใหม่”(ต่อ)
โดย ดร.วสันต์ ฤทธิมนตรี และทีมงาน
- ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. บรรยายสรุปหัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรภาพข้าราชการยุคใหม่”(ต่อ)
โดย ดร.วสันต์ ฤทธิมนตรี และทีมงาน
- ๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ส่งรายงานกลุ่มการศึกษาดูงาน / รับประทานอาหารเย็น
วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ภูสักธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก
- ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมสักราชพฤกษ์ ๒
- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม
- ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรม โดย ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือผู้แทน
- ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. เดินทางกลับกระทรวงแรงงาน
- วันที่ ๒** ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ การอบรมแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting ณ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าอบรม
- วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ๐๗.๔๕ – ๐๘.๐๐ น. เปิดห้องอบรมให้ผู้เข้าอบรมเข้าเตรียมความพร้อม
- ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ชี้แจงรายละเอียดโครงการ / ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม และบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล รองปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของกรมการจัดหางาน และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นายสมชาย มรกตศรีวรรณ รองอธิบดีกรมการจัดหางาน
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นายชาติเดช เตชะ รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นางโสภกา เกียรตินิษฐา รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ๑๖.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. การบรรยายในหัวข้อ “บทบาทและภารกิจของสำนักงานประกันสังคม และถ่ายทอดประสบการณ์รับราชการ” โดย นายมนัส ทานะมัย ผู้ตรวจราชการกรม สำนักงานประกันสังคม
- วันอังคารที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. เปิดห้องอบรมให้ผู้เข้าอบรมเข้าเตรียมความพร้อม
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ”
โดย นายอุทัย มูลแก้ว หัวหน้าส่วนสารบรรณ นิติการและอำนวยการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ”
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ”
- วันพุธที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. เปิดห้องอบรมให้ผู้เข้าอบรมเข้าเตรียมความพร้อม
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “กฎหมายและวินัยสำหรับข้าราชการ”
โดย เรือเอก สาโรจน์ คมคาย ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “การบริหารเงินออม กับ กบข.”
โดย นางสาวพรรณสุดา สุขวิศิษฐ์ วิทยากรจาก กบข.
- ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. การบรรยายหัวข้อ “สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย”
โดย จำเริญพันธ์ชิต กิจหวัง วิทยากรจิตอาสา ๙๐๔ วปร.
- วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. เปิดห้องอบรมให้ผู้เข้าอบรมเข้าเตรียมความพร้อม
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรภาพข้าราชการยุคใหม่”
โดย ดร.วสันต์ ฤทธิมนตรี
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายและสาธิต หัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรภาพข้าราชการยุคใหม่”
โดย ดร.วสันต์ ฤทธิมนตรี และทีมงาน
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยายและสาธิต หัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรภาพข้าราชการยุคใหม่”(ต่อ)
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายสรุปหัวข้อ “การพัฒนาบุคลากรภาพข้าราชการยุคใหม่”
โดย ดร.วสันต์ ฤทธิมนตรี
- วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. เปิดห้องอบรมให้ผู้เข้าอบรมเข้าเตรียมความพร้อม
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”
โดย นายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ กรมบัญชีกลาง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ “นวัตกรรมในภาครัฐเพื่อการเป็นภาครัฐ ๔.๐
อย่างยั่งยืน” โดย ดร.ธนวิทย์ จินดาประดิษฐ์ นักวิชาการอิสระ

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม

๑๖.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรม โดย นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล
รองปลัดกระทรวงแรงงาน

ซึ่งผู้ขอประเมินได้แยกการดำเนินการ ดังนี้

๑. เขียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ รุ่น เพื่อเสนอขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑.๑ รุ่นที่ ๑ (รุ่นที่ ๒๗ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓) และแบ่ง
กิจกรรมออกเป็น ๔ ช่วงกิจกรรม คือ

๑.๑.๑ ช่วงที่ ๑ การอบรมแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม
๒๕๖๓

๑.๑.๒ ช่วงที่ ๒ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และการศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ ๒๑ –
๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๑.๓ ช่วงที่ ๓ การอบรมในรูปแบบห้องเรียน ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๗
ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๑.๔ ช่วงที่ ๔ การอบรมในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-Learning)
ระหว่างวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ – ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

๑.๒ รุ่นที่ ๒ (รุ่นที่ ๒๘ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

ขณะระหว่างที่รอการอนุมัติโครงการดังกล่าว ผู้ขอประเมินได้ประสานงานกับบุคคล
และส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอันเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับฝึกอบรม ได้แก่

๑) วิทยากร เกี่ยวกับวันเวลาว่างของวิทยากรแต่ละคนเพื่อไม่เกิดความซ้ำซ้อน
ข้อหาวิชาการบรรยาย ให้เกิดความสอดคล้อง และเป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒) สถานที่จัดอบรม อาทิ ห้องพักของผู้เข้ารับการอบรม ห้องประชุม ค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มตลอดหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม

๓.๓ เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานได้อนุมัติให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหาร
ทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
บรรจุใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว ผู้ขอประเมินได้มีการจัดทำหนังสือเชิญบุคคลต่าง ๆ อาทิ

๓.๓.๑ วิทยากรซึ่งเป็นบุคคลภายนอกตามที่ได้มีการประสานงานไว้เรียบร้อยแล้วให้
ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ที่จะต้องมาเป็นวิทยากรผู้บรรยาย อาทิ นายธนวิทย์ จินดาประดิษฐ์
เป็นวิทยากรในหัวข้อวิชานวัตกรรมในภาครัฐภายใต้บริบทไทยแลนด์ ๔.๐ และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
เศรษฐศาสตร์แรงงาน บรรยายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์
ณ หน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร โดยมีนางสาวณัฐพร สนธิเจริญ เป็นวิทยากรในหัวข้อวิชาการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บรรยายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ หน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร โดยมีนางสาวกรชพร คະສຸວຣຸນ เป็นวิทยากรในหัวข้อวิชา การบริหาร
เงินออกกับ กบข. บรรยายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ หน่วยงานต้นสังกัด

ของวิทยากร โดยมีนายโกวิท สัจจวิเศษ เป็นวิทยากรในหัวข้อวิชาวินัยข้าราชการที่ดี บรรยายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ โรงแรมภูสักรินทร์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก โดยมีนางสาวจินตนา พลอยภัทรภิญโญ เป็นวิทยากรในหัวข้อวิชา ความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต บรรยายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมภูสักรินทร์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก โดยมีนายวสันต์ ฤทธิมนตรี เป็นวิทยากร ในหัวข้อวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพข้าราชการยุคใหม่ บรรยายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมภูสักรินทร์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก เป็นต้น

๓.๓.๒ เรียนเชิญปลัดกระทรวงแรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ประธานในการกล่าวเปิดในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ และกล่าวปิดการฝึกอบรม และเรียนเชิญเป็นประธานระดับอินทนูให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ โรงแรมภูสักรินทร์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

๓.๓.๓ เรียนเชิญผู้บริหารของกระทรวงแรงงาน ได้แก่ รองปลัดกระทรวงแรงงาน อธิบดี/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเข้าร่วมงานในพิธีปิดการฝึกอบรมพร้อมเข้าร่วมระดับอินทนูให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ โรงแรมภูสักรินทร์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

๓.๓.๔ เชิญบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกกระทรวงเพื่อเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดและพิธีปิด เช่น วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก หัวหน้าส่วนราชการของกระทรวงแรงงานในจังหวัดนครนายก เป็นต้น

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับงบประมาณและเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมจากกรมและสำนักงานประกันสังคม ทั้ง ๒ รุ่นรวม ๙๓๒,๐๙๕ บาท (เก้าแสนสามหมื่นสองพันเก้าสิบบาทถ้วน) แบ่งเป็น รุ่นที่ ๑ รวม ๘๗๒,๓๐๗ บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นสองพันสามร้อยเจ็ดบาทถ้วน) และรุ่นที่ ๒ รวม ๕๙,๗๘๘ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้ดำเนินการด้วยความประหยัดแต่ได้ผลสัมฤทธิ์ที่สูง

๓.๔ ภายหลังจากการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยผู้ขอประเมินได้สรุปผลการดำเนินงานให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบถึงผลการดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม โดยในรุ่นที่ ๑ รายงานผลเมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และรุ่นที่ ๒ รายงานผลเมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

การฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการบรรจุใหม่ทั้ง ๒ รุ่นดังกล่าวมีการทดสอบทั้งก่อน - หลังการอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และสร้างความรู้ความเข้าใจที่เกิดขึ้นหรือเพิ่มพูนภายหลังจากที่ได้รับการฝึกอบรมสำเร็จแล้วตามโครงการ โดยกำหนดคะแนนเต็ม รวม ๓๐ คะแนน และมีเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรมสำหรับการทดสอบก่อน - หลังการอบรมอยู่ที่ร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๑ คะแนน และได้กำหนดให้ข้าราชการบรรจุใหม่ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนกิจกรรมระหว่างอบรม คะแนนการเรียนผ่านระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน ในการนี้ผู้ขอประเมินได้สรุปผลการประเมินการฝึกอบรมของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน รุ่นที่ ๑ (รุ่นที่ ๒๗) และรุ่นที่ ๒ (รุ่นที่ ๒๘) ปราบกฏรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ ๒ ผลการทดสอบประเมินการเรียนรู้ กิจกรรม ของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ก่อน และหลังการฝึกอบรม

รุ่นที่	คะแนนเฉลี่ย		ผ่าน (คน)	ไม่ผ่าน (คน)
	ก่อน (คะแนน)	หลัง (คะแนน)		
รุ่นที่ ๑ (รุ่นที่ ๒๗)	๑๖.๘๑	๒๖.๖๑	๑๐๐	๐
รุ่นที่ ๒ (รุ่นที่ ๒๘)	๑๕.๕๖	๒๔.๙๔	๑๐๓	๐

ที่มา : รายงานผลการฝึกอบรม-โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน รุ่นที่ ๒๗ และรุ่นที่ ๒๘

๓.๕ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยผู้ประเมินได้จัดให้มีการประเมินวิทยากร ประเมินภาพรวมโครงการ ประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม และประเมินวิทยากรในแต่ละรายวิชา และรับฟังข้อเสนอแนะ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการเพื่อประเมินความพึงพอใจ และแจ้งให้วิทยากรทราบเพื่อพัฒนาให้มีความเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมในโอกาสหน้าต่อไป จำแนกเป็นรุ่น ๆ โดยปรากฏผล ดังนี้

ตารางที่ ๓ ผลการประเมินวิทยากร ประเมินภาพรวมโครงการ ประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

รุ่นที่	ผลการประเมิน		
	วิทยากร	ภาพรวมโครงการ	ภายหลังการฝึกอบรม
รุ่นที่ ๑ (รุ่นที่ ๒๗)	ระดับดีมาก	ระดับดีมาก	ระดับดี
รุ่นที่ ๒ (รุ่นที่ ๒๘)	ระดับดีมาก	ระดับดีมาก	ระดับดี

ที่มา : ผลการประเมินวิทยากร/ประเมินภาพรวมโครงการ/ประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ของรุ่นที่ ๒๗ และรุ่นที่ ๒๘

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

กระทรวงแรงงานมีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ รุ่น มีผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งสิ้น ๒๐๗ คน

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ แบบแผน หลักวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของทางราชการ ตลอดจนโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมองค์กรของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๒ ข้าราชการบรรจุใหม่มีความพร้อมในการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแนวทางสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) รวมถึงแนวทางการปรับเปลี่ยนแนวทางการฝึกอบรมแบบการรวมกลุ่มเป็นการอบรมโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดแทน

๖.๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงมีแนวทางในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรอื่น ๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมที่ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๖.๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานฝึกอบรมมีโอกาสได้ทบทวนหลักสูตร หรือหมวดวิชา รูปแบบการอบรมที่เหมาะสมที่ใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น การเรียนรู้ในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) ผ่านแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ. และการอบรมในรูปแบบห้องเรียน (Classroom) เป็นต้น

๖.๑.๔ ผู้เข้าอบรมมีความรู้พื้นฐาน มีความเข้าใจที่จะนำไปปรับใช้ในการทำงานจริง และอาจจะนำไปเป็นแนวทางเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากการทำงานจริงได้ และเพื่อเป็นการเสริมทักษะที่จำเป็นในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ จากระบบออนไลน์ฟรีของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. (www.ocsc.go.th) ในหัวข้อวิชาความเสมอภาคหญิงชาย การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน และสิทธิมนุษยชน เป็นต้น

๖.๒ ผลกระทบ

๖.๒.๑ จากการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานที่ผ่านมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ พบว่า แต่ละหน่วยงานมีการบรรจุข้าราชการใหม่ที่มีความหลากหลาย ทั้งด้านวัยวุฒิ ความรู้ความสามารถ ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่บางคนมีสมรรถนะสูง มีศักยภาพสูง และมีความรู้ความสามารถที่มากกว่าจะเข้ารับการฝึกอบรม ทำให้บางเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรไม่ตอบสนองตามต้องการของข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนพร้อมที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น และพร้อมที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อการทำงานมีประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กรในอนาคต ดังนั้น จึงต้องนำข้อเสนอที่ได้รับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาปรับปรุงเนื้อหาวิชาในหลักสูตรและวิธีการเรียนรู้ให้ทันสมัย และตอบโจทย์ทุกช่วงวัยได้

๖.๒.๒ อุปสรรคสำคัญในการดำเนินการจัดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ภายใต้ได้มีการปรับเนื้อหาในบางวิชาให้สอดคล้องกับปัญหา ได้แก่ ปัญหาเรื่องวัยวุฒิ ระดับความรู้ความสามารถพื้นฐานของข้าราชการใหม่ที่มีความแตกต่างกัน ส่งผลให้การจัดการเรียนรู้แบบเดิม หรือเนื้อหาเดิม ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่โครงการมุ่งหวัง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีประเด็นความยุ่งยากและซับซ้อนในขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

๗.๑ วันที่บรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานมีการบรรจุแต่งตั้งในห้วงเวลาที่ห่างกัน ส่งผลต่อการกำหนดวันจัดการฝึกอบรมที่ต้องคำนึงถึงวันที่บรรจุแต่งตั้งของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของแต่ละส่วนราชการ เช่น กรมการจัดหางานและกรมสวัสดิการ

และคุ้มครองแรงงานบรรจุแต่งตั้งช่วงเดือนพฤษภาคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานประกันสังคมบรรจุแต่งตั้งช่วงกลางเดือนมิถุนายน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมจะยึดช่วงเดือนที่เป็นการบรรจุแต่งตั้งของกรมการจัดหางานและกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คือ เดือนพฤษภาคม และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน เนื่องจากเลยช่วงเวลานี้ไปจะทำให้การที่พัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมการจัดหางานและกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเกินระยะเวลาตามที่ กฎ ก.พ. กำหนด กล่าวคือ จะต้องดำเนินการให้ครบภายในระยะเวลา ๖ เดือน ที่เป็นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๒ การประสานงาน และการเจรจากับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมีความยุ่งยากและซับซ้อน เช่น วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางยังไม่มี ความเชี่ยวชาญกับการใช้เทคโนโลยีในการบรรยายแบบออนไลน์ หรือบางครั้งวิทยากรมีอุปกรณ์ที่ไม่รองรับเทคโนโลยีปัจจุบัน ทำให้บางครั้งไม่สามารถที่จะเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของกระทรวงแรงงานได้ หรือวิทยากรบางคนเข้ามาบรรยายด้วยระบบออนไลน์ในกระทรวงแรงงาน ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลหรือให้การสนับสนุนเกี่ยวกับเทคโนโลยีตลอดเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีจำนวนจำกัด และยังขาดความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในการถ่ายทอดคำบรรยาย

๗.๓ การนำบทเรียนของรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) มีข้อจำกัด คือ มีรูปแบบการนำเสนอที่ไม่ดึงดูดใจ และเนื้อหาที่ยืดยาว แต่จำกัดเวลาในการเรียนรู้ เช่น หัวข้อวิชาวินัยของข้าราชการ ซึ่งเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ซึ่งเป็นภาษาทางการ และในการบรรยายในชั้นเรียนก็เป็นการบรรยายโดยยกข้อกฎหมาย เป็นต้น ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ไม่ได้จบการศึกษาทางด้านกฎหมาย ส่งผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจได้ยาก รวมไปถึงบทเรียนกำหนดระยะเวลาการเรียนซึ่งต้องเรียนให้ครบภายใน ๓ ชั่วโมง และต้องสอบให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่าน ผลจากความยุ่งยากดังกล่าวที่ยากต่อการทำความเข้าใจ หรือสร้างความเข้าใจได้และให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงทำได้ยาก ทำให้ผู้เรียนเกิดความเครียดและอาจจะทำให้ไม่สามารถเรียนได้จบครบ หรืออาจจะเกิดความเบื่อหน่ายไม่อยากเรียนรู้ได้ในอนาคต

๗.๔ ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งถือเป็นหัวข้อรายวิชาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติราชการให้ประสบผลสัมฤทธิ์ และการนำเสนอหรือแลกเปลี่ยนจากวิทยากรหรือบุคคลที่มีความรู้ ซึ่งในการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ยังขาดหายไป

๗.๕ การจัดการอบรมในปัจจุบันที่เน้นการอบรมผ่านระบบออนไลน์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานยังขาดการปรับปรุงให้ทันสมัย ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดปัญหาในการเชื่อมต่อกับบทเรียนออนไลน์ เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ e-Learning ของ สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้สำนักงาน ก.พ. ต้องกำหนดแนวทางการจัดการอบรมสัมมนาในช่วงเวลาดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติ โดยปรับรูปแบบการจัดอบรมเป็นแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรมการเรียนรู้ทางไกลต่าง ๆ เช่น โปรแกรม Zoom, Cisco Webex หรือ Google Meet เป็นต้น ซึ่งในระยะแรก มีข้อจำกัดด้านอุปกรณ์ รวมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายของหน่วยงานที่ยังขาดการปรับปรุงให้ทันสมัย ทำให้เกิดปัญหาในการเชื่อมต่อกับบทเรียนออนไลน์

๘.๒ การดำเนินโครงการ/ฝึกอบรม จะเน้นวิทยากรที่เคยมาบรรยายให้ความรู้ในอดีตเป็นหลัก เมื่อวิทยากรเหล่านั้นถูกเชิญให้มีบรรยายในหัวข้อวิชาเดิมอีก ก็จะมาบรรยายโดยไม่ค่อยมีการปรับปรุงเนื้อหา มากนัก อีกทั้งวิทยากรบางรายยังขาดประสบการณ์ในการถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ รวมไปถึงการขาดทักษะ ในการใช้เทคโนโลยี ส่งผลให้การจัดหาวิทยากรที่มีประสิทธิภาพเพื่อมาที่ขอบรรยายทำได้ยาก

๘.๓ การฝึกอบรมในปัจจุบันเป็นแบบออนไลน์ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางรายไม่ให้ความสนใจ เท่าที่ควร เนื่องจากไม่มีกิจกรรมให้ฝึกปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเบื่อหน่าย นำไปสู่การ ฝึกอบรมที่ไม่ได้ประสิทธิภาพตามความคาดหวังของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของโครงการ

๘.๔ กลุ่มข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ที่เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความแตกต่างกันระหว่างวัย หรือ ช่องว่างระหว่างวัยมากขึ้น กล่าวคือ ข้าราชการการบรรจุใหม่บางรุ่นมีอายุสูงสุดถึง ๕๓ ปี และอายุน้อยสุด คืออายุ ๒๓ ปี ทำให้การจัดเนื้อหาวิชาและรูปแบบการจัดการอบรมสัมมนาจะไม่สามารถครอบคลุม ตามความต้องการได้มากนัก เนื่องจากแต่ละกลุ่มอายุของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจไม่เหมือนกัน และ ความสนใจในการเรียนรู้ของแต่ละช่วงวัยมีความแตกต่างกัน เช่น หัวข้อวิชา/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เน้นการฝึก ปฏิบัติหรือการทำงานเป็นกลุ่มจึงต้องมีการเคลื่อนไหวร่างกายอยู่ตลอดเวลา เป็นต้น ซึ่งกลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุมากมักจะทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำแต่ไม่ลงมือปฏิบัติ ในขณะที่เดียวกัน กลุ่มข้าราชการการบรรจุใหม่ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่อายุน้อยมักจะชอบแสดงออกและร่วมสนุกกับกิจกรรมต่าง ๆ มากกว่า หรือหัวข้อวิชาที่เป็นเน้นการฟังบรรยาย หากวิทยากรเน้นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็น หรือเน้นให้มีทำกิจกรรมร่วมกับการบรรยาย จะได้รับความสนใจจากผู้เข้ารับ การฝึกอบรมมากกว่าการให้เข้าห้องเรียนที่เน้นการฟังบรรยายเพียงอย่างเดียว

๙. ข้อเสนอแนะ

ภายหลังการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน ในแต่ละรุ่น กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยผู้ขอประเมินได้กำหนดให้มีการ ประเมินผลและติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน โดยการส่งแบบประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งถือว่าเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เพื่อประเมินว่า หลังจากได้รับการพัฒนาแล้ว ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เหล่านั้น มีพัฒนาดีขึ้นหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งขอให้ผู้บังคับบัญชา เหล่านี้ให้เสนอข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงสำหรับฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่รุ่นต่อไป ผลการประเมินผู้บังคับบัญชาชั้นต้นส่วนใหญ่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความเห็นว่า ข้าราชการพลเรือน สามัญบรรจุใหม่สามารถทำงานได้และปรับตัวได้ดี และอยากให้มีการจัดอบรมเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ใน หัวข้อต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะระเบียบ และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ข้อเสนอแนะเหล่านี้ ทำให้ผู้ขอประเมินนำมาปรับหลักสูตร เพื่อให้สามารถเพื่อแนวทางการเรียนรู้ให้กับข้าราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกคนและหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรระดับกระทรวงแรงงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกระทรวงแรงงานต่อไป

สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน ผู้ขอประเมินพบประเด็น ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ จึงได้มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรให้ดีขึ้น ดังนี้

๙.๑ ควรมีการประสานเป็นการภายในระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของแต่ละหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดการอบรมได้ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๙.๒ ควรปรับปรุงหลักสูตรให้ครอบคลุมตามความรู้ ความสามารถ โดยใช้เกณฑ์สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคลากรทุกระดับ ซึ่งควรแบ่งเนื้อหาวิชาตามเกณฑ์สมรรถนะหลักทั้ง ๕ ด้าน เพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานได้ตรงตามความประสงค์ของกระทรวงแรงงานและสำนักงาน ก.พ. มากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่กลุ่มนี้อีกด้วย

๙.๓ ควรปรับปรุงเนื้อหา/หัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการนำไปปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น และควรปรับปรุงนำเสนอข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้วิทยากรที่จะบรรยายได้มีโอกาสปรับปรุงการฝึกอบรมที่ไม่หนักมาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมีความเข้าใจเนื้อหาวิชาการได้มากยิ่งขึ้น ซึ่งหากปรับปรุงได้จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการเรียนรู้ในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น

๙.๔ ควรเน้นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันเอง เพื่อเป็นการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายในการทำงานแบบแนวขวางมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความรักสมัครสามัคคี มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ระหว่างกันมากยิ่งขึ้น และควรจัดกิจกรรมในลักษณะการทำกิจกรรมระดมความคิดร่วมกันให้มากขึ้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันทุกคน อันจะเป็นการลดช่องว่างระหว่างวัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙.๕ ผู้รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมควรได้รับความรู้เรื่องวิธีการจัดฝึกอบรมที่มากกว่าการอบรมในห้องเรียน โดยสามารถดำเนินการเองในหน่วยงานได้ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจ้างบุคคลภายนอก เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) ผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ ทดแทนการอบรมในห้องเรียน หรือการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในหน่วยงาน การจัดฝึกอบรมแบบที่สอนน้องผ่านเวทียูทูป แลกเปลี่ยนระหว่างกันและกัน เป็นต้น

๙.๖ ควรมีฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการใช้เทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้การช่วยเหลือวิทยากรที่มีข้อจำกัดด้านเทคโนโลยี

๙.๗ ในกระบวนการประสานงานวิทยากรเบื้องต้น ผู้รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมต้องมีการสร้างความเข้าใจกับวิทยากรว่าโครงการมีวัตถุประสงค์อย่างไร และเป้าหมายของการจัดทำโครงการคืออะไร และสุดท้ายหลังการฝึกอบรมแล้วโครงการต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับอะไร ซึ่งจะทำให้วิทยากรมีการจัดเตรียมเอกสารการสอนที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรโครงการได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลวิทยากรที่เป็นปัจจุบัน ที่แสดงถึงเนื้อหาวิชาที่เชี่ยวชาญ รูปแบบวิธีการบรรยายที่เชี่ยวชาญเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกวิทยากรให้เหมาะสมกับรูปแบบการจัดการอบรม

๙.๘ ผู้รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการอบรมควรจัดให้มีข้อกำหนดร่วมกันในการปฏิบัติตนระหว่างการอบรมออนไลน์ เช่น การเช็คชื่อโดยการถ่ายภาพออนไลน์ การสุ่มเช็คชื่อระหว่างที่มีการอบรม เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ผู้เข้าอบรมสนใจและอยู่ในห้องเรียนออนไลน์ได้อย่างน้อย

ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการบรรยายแต่ละวิชา และร่วมกันตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม เพื่อให้บรรยากาศการฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตร

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

- ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

นางบุญส่ง รัตนพรธมา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สัตส่วนผลงาน ร้อยละ ๑๐



ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่โดยใช้เกณฑ์ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยกำหนดให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญภายหลังที่มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ซึ่งกำหนดกระบวนการพัฒนาดังกล่าวไว้ ๓ กระบวนการ (สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๓) ได้แก่

กระบวนการที่ ๑ การปฐมนิเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ หน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ ซึ่งกำหนดวิธีการดำเนินการโดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปฐมนิเทศโดยผู้ที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาค เป็นผู้ถ่ายทอดให้แก่ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และให้ดำเนินการเป็นกระบวนการแรกก่อนกระบวนการอื่น ๆ

กระบวนการที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตรอิเล็กทรอนิกส์ e-Learning รหัส “๐๐๑M หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่” โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนต้องผ่านการเรียนรู้จากเอกสารดังกล่าวด้วยตนเองภายในระยะเวลา ๓ เดือนนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

กระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง โดยการส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองราชการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกัน

กระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด กล่าวคือ กระบวนการที่ ๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการเมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ซึ่งกำหนดให้มีการปฐมนิเทศโดยผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในวันที่มีการบรรจุแต่งตั้ง สำหรับกระบวนการที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ จะดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่แต่ละคนเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองภายในระยะเวลา ๓ เดือนนับแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง และแจ้ง

ขอความร่วมมือผู้บังคับบัญชาาระดับต้นต้นสังกัดของข้าราชการนั้นได้ทราบและเป็นผู้กำกับ ดูแล ซึ่งทั้ง ๒ กระบวนการ ดังกล่าวข้างต้นนั้นสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัด กระทรวงแรงงานสามารถดำเนินการเอง

ผู้ขอประเมินเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและการอบรมสัมมนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติราชการของกระทรวงแรงงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งได้เห็นพัฒนาการของการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ดังกล่าว โดยเฉพาะการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งอบรมโดยการบรรยายโดยให้ความรู้ในห้องเรียนเป็นหลัก ซึ่งอาจจะทำให้ข้าราชการผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจขอบเขตของการพัฒนาตนเองได้ไม่ชัดเจนมากนัก ดังนั้นผู้ขอประเมินจึงเห็นว่าเพื่อให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่มีประสิทธิภาพและข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้ ควรมีการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่โดยใช้เกณฑ์ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่มาปรับใช้ในการฝึกอบรม โดยการแบ่งสัดส่วนการเรียนรู้ใหม่แทนรูปแบบการเรียนรู้แบบการฝึกอบรมหรือการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเดียบบรรยากาศ ๑๐๐ ให้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นสัดส่วนดังนี้ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ คือ การเรียนรู้และพัฒนาผ่านประสบการณ์ ร้อยละ ๒๐ คือ การเรียนรู้จากผู้อื่นผ่านการสอนงาน และร้อยละ ๑๐ คือ การเข้ารับการฝึกอบรมหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งการอบรมแบบสัดส่วนนี้จะมีประโยชน์คือช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้หรือศึกษางาน และลดปัญหาการลองผิดลองถูกในการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่อีกด้วย นอกจากนี้ ยังมีความเห็นว่าการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญตามสมรรถนะหลักตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เป็นสิ่งที่เหมาะสม เนื่องจากการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ให้ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามกรอบและแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อตัวข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ และหน่วยงานต้นสังกัด

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์ /แนวความคิด/ข้อเสนอ

๓.๑.๑ บทวิเคราะห์

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมรวมสัมมนาด้วยกัน ซึ่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มีการดำเนินการตามกระบวนการและแนวทางที่กำหนด อันได้แก่

กระบวนการที่ ๑ การปฐมนิเทศ เป็นการสร้างความรู้ให้กับข้าราชการในเรื่องความรู้พื้นฐานทั่วไปของการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กระบวนการที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำขึ้น จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ซึ่งเป็นบทเรียนหลักสูตรอิเล็กทรอนิกส์ e-Learning โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ต้องผ่านการเรียนรู้จากเอกสารดังกล่าวด้วยตนเองภายในเวลา ๓ เดือนนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งรูปแบบการเรียนรู้เป็นแบบเรียนรู้ในห้องเรียนทั้งสิ้นไม่มีรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาผ่านประสบการณ์ หรือการเรียนรู้จากผู้อื่นผ่านการสอนงาน จึงอาจจะเป็นจุดอ่อนประการหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ไม่เต็มที่และไม่อาจนำไปปรับใช้ให้มีประสิทธิภาพ และชุดการเรียนรู้นี้มีหมวดที่ ๔ ว่าด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยสมรรถนะตามความหมายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่า เพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร ดังนั้น การอบรมในห้องเรียนเพียงอย่างเดียวอาจทำให้ไม่ครอบคลุมเนื้อหา ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนั้นสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดการประเมินสมรรถนะเป็นรูปแบบของการแสดงออกในพฤติกรรมการทำงาน ดังนั้น การประเมินสมรรถนะก็คือการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นประจำไม่ใช่การประเมินความสามารถสูงสุด

กระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนา ร่วมกัน เป็นการกำหนดให้ข้าราชการพลเรือน บรรจุใหม่เข้าอบรมสัมมนา ร่วมกัน เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะหลัก และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งกระทรวงแรงงาน โดยสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานจะดำเนินการในภาพรวมของทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยมีแบ่งกิจกรรม ออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ กิจกรรมสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างทีมงาน และกิจกรรมการบรรยายในห้องเรียน ฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอ ซึ่งกระบวนการนี้ก็ยังไม่มีการเรียนรู้และพัฒนาผ่านประสบการณ์หรือ การเรียนรู้จากผู้อื่นผ่านการสอนงาน ในขณะที่เดียวกันมีการกำหนดกิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก แต่เป็นเพียงกิจกรรมเล็กภายใต้ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ซึ่ง ในภาพความเป็นจริงข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ยังไม่มีประสบการณ์จากการทำงานในระบบราชการ การบรรยายให้ความรู้เป็นเพียงการเรียนรู้ทฤษฎีที่ไม่สามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง จึงอาจจะมีผลให้ การอบรมไม่ครอบคลุมเนื้อหา และไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย และด้านภาษาต่าง ๆ เป็นต้น

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ ทุกส่วนราชการ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ และสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘ว /ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ แจ้งให้ทราบว่า ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานการความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ซึ่งกระทรวงแรงงาน โดย อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน มีมติกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน รายละเอียดตามตารางที่ ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร						
๑. ปลัดกระทรวง ๒. รองปลัดกระทรวง ๓. ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๑. ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อการนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ						
๑. ผู้อำนวยการสำนัก ๒. แรงงานจังหวัด ๓. อัครราชทูตที่ปรึกษา	ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อการนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การมองภาพองค์รวม ๔. การสร้างสัมพันธ์ภาพ

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๑. นักจัดการงานทั่วไป	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านงานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การสร้างสัมพันธภาพ ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๒. นักทรัพยากรบุคคล	ความรู้ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๓. นิติกร	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. ความรู้กฎหมายปกครอง ๒. ความรู้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และอาญา	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ความรู้ด้านกฎหมายในงานนโยบายและแผน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม 	-	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๖. นักวิชาการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ ๕. การทำงานเป็นทีม 	-	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๗. นักวิเทศสัมพันธ์	ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ
๘. นักวิชาการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการเงินและการบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ด้านการเงินและการบัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม 	-	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๐. นักประชาสัมพันธ์	ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม 	-	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๑๑. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๒. บรรณารักษ์	ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ						
๑๓. นักวิชาการแรงงาน	ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
ตำแหน่งประเภททั่วไป						
๑. เจ้าพนักงานธุรการ	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านงานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. การสร้างสัมพันธภาพ ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป						
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการเงินและการบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ด้านการเงินและการบัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน

ตารางที่ ๔ ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (ต่อ)

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป						
๔. นายช่างศิลป์	ความรู้ด้านงานศิลปกรรม	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. ความมั่นใจในตนเอง ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๓. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
๕. นายช่างภาพ	ความรู้ด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน, ๒๕๕๕

ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จะบรรจุแต่งตั้งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งระดับสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดให้อยู่ในระดับที่ ๑ ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้กำหนดและให้คำจำกัดความเรียบร้อยแล้ว แต่ในขั้นนี้จะขอกำหนดเฉพาะในระดับที่ ๑ ซึ่งเป็นระดับที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงสมรรถนะอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
๒. พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อน

ประสิทธิภาพในงาน

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงสมรรถนะอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

๑. พยายามทำงาน
๒. ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ
๓. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
๔. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ

ที่ให้บริการอยู่

๕. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงสมรรถนะอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
๒. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
๓. ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่ง

ต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงสมรรถนะอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ

๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงสมรรถนะอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

การที่จะผ่านสมรรถนะหลักในระดับที่ ก.พ. กำหนดได้นั้น ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ จะต้องสามารถแสดงออกพฤติกรรมตามที่กำหนดได้อย่างสม่ำเสมอและครบถ้วนทุกหัวข้อย่อย ซึ่งผู้ประเมินมีความเห็นว่า การอบรมและให้ความรู้เฉพาะในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว ไม่เพียงพอที่จะทำให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่มีการแสดงพฤติกรรมได้ครบถ้วนตามที่กำหนดได้ จำเป็นที่ต้องให้การเรียนรู้และพัฒนาผ่านประสบการณ์ หรือการเรียนรู้จากผู้อื่นผ่านการสอนงานควบคู่กันไปด้วย ดังนั้น จึงเห็นว่าควรมีการปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่โดยใช้เกณฑ์ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมสอดคล้องตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓.๑.๒ แนวความคิด

๓.๑.๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม

(๑) ความหมายของการฝึกอบรม

ณัฐธัญญา รักษาวงศ์ (๒๕๕๘) ได้กล่าวถึง การฝึกอบรม เป็นคำเรียกรวมวิธีการอย่างหนึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Training ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายการฝึกอบรมไว้ ดังนี้ Leonard Nadler (๑๙๗๐) กล่าวถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นกิจกรรมส่วนบุคคลเพื่อให้บุคคลนั้นมีศักยภาพในการตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรโดยมีกิจกรรมต้องปฏิบัติ คือ

๑. การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อปรับปรุงการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นในขณะที่ดำรงตำแหน่งอยู่

๒. การศึกษา เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่กำหนดขึ้น เพื่อที่จะปรับปรุงความสามารถทั้งหมดของผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง แต่ก็มี ความหมายมากกว่างานที่ตนเองปฏิบัติอยู่

๓. การพัฒนา คือ การเตรียมผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ให้สามารถ เจริญเติบโตไปพร้อม ๆ กับการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงและการเติบโตขององค์กร หรืออาจกล่าวได้ว่าการ ฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการปรับเปลี่ยนทัศนคติความรู้และความชำนาญเพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำอยู่ในปัจจุบันซึ่งอาจรวมทั้งการเตรียมให้ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความพร้อมที่จะเลื่อนขึ้นไปดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในงานที่มีลักษณะอย่างเดียวกันด้วย

(๒) วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ในการทำงานของมนุษย์ถ้าต้องทำงานที่ซ้ำซากจำเจเป็นเวลานาน ๆ ย่อมจะ ให้เกิดความเบื่อ และประสิทธิภาพในการทำงานลดต่ำลง ทั้งนี้เพราะพนักงานมีความคุ้นเคย และเคยชินกับ วิธีการทำงานแบบเก่า ๆ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายขององค์กรด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการจัดให้ มี การฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานได้ทราบนโยบายของหน่วยงานก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานของพนักงาน ทุกระดับดีขึ้นกว่าเดิม

พิไลวรรณ อินทรักษา (อ้างถึงใน ณัฐธัญญา รักษาวงศ์, ๒๕๕๘) กล่าวว่า การฝึกอบรมจะดำเนินงานเป็นผลสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ การฝึกอบรมเป็นสำคัญ วัตถุประสงค์การฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ประการได้แก่

๑. การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงาน (Technical Know -How) เมื่องาน เปลี่ยนแปลงไปกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายวิธีการปฏิบัติหรือเทคโนโลยีพัฒนาขึ้น จนทำให้พนักงานไม่ สามารถทนสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ได้องค์กรต่าง ๆ จึงอาจจะจัดให้มีการทบทวนเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมให้พนักงาน เหล่านั้นให้มีความรู้ความสามารถความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร

๒. การพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ (Skill of Experiences) พนักงานใน แต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน เช่น พนักงานระดับต้นอาจต้องการทักษะเทคนิค หรือวิธีการปฏิบัติ โดยตรงแต่ถ้าเป็นผู้บริหารระดับสูงจะต้องการฝึกทักษะเกี่ยวกับการบริหารการจัดการแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. การพัฒนาทัศนคติ (Attitude) ในปัจจุบันที่ยอมรับกันว่า ทัศนคติของคนมีบทบาทในการทำงานอย่างมาก ดังนั้น การพัฒนาทัศนคติของพนักงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพราะแม้ว่าเขาจะรู้งานหรือประสบการณ์ดีเพียงใดก็ตาม ถ้าเขามีทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง ผลงานก็จะออกมาไม่ดีเท่าที่ควร

Kenneth N. Wexley, Gary P. Latham (๑๙๘๓) กล่าวว่า การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรมี จุดประสงค์ ๓ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) ของแต่ละบุคคล คือการ เรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์กร การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติและปรัชญาที่ยึดถือการเข้าใจถึงทัศนคติที่ผู้อื่นมีต่อตน และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น

๒. เพิ่มพูนทักษะในการทำงาน (Job Skills) ของแต่ละบุคคลโดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงาน หรือการบังคับบัญชาลูกน้อง เป็นต้น

๓. เพิ่มพูนแรงจูงใจในการทำงาน (Motivation) ของแต่ละบุคคลอันจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานดีแม้ว่าบุคคลหนึ่ง ๆ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้ว บุคคลนั้นอาจจะมีได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่และผลงานย่อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

(๓) การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

การฝึกอบรมในห้องเรียนเป็นเครื่องมือการปรับปรุงและพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่เน้นให้เกิดความรู้ทักษะ ทัศนคติ แรงจูงใจ และบุคลิกภาพที่เปลี่ยนไปจากเดิมเป็นการเรียนรู้ระยะสั้น (Short Term Learning) โดยมีผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความสำคัญและความจำเป็น

(๔) การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (On the Job Training: OJT)

การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงจากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในพื้นที่การทำงานในช่วงเวลาการทำงานปกติ ซึ่ง OJT เน้นจะออกแบบเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการทำงานลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐาน (Skill-Based) ให้บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง อีกทั้งองค์การสมัยใหม่มักจะใช้เครื่องมือ OJT ในการสร้างบรรยากาศการถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เพื่อลดช่องว่างความรู้ของคนในองค์กรให้มากที่สุด กล่าวโดยสรุปคือ วัตถุประสงค์การฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้พัฒนาทักษะการเปลี่ยนแปลงทัศนคติคือเมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมทางด้านความรู้ทักษะ และทัศนคติ แล้วเมื่อกลับไปปฏิบัติงานที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางที่ดีทำให้ผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

(๕) ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับพนักงานฝ่ายปฏิบัติการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ทางบริหาร เหตุที่ต้องฝึกอบรมเพราะ ไม่มีใครที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถทำงานได้เลย มีเครื่องมือและการเปลี่ยนแปลงทางด้านการผลิตที่เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา การอบรมจะกระตุ้นให้พนักงานติดตามและตื่นตัวอยู่เสมอ ประโยชน์ที่ได้รับ คือ

(๕.๑) ผลผลิตในการทำงานสูงมากขึ้น การอบรมจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่และผู้มีประสบการณ์มาแล้วทำงานได้ดีขึ้นทั้งคุณภาพและปริมาณ เพราะรู้วิธีการทำงานที่ถูกต้องและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงานได้ดี

(๕.๒) ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมคนงานใน ระดับต่าง ๆ ช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานลงเพราะทุกคนเข้าใจดี

(๕.๓) ทำให้ขวัญของคนทำงานดีขึ้น คนงานที่ทำงานอย่างมีความรู้ถูกวิธีมีความเชื่อมั่นในตนเอง สำหรับคนที่มาทำงานใหม่ก็มีความสุขใจที่จะทำงานเพราะได้รับการอบรมมาก่อน

(๕.๔) ส่งเสริมความมั่นคงและความยืดหยุ่นให้แก่องค์กร ในแง่ความมั่นคงคือองค์กรใดขาดแคลนการหาคนงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งก็อาจคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งรองถัดไปซึ่งมีความรู้ในการปฏิบัติงานดีเพราะได้รับการอบรมมาแล้ว

ณัฐธินิชา รักษาวงศ์ (๒๕๕๘) จึงสรุปว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์ในแง่ที่เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานและยังเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และเป็นบันไดนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคต อย่างไรก็ตามองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม และมีความรู้ความชำนาญที่ดีแล้ว ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมมีคุณค่าและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม การฝึกอบรมมีความสัมพันธ์กับการพัฒนา กล่าวคือ การพัฒนาบุคลากร คือ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่บุคลากร เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น และหรือเพื่อให้บุคลากรมีความงอกงามเติบโต ทางจิตใจการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่มีความหมายระยะยาวและมุ่งหวังผลในด้านการช่วยให้บุคลากรมีความงอกงามเติบโตมากกว่าการมุ่งเน้นเป้าหมายระยะสั้น และการแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งเป็นสิ่งที่การฝึกอบรมให้ความสำคัญ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยรูปแบบและวิธีหลายชนิด ดังนั้น การฝึกอบรมจึงมีความหมายที่แคบกว่าการพัฒนาบุคลากรและอาจถือได้ว่าการฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร อย่างไรก็ตามการฝึกอบรมจัดได้ว่าเป็นกิจกรรมหลักที่มีการกระทำประจำในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

๓.๑.๒.๒ แนวคิดพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (๒๕๖๑) ได้กล่าวถึงการกำหนดวิธีการเรียนรู้/การพัฒนาทักษะ ให้เลือกวิธีการพัฒนาตามที่กำหนดไว้ใน รูปแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ เช่น E – Learning / Self-Learning / On the Job Training / Classroom Training เป็นต้น โดยในขั้นตอนนี้ให้กำหนดระยะเวลาการพัฒนา วิธีการวัดและประเมินผล การวางแผนนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้

วิธีการพัฒนา ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ Learning Model ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้ครอบคลุมทุกประเด็นยุทธศาสตร์ได้กำหนดให้ใช้รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ซึ่งหมายถึง รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ผสมผสานกัน ๓ รูปแบบ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครได้เรียนรู้ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑. รูปแบบ ๗๐ : การเรียนรู้และพัฒนาจากการลงมือทำ (Experiential Learning) เป็นการสร้างประสบการณ์จากการทำงานจริง โดยต้องมีการออกแบบให้การทำงานในแต่ละวัน ให้เป็นการเรียนรู้จากงาน ที่ปฏิบัติ (On the job Training) หรืออาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ ที่ท้าทาย (Project Assignment) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) การทำกิจกรรม (Activity) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) การเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น (Benchmarking) การลงมือแก้ไขปัญหา (Problem – Solving) การทำงานเป็นทีม (Team-Working) รวมทั้งการจัดทำคู่มือในการทำงานเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ค้นหาและเรียนรู้ด้วยตนเองได้การพัฒนาในรูปแบบนี้ยังหมายถึงรวมถึงการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ความรู้ออนไลน์ทั่วไปที่ไม่เป็นหลักสูตรฝึกอบรม มีแนวทางดำเนินการด้วยรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) เป็นวิธีการพัฒนา ด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงด้วยการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยมีผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความชำนาญเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้กำกับดูแล ส่วนใหญ่ใช้สำหรับข้าราชการใหม่ หรือกรณีย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือมีการปรับปรุงงานที่ต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เครื่องมือการพัฒนา ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ฝึกการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจ และเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติงานประกอบด้วย วิธีการพัฒนานี้ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้ ขั้นตอนหลักในการฝึกขณะปฏิบัติงานแบบเป็นทางการ

๑.๒ การมอบหมายงาน (Job Assignment) การมอบหมายงาน เป็นวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ กรณีงานในความรับผิดชอบของคนใดคนหนึ่ง มีมาก เร่งด่วน และต้องจัดลำดับความสำคัญ ต้องใช้การมอบหมายและกระจายงานโดยต้องมีความไว้วางใจ เป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังช่วยลดปริมาณงานของหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานด้วย

๑.๓ การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) เป็นรูปแบบการพัฒนาความสามารถที่ทำได้ทั้งในลักษณะเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล โดยที่การมอบหมายโครงการ รายบุคคลเป็นการมอบหมายโครงการให้คนใดคนหนึ่งดำเนินการจัดทำเป็นโครงการที่มีขอบเขตไม่กว้างมากนัก และระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น ใช้ทรัพยากรไม่มากเกินไป และสามารถควบคุมกำกับกับการมอบหมายโครงการได้อย่างใกล้ชิด ส่วนการมอบหมายโครงการเป็นเครื่องมือการพัฒนา ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ กลุ่มเป็นการมอบหมายโครงการให้กับผู้ปฏิบัติงานหลายคนที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานให้ร่วมกันจัดทำโครงการที่มีขอบเขตโครงการที่กว้าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบมากและซับซ้อนขึ้น รวมถึงเป็นโครงการที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย การมอบหมายโครงการไม่ว่าจะเป็นแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยว ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดช่วงเวลาชัดเจนในการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเป็นระยะ มีข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) การพูดคุย ถึงจุดแข็ง

และจุดอ่อนกับผู้ปฏิบัติเป็นระยะ รวมถึงการปรับปรุง แผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อปรับเปลี่ยนให้โครงการนั้น ๆ ประสบความสำเร็จ

๑.๔ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เป็นวิธีการพัฒนาที่เน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๑.๕ การติดตามเรียนรู้การทำงานของผู้บริหาร (Work Shadow) เป็นการติดตามต้นแบบ (Role model) ที่เป็นผู้บริหารระดับต่าง ๆ หรือบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือ เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาคนให้เรียนรู้จากผู้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อสังเกตพฤติกรรมการทำงานจากต้นแบบที่เน้นกิจกรรมระยะสั้นในช่วงเวลาการทำงานปกติเหมาะกับการใช้ในการพัฒนาบุคลากรผู้มีความรู้สูง โดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติในการทำงานของต้นแบบ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มทักษะความชำนาญในการทำงานเชิงลึก ช่วยให้มีมุมมองหรือแนวคิดในการปรับปรุงงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่ง

๑.๖ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นวิธีการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skill) โดยเน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง และสามารถทำได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๑.๗ การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (Internal Trainer/ In-House Instructor) เป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้กับบุคคลอื่น โดยการมอบหมายของผู้บังคับบัญชาเพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ทักษะ ความชำนาญด้านการเป็นวิทยากร ซึ่งต้องมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กรจาก มีผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวคนคงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก เช่น การจัดทำองค์ความรู้ การจัดทำสื่อการสอน เอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อนำไปถ่ายทอดแก่ผู้อื่น ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้น การเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นทั้งการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานและรักษาองค์ความรู้ในองค์กร และยังส่งผลให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไป

๒. รูปแบบ ๒๐ การเรียนรู้และพัฒนาจากบุคคลอื่น เช่น การ Coaching และการเป็นที่เลี้ยง (Mentoring Program) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญในงาน (Counterpart) การประชุมทีม (Team Meeting) การให้ข้อมูลป้อนกลับ (feedback) โดยหัวหน้าหรือผู้บริหาร เป็นต้น โดยรูปแบบที่ใช้ทั่วไปมีดังนี้

๒.๑ การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) เป็นวิธีการที่เน้นความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มากกว่ากับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อย โดยที่เลี้ยงหรือผู้ที่มีประสบการณ์สูงจะทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำสอนงาน และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในการ

ทำงานให้กับผู้ที่มีประสบการณ์น้อย เน้นการมีส่วนร่วมการแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ อันเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับการสอน (Mentee) ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ ทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับผู้รับการสอน

๒.๒ การโค้ช (Coaching) เป็นเครื่องมือหนึ่งของผู้บังคับบัญชาและผู้นำทีมที่ใช้ดึงศักยภาพและประสิทธิภาพจากผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถพัฒนาความสามารถของทีมในการปฏิบัติงานให้ได้ตามเป้าหมายขององค์กร ซึ่งเป็นบทบาทที่สำคัญมาอย่างหนึ่งของผู้นำทีมในการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) เป็นการทำงานร่วมกัน/ประสานกันระหว่าง โค้ช (Coach) และผู้รับการโค้ช (Coachee) ให้ถึงจุดหมายที่โค้ชต้องการด้วยตัวของโค้ชเอง

๒.๓ การให้คำปรึกษา (Consulting) เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นความรู้หรือทักษะเฉพาะโดยที่ปรึกษา (Consultant) จะเข้าไปถ่ายทอดความรู้ตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ หรืออาจจะมีลักษณะเข้าไปศึกษา เก็บข้อมูล วัตถุ เพื่อประมวลผลกลับมาให้องค์กรเพื่อรับรู้อแล้วนำไปใช้หรือการปรับเปลี่ยนเพื่อการพัฒนาคนพัฒนางานด้านต่าง ๆ มี ๒ รูปแบบ คือ

๒.๓.๑ การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล (Individual Consulting) เหมาะสำหรับนำมาใช้ใน หน่วยงานเพื่อการให้คำปรึกษาจะเป็นการพบกันระหว่างผู้ให้คำปรึกษา ๑ คน กับผู้ขอคำปรึกษา ๑ คน โดยร่วมมือกัน การให้คำปรึกษาแบบนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้ผู้ขอรับคำปรึกษาให้สามารถเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง หรือเพื่อให้สมาชิกในองค์กรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

๒.๓.๒ การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม (Group Consulting) หมายถึงการให้คำปรึกษาที่มีจำนวนผู้รับการปรึกษา ๔ - ๘ คน และต้องเป็นสมาชิกที่คนเดิมตั้งแต่เริ่มต้น การให้คำปรึกษา จนกระทั่งถึงขั้นยุติการให้คำปรึกษา ไม่ควรเป็นกลุ่มแบบเปิด (Opened Groups) เพราะกลุ่มลักษณะนี้จะมีการเข้าออกของสมาชิกกลุ่มอยู่ตลอดเวลา คือสมาชิกเก่าออกไปสมาชิกใหม่เข้ามาแทนที่ ทำให้การให้คำปรึกษาขาดความต่อเนื่อง

๓. รูปแบบ ๑๐ การเรียนรู้และพัฒนาจากการฝึกอบรม (Training) ที่เป็นการอบรมอย่างเป็นทางการทั้งรูปแบบ Classroom training และ E - Learning (ที่เป็นหลักสูตรฝึกอบรม) การสัมมนา (Meeting/Seminar) และการให้ทุนการศึกษา (Scholarship) รูปแบบการเรียนรู้จะเป็นสัดส่วนร้อยละ ๑๐ จากภาพรวมของการพัฒนาทั้งหมด เพราะเชื่อว่าการที่คนเราจะได้เรียนรู้และเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ต้องมีการพัฒนา ด้วยวิธีอื่นเพิ่มเติมจากการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องพิจารณาว่าหัวข้อความรู้เรื่องใดที่ยังจำเป็นต้องพัฒนาด้วยการฝึกอบรมก็ต้องคงไว้ แต่อาจลดการบรรยาย เพื่อเพิ่มการพัฒนาด้วยรูปแบบอื่น โดยทั่วไปมีรูปแบบดังนี้

๓.๑ การฝึกอบรม (Classroom training) การเรียนรู้ที่ผู้เรียนมาจากองค์กรเดียวกันหรือต่างองค์กร ได้เรียนรู้ร่วมกันในหลักสูตรที่มีการกำหนดเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ทั้งลักษณะการฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร ประกอบด้วย

๓.๑.๑ การอบรมภายใน (In-House Training) หมายถึง การจัดการอบรมเฉพาะขององค์กรใดองค์กรหนึ่งมีเฉพาะข้าราชการ บุคลากรขององค์กรที่จัดอบรมเท่านั้น ตามหัวข้อและวัตถุประสงค์ อาจจัดภายในสถานหน่วยงาน หรืออาจไปเข้าสถานที่จัดอบรมนอกสถานประกอบการก็ได้

๓.๑.๒ การอบรมภายนอก (Public Training) หมายถึง การส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานหรือองค์กรที่จัดให้กับผู้ที่เข้าร่วมรับการอบรมจากองค์กรต่าง ๆ สมัครเข้าร่วมรับการอบรมตาม กำหนดการที่ผู้จัดจัดไว้มีทั้งที่เสียค่าใช้จ่ายเข้ารับการอบรม เช่น บริษัทจัดฝึกอบรมต่าง ๆ หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือ อาจไม่มีค่าใช้จ่ายเข้ารับการอบรม เป็นต้น

๓.๒ การอบรมผ่านระบบออนไลน์ หรือจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-training / e-Learning) คือ กระบวนการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นกระบวนการเพิ่มพูนสาระความรู้ แนวทางการพัฒนาทักษะ ซึ่งอาจเป็นหลักสูตรเฉพาะหรือการเรียนรู้ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมปกติโดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเป็นทางการ อาจมีวิทยากรที่ปรึกษาประจำรายวิชา คอยให้คำปรึกษาในการอบรมตลอดหลักสูตร นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมยังสามารถติดต่อปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันได้เช่นเดียวกับการอบรมในห้อง หรือในชั้นเรียนปกติ โดยอาศัยเครื่องมือการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย

๓.๓ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ โดยผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยให้รับผิดชอบการเตรียมข้อมูลในงานของตน ได้ทบทวนข้อมูล สรุปประเด็นในงานของตน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะการนำเสนอ การแสดงความคิดเห็นและเจรจาต่อรอง รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และยังเป็นการแบ่งเบาภาระงานและความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม ยกเว้นงานที่เป็นชั้นความลับ งานเชิงนโยบายที่ต้องตัดสินใจและรับผิดชอบสูง เป็นต้น

๓.๑.๓ ข้อเสนอ

จากข้อเสนอของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน หลายคนได้ให้ความเห็นว่า อยากให้มีการจัดอบรมในรูปแบบที่ได้พบปะกันมากกว่า เนื่องจากจะได้มีโอกาสปรึกษาหารือหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่พบจากการทำงาน และยังได้สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมรุ่นด้วย และเสนอปรับรูปแบบจากการเรียนในห้องเรียนเป็นระบบการเรียนออนไลน์ในบางหัวข้อวิชา เพราะสามารถเรียนซ้ำได้ภายหลัง หากมีข้อสงสัย และสามารถสอบถามวิทยากรได้โดยตรง ผู้ขอประเมินจึงมีความเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ควรมีการปรับปรุงหลักสูตรและรูปแบบการอบรมให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถเก็บความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่เหมาะสมกับตนเองได้ ซึ่งผู้ขอประเมินขอเสนอแนวคิดสำหรับการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาโดยใช้เกณฑ์ระดับสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนตาม
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยในภายในระยะเวลา ๓ - ๖ เดือนนับแต่ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่
ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง นอกจากการกำหนดให้มีการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเองแล้ว ยังต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการแต่ละรายทำหน้าที่สังเกตการณ์และ
ประเมินผล เพื่อสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกของข้าราชการบรรจุใหม่ว่ามีความสอดคล้องกับรายละเอียด
ย่อยของสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน กำหนด

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกรายมีหน้าที่พัฒนาสมรรถนะข้าราชการที่อยู่ในสังกัดได้ครบถ้วนและ
สมบูรณ์สอดคล้องกับหลักเกณฑ์สมรรถนะที่กำหนด

๓. กำหนดให้มีการประเมินผลทุกเดือนนับตั้งแต่เดือนแรกที่มีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ
พลเรือนสามัญใหม่ ตามรูปแบบ ดังนี้



ส่วนที่ ๒ การปรับปรุงรูปแบบและวิธีการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและองค์กร และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรสมัยใหม่ จึงเห็นควรเสนอให้มีการใช้รูปแบบการฝึกเพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ในรูปแบบ Learning Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ที่ผู้ขอประเมินจะนำมาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรฯ นั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

รูปแบบการเรียนรู้ร้อยละ ๗๐ คือ การเรียนรู้จากการทำงาน (On the job training) ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่ง่ายและรวดเร็วที่สุด เพราะเกิดจากการกระทำจริงจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยอาจจะได้รับการถ่ายทอดประสบการณ์จากการทำงานร่วมกับข้าราชการพลเรือนสามัญรุ่นพี่และผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นคนสอนงาน (Mentor) โดยตรงอยู่แล้ว ซึ่งจะมีการมอบหมายข้าราชการพลเรือนใคร่คนหนึ่งคนใดที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถทำหน้าที่พี่เลี้ยงให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ให้ความช่วยเหลือในการทำงานแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (๑ : ๑) ซึ่งพี่เลี้ยงอาจจะป็นหัวหน้างาน หรือรุ่นพี่ที่เคยปฏิบัติงานหรือหน้าที่นั้น ๆ มาก่อน ซึ่งจะมีความรู้ถึงปัญหา ข้อจำกัด และแนวทางการแก้ปัญหา ทำให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่เกิดการเรียนรู้ การถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว และยังเป็นส่งเสริมให้เป็นการเรียนรู้ร่วมกัน การทำงานเป็นทีมอีกด้วย เมื่อทำงานไปแล้วเกิดปัญหาใหม่ พี่เลี้ยงสามารถเข้าร่วมช่วยเหลือข้าราชการใหม่ได้เหมือนเป็นที่ปรึกษาให้กัน

รูปแบบการเรียนรู้ร้อยละ ๒๐ คือ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความสนใจของข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่แต่ละรายบุคคล เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การเข้าเรียนหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ เป็นต้น ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานหรือเพิ่มพูนความรู้ทักษะใหม่ หรือเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์ม (Platform) ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งมีหลากหลายหัวข้อวิชาให้เข้าไปศึกษาและไม่เสียค่าใช้จ่าย

รูปแบบการเรียนรู้ร้อยละ ๑๐ คือ การอบรมในรูปแบบห้องเรียนหรือออนไลน์ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่มีการปรับลดจำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ในสัดส่วนนี้ลง จะส่งผลให้งบประมาณรายจ่ายในการพัฒนาบุคลากรในสัดส่วนนี้ลดลงและสอดคล้องกับงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับการจัดสรรอย่างจำกัดอีกด้วย แต่ยังคงตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการที่ว่าข้าราชการบรรจุใหม่ได้สร้างเครือข่ายการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระหว่างกันต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินได้จัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างการอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ที่ใช้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และแนวทางการปรับปรุงโดยใช้รูปแบบ Learning Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ โดยมีรายละเอียดตารางที่ ๖ ดังนี้

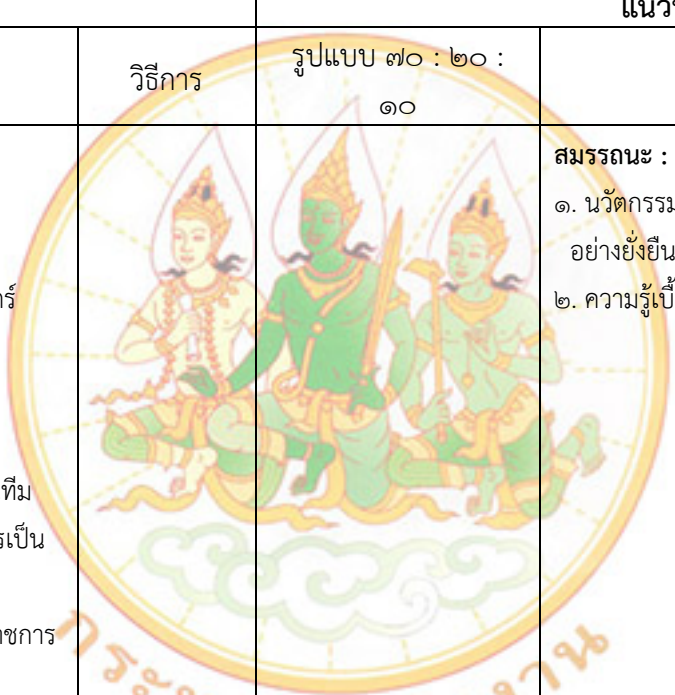
ตารางที่ ๖ เปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในปัจจุบัน และแบบปรับปรุงโดยใช้รูปแบบ Learning Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

ปัจจุบัน			แนวทางที่จะปรับปรุง		
รูปแบบ ๘๐ : ๒๐	เนื้อหาวิชา	วิธีการ	รูปแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐	เนื้อหาวิชา	วิธีการ
			(๗๐) Coaching / Mentor / On the job training (OJT)	สมรรถนะ : มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑. การวางแผนการทำงานและกระบวนการทำงาน ๒. การติดตามและปรับปรุงงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ๓. เทคนิคการแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงาน สมรรถนะ : บริการที่ดี ๑. ทักษะการสื่อสาร และสร้างความเข้าใจผู้อื่น ๒. พัฒนาจิตสำนึกและพัฒนาทักษะการบริการ ๓. ปรับปรุงทักษะการสื่อสารที่บกพร่อง เช่น คำพูดหรือกิริยาท่าทาง เป็นต้น สมรรถนะ : ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน ๑. ความรู้ด้านการค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ๒. ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ในที่ทำงาน สมรรถนะ : ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑. เข้าใจหลักจรรยาบรรณของข้าราชการ และพัฒนาให้มีจริยธรรมผ่านการเรียนรู้จากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน สมรรถนะ : ทำงานเป็นทีม ๑. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชา ๒. พัฒนาทักษะการแก้ปัญหา และความคิดเชิงระบบ	ระบบพี่เลี้ยง/ ระบบการสอนงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ การเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชาผ่านการปฏิบัติงานจริง เช่น การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน เป็นต้น

ตารางที่ ๖ เปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในปัจจุบัน และแบบปรับปรุงโดยใช้รูปแบบ Learning Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (ต่อ)

ปัจจุบัน			แนวทางที่จะปรับปรุง		
รูปแบบ ๘๐ : ๒๐	เนื้อหาวิชา	วิธีการ	รูปแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐	เนื้อหาวิชา	วิธีการ
(๒๐) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning)	๑. จริยธรรมในการทำงาน และการบริหารคน (รหัสวิชา MSo๕) ๒. การสื่อสารและการประสานงาน (รหัสวิชา SLo๒) ๓. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) (รหัสวิชา SLo๔) ๔. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ (รหัสวิชา KDo๕) ๕. การสร้างความเป็นมืออาชีพ (รหัสวิชา SLo๙) ๖. จิตสำนึกสาธารณะ (รหัสวิชา MS๐๑) ๗. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ (รหัสวิชา KD๑๔)	หลักสูตรต่าง ๆ ใน OCSC Learning Space	(๒๐) เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ	สมรรถนะ : ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑. จริยธรรมในการทำงาน และการบริหารคน (รหัสวิชา MSo๕) ๒. จิตสำนึกสาธารณะ (รหัสวิชา MS๐๑) สมรรถนะ : มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑. การสื่อสารและการประสานงาน (รหัสวิชา SLo๒) สมรรถนะ : ทำงานเป็นทีม ๑. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) (รหัสวิชา SLo๔) ๒. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ (รหัสวิชา KDo๕) ๓. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ (รหัสวิชา KD๑๔) สมรรถนะ : ตั้งสมความเชี่ยวชาญในงาน ๑. การสร้างความเป็นมืออาชีพ (รหัสวิชา SLo๙) ๒. หัวข้ออื่น ๆ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล	หลักสูตรต่าง ๆ ใน OCSC Learning Space หรือ Platform อื่น ๆ ตามความสนใจ โดยเน้นเป็นหัวข้อที่นำมาพัฒนา งาน
(๘๐) อบรมในรูปแบบออนไลน์ และแบบห้องเรียน	๑. นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของกระทรวงแรงงานและการถ่ายทอดประสบการณ์ของผู้บริหาร ๒. สถาบันกษัตริย์กับประเทศไทย ๓. นวัตกรรมในภาครัฐเพื่อการเป็นภาครัฐ ๔.๐ อย่างยั่งยืน	อบรมผ่านระบบ Zoom และอบรมแบบห้องเรียน	(๑๐) อบรมในรูปแบบออนไลน์และแบบห้องเรียน	สมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม ๑. กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย ทีมงาน เครือข่าย และพัฒนาการทำงานเป็นทีม สมรรถนะ : บริการที่ดี ๑. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับข้าราชการยุคใหม่	อบรมแบบห้องเรียนหรือออนไลน์ โดยวิทยากร หรือ

ตารางที่ ๖ เปรียบเทียบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในปัจจุบัน และแบบปรับปรุงโดยใช้รูปแบบ Learning Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (ต่อ)

ปัจจุบัน			แนวทางที่จะปรับปรุง		
รูปแบบ ๘๐ : ๒๐	เนื้อหาวิชา	วิธีการ	รูปแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐	เนื้อหาวิชา	วิธีการ
	๔. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๕. วินัยสำหรับข้าราชการ ๖. การเขียนหนังสือราชการ ๗. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ แรงงาน ๘. การบริหารเงินออม กับ กบข. ๙. กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย ทีมงาน เครือข่ายและพัฒนาการทำงานเป็นทีม ๑๐. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการเป็น ข้าราชการที่ดี ๑๑. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับข้าราชการ ยุคใหม่			สมรรถนะ : ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน ๑. นวัตกรรมในภาครัฐเพื่อการเป็นภาครัฐ ๔.๐ อย่างยั่งยืน ๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์แรงงาน	ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มี ประสบการณ์ ในสาขาที่ เกี่ยวข้อง

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่

๑. ความแตกต่างของข้าราชการบรรจุใหม่ เช่น วัย ทักษะและความรู้ความสามารถเดิมก่อนบรรจุ ความสามารถในการเรียนรู้ และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน เป็นต้น ทำให้การจัดเนื้อหาอาจจะไม่ครอบคลุม

๒. รูปแบบในการจัดอบรมที่ยังไม่ค่อยมีความหลากหลาย ด้วยเพราะผู้จัดการอบรมขาดทักษะ ความรู้ในการปรับรูปแบบให้น่าสนใจมากขึ้น จึงควรให้ความรู้กับผู้จัดการอบรมเพิ่มเติม

แนวทางแก้ไข ได้แก่

๑. ปรับวิธีการและรูปแบบในการฝึกอบรมให้เหมาะสมสำหรับแต่ละช่วงวัย เพื่อให้สามารถตอบ โจทย์การเรียนรู้ทุกช่วงวัยได้ เช่น จัดการอบรมแบบห้องเรียนผสมกิจกรรมกลุ่ม หรือจัดให้เรียนรู้ด้วยตนเอง ผสมการสอนงานระหว่างปฏิบัติงานจริง เป็นต้น

๒. จัดหลักสูตรการอบรมในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจ โดยเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลัก เช่น รูปแบบผสมผสานที่หลากหลาย เช่น การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การจัดหาพี่เลี้ยง สอนงาน การเรียนรู้จากการทำงานจริง เป็นต้น และมีหัวข้อวิชาที่พัฒนาสมรรถนะหลักด้านต่าง ๆ มากขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานมีหลักสูตรการอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักสมรรถนะหลัก ก.พ.

๔.๒ ใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการพัฒนาหลักสูตรการอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

กระทรวงแรงงานมีหลักสูตรการอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักสมรรถนะหลัก ก.พ. และสามารถนำมาปรับใช้ได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

บรรณานุกรม

- ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต. (๒๕๖๓). Competency for Human Resources Management. สืบค้น ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔, จาก <https://www.skilllane.com/courses/competency-hr-management> .
- ณัฐธินิชา รักษาวงศ์. (๒๕๕๘). ศึกษาการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน. (สารนิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสยาม) .
- สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพไทย. (๒๐๐๗). "ความหมายของสมรรถนะ". สืบค้น ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕, จาก http://www.thaivq.org/index.php?option=com_content&view=article&id=๔๔:joomla-security-strike-team&catid=๑:latest-news&Itemid=๕๐.
- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร. (๒๕๖๑). คู่มือการพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ Learning Model ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕). สืบค้น ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕, จาก https://webportal.bangkok.go.th/upload/user/๐๐๐๐๐๑๑๒/News/manual/Develop๗๐_๒๐_๑๐.pdf.
- สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๕๓). กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓.
- สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๖๐). การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ.
- สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๕๓). คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง. กรุงเทพฯ : สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน.
- สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๕๓). คู่มือการพัฒนาข้าราชการตามสมรรถนะหลัก (Core Competencies). กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ..
- สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๖๓). คู่มือแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ -๒๕๖๕. สืบค้น ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓, จาก www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/guide_civilservice_update.pdf.
- สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๕๑). พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑. สืบค้นเมื่อ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕, จาก https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/act_law๒๕๕๑.pdf.
- สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. (๒๕๕๑). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้วย Competency-Based Hrm (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์. (๒๕๕๘). การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรบนพื้นฐาน ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model. กรุงเทพฯ : บริษัท พิมพ์ดีการพิมพ์ จำกัด.
- The World Economic forum. (๒๐๑๖). New Vision for Education : Fostering Social and Emotional Learning through Technology. Retrieved Nov ๒๕, ๒๐๒๒, from <https://www.weforum.org/reports/new-vision-for-education-fostering-social-and-emotional-learning-through-technology>.

ภาคผนวก ก
เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑ เรื่อง ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน





กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ

ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุวัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรม และให้หมายความรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๓ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ อาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีการพัฒนาข้าราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้ถือว่าระยะเวลาในการพัฒนาดังกล่าวเป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ ให้เป็นไปตามหลักการที่ว่า การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๓ ปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องชี้แจงให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกสองเดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควร ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ อาจมอบหมายให้ข้าราชการที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแทนได้ ในกรณีนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันแม้จะต่างสายงานแต่ภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่นั้นสอดคล้อง ใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างไปจากตำแหน่งเดิม จะให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิมก็ได้

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งคนละประเภทกับตำแหน่งเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าโอนไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าเป็นการโอนโดยผลของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๖๓ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ข้อ ๘ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี การดำเนินการพัฒนาตามวรรคหนึ่ง และการประเมินผลการพัฒนา ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ให้ส่วนราชการนำผลการพัฒนาตามวรรคหนึ่งไปใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้อ ๙ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อยสองครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และครั้งที่สองให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาหกเดือน

ในกรณีที่มีการกำหนดเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกินกว่าหกเดือน หรือมีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๐ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการถ้าผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดน่าจะมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด อาจขอให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมินที่กำหนดไว้ แล้วรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๔ ก็ได้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กระทำโดยผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามลำดับ แล้วให้รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกจำนวนสองคน โดยต้องแต่งตั้งจากข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายตามข้อ ๕

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้นำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๖ และผลการพัฒนาข้าราชการตามข้อ ๘ มาประกอบการประเมินด้วย

ให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อยต้องกำหนดให้ประกอบด้วย ความสามารถในการเรียนรู้งาน ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ และความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย และในส่วนของพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อยต้องกำหนดให้ประกอบด้วย ความประพฤติ ความมีคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีสัดส่วนเท่ากัน และผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานที่กำหนด

ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(๒) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้สั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกไปได้ตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปีตามข้อ ๓ วรรคสอง ในกรณี ให้แสดงผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย ก.พ. นี้

(๓) ในกรณีที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมินและปรากฏว่าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ให้สั่งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ในกรณี ให้แสดงผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย ก.พ. นี้

(๔) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปหรือไม่ควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และให้ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการให้สำนักงาน ก.พ. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่มิคำสั่ง ในกรณี ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในวันที่ กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. ดังกล่าว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่ มาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี และมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออก กฎ ก.พ. นี้





ที่ นร ๑๐๑๓.๕/๑๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วย
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้
อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ ตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการ
ดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐
เป็นต้นไป โดยดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบ
ทั้ง ๓ กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้อง
ไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้นำแนวทาง
การดำเนินการดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <http://www2.ocsc.go.th> ด้วยแล้ว สำหรับ
การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ดำเนินการอยู่จนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๔๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

๑. การปฐมนิเทศ

๑.๑ วัตถุประสงค์

การปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

๑.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และควรดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไป ในส่วนภูมิภาค เป็นผู้ถ่ายทอดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ ถึงภารกิจความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของส่วนราชการที่มีต่อข้าราชการ นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล โอกาสในการพัฒนา ฝึกอบรม ดูงาน โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพในส่วนราชการ ซึ่งอาจรวมถึง การนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรด้วย

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้ อาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการปฐมนิเทศแทนได้

(๓) มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สิ่งเื้ออานวยต่อการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๔) มีกิจกรรมหรือการแนะนำให้ได้รู้จักเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

(๕) หลังจบการปฐมนิเทศ ต้องจัดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วัฒนธรรม พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๑ วัตถุประสงค์

การเรียนรู้ด้วยตนเองมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “001 M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา

๒.๒ วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ผ่านการเรียนรู้จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือหลักสูตร e-Learning ดังกล่าว ให้ครบทุกหมวดวิชา ดังนี้

กรณีเรียนด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๑) ให้สำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้จัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในกระบวนการการเรียนรู้

ด้วยตนเอง

(๓) ให้ประสานกับสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๔) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน

(๕) ให้ประเมินความรู้ก่อนและหลังเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กรณีเรียนด้วยหลักสูตร e-Learning

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชา โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน

๒.๓ เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ดังนี้

หมวดที่ ๑ ปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มี ๒ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย

ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี ๕ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด

ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

๓.๑ วัตถุประสงค์

การอบรมสัมมนาพร้อมกันให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๓.๒ วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่ง ที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมาก ๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการ ต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวง (Sector) เดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ใน บังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการการอบรมสัมมนาร่วมกันเอง และให้สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ประสานความร่วมมือกันในการรับข้าราชการจากส่วนราชการอื่นเข้าอบรม

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาร่วมกัน ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละต้นปีงบประมาณ
- (๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา
- (๓) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา
- (๔) แจ้งผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๓.๓ กิจกรรมการอบรมสัมมนาร่วมกัน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรม ประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้แนวทางประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
- เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
- เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
- มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกราชการ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน
- สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริง

สาระสำคัญ :

- ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี
- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ

- หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ
- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์
- การอภิปรายกลุ่ม
- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่าง ๆ
- การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ
- ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบาก และความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)

สาระสำคัญ :

- การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดหนุน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

- กฎหมายมหาชน
- กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- กิจกรรมการสร้างทีมงาน
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- กิจกรรม Walk Rally

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่าง ๆ
- เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน
- ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

สาระสำคัญ :

- สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การปฏิบัติงานและใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่น ๆ เป็นต้น

- ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงินเพื่อสมดุลชีวิต

- บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์

สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

วิธีการ :

- การบรรยาย
- การอภิปรายกลุ่ม
- การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project-Based Learning) ผ่านการลงมือทำ

- การมอบหมายงานให้คนอื่นทำและแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ
- การเรียนแบบผสมผสาน เช่น เรียนองค์ความรู้ สลับกับการฝึกตั้งคำถามเพื่อกระตุ้น

ความคิดเป็นระยะ

หมายเหตุ ในแต่ละชุดกิจกรรมส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร

อนึ่ง ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้าย หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการการปฐมนิเทศ และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

การประเมินผลข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในแต่ละกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นรายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งแนวทางการประเมินผลการพัฒนามี ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)

เป็นการประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนา มีความพึงพอใจในเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด เช่น วิทยากร ผู้จัดหรือผู้ประสานงาน สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินผล ความพึงพอใจ รวมทั้งให้มีการเสนอข้อคิดเห็นอื่น

มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)

เป็นการประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี สมรรถนะและทักษะที่จำเป็น คุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำของผู้บริหาร เป็นต้น โดยใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-Test และ Post-Test) การสัมภาษณ์ หรือการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมระหว่างการพัฒนา

ก่วนที่ทุก

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๕



กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.
เลขที่รับ.....141๖
17 เม.ย. 2563
เวลา.....15.20น.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
วันที่ 17 เม.ย. 2563
รับที่.....9816
เวลา.....13.39น.

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป.
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ 20 เม.ย. 2563
เลขที่รับ.....803
เวลา.....13.48 น.

๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งเรื่องการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 โดยในส่วนของพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ส่วนราชการปรับรูปแบบแนวทางและวิธีการเรียนรู้และพัฒนา ทั้ง ๓ กระบวนการ โดยใช้แอปพลิเคชัน Teleconference หรือเทคโนโลยีที่รองรับการเรียนรู้และพัฒนาในลักษณะการสื่อสารแบบสองทาง แทนรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ต้องพบปะกันเป็นการชั่วคราว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน ก.พ. จึงขอแจ้งข้อมูลแนวทางการดำเนินการและขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

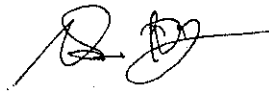
๑. สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำแนวทางการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์ ในแต่ละชุดกิจกรรม โดยส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการรวมกันได้ ตามที่เห็นสมควร พร้อมกันนี้ ได้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ Application สำหรับการอบรมออนไลน์ อุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการอบรมออนไลน์ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่สามารถใช้ประกอบการอบรมออนไลน์ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒. ขอความอนุเคราะห์ ...

๒. ขอความอนุเคราะห์ที่ส่วนราชการตอบแบบสำรวจ เรื่อง การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่อยู่ระหว่างรอการอบรมพัฒนาในกระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://www.ocsc.go.th/csti/civil-servant> โดยโปรดดำเนินการตอบแบบสำรวจภายในวันจันทร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ เจตสุรกานต์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๙๖ ๑๐๑๔ และ ๑๘๐๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๗๘๓

๑. แนวทางการฝึกอบรม “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์



๒. แบบสำรวจ เรื่อง การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



แนวทางการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน

“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์

ชุดกิจกรรม	แนวทางการอบรม	แนวทางการประเมินผล
<p>ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม</p> <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี - เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร และ/หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ - หลักคุณธรรมและจรรยาสำหรับข้าราชการ - การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม - การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - จิตบริการของการทำงานภาครัฐ - การมีส่วนร่วมของประชาชน - การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น - ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศกับการทำงานของข้าราชการ 	<p><u>ในกิจกรรมที่ใช้การบรรยาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้ App. Teleconference ที่รองรับการเรียนรู้ลักษณะ Two-way Communication ๒. การเรียนรู้จากกรณีศึกษาและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นขณะอบรมออนไลน์ ๓. ผู้อบรมศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากองค์ความรู้/ บุคคลต้นแบบ / กรณีศึกษา <p><u>ในกิจกรรมรูปแบบ Workshop</u></p> <p>แนวทางการเรียนรู้ตามข้อ ๑ - ๓ และสามารถเพิ่มเติมวิธีการอื่น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. การเรียนรู้เป็นลักษณะวัน-เว้น-วัน เพื่อให้ผู้อบรมได้นำองค์ความรู้จากการอบรมไปปรับใช้ในการทำงาน และมีเวลาในการทบทวนและสรุปผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง และส่งวิทยากร โดยในช่วงโม่งถัดไปจะเป็นการรับฟังการข้อเสนอแนะจากวิทยากร ๕. การฝึกปฏิบัติ ผ่านวิธีการทาง App. Teleconference เช่น การสาธิตการออกกำลังกาย หรือทำกายภาพสำหรับการดูแลสุขภาพ และให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติตาม ซึ่งอาจจะมีการสุ่มเรียกผู้เข้าอบรมให้ร่วมสาธิตไปพร้อมกัน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินการเข้าเรียนของผู้เข้าอบรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเกณฑ์การเข้าเรียน online-real time ของผู้เข้าอบรม ๒. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา - การนำเสนองานในหัวข้อที่กำหนด <p>ในรูปแบบคลิป (Clip Video) หรือการนำเสนอปากเปล่า เช่น นำเสนอหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และ รัชกาลที่ ๑๐ หรือโครงการจิตอาสา ในเวลาไม่เกิน ๕ นาที (กลุ่ม/เดี่ยว)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อเสนอรายการซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ - การสอบข้อเขียนออนไลน์ (Pre-Test/Post-Test) <p><i>(โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย App. Teleconference)</i></p>
<p>ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ</p> <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา - อดทน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๖. แบ่งกลุ่มย่อยผู้อบรม (ประมาณไม่เกิน ๑๐ คน) ในรายวิชาที่มีการ Workshop เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในกลุ่มย่อย 	

ชุดกิจกรรม	แนวทางการอบรม	แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> - จัดบริการของการของการทำงานภาครัฐ - สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ - กฎหมายมหาชน - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง 	<p>และนำเสนอในกลุ่มใหญ่อีกครั้ง <u>โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสาร</u> <u>โดย App. Teleconference เช่น</u> <u>การใช้ Zoom (Break-out Room)</u> <u>หรือ Line Group)</u></p> <p>เพิ่มเติม</p>	
<p>ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑</p> <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคมการปฏิบัติงาน - และใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทางเชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่น ๆ - ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการการเงินเพื่อสมดุลชีวิต - บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี - การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน - ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสำธารณะในรูปแบบต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมผู้เข้าอบรม เช่น ให้ผู้เข้าอบรมแนะนำตนเอง ชื่อ-สกุล หรือชื่อเล่น ชื่อหน่วยงาน และให้บ่งบอกนิยามตัวตนของตนเองด้วยคำ ๓ คำ หรืออื่น ๆ รวมทั้งแบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มย่อยและให้คิดและนำเสนอชื่อกลุ่ม <u>โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย</u> <u>App. Teleconference เช่น การใช้</u> <u>Zoom (Break-out Room) หรือ</u> <u>Line Group)</u> 	

หมายเหตุ ในแต่ละชุดกิจกรรม ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการรวมกันได้ ตามที่เห็นสมควร

Application สำหรับการอบรมออนไลน์

ฟังก์ชัน	Zoom		Microsoft Teams		Google Hangout Meet		WebX	
	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน
ประชุมและถ่ายทอดสด (Conference and Live)								
ประชุม/การสอนออนไลน์	/ (จำกัด ๔๐ นาที)*	/	/	/	/	/	/ (จำกัด ๔๐ นาที)*	/
สร้างห้องประชุมแยก (Breakout Room)	/	/	-	-	-	-	-	-
บันทึกการประชุม	/	/	-	/ (ใช้ Microsoft teams เสริม)	-	/	/	/
จำนวนภาพของผู้เข้าร่วมประชุมที่ปรากฏบนหน้าจอขณะประชุม	ไม่ได้ระบุ	๔๙	๔	๔	๗	๗	๒๕	๒๕
การควบคุมกล้องและเสียงของผู้เข้าประชุม	/	/	/	/	-	/	/	/
รองรับจำนวนผู้ร่วมประชุม	๑๐๐	๓๐๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕	๑๕๐	๑๐๐ (ปกติ ๕๐ คน)*	๒๐๐
กำหนดการประชุม (Scheduled meetings)	/	/	-	/	-	/	/	/

ฟังก์ชัน	Zoom		Microsoft Teams		Google Hangout Meet		WebX	
	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน
แชทและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Chat and Discussion)								
การแชร์ไฟล์/หน้าจอ	/	/	/	/	/	/	/	/
การแชท	/	/	/	/	/	/	/	/
การแชร์หน้าจอพร้อมกัน (Multiple screen shares)	/	/	-	-	-	-	/	/
การอัปโหลดไฟล์	/	/	/	/	/	/	/	/
การสร้างโพล (Poll)	/	/	/	/	-	-	/	/
การแปลเสียงเป็นข้อความ (Transcribing)	-	/	-	-	-	-	-	/
กระดาน Whiteboard	/	/	/	/	-	ไม่ได้ ระบุ	/	/
การเขียนกระดานร่วมกัน	/	/	/	/	-	ไม่ได้ ระบุ	/	/
อื่น ๆ (Others)								
การใส่ภาพพื้นหลัง (Virtual background)	/	/	-	-	-	-	-	-
ผู้จัด (host) ต้องมีบัญชีผู้ใช้	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้เข้าอบรมต้องมีบัญชีผู้ใช้	-	-	/	/	/	/	-	-
สร้างห้องถาวร (ดูไฟล์ย้อนหลังได้)	/	/	/	/	-	-	-	-
ระดับความง่ายของการใช้งาน**	๑	๑	๓	๓	๒	๒	๒	๒

ฟังก์ชัน	Zoom		Microsoft Teams		Google Hangout Meet		WebX	
	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน
ค่าใช้จ่าย	ฟรี	\$๑๙.๙๙ ต่อผู้จัด (host) / เดือน (อย่างน้อย ๑๐ ผู้จัด (host))	ฟรี	\$๘.๒๕ ต่อผู้ใช้/เดือน	ฟรี	\$๑๒ ต่อผู้ใช้/เดือน	ฟรี	\$๒๖.๙๕ ต่อผู้จัด (host) / เดือน (อย่างน้อย ๕ ผู้จัด (host))

หมายเหตุ *ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-๑๙ ทาง Application อาจมีนโยบายเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมฟังก์ชันอื่น เช่น สามารถประชุมออนไลน์ได้โดยไม่จำกัดเวลา เพิ่มการรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

** ระดับ ๑ หมายถึง ง่าย ระดับ ๒ หมายถึง ปานกลาง ระดับ ๓ หมายถึง ซับซ้อน
(ระดับต่าง ๆ เป็นความคิดเห็นของผู้จัดทำ)

อุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการอบรมออนไลน์

ผู้สอน	ผู้เข้าอบรม
๑. คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ๒. กล้องวิดีโอ (กรณีคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๓. ไมโครโฟน (กรณีคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๔. ลำโพง (กรณีคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๕. อินเทอร์เน็ต ๖. App. Teleconference	๑. สมาร์ทโฟน/คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ๒. กล้องวิดีโอ (กรณีไม่ได้ใช้สมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๓. ไมโครโฟน (กรณีไม่ได้ใช้สมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๔. ลำโพง (กรณีไม่ได้ใช้สมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๕. อินเทอร์เน็ต ๖. App. Teleconference

เครื่องมืออื่น ๆ ที่สามารถใช้ประกอบการอบรมออนไลน์

ประเภทงาน	รายละเอียด	โปรแกรม
การรวบรวมและแชร์เอกสาร	- สำหรับการแชร์ไฟล์ หรือเอกสาร การเรียนรู้ต่าง ๆ	- Google drive - Dropbox - One Drive - iCloud
แบบสอบถามออนไลน์	- ทำแบบสอบถามออนไลน์ เก็บข้อมูล ออนไลน์	- Google form - Survey Monkey
การระดมสมอง	- กระดานแสดงความคิดเห็นแบบ ออนไลน์สำหรับทำกิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง โดยสามารถที่จะแสดง ความคิดเห็นและทำงานร่วมกันได้	- Padlet - Scrumblr - Pinside
การสร้างห้องเรียน ออนไลน์	- ผู้จัดอบรมสามารถสร้างห้องเรียน แชร์เอกสาร สร้างแบบทดสอบและ สามารถที่จะติดตามงานจากผู้เรียน ได้	- Google Classroom - Edmodo - Schoology

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ บัญญัติให้มีการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา ๖๔ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องผ่านกระบวนการพัฒนา ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกันเพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมการทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริงจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการครั้งแรกได้ปรับตัวให้เข้ากับระบบราชการ การทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น

กระทรวงแรงงานจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการได้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของระบบราชการ ปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต ถือประโยชน์ของประเทศชาติและส่วนรวมเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักวิธีปฏิบัติราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี ตลอดจนจรรยาข้าราชการที่สำคัญ สำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท หรือนำมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๔ ได้พัฒนาเครือข่ายในการทำงาน การทำงานเป็นทีม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีระหว่างข้าราชการของกระทรวงแรงงาน

๓. โครงสร้างหลักสูตร

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีกำหนดจำนวน ๔ ช่วง รวม ๑๔๗.๕ ชั่วโมง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ : การอบรมในรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๑๓ ชั่วโมง ดังนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
<p>การปฐมนิเทศ</p> <p>๑. การแนะนำโครงการและการปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกอบรม</p> <p>๒. ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม</p>	<p>๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสพบปะและรู้จักผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมพร้อมในการอบรมและมีความตั้งใจในการอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้ของตนในส่วนที่ยังบกพร่อง</p>	ระบบ Zoom Meeting	๑
<p>การอบรมวิชาการ</p> <p>หมวดที่ ๒ : ความรู้ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ</p> <p><u>รายละเอียดวิชา :</u></p> <p>๑. ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์แรงงานเบื้องต้น</p> <p>๒. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>หมวดที่ ๓ : ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑</p> <p><u>รายละเอียดวิชา :</u></p> <p>๑. นวัตกรรมภาครัฐภายใต้บริบทไทยแลนด์ ๔.๐</p> <p>๒. การบริหารเงินออมกับ กบข.</p>	 <p>๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์แรงงาน เพื่อนำความรู้ไปวิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงานเบื้องต้นได้</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ด้านนวัตกรรม เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานได้</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมวางแผนการเงิน อดออม เพื่อวัยเกษียณที่เป็นสุข</p>	ระบบ Zoom Meeting	๓ ๓ ๓ ๓
รวม			๑๓

ช่วงที่ ๒ : กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการศึกษาดูงาน จำนวน ๒๓.๕ ชั่วโมง ดังนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ ฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อสร้างความคุ้นเคย และพัฒนาการทำงานเป็นทีม	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสพบปะ และรู้จักผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากทุกหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๒. เพื่อสร้างความรักความผูกพัน ความสมัครสมานสามัคคี และการสร้างเครือข่ายที่ดีในการทำงาน	การบรรยาย และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม/ กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์	๒๐.๕
๒. การศึกษาดูงานตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงแนวทางพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ๒. เพื่อนำแนวพระราชดำริไปปรับใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต	การบรรยาย การตอบข้อซักถาม และการศึกษาดูงานในพื้นที่	๓
รวม			๒๓.๕

ช่วงที่ ๓ : การอบรมในรูปแบบเข้าห้องเรียน จำนวน ๓ หมวดวิชา รวม ๒๑ ชั่วโมง ดังนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ ฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
หมวดที่ ๑ : ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม จริยธรรม รายละเอียดวิชา : ๑. การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในภาครัฐ ๒. นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจภารกิจของกระทรวงแรงงานและการถ่ายทอดประสบการณ์ของผู้บริหาร ๓. ธรรมะสำหรับการเป็นข้าราชการที่ดี ๔. สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักรู้ถึงการมีคุณธรรม และธรรมาภิบาล บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงจากผู้นำหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวงแรงงาน เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักพระพุทธศาสนา กับคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการปฏิบัติ ตามหลักการของศาสนา และนำมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณของบูรพกษัตริย์ ราชเจ้าของไทย และคุณูปการต่างๆ ที่ได้ทรงมอบไว้ให้กับประเทศไทย	การบรรยาย การตอบข้อซักถาม การฝึกปฏิบัติ	๓ ๕ ๒ ๒
รวม			๑๒

ขอบเขตเนื้อหาวิชา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ ฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
หมวดที่ ๒ : ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ รายละเอียดวิชา : วินัย บทบาทและหน้าที่ของการเป็นข้าราชการที่ดี	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างวินัย รักษาวินัยและตระหนัก ถึงวินัยของข้าราชการ และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม	การบรรยาย และ การฝึกปฏิบัติ	๓
รวม			๓
หมวดที่ ๓ : ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมคุณในศตวรรษที่ ๒๑ รายละเอียดวิชา : การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับข้าราชการยุคใหม่	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในเรื่องการบริการที่ดี การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการดูแลตนเองให้มีบุคลิกภาพเหมาะสม และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	การบรรยาย และ การฝึกปฏิบัติ	๖
รวม			๖
รวมทั้งสิ้น			๒๑

ช่วงที่ ๔ : การอบรมในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) จำนวน ๔ หัวข้อวิชา ดังนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ ฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
หมวดที่ ๒ : ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ รายละเอียดวิชา : การเขียนหนังสือราชการ	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ และแบบหนังสือราชการ (รหัสวิชา A01 – A04 และ รหัสวิชา D14)	หลักสูตร E-learning ของ สำนักงาน ก.พ.	ภายใน ระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากจบ การอบรม ในช่วงที่ ๑-๓ แล้ว หรือ ประมาณ ๙๐ ชั่วโมง
หมวดที่ ๓ : ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมคุณในศตวรรษที่ ๒๑ รายละเอียดวิชา : ๑. ผู้หญิงผู้ชายในโลกทำงาน ๒. การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน ๓. สิทธิมนุษยชน	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความตระหนักรู้และเข้าใจในความแตกต่างทางเพศ และการเคารพสิทธิของผู้อื่น ตลอดจนวิธีการปฏิบัติตนต่อเพศตรงข้ามอย่างเหมาะสม (รหัสวิชา G01 – G02 และรหัสวิชา LA03)		

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ยังไม่ผ่านกระบวนการอบรมสัมมนาพร้อมกัน

๕. ระยะเวลาการอบรม

รุ่นที่ ๒๗ กำหนดจัดระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

ช่วงที่ ๑ : การอบรมในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

ช่วงที่ ๒ : กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และการศึกษาดูงานระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

ช่วงที่ ๓ : การอบรมในรูปแบบเข้าห้องเรียน ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

ช่วงที่ ๔ : การอบรมในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-Learning)

ระหว่างวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

และ รุ่นที่ ๒๘ ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยประมาณ

๖. สถานที่ฝึกอบรม

๖.๑ การอบรมในรูปแบบออนไลน์
ผ่านระบบ Zoom Meeting

หน่วยงานต้นสังกัด หรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม สามารถอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสื่อสารได้แบบสองทาง (Two way communication)

๖.๒ พิธีเปิด/พิธีปิด และภาคทฤษฎี
ภาคฝึกปฏิบัติ

ห้องประชุม ณ กระทรวงแรงงาน และ
โรงแรม..... จ.นครนายก

๖.๓ สถานที่ศึกษาดูงาน (เศรษฐกิจพอเพียง)

ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จ.นครนายก

๖.๔ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้รูปแบบ
กิจกรรมกลุ่ม

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
จ.นครนายก

๗. งบประมาณ

๗.๑ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน กิจกรรม : อำนวยการบริหารจัดการ และพัฒนาด้านแรงงาน ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗.๒ เงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมจากกรมและสำนักงานประกันสังคม

๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

๘.๑ ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมใน ๒ ส่วน คือ ประเมินการเรียนรู้ และประเมินปฏิบัติการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการสังเกตพฤติกรรม

๘.๒ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ การประเมินผลรายวิชา/วิทยากร และประเมินผลการฝึกอบรมภาพรวม

๘.๓ ประเมินผลหลังการฝึกอบรม : ประเมินผลการปฏิบัติจากการปฏิบัติตน/ปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๘.๔ วัดผลด้านผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนี้

ผลผลิต : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมข้าราชการใหม่ของกระทรวงแรงงานสำเร็จการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรม โดยมีค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ผลลัพธ์ : ผู้สำเร็จการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมข้าราชการใหม่ของกระทรวงแรงงานสามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน บทบาทหน้าที่ และสามารถนำปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติราชการ และการดำรงชีวิต

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีสมรรถนะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ การปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติราชการ

๙.๓ มีการสร้างทีมและเกิดเครือข่ายการทำงานที่มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล



..... ผู้เสนอโครงการ

(นายทเนตร นาคแย้ม)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนมิตา วายนต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

..... ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ บัญญัติให้มีการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา ๖๔ เพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องผ่านกระบวนการพัฒนา ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ ๓) การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมการทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริงจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการครั้งแรกได้ปรับตัวให้เข้ากับระบบราชการ การทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กระทรวงแรงงานจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการได้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของระบบราชการ ปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต ถือประโยชน์ของประเทศชาติและส่วนรวมเป็นสำคัญ และเนื่องจากปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.) และกรุงเทพมหานคร ได้ออกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยให้งดการจัดกิจกรรมที่มีการรวมกลุ่มกันจำนวนมาก จึงได้ปรับรูปแบบการฝึกอบรมเป็นรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรการดังกล่าวและความปลอดภัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักวิธีปฏิบัติราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี ตลอดจนจรรยาข้าราชการที่สำคัญ สำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท หรือนำมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๔ ได้พัฒนาเครือข่ายในการทำงาน การทำงานเป็นทีม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีระหว่างข้าราชการของกระทรวงแรงงาน

๓. โครงสร้างหลักสูตร

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้กำหนดการฝึกอบรมออกเป็น ๒ ช่วง รวม ๒๑๔.๕ ชั่วโมง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ : การฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๓๔.๕ ชั่วโมง ดังนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
<p>การปฐมนิเทศ</p> <p>๑) การแนะนำโครงการและการปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกอบรม</p> <p>๒) ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม</p>	<p>๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสพบปะและรู้จักผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม</p> <p>๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมพร้อมและมีความตั้งใจในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้</p>	Zoom Meeting	๑
<p>หมวดที่ ๑ : ประชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี เพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม</p>			
<p>รายละเอียดวิชา :</p> <p>๑) นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของกระทรวงแรงงานและการถ่ายทอดประสบการณ์ของผู้บริหาร</p> <p>๒) สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย</p>	<p>๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงแรงงาน จากผู้บริหารในกระทรวงแรงงาน เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการจากผู้บริหารภาคราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี</p> <p>๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของบูรพกษัตริย์ราชเจ้าของไทย และคุณูปการต่างๆ ที่ทรงมอบไว้ให้กับประเทศไทย</p>	Zoom Meeting	๗.๕ ๒
<p>หมวดที่ ๒ : ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ</p>			
<p>รายละเอียดวิชา :</p> <p>๑) นวัตกรรมในภาครัฐเพื่อการเป็นภาครัฐ ๔.๐ อย่างยั่งยืน</p> <p>๒) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>๓) วินัย บทบาทและหน้าที่ของการเป็นข้าราชการที่ดี และเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ</p> <p>๔) การเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจความหมายของนวัตกรรมภาครัฐ และนำไปพัฒนา ต่อยอดความรู้ในการพัฒนางานได้</p> <p>๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างวินัย รักษาวินัยและตระหนักถึงวินัยของข้าราชการ และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในภาครัฐ</p> <p>๔) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ และรูปแบบหนังสือราชการ</p>	Zoom Meeting	๓ ๓ ๓ ๖

หมวดที่ ๓ : ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑			
รายละเอียดวิชา :			
๑) การบริหารเงินออม กับ กบข.	๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวางแผนการเงิน อุดออม เพื่อวัยเกษียณที่เป็นสุข	ระบบ Zoom Meeting	๓
๒) การพัฒนาบุคลิกภาพ สำหรับข้าราชการยุคใหม่	๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในเรื่อง การบริการที่ดี การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจน การดูแลตนเองให้มีบุคลิกภาพเหมาะสม และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้		๖
รวม			๓๔.๕

ช่วงที่ ๒ : การฝึกอบรมรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-learning) จำนวน ๕ หัวข้อวิชา ดังนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ ฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
หมวดที่ ๑ : ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี เพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึก ของการเป็นข้าราชการ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม			
รายละเอียดวิชา ๑) การเรียนรู้ตามรอย พระยุคลบาท ๒) เศรษฐกิจพอเพียง	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้พระจริยวัตร ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (รหัสวิชา E15 และ EC01)	หลักสูตร e-learning ของ สำนักงาน ก.พ.	ภายใน ระยะเวลา ๖๐ วัน หลังจากจบ การอบรม ในช่วงที่ ๑ แล้ว หรือ ประมาณ ๑๘๐ ชั่วโมง
หมวดที่ ๓ : ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑			
รายละเอียดวิชา : ๑) ความเสมอภาคหญิงชาย ๒) การล่วงละเมิดทางเพศ ในหน่วยงาน ๓) สิทธิมนุษยชน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตระหนักรู้และ เข้าใจในความแตกต่างทางเพศ และการเคารพสิทธิ ของผู้อื่น ตลอดจนวิธีการปฏิบัติตนต่อเพศตรงข้าม อย่างเหมาะสม (รหัสวิชา G01 – G02 และรหัสวิชา LA03)	หลักสูตร e-learning ของ สำนักงาน ก.พ.	

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม ที่ยังไม่ผ่านกระบวนการอบรมสัมมนาร่วมกัน จำนวน ๑๑๑ คน

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๒๘ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

ช่วงที่ ๑ : การฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ช่วงที่ ๒ : การฝึกอบรมรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning)

ระหว่างวันที่ ๑๒ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๖. สถานที่ฝึกอบรม

การอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting

หน่วยงานต้นสังกัด หรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม สามารถฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสื่อสารได้แบบสองทาง (Two way communication)

๗. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : การขับเคลื่อนนโยบายด้านแรงงาน กิจกรรมหลัก : ยุทธศาสตร์ แผน ข้อเสนอ และระบบบริหารจัดการแรงงาน กิจกรรมรอง : อำนวยการ บริหารจัดการ และพัฒนาด้านแรงงาน (งบฝึกอบรม) ของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖๓,๖๐๐ บาท (หกหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่เสนอมาพร้อมนี้

๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

๘.๑ ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒ ส่วน คือ ประเมินการเรียนรู้ และประเมินปฏิบัติการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการสังเกตพฤติกรรม

๘.๒ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ การประเมินผลรายวิชา/วิทยากร และประเมินผลการฝึกอบรมภาพรวม

๘.๓ ประเมินผลหลังการฝึกอบรม : ประเมินผลการปฏิบัติจากการปฏิบัติตน/ปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๘.๔ วัดผลด้านผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนี้

ผลผลิต : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำเร็จการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรม โดยมีค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ผลลัพธ์ : ผู้สำเร็จการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

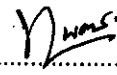
๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน บทบาทหน้าที่ และสามารถนำปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติราชการ และการดำรงชีวิต

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ การปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติราชการ

๙.๓ มีการสร้างทีมและเกิดเครือข่ายการทำงานที่มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

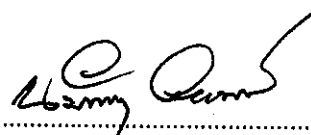
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล



..... ผู้เสนอโครงการ

(นายทเนตร นาคแย้ม)

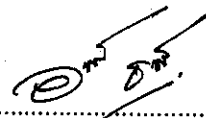
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล



..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิตา วายนต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวอำพันธ์ สุววิทย์)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงแรงงาน