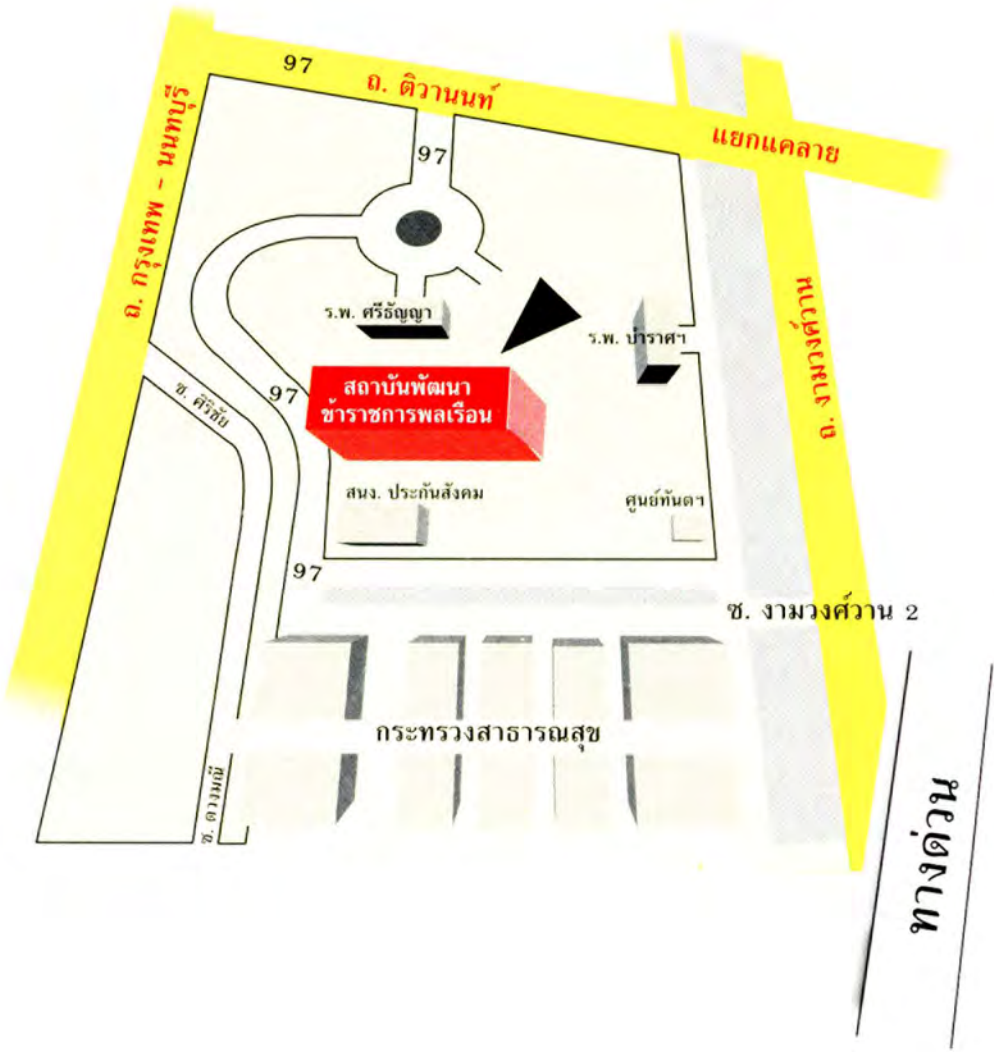




2021

anniversary
INTO THE THIRD DECADE



สารบัญ

คุณพร้อมไหม...	3
Are You Ready?	5
Human Resource Development in the Public Service	7
ทิศทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐการในทศวรรษหน้า... ทิพาวัต เมฆสุวรรณค์	8
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน	18
The Civil Service Training Institute	19
วิวัฒนาการ	20
Evolution	21
วิสัยทัศน์/Vision	24
Roles and Responsibilities	26
บทบาท และ หน้าที่ความรับผิดชอบ	28
สพช.2000.... มั่นทนา ปิยะมาดา	29
Organizational Structure	33
การจัดองค์กร	34
อัตรากำลัง/Personnel	41
Courses	42
หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา	43
ลักษณะทางกายภาพ	49
โสตทัศนูปกรณ์	55
ระเบียบการใช้ห้องประชุม	57
เราพร้อม/We Are Ready...	63
โทรศัพท์/Telephone	64

ภาพ

ศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการ
วราษวรรณ พานิชเจริญ

รูปเล่ม

ธานินทร์ ลียากาศ

ผู้จัดทำ

ธานินทร์ ลียากาศ

บุญญาณี ไส่มนจิล

กมลอร สุวรรณกุล

พิมพ์ที่

บริษัท ประชาชน จำกัด 35 ซ.พิพัฒน์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ 10500

โทร. 636-6550-8 โทรสาร. 2381074

คุณพร้อมไหม



ผู้ใหญ่มักจะอบรมเด็ก ๆ ให้ตั้งใจเรียน เพื่อจะได้ “เป็นใหญ่เป็นโต”
เด็ก ๆ เติบโตใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ แต่จะได้ “เป็นใหญ่” หรือเปล่า ยังไม่แน่
ถ้า “การเป็นใหญ่เป็นโต” หมายถึงความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน มีผลงานเป็นที่ยอมรับ
ก็มีอยู่หลายองค์ประกอบที่จะทำให้เราประสบความสำเร็จ
หลายอย่าง หลายคนว่าควบคุมไม่ได้
แต่อย่างหนึ่ง ซึ่งนับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด ผู้กำหนดไม่ใช่ใครแต่เป็นตัว
เรานั่นเอง

เพราะ องค์ประกอบนั้น คือ *คุณภาพของเรา* ซึ่งเริ่มด้วย

- การเรียนรู้ตามวัย
- การศึกษาเล่าเรียนในระบบ
- การขวนขวาย ค้นคว้า กระตือรือร้น แสวงหา

เพื่อให้ได้รู้ ได้เห็น ได้เป็น ได้ทำ ในสิ่งที่ยังไม่รู้ ไม่เคยเห็น ยังไม่เป็น และไม่เคยทำ
กระบวนการพัฒนาดำเนินไปเรื่อย ๆ ทั้งโดยตั้งใจ และไม่ได้ตั้งใจ

ในโลกของการทำงาน บุคคลมีโอกาสนำพัฒนาได้หลายลักษณะ

- จากผู้บังคับบัญชา
- จากระบบการทำงาน
- จากโครงสร้างของหน่วยงาน
- จากการฝึกอบรม

แต่ละลักษณะก่อให้เกิดประสิทธิผลด้านการพัฒนาต่างกันไป

ปัจจัยที่เกี่ยวกับงานที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาคน เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึง
และจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ส่วนการพัฒนาคนด้วยการฝึกอบรมเป็นสิ่งที่จัดให้มีขึ้น เสริมเข้าไปในชีวิตการทำงาน
หลายคนเห็นประโยชน์

แต่ก็มีไม่น้อย ที่ไม่ค่อยให้ความสำคัญ

อาจจะเห็นเพราะความเข้าใจเบื้องต้นว่า การฝึกอบรม คือการนั่งฟังการบรรยายเป็น
ชั่วโมง ในเรื่องราวที่ห่างไกลความจริง

อาจจะเห็นเพราะความคาดหวังที่สูงเกินไปว่า การฝึกอบรม คือเครื่องมือที่จะบันดาล
ให้เกิดทุกสิ่งทุกอย่างได้

หรือความคาดหวังที่น้อยเกินไป แต่การเปลี่ยนสถานที่ และได้รู้จักเพื่อน ใหม่
แน่นอนการฝึกอบรมยุคนี้ ต้องไม่ใช่แค่การฟังบรรยาย หรือสังสรรค์ไปวัน ๆ
แต่ก็คงไม่ใช่จะสามารถแก้ปัญหาได้ทุกอย่างดังประสงค์

การฝึกอบรม โดยเฉพาะในทางสังคมศาสตร์ ไม่ใช่ของสำเร็จรูป แต่เป็นเพียงการเพิ่ม
วัตถุดิบให้พร้อมสำหรับการนำไปปรุงแต่ง เพื่อให้ได้ผลผลิตที่ดีขึ้น ซึ่งต้องอาศัย “ตัวกลาง”
คือผู้เข้าอบรม ที่จะจัดสรรการใช้วัตถุดิบที่ได้จากการอบรม นั้นให้เหมาะสม กับแต่ละโอกาส

คุณพร้อมไหม ที่จะรับและปรับใช้





Are You Ready?

Children are continually urged to study and to work hard so that they'll be successful when they grow up. Certainly, they grow, but whether they'll be successful is another matter.

If being successful means advancing in one's career and having one's work accepted, it is certain that several factors contribute to such success.

Although many success factors may not be under our control, one of the most important is entirely up to us. That factor is the quality of our capabilities, which develops through normal developmental stages of growth, through the formal education system, and informally, through individual inquisitiveness, motivation, and experiential learning.

Developmental processes continue throughout one's life, both consciously and unconsciously.

There are many opportunities for professional development and advancement:

- through the support of superiors;
- through placement in a challenging work situation or within certain organizational structures which promote advancement; and
- through training

Each type of opportunity enhances the effectiveness of personal development in a particular way. With regard to training for personal development, it is integrated into one's professional life. Administrators need to consider and maximize the value of those work-related factors which promote personal development.

Many people accept the value of training for personal development; but many others do not attach much importance to the activity. Why is this?

It may be due to a perception that training involves sitting through long lectures dealing with remote topics. Perhaps it is the unrealistic expectation that training is the sole path to all improvement and achievement. Or perhaps it is the low expectation that training programs offer only a change in surroundings or the chance to make new acquaintances.

Although training in this era should certainly not be a lecture situation, nor should it be a social event, it should also not be regarded as the way to a desired remedy to all existing problems.

Perhaps it should first be understood that training, especially in the social sciences, is not a ready-made product, but only helps add new raw materials for further improved processing and products. A great deal depends upon the intermediary- the recipients of the training - to utilize what is acquired from training appropriately to opportunities which arise.


Are you ready to acquire and apply?

Human Resource Development in the Public Service



The Civil Service Act of 1992 contains four sections related to Human Resource Development.

1. All new recruits must attend an orientation course during their probationary period. The content comprises
 - basic knowledge about the civil service
 - basic skills and practice in performing necessary jobs which are commonly assigned.
 - positive attitudes towards public service.
2. Human resource development must be a prime concern of all superior officers *vis-a-vis* their subordinates
3. Participation in supervisory or managerial courses is compulsory for civil servants who are promoted to supervisory or managerial positions.
4. Civil servants are allowed to further their study, to attend training programs , to undertake observation visits, or to do research within the country and abroad in accordance with the rules and procedures prescribed by the Civil Service Commission.



ทิศทางการพัฒนา
บุคลากรภาครัฐ
ในทศวรรษหน้า

ทิพาวดี เมฆสวรรค์
เลขาธิการ ก.พ.

ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรงของโลกปัจจุบัน มนุษย์แต่ละคน องค์กรแต่ละแห่ง และประเทศแต่ละประเทศต่างพยายามปรับตัวและพัฒนาการทำงานเพื่อสร้างความมั่นคงในอาชีพ และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี รัฐบาลของทุกประเทศต่างตระหนักแล้วว่า การพัฒนาเศรษฐกิจที่ยั่งยืนจะต้องรู้จักใช้ทรัพยากรด้วยความรอบคอบและทะนุถนอมเพื่อสามารถใช้ประโยชน์ได้ยาวนานที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาคน เนื่องจากคนเป็นทรัพยากรที่มีศักยภาพสูง หากมีการพัฒนาอย่างเหมาะสมจะสามารถสร้างคุณค่าให้แก่สังคมและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ตลอดจนผลักดันประเทศให้มั่งคั่งสมบูรณ์ได้ ตัวอย่างที่ชัดเจนคือ ประเทศญี่ปุ่นที่ใช้เวลาไม่ถึง 40 ปีก็สามารถเปลี่ยนฐานะจากประเทศที่เกือบจะล้มละลาย ซึ่งเป็นหนี้สินประเทศต่างๆ ทั่วโลกหลังสงครามโลกครั้งที่สอง ได้กลายมาเป็นประเทศมหาอำนาจทางเศรษฐกิจได้ เพราะประชากรของญี่ปุ่นมีคุณภาพสูงมาก องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนของญี่ปุ่นให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานมาก ดังนั้น แม้ว่าทรัพยากรเพื่อการผลิตและบริโภคเกือบทั้งหมดจะต้องนำเข้าจากแหล่งต่างๆ ทั่วโลก แต่ญี่ปุ่นก็สามารถบริหารจัดการเพื่อให้ได้วัตถุดิบที่ดี ในราคาถูก มาผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและมีมูลค่าราคาที่ไม่แพงจนประเทศต่างๆ ทั่วโลกสามารถซื้อหามาใช้ได้จนสินค้าของประเทศญี่ปุ่นเป็นที่ต้องการของประชาชนทั่วโลก

การพัฒนาคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาครัฐการเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศกำลังพัฒนาที่ภาคเอกชนและภาคประชาชนยังขาดความเข้มแข็ง งานหลักของราชการคือการบริหารประเทศให้เป็นไปตามกติกาและกฎเกณฑ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สร้างความเป็นธรรมในการดำเนินชีวิตและประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในการพัฒนาประเทศ กิจกรรมเหล่านี้จะมีผลกระทบโดยตรงอย่างกว้างขวางต่อประชาชน บุคลากรภาครัฐการที่พัฒนาดีแล้วจะสามารถทำงานในการเป็นกลไกการบริหารประเทศอย่างมีประสิทธิภาพเป็นธรรม และเป็นฐานที่มั่นคงเพื่อรองรับความเจริญก้าวหน้าของประเทศต่อไปได้

แนวความคิดของการพัฒนาบุคลากรในทศวรรษหน้า

แนวโน้มการจ้างงานในโลกปัจจุบันและอนาคตมีความหลากหลายมากกว่า 20 ปีที่ผ่านมา จนหลายคนคาดคิดไม่ถึง การจ้างงานในลักษณะการทำงานในรูปองค์กรจะเปลี่ยนแปลงไป อาชีพอิสระจะเป็นแนวโน้มของสังคม การเปลี่ยนแปลงงานบ่อยๆ จะไม่

เป็นสิ่งผิดปกติดีกต่อไป ตลาดและความต้องการของประชาชนจะผันแปรอย่างรวดเร็ว การแข่งขันจึงเป็นปรากฏการณ์ที่ทุกองค์การต้องเผชิญ จากผลของการแข่งขันที่รุนแรงในระบบการค้าเสรี ผู้ใช้บริการจะเป็นผู้กำหนดคุณภาพ ปริมาณของผลผลิต องค์การที่ไม่สามารถปรับปรุงผลผลิตตามความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างทันการณ์ ก็จะต้องเลิกกิจการไปอย่างรวดเร็วด้วย ดังนั้นผู้บริหารและบุคลากรในองค์การจึงจะต้องทำความเข้าใจความต้องการของผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับองค์การของตน และพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะปรับตัวและยกระดับความสามารถในการทำงานขององค์การให้ตอบสนองความต้องการเหล่านั้นให้ได้

การพัฒนาความรู้ ทักษะของบุคลากรโดยการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเป็นระบบ ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและความต้องการของผู้ใช้บริการตลอดจนความก้าวหน้าของเทคโนโลยีจึงไม่ใช่ทางเลือก แต่เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องทำเพื่อความอยู่รอดขององค์การ กระบวนการเรียนรู้ขององค์การต้องเริ่มจากการประเมินความรู้ ทักษะที่มีสะสมอยู่ในองค์การว่าอยู่ระดับใด กล่าวคือเป็นความรู้ ทักษะที่คิดได้ใหม่ หรือกำลังพัฒนาอยู่ หรือที่กำลังใช้งานอยู่เหมาะสม หรือล้าสมัยแล้ว ทั้งนี้เพื่อองค์การจะได้จัดสรรทรัพยากรสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ทักษะได้อย่างเหมาะสม

การพัฒนาการเรียนรู้ขององค์การจึงต้องเป็นวงจรเพื่อช่วยยกระดับความสามารถขององค์การขึ้นไปเรื่อยๆ อย่างต่อเนื่อง ทุกๆ องค์การจึงต้องมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์การทำงานที่ชัดเจน การพัฒนาบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายนี้ โดยแผนการพัฒนาบุคลากรจะต้องเป็นแผนสำคัญในแผนกลยุทธ์ขององค์การ มีการประเมินความรู้และทักษะที่ต้องการ เลือกใช้วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมสอดคล้องกับความรู้ ทักษะใหม่ เช่น การฝึกอบรม การให้ไปฝึกงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นต้น สนับสนุนให้บุคลากรปรับใช้สิ่งที่เรียนรู้ใหม่ในการทำงาน และเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้ร่วมกันเรียนรู้ทักษะใหม่ๆ ให้เข้าใจลึกซึ้งจนสามารถปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ส่วนใดที่ล้าสมัยไม่สามารถพัฒนาได้ก็ต้องเลิกทิ้งไป โดยมีการประเมินผลว่าการพัฒนานั้นช่วยให้องค์การบรรลุเป้าหมายอย่างไร เพื่อจะได้ปรับเป้าหมายขององค์การและพัฒนาความรู้ ทักษะของบุคลากรในระดับสูงขึ้นไป และที่สำคัญก็คือ ต้องมีระบบการให้รางวัลเพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้ที่สามารถพัฒนางานเพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์การด้วย

คุณลักษณะของบุคลากรในทศวรรษหน้า

บุคลากรที่จะประสบความสำเร็จในทศวรรษหน้าจะมีคุณลักษณะแตกต่างไปจากอดีต และปัจจุบันค่อนข้างมาก เพราะสังคมจะเปลี่ยนแปลงไปสู่ความเป็นสากล การติดต่อทาง อินเทอร์เน็ตจะเป็นสิ่งปกติของทุกคนในโลก ปัจจุบันทั่วโลกมีผู้ใช้คอมพิวเตอร์ 200 ล้าน เครื่อง ในจำนวนนี้ กว่าครึ่งหนึ่งใช้อินเทอร์เน็ต และในปี ค.ศ. 2002 คาดว่าจำนวนผู้ใช้ คอมพิวเตอร์จะเป็น 500 ล้านเครื่อง ความเปลี่ยนแปลงของระบบทำงาน ระบบความคิด ของคนในมุมโลกต่างๆ จะเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วจนการทำงานที่ยึดระเบียบแบบแผนเดิมจะ ใช้การไม่ได้อีกต่อไป การทำงานให้บริการของภาครัฐการและภาคเอกชนตลอดจนระบบงาน ของประเทศต่างๆ จะมีความแตกต่างกันน้อยมาก ลักษณะของบุคคลทำงานขององค์กร ในประเทศต่างๆ ก็จะมี ความแตกต่างหลักๆ น้อยมาก โดยคุณลักษณะที่สำคัญของ บุคลากรในทศวรรษหน้าจะมีดังนี้

1. คิดเชิงสร้างสรรค์ และเรียนรู้ต่อเนื่อง

คนยุคใหม่จะต้องมีความคิดที่จะสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือสร้างแนวทางใหม่ในการทำงาน ได้อย่างต่อเนื่อง เพราะลักษณะของปัญหาจะไม่ซ้ำกับที่เคยเกิดมาในอดีต ทุกคนจะต้อง เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ สร้างสรรค์ผลผลิตใหม่ ด้วย วิธี การใหม่เป็นที่พอใจของลูกค้า และสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้

2. คิดเชิงธุรกิจและทำงานเชิงรุก

จะต้องเป็นคนมีข้อมูลที่ทันสมัยทันการณ์ มีหุตา กว้างไกล มีความสามารถในการ ประเมินสถานการณ์ คิดและทำงาน เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งจะเข้าไปแก้ไข้ปัญหา โดยไม่รอให้ปัญหามาถึงตัวก่อน และพร้อมที่จะรับผิดชอบในการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา โดยไม่ ยึดติดกฎระเบียบจนไม่ยอมยืดหยุ่นตามความเหมาะสมของสถานการณ์



3. ทำงานมุ่งสัมฤทธิ์

จะต้องมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน เนื่องจากต้องใช้เวลาอย่างประหยัด จึงต้องชัดเจนในเป้าหมายและมีความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยมีการวัดผลงาน มีตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม เพื่อการพัฒนาผลงานให้ดีขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยลง

4. ทำงานอย่างมืออาชีพ

สังคมอนาคตจะเป็นสังคมความรู้และข้อมูล คนทำงานจึงต้องรู้จริงและรู้ลึกในเรื่องที่รับผิดชอบ แต่ก็ต้องรู้กว้างพอที่จะนำองค์ความรู้อื่น ๆ ที่สัมพันธ์กันมาประกอบเป็นองค์ความรู้ใหม่เพื่อสร้างสรรค์ผลงานของตนเอง ทั้งนี้การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีทักษะหลายด้านและพร้อมที่จะปรับตัวให้สามารถรับมือกับปัญหาได้ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

5. มีทักษะหลายด้าน

เนื่องจากความหลากหลายของปัญหาและความต้องการของสังคมคนทำงานจึงต้องรอบรู้แบบสหวิทยาการ แต่ก็มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง มีความสามารถปรับตัวให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน โดยไม่ใช่คนมาก

6. มีจริยธรรม

โดยที่สังคมจะมีความหลากหลายมากแต่การกระจายของข้อมูลที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว มีผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของคนปิดบังได้ยากกว่าในอดีตมาก คนที่จะอยู่อย่างได้รับการยอมรับจึงต้องมีคุณภาพและคุณธรรม ดังนั้นความเป็นผู้มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ มั่นคง มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ เสียสละ อดทน ประพฤติตนเป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใช้บริการ และสังคมจึงเป็นเงื่อนไขสำคัญของบุคลากรในทศวรรษหน้า

7. ทำงานเป็นทีม

โดยที่ปัญหาของสังคมยุคใหม่จะมีความซับซ้อน ที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหลายด้านมาทำงานร่วมกัน ความสามารถในการทำงานเป็นทีมและการรวมพลัง (synergy) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้กัน และผนึกกำลังกันในการแก้ปัญหาจึงเป็นความจำเป็นมากสำหรับคนยุคใหม่

8. สร้างสัมพันธ์ประสาน

สังคมอนาคตจะเป็นสังคมเครือข่าย (Network Society) การทำงานเป็นเครือข่าย สร้างแนวร่วม ระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างภาครัฐ เอกชนและประชาชน เพื่อแก้ไขปัญหา ร่วมกันจึงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต

หลักการในการพัฒนาบุคลากรเชิงกลยุทธ์ในทศวรรษหน้า

เรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องที่ต้องการความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาระยะยาว ซึ่งสามารถสรุปหลักการสำคัญได้ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องการลงทุนระยะยาว เนื่องจากจำเป็นต้องใช้เวลานานกว่าจะเห็นผล จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาที่ชัดเจน และดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ
2. แผนพัฒนาบุคลากรจะต้องรวมอยู่ในแผนกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเชื่อมโยงกับการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และมีงบประมาณรองรับที่เพียงพอ
3. การพัฒนาบุคลากรจะเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญเพื่อให้การเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับการปรับตัวตามความต้องการของประชาชนและผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง
4. ผู้บริหารทุกองค์กรจะต้องมีหน้าที่ในการเอื้ออำนวยให้การเรียนรู้ของทีมงานและแต่ละบุคคลเกิดขึ้นได้ และต้องถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนที่ต้องชวนขยายเรียนรู้พัฒนาทักษะใหม่ และติดตามสถานการณ์เศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอด้วยตนเอง โดยไม่รอให้ผู้อื่นหรือองค์กร เป็นผู้รับผิดชอบก่อน
5. โดยที่การพัฒนาบุคลากรมีวิธีการหลายอย่าง แต่ละวิธีมีจุดเด่นและจุดด้อยที่ต่างกัน การเลือกใช้วิธีการให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์จึงเป็นสิ่งจำเป็น เช่น ต้องเลือกระหว่างการฝึกอบรมในห้องเรียนกับการอบรมระหว่างปฏิบัติงาน หรือการมอบหมายงานและการสลับเปลี่ยนหมุนเวียน ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการให้ไปทำงานในต่างหน่วยงานเป็นการชั่วคราว เป็นต้น

คุณลักษณะเป้าหมายของบุคลากรภาคราชการ

ภาคราชการจะต้องมีการปฏิรูปร่างอย่างขนานใหญ่ ในอีก 1-2 ปีข้างหน้า โดยต้องปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจของภาคราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพตามที่ประชาชนและสังคมคาดหวัง ความเชื่อถือศรัทธาจากประชาชนจึงจะเกิดขึ้น การปฏิรูปจะต้องเกิดขึ้นทั้งในเชิงระบบและกลไกการทำงาน รวมทั้งคุณภาพของตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยคุณลักษณะบุคลากรภาครัฐที่จะต้องพัฒนาให้มีขึ้นมีดังนี้

1. รู้คิดพิจารณา รู้จริง รู้ลึก

บุคลากรภาครัฐจะต้องสนใจใฝ่รู้ เพิ่มพูนทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงที่หลากหลายได้อย่างทันโลก มีความคิดแบบพหุนิยม หรือแบบองค์รวมที่สามารถผสมผสานความคิดที่หลากหลายให้ส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกันได้ ทั้งนี้จะต้องทำงานอย่างมืออาชีพที่รู้จริง รู้ลึกในเรื่องที่รับผิดชอบ และรู้กว้างพอที่จะนำองค์ความรู้ภายนอกมาเสริมสร้าง พัฒนาองค์ความรู้ภายใน และพัฒนาตนให้มีทักษะหลายด้านที่สามารถจะปรับตัวรับต่อความเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

2. ทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์

บุคลากรภาครัฐทุกคนต้องมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ไม่เกียจคร้าน เฉื่อยชา เจยเมยต่อปัญหาและวิกฤติการณ์รอบตัว ต้องกล้าตัดสินใจเข้าแก้ไขปัญหาดังๆ ให้ลุ่ลวงได้อย่างทันการ และมีประสิทธิภาพคุ้มค่าทรัพยากร การทำงานของเจ้าหน้าที่จะต้องเปลี่ยนให้เป็นการที่ไม่คิดเพียงการปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการเท่านั้น แต่จะต้องพยายามคิดหาหนทางที่จะทำให้งานสำเร็จได้อย่างมีคุณภาพ ทันการณ์ และเป็นทีพอใจของประชาชนและสังคมโดยรวม

3. ทำงานด้วยความโปร่งใสและให้ประชาชนมีส่วนร่วม

งานภาครัฐถือเป็นของสาธารณะ จึงต้องมีการประชาสัมพันธ์ผลงานภาครัฐให้ประชาชนได้ทราบและรู้ความก้าวหน้าในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และพร้อมให้ประชาชนตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รัฐจะต้องเปิดใจให้กว้าง พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น คำวิพากษ์ วิจารณ์จากประชาชนและเพื่อนร่วมงาน แล้วนำมาพัฒนางานที่ตนทำอยู่ให้ดีขึ้น

4. ทำงานด้วยความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องทำงานอย่างมีความรับผิดชอบโดยการแบ่งงานต้องมีความชัดเจน รู้ว่าใครรับผิดชอบเรื่องใด และแต่ละคนที่ต้องทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ หากประชาชนมีความสงสัยในงานเรื่องใดก็สามารถชี้แจงแสดงเหตุผลได้ทันที และต้องอธิบายให้ประชาชนทราบกรณีที่การทำงานมีอุปสรรคหรือเกิดปัญหาขึ้น สำหรับนักบริหารจะต้องดูแลการทำงานของผู้น้อยได้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัย และทำหน้าที่อย่างแข็งขัน

5. ทำงานเป็นทีมและเป็นระบบเครือข่าย

สังคมยุคใหม่เป็นสังคมเครือข่ายที่ข้อมูลยิ่งผ่านไปมาเป็นเครือข่าย จึงเป็นโอกาสที่

องค์กรและบุคคลต่างๆ จะสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ความคิดกันได้โดยง่าย การเป็นสมาชิกของเครือข่ายจึงเป็นประโยชน์ การทำงานของทุกคนจึงจะเป็นระบบเครือข่ายไปด้วย ข้าราชการยุคใหม่ต้องเน้นการทำงานเป็นทีมและเป็นเครือข่าย หมดสมัยเก็บงำความรู้ไว้เพียงคนเดียวหรือกลุ่มเดียว การแลกเปลี่ยนและร่วมใช้ข้อมูลด้วยกัน จะเป็นพลังให้องค์กรและบุคคลเจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง ข้าราชการยุคใหม่ต้องใจกว้าง รู้จักประสานประโยชน์และสร้างความสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะเป็นแนวราบได้ การทำงานลักษณะนี้มีประสิทธิภาพสูง เพราะเป็นการใช้ประโยชน์สูงสุดจากพลังความคิด ทรัพยากรทั้งในและนอกองค์กร

6. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

โดยเหตุที่ข้อมูลเปิดเผยกันอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว ความบกพร่องไม่ดีจะถูกเปิดเผยได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม การเป็นข้าราชการยุคใหม่จึงต้องเน้นที่พฤติกรรมการทำงานและความประพฤติที่มีคุณธรรม ข้าราชการยุคใหม่จึงต้องซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา ความสุจริต เทียงตรง ขยันหมั่นเพียร อดทน เสียสละ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของชาติและประชาชนเป็นหลักจึงจะสามารถได้รับความเชื่อถือ และไว้วางใจจากประชาชนซึ่งจะช่วยให้งานราชการดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การพัฒนาทีมงานและการพัฒนาองค์การ

ลักษณะการทำงานขององค์การยุคใหม่จะเปลี่ยนจากโครงสร้างรูปปิรามิด ที่พึ่งการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูง มาเป็นองค์การที่เป็นลักษณะแบนราบ และแบบเครือข่าย โดยประกอบด้วยทีมงานเล็กๆ หลายทีม ดังนั้น การกำหนดเป้าหมายการทำงานจึงต้องชัดเจน มีระบบสื่อสารถึงกันอย่างรวดเร็ว องค์การที่ทันสมัยจะให้ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเข้าไปร่วมเป็นสมาชิกในการวางแผนกลยุทธ์ขององค์การ เพราะความสำเร็จขององค์การอยู่ที่บุคลากรผู้ทำงานและการทำงานที่ได้ผลนั้นขึ้นกับคุณภาพของคน สมาชิกในทีมงานแต่ละคนจึงจะต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง แต่ก็มีควมรอบรู้ที่กว้างหลายสาขาวิชา โดยแต่ละคนจะถือเป็นหน้าที่ในการชวนช่วยเพิ่มความรู้ ทักษะใหม่ นำมาแลกเปลี่ยนกันภายในทีม ร่วมคิดพิจารณาในการแก้ไขปัญหา ความรู้ความเชี่ยวชาญของแต่ละคนจะนำมาผสมผสานเพื่อสร้างสิ่งใหม่ๆ จนกลายเป็นความรู้ที่สะสมของทีมงานและองค์การในที่สุด

การพัฒนาบุคลากรในทศวรรษหน้าจะค่อยๆ เปลี่ยนจุดเน้นจากตัวบุคคลอย่าง

เรื่องสุดท้ายได้แก่การปลูกจิตสำนึกและพัฒนาข้าราชการให้เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มผู้นำ ผู้บริหาร จะมีการรณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มีความเพียร โดยการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งทรงเป็นแบบอย่างแก่ข้าราชการทุกคนในการทรงงานหนักอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประโยชน์ที่ยั่งยืนต่อแผ่นดิน

อย่างเป็นธรรม มีกลยุทธ์และวิธีการเพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการเกิดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ และผนึกกำลังทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาสังคมเพื่อแก้ไขปัญหาของชาติบ้านเมือง

อย่างไรก็ดี อย่าลืมว่าการพัฒนาบุคลากรต้องใช้เวลายาวนานดังสุภาษิตจีนโบราณที่ว่า

“วางแผนปลูกพืช ใช้เวลา 1 ปี
วางแผนปลูกต้นไม้ ใช้เวลา 10 ปี
วางแผนการพัฒนาคณใช้เวลาชั่วอายุ”



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (สพข.) เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.พ. มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับ “สำนัก” มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการพลเรือน ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักนายกรัฐมนตรี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2535

The Civil Service Training Institute



The Civil Service Training Institute [CSTI] is one of the 'bureaus' (positioned above 'division' level) of the Office of the Civil Service Commission [OCSC]. It is responsible for human resource development in the civil service through its own training programs and curricula, as well as through provision of consultancies on training and development to various government agencies.



๒ วัฒนาการ

- 12 สิงหาคม 2477 ก่อตั้งเป็นแผนกหลักสูตรและอบรม กองวิชาการ
- 4 สิงหาคม 2496 เป็นแผนกหลักสูตรและอบรม กองวิชาการและสอบไล่
งานฝึกอบรม กองวิชาการ
- 27 เมษายน 2514 มีมติ ครม. ยกฐานะงานฝึกอบรมเป็นศูนย์วางแผนและ
ประสานงานฝึกอบรมข้าราชการพลเรือน กองวิชาการ
- 20 กรกฎาคม 2520 สำนักงาน ก.พ. ได้เสนอแนวคิดในการจัดตั้งสถาบัน
พัฒนานักบริหารระดับสูงต่อ ก.พ. เพื่อทราบ ทั้งนี้
สืบเนื่องจากการได้รับความช่วยเหลือจากสำนักงาน
โครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (United Nations
Development Programme)
- 28 มิถุนายน 2522 ธนาคารโลกทำสัญญาให้ความช่วยเหลือแก่สำนักงาน
ก.พ. ในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ



Evolution



- Aug 12, 1934 Set up as the Training and Curriculum Section in the Standards and Policy Division
- Apr 27, 1971 Became the Training Subdivision of the Standards and Policy Division
- June 11, 1974 Upgraded to the Civil Service Training, Planning, and Coordination Center in the Standards and Policy Division
- June 28, 1979 Reorganized under a World Bank agreement to assist the Office of the Civil Service Commission in establishing a Civil Service Training Center





พลเรือน (Civil Service Training Center) โดยให้ถือว่าเป็นโครงการย่อยในโครงการพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

- | | | | |
|----|---------|------|---|
| 3 | ธันวาคม | 2523 | จัดตั้งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน มีฐานะเป็นกอง |
| 1 | ตุลาคม | 2530 | ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนและมีการจัดตั้งวิทยาลัยนักรบริหารเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน |
| 3 | มกราคม | 2532 | ประกาศใช้นโยบายพัฒนาข้าราชการพลเรือนให้ส่วนราชการต่างๆ ถือเป็นแนวปฏิบัติ |
| 10 | เมษายน | 2532 | สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้รับการยกฐานะให้เป็นหน่วยงานสูงกว่าระดับกอง |
| 25 | กรกฎาคม | 2540 | ย้ายที่ทำการมา จังหวัดนนทบุรี |



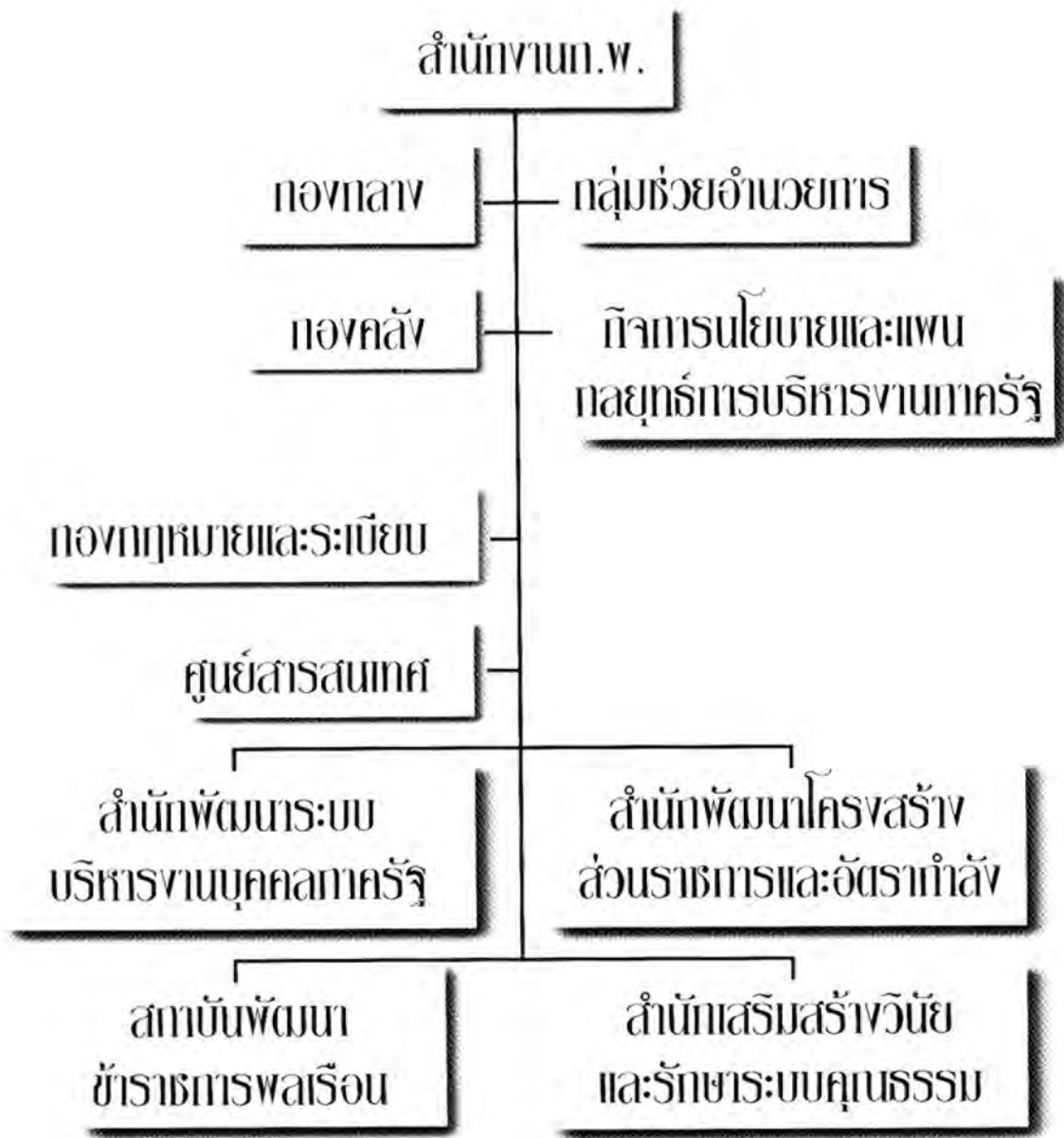
- Dec 3, 1980 Upgraded to a division of the Office of the Civil Service Commission and renamed the Civil Service Training Institute
- Jan 3, 1989 Assigned a major role under the Civil Service Policy on Human Resource Development
- Apr 10, 1992 Upgraded as a bureau

วิสัยทัศน์ Vision

เป็นแกนนำด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

ให้มีศักยภาพ คุณภาพ และคุณธรรม

Serving as the leader in human resource development for the Thai public service so as to ensure a corps of government personnel with high potential, quality, and moral values.



Roles and Responsibilities

1. As the Delivery Center for HRD Courses

- Conduct inter-departmental training courses focusing upon 3 main target groups:
 - Middle-level managers and senior executives
 - Personnel managers and officers
 - HRD officers and trainers
- Provide training opportunities by means other than classroom-based activities;
 - Undertake distant training courses;
 - Undertake training through the utilization of modern technology; *e.g.* audio-visual and multi-media software;
- Provide guidelines and encourage other government agencies to conduct their own training courses and to act as 'multipliers' in expanding personnel development activities

2. As the HRD Coordination Center

- Propose long-term and short-term HRD policy and goals to the Cabinet;
- Identify common HRD systems/models/devices for government agencies;
- Establish a HRD network among organizations in both public and private sectors, born domestic and international, to exchange information and necessary resources, and to reinforce efforts to the greatest benefit.

3. As the Academic Center for HRD

- Give consultations to government agencies about training course delivery, curriculum design, HRD problem-solving;
- Undertake research and study to improve HRD processes in the civil service, and undertake evaluation to fine the best possible solution to HRD problems;
- Distribute training documents, video documentaries or slides upon request.



1. เป็นศูนย์กลางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

- ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายหลัก 3 กลุ่ม คือ

- ผู้บริหารระดับกลาง และสูง
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนาข้าราชการพลเรือน ในรูปแบบอื่นๆ ที่

ไม่ใช่การจัดหลักสูตรในห้องเรียน ซึ่งได้แก่

- การฝึกอบรมทางไกล
- การฝึกอบรมด้วยสื่อการฝึกอบรม และการนำเทคโนโลยีต่างๆ

เข้ามาปรับใช้ในหลักสูตร

- สร้างแนวทาง และส่งเสริมให้ส่วนราชการดำเนินการเอง รวมทั้งการเป็น “ตัวคูณ” ขยายกิจกรรมการพัฒนาคนให้กว้างขวาง

2. เป็นศูนย์กลางประสานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ศึกษา และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาข้าราชการพลเรือน ในระดับชาติ เพื่อกำหนดทิศทาง และมาตรฐานเป็นเกณฑ์ให้ส่วนราชการยึดถือ

- สนับสนุน และประสานการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการต่างๆ

3. เป็นศูนย์กลางทางวิชาการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ให้คำปรึกษาในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการฝึกอบรม/พัฒนารูปแบบต่างๆ

- ศึกษา วิจัย พัฒนาหลักสูตร ค้นคว้าหาวิธีการพัฒนาบุคคลที่เหมาะสม และบังเกิดผลสูงสุดรวมทั้งการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม/พัฒนา

- เผยแพร่เอกสารวิชาการ และให้บริการสื่อสารฝึกอบรม

สพข. 2000



มัทนา ปิยะมาตา

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เกือบ 2 ทศวรรษ กับบทบาทของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ในฐานะศูนย์กลางการพัฒนากำลังคน ภาครัฐ ได้ก่อให้เกิดเครือข่ายด้านการพัฒนาระหว่างส่วนราชการและองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศอย่างกว้างขวาง

เราได้ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา การเป็นวิทยากร จนถึงการจัดทำโครงการพัฒนาบุคคลแบบครบวงจร

เราเป็นผู้ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาสำหรับผู้เข้าร่วมที่มาจากหลายส่วนราชการ โดยเฉพาะผู้บริหารระดับกลางและสูง ได้สนับสนุนให้ส่วนราชการดำเนินการเองในระดับต้น รวมถึงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่

เราศึกษาค้นคว้า ทดลองหาวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบต่างๆ จัดทำโครงการต้นแบบ และขยายผลต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ

เราเสนอนโยบายการพัฒนาข้าราชการพลเรือนในระดับชาติ ด้วยตระหนักในความสำคัญของการพัฒนาคนและเห็นความจำเป็นที่ภาคราชการจะต้องดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด

Chung Chung



สื่อการฝึกอบรม ข้อมูลเอกสาร อาคารสถานที่ของสถาบันฯ ล้วนเป็นบริการที่คนใน
วงการพัฒนาบุคคลได้มีโอกาสใช้ประโยชน์ไม่ด้านใดก็ด้านหนึ่ง

ในช่วงรอยต่อของทศวรรษ....

ในวาระที่สถาบันฯจะก้าวสู่ทศวรรษที่ 3...

ในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงานดำเนินไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ
ที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) ซึ่งเน้นที่ทรัพยากรมนุษย์ เป็นจุด- ศูนย์กลางของการพัฒนา ก็
เป็นวาระที่ประเทศชาติต้องประสบปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจอย่างรุนแรง ผลกระทบที่เกิดขึ้น
โดยตรงคืองานด้านการพัฒนากำลังคนถูกลดความสำคัญลง ซึ่งหมายถึงผลกระทบต่อ
ภารกิจหลักของสถาบันฯ นั่นเอง

อย่างไรก็ตาม หากจะมองในแง่ดี ผลกระทบดังกล่าวอาจถือเป็นการทดสอบความเข้ม
แข็งของสถาบันฯก็ย่อมได้ และคงไม่มีอะไรดีไปกว่าการเปลี่ยนวิกฤตเป็นโอกาสนั้นคือ
การใช้โอกาสนี้ทบทวนบทบาทหน้าที่ และวิธีการทำงานของเราเอง

นโยบายปฏิรูประบบราชการ เน้นการปรับระบบการทำงาน บทบาท ภารกิจ และขนาด
ของหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลเป็นมาตรการต่างๆ เช่น การปรับโครงสร้างส่วนราชการ การ
ปรับปรุงวิธีการทำงาน การมอบอำนาจ การกระจาย อำนาจ และการกำหนดขนาดกำลัง
คนภาครัฐ เป็นต้น

ในขณะที่สภาวะการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ล้วนเน้นย้ำถึงความจำเป็น
ในการเร่งพัฒนาคุณภาพของบุคลากรภาครัฐให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ ตลอด
จนความจำเป็นในการสร้างจิตสำนึก คุณธรรม และจริยธรรมในวิชาชีพแก่ราชการในยุค
โลกาภิวัตน์

บทบาทของสถาบันฯ ในทศวรรษที่ 3 จึงน่าจะเป็นบทบาทเชิงธุรกิจที่มีใช้ผู้ดำเนิน
การเอง หากแต่เปลี่ยนเป็นที่ปรึกษาให้การส่งเสริมสนับสนุนกระทรวง ทบวง กรม ใช้
กลยุทธ์การพัฒนาของตน เพื่อเป็นการขยายแนวร่วมการพัฒนาคนให้กว้างขวาง และ
เข้มแข็งไปพร้อมกันทั้งระบบ

ก้าวต่อไปของสถาบันฯ จึงสมควรเน้นที่การเป็นต้นแบบของการพัฒนาและเรียนรู้ที่เป็น
ระบบและต่อเนื่อง ซึ่งมาจากการศึกษาทดลอง ประเมินผล และปรับปรุงจนเหมาะสม
แล้วเผยแพร่ไปยังส่วนราชการต่างๆ เพื่อประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

ในขณะเดียวกัน สถาบันฯ ก็คงจะต้องทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของการร่วมมือประสาน

งาน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารบุคลากร และทรัพยากรอย่างจริงจัง และกว้างขวางมากขึ้น
ระหว่างสถาบันฯ กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ
ในลักษณะที่เป็นเครือข่ายที่ช่วยส่งผลให้เกิดความเข้มแข็ง และความคึกคักในกระบวนการ
พัฒนาและการเรียนรู้

มีความเป็นไปได้มากที่ทศวรรษที่ 3 ของสถาบันฯ จะมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร
และจัดระบบการทำงานใหม่ เพื่อให้กะทัดรัดมีความเป็นอิสระและคล่องตัวในการบริหารงาน
ซึ่งจะเอื้ออำนวยต่อลักษณะงานที่เป็นวิชาการและงานให้บริการ ทั้งนี้จะทำให้สามารถ
ปรับปรุงบริการและคุณภาพไปสู่มาตรฐานสากลได้ในที่สุด

สถาบันฯ ในทศวรรษที่ 3 อาจจะมีขนาดเล็กลง บุคลากรจำนวนน้อย การกำหนด
นโยบายอยู่ในรูปของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการและผู้ทรงคุณวุฒิ สายการ
บังคับบัญชาสั้นลงไม่เกิน 2 ระดับ การแบ่งหน่วยงานภายในจะน้อยลง งานดำเนินการให้
บริการอาจต้องแยก เน้นหน่วยงานที่สามารถบริหารจัดการโดยมีรายได้เลี้ยงตนเอง

นี่คือภาพร่าง และแนวทางที่เราจะมุ่งไปสู่ทศวรรษที่ 3 ของสถาบันพัฒนาข้าราชการ
พลเรือน..... หน่วยงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภาครัฐ ให้พร้อมสำหรับการ
แข่งขันในเวทีโลก



Organizational Structure



The CSTI comprises three centers, two colleges, a sub-division and a branch. The overall management and activities are assumed by the Bureau Director. The Director is assisted by 5 division-level directors and one sub-division head.

1. Civil Service Executive College
2. Civil Service College
3. Distance Training Center
4. Training Technology Center
5. Training and Development Coordination Center
6. General Administration Sub-division

การจัดองค์กร

1. วิทยาลัยนักบริหาร

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ที่เกี่ยวกับการบริหารและพฤติกรรมการบริหารเพื่อการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ
- ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเทคนิควิธีการและกระบวนการด้านการบริหารฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ
- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาด้านการบริหาร เพื่อการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ
- ผลิตและพัฒนาเอกสาร ชุดฝึกอบรมในสาขาการบริหาร
- ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง และให้คำปรึกษา แนะนำส่วนราชการต่างๆ ในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาของงานการบริหารและพฤติกรรมการบริหาร และแนวทางการพัฒนานักบริหาร
- กำกับ ดูแล กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐานงานฝึกอบรมพัฒนาด้านการบริหารและเป็นศูนย์กลางการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารระดับสูง และนักบริหารแต่ละระดับ ให้เป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เป็นศูนย์กลางประสานงานการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารกับหน่วยงานและองค์การที่เกี่ยวข้องภายในประเทศและต่างประเทศ
- ศึกษาและติดตามประเมินผลการฝึกอบรมด้านการบริหาร
- เป็นหน่วยข้อมูลกลางเกี่ยวกับกรฝึกอบรมและพัฒนาด้านการบริหารทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อการให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหาร
- รับผิดชอบงานนโยบายพิเศษและงานประจำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทิศทาง แนวทาง รูปแบบ และวิธีการเพื่อพัฒนางานการฝึกอบรมด้านต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและนโยบายการพัฒนาข้าราชการ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม สัมมนาให้ได้มาตรฐาน
- จัดทำแผนงานโครงการ และจัดการฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ
- พัฒนาเอกสาร คู่มือ ตำรา ชุดการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรต่างๆ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมและประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้ สามารถจัดการฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ในความรับผิดชอบได้อย่างมีระบบ มี ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานและทั่วถึง
- ศึกษาหาแนวทาง และวิธีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของ วพ. ให้เป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ

3. ศูนย์พัฒนาทางไกล

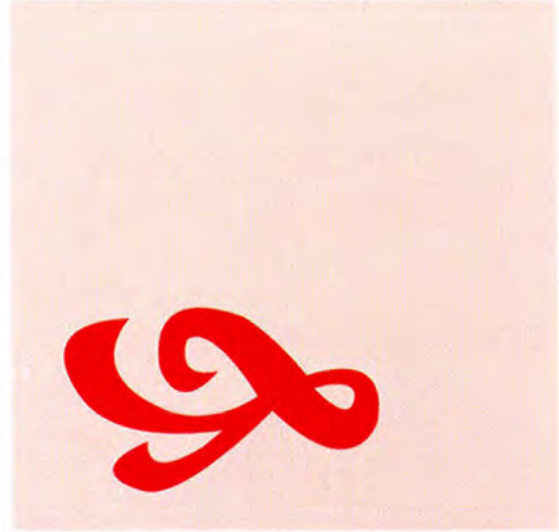
วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูป-ศึกษาแบบของเทคโนโลยีในการพัฒนาทางไกล รวม



ทั้งติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีด้าน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับ
การพัฒนาทางไกลให้ทันสมัยและมี
ประสิทธิภาพ



- ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร
และหารูปแบบการเขียนชุดการเรียนด้วย
ตนเองและชุดฝึกอบรมทางไกลที่มีคุณภาพ
ได้มาตรฐานและการจัดทำรูปแบบการ
ทดสอบที่มีประสิทธิภาพ



- สำรวจ ติดตามประเมินผลการ
ดำเนินการด้านการพัฒนาทางไกล ทั้งที่เป็น
รายหลักสูตรและโดยภาพรวมของระบบการ
พัฒนาทางไกล

- ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่
วิธีการสร้างชุดการเรียนด้วยตนเอง รวมทั้ง
ส่งเสริมประสานให้หน่วยงานอื่นๆ นำชุดอบรม





การเรียนรู้ด้วยตนเองไปใช้ในการฝึกอบรม

- ดำเนินงานพัฒนาทางไกล เพื่อศึกษาวิเคราะห์และติดตามวิธีการบริหารงาน และพัฒนาทางไกลที่ก้าวหน้า เพื่อนำมาบริหารการฝึกอบรมทางไกลในหลักสูตรที่รับผิดชอบ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

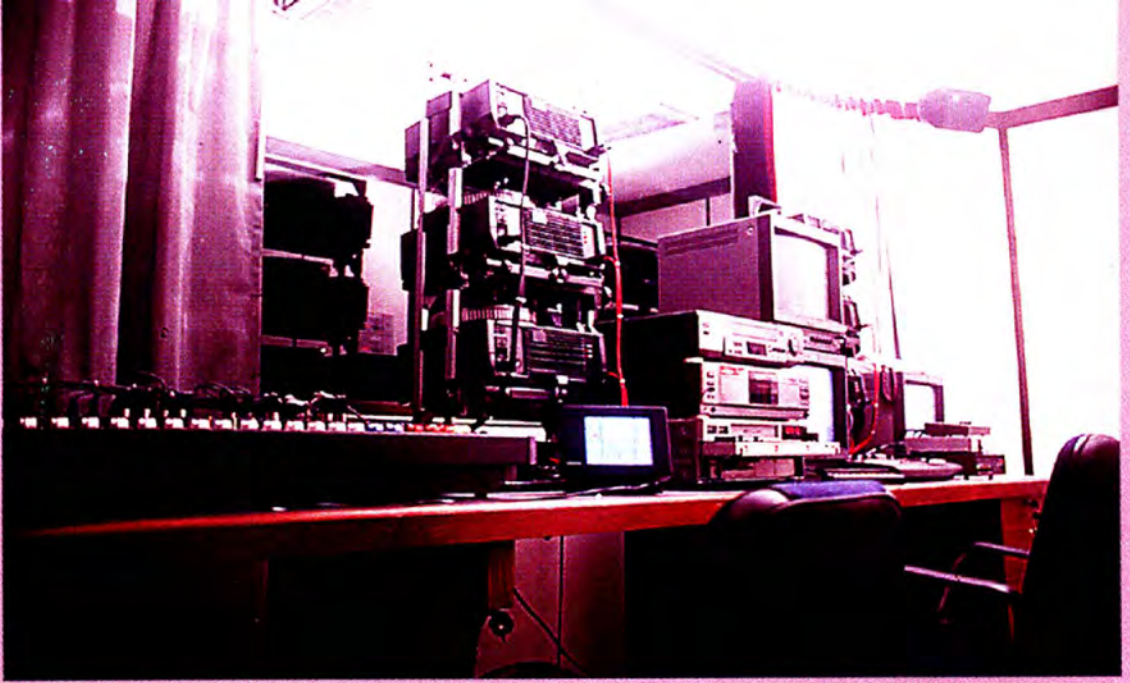
- พัฒนาและเผยแพร่รูปแบบการฝึกอบรมทางไกลให้แก่ส่วนราชการต่างๆ รวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการฝึกอบรมทางไกลกับหน่วยงานอื่น

- สร้างและพัฒนาหลักสูตรรวมทั้งชุดการฝึกอบรมทางไกล ตลอดจนบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมทางไกล

4. ศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการ

- ให้การอบรม/พัฒนาด้วยสื่อการฝึก





อบรม โดยศึกษาเนื้อหา ออกแบบ วิธีการ ทดสอบ ควบคุมการผลิต นำเสนอ ประเมินผล และเผยแพร่

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้สื่อการฝึกอบรม การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในการอบรม และวิธีการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์รูปแบบใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคคล ด้วยการใช้สื่ออย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุประสิทธิผลสูงสุด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับและนำไปใช้อย่างแพร่หลาย



- ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการฝึกอบรม ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีอย่างกว้างขวาง
- ให้บริการสื่อการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์แก่ส่วนราชการต่างๆ จัดระบบให้ทันสมัย และสะดวกต่อการบริการ
- ร่วมมือ ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และ วัสดุอุปกรณ์
- จัดการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านเทคโนโลยีการพัฒนา บุคคล
- จัดระบบควบคุม ดูแล เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ พัฒนาการใช้งานให้ เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งในการปฏิบัติงานปกติ และในกระบวนการพัฒนาบุคคล

5. ศูนย์ประสานการพัฒนาข้าราชการ

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางการพัฒนา ข้าราชการพลเรือน
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการพัฒนาข้าราชการฝ่ายพลเรือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นต่อ ก.พ. และคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ติดตาม และประเมินผล การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน
- ดำเนินการติดต่อ ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านพัฒนาบุคคลทั้งในและ ต่างประเทศ ตลอดจนการขอความช่วยเหลือจากองค์การต่างประเทศในส่วนของการ พัฒนาบุคคล
- จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการ แผนงานและงบประมาณการพัฒนา ข้าราชการของ สพช.
- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งในภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
- ดำเนินการบริการและเผยแพร่ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ฝ่ายบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- งานการเงินของโครงการฝึกอบรม การงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถาบันฯ
- ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องฝึกอบรมต่างๆ
- งานควบคุมดูแล กำกับ ตรวจสอบการรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ยานพาหนะ สาธารณูปโภค ตลอดจนการใช้สถานที่อาคาร สพข. วิทยาลัยนักบริหาร และศูนย์ฝึกอบรมโสรังจะ นิคมสำนักงานก.พ. ในการประชุม/ฝึกอบรม
- งานด้านบุคคลของ สพข.
- งานทะเบียนและจัดเก็บสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- งานประสานงานการจัดวิทยากรให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานการประชุม

อัตรากำลัง Personnel



ปัจจุบันสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน มีอัตรากำลังทั้งสิ้น 80 ตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่งในสายงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 67.90% ด้านโสตทัศนศึกษา 6.17% และด้านการบริหารงานทั่วไป 25.93%

Currently, the Civil Service Training Institute has a staff of approximately 80, 55 of whom are HRD officers. The remainder are technical and clerical staff.

Courses

The Civil Service Training Institute conducts several in-house training courses on a regular basis, targeting management level officials, personnel officers, and HRD officers:

1. Senior Executive Training Course
2. Mid-level Manager Training Course
3. Administrative Practice by Following the Royal Footsteps
4. Personnel Officer Development Course
5. Disciplinary Practice Training Course
6. Training of Trainers
7. Training of Training Officers

Distance Training courses offered consist of:

1. Fundamental Course of government practices
2. Personnel Administration
3. Official Correspondence
4. Office Management
5. Management for Regional Heads

หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา

หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรหลักที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ดำเนินการเป็นประจำ มีดังนี้

1. การฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง

หลักสูตรนี้จัดเพื่อเป็นการเตรียมข้าราชการให้มีความพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งนัก
บริหารระดับ 9-11 และผู้ตรวจราชการระดับ 9-10 โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึก
อบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการและเทคนิคการบริหารที่ถูกต้อง ทันท่วงทีสถานการณ์
ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา อันมีผลกระทบต่อการบริหารงานของราชการ รวมทั้ง
พัฒนาแนวความคิด หลักการ ทักษะ และพฤติกรรมการบริหารให้มุ่งเน้นจริยธรรม
และมุ่งผลถึงประชาชน

ระยะเวลาของการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ช่วง รวมทั้งสิ้นประมาณ 30 วันทำการ



2. การฝึกอบรมการบริหารสำหรับนักบริหารระดับกลาง

หลักสูตรนี้จัดเพื่อให้สอดคล้องกับ มาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งได้บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือน ก่อนเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง และเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลางให้สามารถรับผิดชอบภารกิจที่สูงมากขึ้นในตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง ให้เพิ่มพูนความรู้ แนวความคิด และประสบการณ์ที่กว้างขวาง ด้านการบริหารงาน บริหารคนและบริหารจิตใจ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารโดยถือหลักคุณธรรม และจริยธรรม





3. โครงการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมีพฤติกรรมในการทำงาน และทัศนคติที่ยึดมั่นในพระจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ดังที่ปรากฏในพระบรมราโชวาทที่ได้พระราชทานไว้แก่บุคคลต่างๆ เพื่อเป็นราชสักการะในวโรกาสที่ทรงมีพระชนมายุครบ 6 รอบ ในปี 2542 เนื้อหาของหลักสูตร ประกอบด้วย การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท การเป็นข้าราชการที่รักประชาชน การสร้างสรรค์ความดีในสังคม และการร่วมสร้างพลังของแผ่นดิน

4. การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลระดับปฏิบัติการ

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลระดับปฏิบัติการมีแนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนที่ถูกต้อง ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบทบาท ภารกิจของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

5. การฝึกอบรมหลักสูตร การดำเนินการทางวินัย

เพื่อพัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านการดำเนินการทางวินัยของส่วนราชการต่างๆ ให้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับหลักการ กฎเกณฑ์ และวิธีดำเนินการต่างๆ ในการดำเนินการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว ยุติธรรม และเป็นมาตรฐานในแนวเดียวกัน

6. การฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรฝึกอบรม

เพื่อพัฒนานักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรแก่ส่วนราชการต่างๆ ของ สพช. ได้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ หรือเทคนิคการเป็นวิทยากรที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมุ่งการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ สามารถเป็นวิทยากรที่ดี และถูกต้องตามหลักวิธีการ

7. การฝึกอบรมหลักสูตรนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ

เพื่อพัฒนานักพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมระดับปฏิบัติการของส่วนราชการต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารโครงการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการในการวางแผน และพัฒนาโครงการฝึกอบรม และสามารถจัดดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

8. การฝึกอบรมทางไกล

การฝึกอบรมทางไกลเป็นวิธีการพัฒนาอีกรูปแบบหนึ่งที่สามารถฝึกอบรมข้าราชการในส่วนภูมิภาคได้เป็นจำนวนมากและข้าราชการที่ไม่มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมในห้องได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึงเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยผู้รับการอบรมศึกษาด้วยตนเองจากสื่อประสม ได้แก่ ชุดการเรียนด้วยตนเองเป็นสื่อหลัก และมีสื่อเสริมอื่นๆ เช่น รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV) จุลสารทางไกลสัมพันธ์ เทปเสียง เทปภาพ

การฝึกอบรมทางไกลมี 5 หลักสูตร ดังนี้

8.1 หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติราชการและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ให้ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ยุติธรรม รับผิดชอบในหน้าที่ ถือประโยชน์ของประเทศชาติและส่วนราชการเป็นสำคัญ

8.2 หลักสูตรการบริหารงานบุคคล

เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะในหลักการและวิธีการปฏิบัติงานบุคคลสามารถนำความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลไปใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม

8.3 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกระเบียบแบบแผนของทางราชการและถูกหลักการรวมทั้งเขียนได้อย่างมีศิลปะและมีประสิทธิผล



8.4 หลักสูตรการบริหารสำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำภูมิภาค

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์หลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารได้อย่างถูกต้องและพัฒนาทักษะในการบริหารจากการทำกิจกรรมต่างๆ ในชุดพัฒนาตนเองด้านการบริหารสำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำภูมิภาค รวมทั้งนำความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารไปใช้ในการบริหารงานและบริหารคนได้อย่างเหมาะสม

8.5 หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงานสำนักงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานหรืองานธุรการ ได้พัฒนาความรู้ แนวคิดทักษะและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำนักงานหรืองานธุรการ



ลักษณะกายภาพ

- 1 อาคารอำนวยความสะดวก Information
- 2 อาคารสำนักงาน Administration
- 3 ศูนย์สัมมนา Seminar Center
- 4 หอประชุมใหญ่ Auditorium
- 5 สโมสร Club House
- 6 ศูนย์สุขภาพ Fitness Center
- 7 อาคารพักรับรอง Guest House
- 8 อาคารบริการ Service Bldg
- 9 อาคารจอดรถ Parking



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ณ จังหวัดนนทบุรี มีเนื้อที่ทั้งหมด 50 ไร่ แบ่งพื้นที่ใช้สอย ดังนี้

1. อาคารอำนวยความสะดวก

เป็นอาคารชั้นครึ่ง ใช้เป็นศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์ ติดต่อสอบถาม และลงทะเบียน

2. อาคารสำนักงาน

เป็นอาคาร 5 ชั้น ใช้เป็นสถานที่ทำงานของฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ฝ่ายบริหาร ห้องจัดเตรียมเอกสาร ศูนย์คอมพิวเตอร์ และห้องพยาบาล

3. อาคารศูนย์สัมมนา

เป็นอาคาร 4 ชั้น ใช้เป็นสถานที่ประชุม



/ฝึกอบรม/สัมมนาและใช้เป็นที่ทำงาน
เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

3.1 ห้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
จำนวน 20 ห้อง

3.1.1 ห้องพื่นยกระดับขนาด 209 ที่นั่ง
จำนวน 1 ห้อง

3.1.2 ห้องขนาด 120 ที่นั่ง จำนวน 1
ห้อง

3.1.3 ห้องขนาด 63 ที่นั่ง จำนวน 3
ห้อง

3.1.4 ห้องขนาด 40 ที่นั่ง จำนวน 6
ห้อง

3.1.5 ห้องขนาด 20 ที่นั่ง จำนวน 3
ห้อง



3.1.6 ห้องขนาด 14 ที่นั่ง จำนวน 6 ห้อง



3.2 ห้องพักผ่อน/ทานอาหารว่าง เป็นห้องสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม ใช้เพื่อการพักผ่อน/ทานอาหารว่าง ขนาด 9x18 เมตร จำนวน 4 ห้อง



3.3 ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ เป็นห้องสำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ใช้เพื่อการทำงาน จำนวน 3 ห้อง

3.4 ห้องสมุด จำนวน 1 ห้อง

3.5 ห้องปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการ จำนวน 1 ห้อง ซึ่งประกอบด้วย ห้องบันทึกเสียง ห้องจัดทำ





ภาพนิ่ง ห้องตัดต่อ และห้องถ่ายทำขนาดเล็ก

4. อาคารหอประชุมใหญ่

เป็นอาคารหอประชุมขนาดใหญ่ สำหรับรองรับผู้ใช้บริการ จำนวนประมาณ 1,000 คน ใช้เป็นศูนย์ประชุม/สัมมนาทางวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ ที่มีคนจำนวนมาก และต้องการใช้พื้นที่กว้างขวาง

5. อาคารสโมสร

เป็นอาคารชั้นครึ่ง พร้อมเรือนรับรองกลางน้ำ ใช้เป็นที่สำหรับรับประทานอาหาร และจัดกิจกรรมสันทนาการ ประกอบด้วย

5.1 ห้องจัดเลี้ยงใหญ่ จุได้ประมาณ 500 คน จำนวน 1 ห้อง

5.2 ห้องจัดเลี้ยงรับรอง จุได้ประมาณ





80 คน จำนวน 1 ห้อง

5.3 ห้องจัดเลี้ยงรับรอง จุได้ประมาณ

50 คน จำนวน 1 ห้อง

6. อาคารศูนย์สุขภาพ

เป็นสถานที่ออกกำลังกายสำหรับนักบริหาร และข้าราชการ ประกอบด้วย

6.1 ห้องยิมเนเซียม จำนวน 1 ห้อง

6.2 ห้องออกกำลังกาย จำนวน 1 ห้อง

6.3 ห้องสันทนาการ จำนวน 2 ห้อง

6.4 ห้องฝึกอบรมจริยธรรม จำนวน 1

ห้อง

6.5 สระว่ายน้ำผู้ใหญ่/เด็ก จำนวน 1

สระ





7. อาคารพักรับรอง

เป็นอาคาร 5 ชั้น ใช้สำหรับเป็นสถานที่พักค้างคืนของวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วยห้องพัก จำนวน 31 ห้อง

8. อาคารบริการและพักคนงาน

เป็นอาคารแฝด 2 หลัง เชื่อมต่อกัน สูง 4 ชั้น ใช้เป็นโรงครัว ห้องซักรีดผ้า และที่พักค้างคืนของเจ้าหน้าที่

9. อาคารจอดรถ

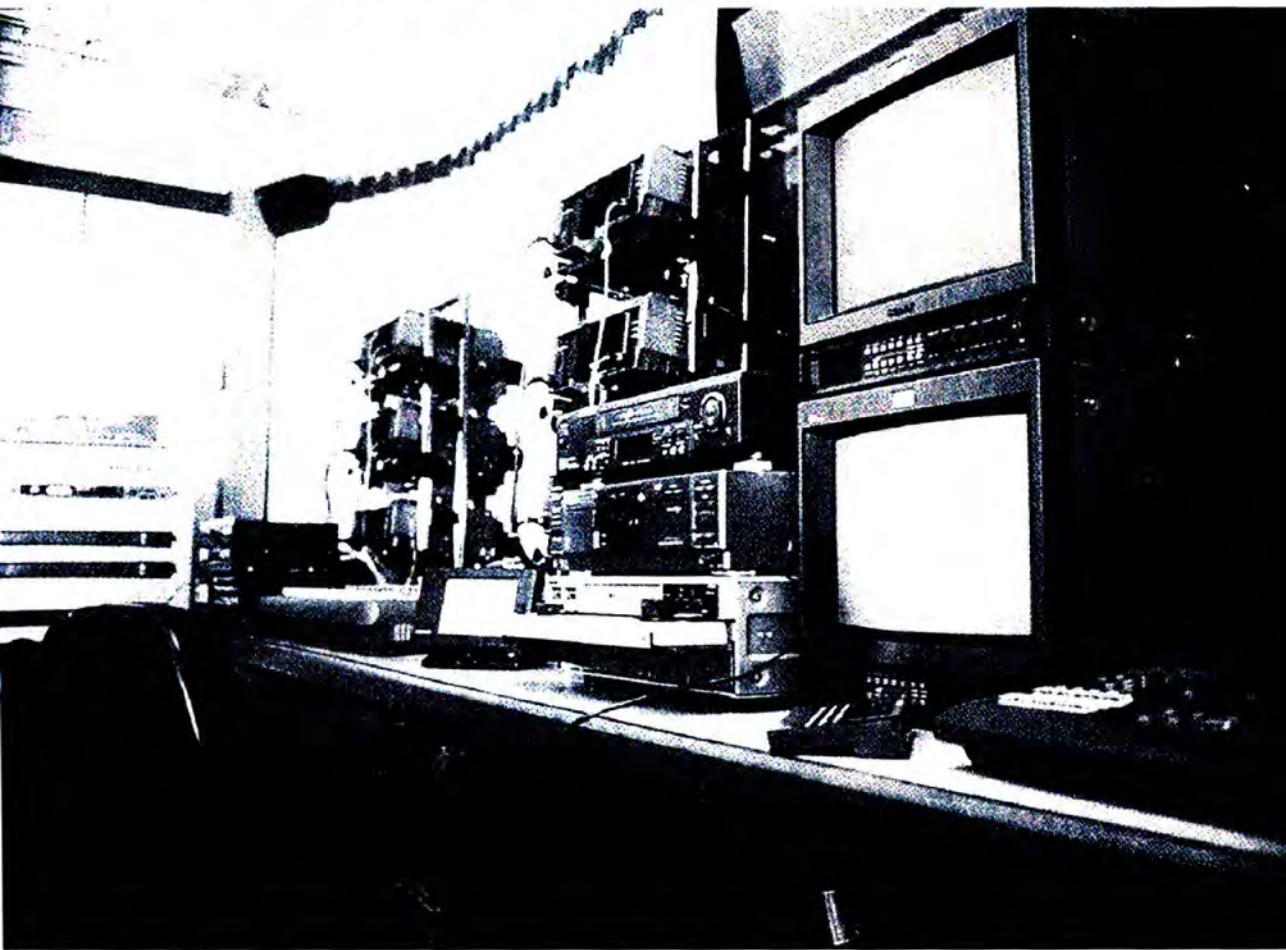
เป็นอาคาร 5 ชั้น จอดรถยนต์ได้ 350 คัน

10. โรงบำบัดน้ำเสีย

สำหรับบำบัดน้ำเสียที่ใช้ทั้งหมดแล้วส่งไปยังโรงสูบน้ำเพื่อป้อนระบบรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ



โสตทัศนอุปกรณ์



ห้องประชุมฝึกอบรม/สัมมนา ทั้งหมด มีการตกแต่งที่เอื้อประโยชน์ต่อการใช้งานในเกณฑ์มาตรฐาน มีโสตทัศนอุปกรณ์ที่ทันสมัยครบถ้วน และประสานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกระบบยังสามารถรองรับการควบคุมด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์ สั่งการควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวได้ในอนาคตเมื่อต้องการ ตัวอย่างโสตทัศนอุปกรณ์ดังกล่าวได้แก่

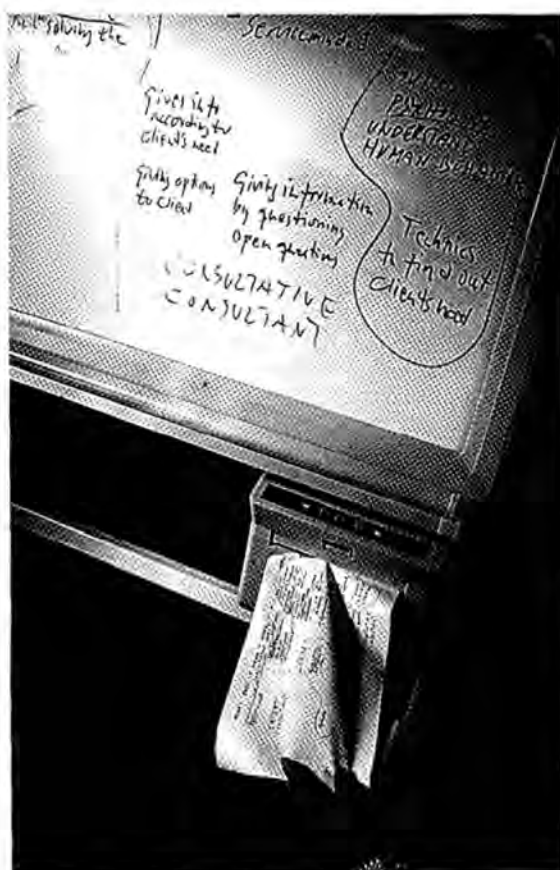
- สื่อภาพ 3 มิติ สำหรับการนำวัสดุที่แนบแบนราบ เช่น รูปจากหนังสือ/แผ่นโลหะ วัสดุ 3 มิติต่าง ๆ สภาพขึ้นจอฉาย สามารถย่อหรือขยายขนาดของภาพได้ด้วยกล้องที่มีเลนส์ซูมขนาด 10 เท่า
- ชุดคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเนอร์
- เครื่องฉายสไลด์แบบถาดกลมแนวนอน ซึ่งควบคุมการทำงานด้วยระบบไมโครโปรเซสเซอร์ มีระบบค้นหาภาพด้วยรีโมทคอนโทรล พร้อมเครื่องควบคุมเครื่องฉายสไลด์

แบบไร้สาย และเครื่องชี้จุดแบบใช้แสง เลเซอร์ เป็นเครื่องควบคุมด้วยมือ ใช้ควบคุมกับเครื่องฉายสไลด์ ควบคุมการเลื่อนเดินหน้า ถอยหลังปรับโฟกัส และพักเครื่องฉาย สำหรับวิทยากรหรือผู้บรรยายจะได้รับความสะดวกเพิ่มขึ้น โดยสามารถนำเสนอข้อมูลจากอุปกรณ์โสตฯ ต่างๆ ได้จากบริเวณแท่นยืนบนเวที

นอกจากนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนยังได้จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ พื้นฐานที่จำเป็นไว้บริการให้กับผู้ที่มาใช้ห้องประชุม/สัมมนา อาทิ เครื่องรับโทรทัศน์ขนาดจอกว้าง 29 นิ้ว ระบบมัลติซิสเต็ม ซึ่งสามารถรับสัญญาณทีวีทุกระบบจากทั่วโลกได้ หรือเครื่องเล่นม้วนวีดิทัศน์ ซึ่งสามารถเลือกเล่นได้ทั้งระบบ PAL และ NTSC เป็นต้น

ห้องประชุมยกระดับ พร้อมสรรพด้วยเครื่องฉายสไลด์มัลติวิชั่น 9 เครื่อง เครื่องผสมสัญญาณเสียง 16 ช่องสัญญาณ กล้องทีวีวงจรปิด เลเซอร์ดิสก์ ชุดตัดต่อ เพื่อแพร่ภาพจาก 2 แหล่ง

ในหอประชุมใหญ่ ยังเพียบพร้อมไปด้วยอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอข้อมูล และการจัดการแสดงที่ตระการตาด้วย เครื่องผสมสัญญาณเสียงกว่า 24 ช่องสัญญาณ เครื่องฉายสไลด์มัลติวิชั่น 12 เครื่อง กล้องทีวีวงจรปิด เลเซอร์ดิสก์ เพื่อการนำเสนอที่ประทับใจ และได้ผล



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเช่าราชการพลเรือน

ว่าด้วย

การใช้ห้องประชุมของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. 2541

อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/10231 ลงวันที่ 28 เมษายน 2541 และที่ 53583 (บรบ.)/2504 ลงวันที่ 25 กันยายน 2504 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน โดยอนุมนตรีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เรื่อง การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม/สัมมนา ไว้ใช้จ่ายเป็นค่าบูรณะทรัพย์สินและค่าบำรุงรักษาระบบอุปกรณ์ต่างๆ หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมาครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

หมวด 1 เรื่องทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการใช้ห้องประชุมของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน ก.พ.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

“สถาบันฯ หรือ สพข.” หมายถึง สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

“ผอ.สถาบันฯ หรือ ผอ.สปข.” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

“ค่าธรรมเนียม หมายถึง ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่เพื่อเป็นค่าบูรณะทรัพย์สินของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หมวด 2

การขออนุญาตใช้สถานที่และการจองสถานที่

ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้สถานที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี จัดโครงการ กิจกรรม หรือการแสดง ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการสถาบัน

พัฒนาข้าราชการพลเรือน ตามแบบขออนุญาตใช้สถานที่ขอสถาบันฯ แบบทำระเบียบนี้ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 15 วัน แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี โดยยื่นที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจพิจารณาภายใน 3 วัน หากเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่พร้อมแล้ว เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณา

ให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต หรือมีความเห็นอื่นภายใน 7 วันทำการ แล้วส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งให้ผู้ขอทราบโดยเร็ว

การขอยกเลิกการขอใช้สถานที่ ให้ผู้ขออนุญาตแจ้งขอยกเลิกที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันใช้สถานที่

หมวด 3 สถานที่

ข้อ 5 สถานที่จัดโครงการ กิจกรรม หรือการแสดงของสถาบันฯ มีดังนี้

- หอประชุมใหญ่	1,000	คน	1	ห้อง
- ห้องประชุมยกระดับ	200	คน	1	ห้อง
- ห้องประชุม	100	คน	1	ห้อง
- ห้องประชุม	60	คน	3	ห้อง
- ห้องประชุม	35	คน	6	ห้อง
- ห้องประชุม	20	คน	3	ห้อง
- ห้องประชุม	12	คน	6	ห้อง

หมวด 4

ค่าธรรมเนียม เงินประกันความเสียหายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ 6 การใช้สถานที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ผู้ขออนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

-หอประชุมใหญ่

วันที่มีกิจกรรมจริง หรือมีการเตรียมงาน 25,000 บาท/วัน (8 ชั่วโมง)

-ห้องประชุมต่างระดับ

วันที่มีกิจกรรมจริง หรือมีการเตรียมงาน 10,000 บาท/วัน (8 ชั่วโมง)

-ห้องประชุม 100 คน 5,000 บาท/วัน (8 ชั่วโมง)

-ห้องประชุม 60 คน 3,500 บาท/วัน (8 ชั่วโมง)

-ห้องประชุม 35 คน 2,000 บาท/วัน (8 ชั่วโมง)

-ห้องประชุม 20 คน 1,500 บาท/วัน (8 ชั่วโมง)

-ห้องประชุม 12 คน 500 บาท/วัน (8 ชั่วโมง)

ข้อ 7 ถ้าผู้ขออนุญาตได้ใช้สถานที่ และหรือวัสดุอุปกรณ์เกินเวลาที่ได้รับอนุญาต ผู้ขออนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มโดยคิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อ 8 ถ้าผู้ขออนุญาตต้องการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ หรือวัสดุอุปกรณ์นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต ผู้ขออนุญาตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้กับสำนักงานก.พ. เป็นรายการๆ ไป

ข้อ 9 การใช้ห้องประชุมใหญ่ ผู้ขออนุญาตจะต้องวางเงินประกันความเสียหายครั้งละ 20,000 บาท

หมวด 5

การชำระค่าธรรมเนียม และการวางเงินประกันความเสียหาย

ข้อ 10 ผู้ขออนุญาตจะต้องชำระค่าธรรมเนียม และวางเงินประกันความเสียหาย ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 7 วัน ดังนี้

- ดำเนินการวางเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนามสำนักงาน ก.พ. เป็นค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ และเมื่อผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจะไม่คืนเงินในส่วนที่ได้จ่ายเป็นค่าจัดเตรียมสถานที่ไปแล้วให้

- ดำเนินการวางเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายในนามสำนักงาน ก.พ. หรือหนังสือค้ำประกันความเสียหาย อันอาจจะเกิดขึ้นจากการใช้ หรือเกี่ยวเนื่องจากการใช้สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คมาวางเป็นค่าประกันความเสียหายได้จะต้องมีหนังสือค้ำประกันความเสียหายจากส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม ตามแบบฟอร์มที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนกำหนด

ข้อ 11 หากมิได้ดำเนินการวางเงินในข้อ 10 ตามกำหนด ให้ถือว่า การอนุมัติ เป็นอันยกเลิก



หมวด 6

การควบคุมโครงการ กิจกรรม และการแสดง

ข้อ 12 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ และควบคุมโครงการกิจกรรม หรือการแสดงทุกประเภท

ข้อ 13 ผู้ขออนุญาตจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมงานแต่งกายให้เรียบร้อย ประพฤติปฏิบัติตนให้สุภาพ ไม่ใช้วาจาเสียดสี หยาบคาย หรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นและไม่ส่งเสียงอื้ออึงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ในกรณีที่มิบุคคลสำคัญเข้าร่วมงาน ถ้าผู้ใดแต่งกายไม่เรียบร้อย จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในบริเวณพื้นที่จัดงาน

ข้อ 14 ในระหว่างการจัดโครงการ กิจกรรม หรือการแสดง หากสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน พิจารณาเห็นว่า โครงการ กิจกรรม หรือการแสดงดังกล่าว ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน มีสิทธิ์ให้ยุติโครงการ กิจกรรม หรือการแสดงเฉพาะส่วนนั้นหรือทั้งหมดได้

หมวด 7

อาหารและเครื่องดื่ม

ข้อ 15 ผู้ขออนุญาตจะต้องร่วมมือกับสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มางานทราบว่า ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในหอประชุมใหญ่ และห้องประชุม/สัมมนา ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้ ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกเชิญให้ออกนอกสถานที่

ข้อ 16 เนื่องจากสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้จัดให้มีการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ณ อาคารสโมสรอยู่แล้ว จึงไม่อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มอีก

ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้ขออนุญาต จะจัดเลี้ยงอาหารและ/เครื่องดื่ม โดยใช้สถานที่ส่วนใดส่วนหนึ่ง นอกเหนือจากสถานที่ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดให้เป็นบริเวณรับประทานอาหาร ผู้ขออนุญาตจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนก่อน จึงจะดำเนินการได้

หมวด 8

ป้ายประกาศโฆษณา และการรักษาความสะอาด

ข้อ 18 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตติดป้ายประกาศโฆษณาโครงการ กิจกรรม หรือการแสดงในบริเวณสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้ตามความเหมาะสมในบริเวณที่จัดงาน โดยผู้ขออนุญาตจะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทั่วไปก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 19 ผู้ขออนุญาต จะต้องเป็นผู้จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น ป้ายเวที ป้ายตั้งโต๊ะ หรือป้ายวิทยากรเอง

ข้อ 20 เมื่อโครงการ กิจกรรม หรือการแสดงเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขออนุญาตจะต้องรื้อถอนป้ายประกาศโฆษณา และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำเข้ามาในบริเวณสถาบันพัฒนา

ข้าราชการพลเรือน เพื่อให้บริเวณดังกล่าวอยู่ในสภาพที่สะอาด พร้อมทั้งใช้การต่อไปได้ภายใน 24 ชั่วโมง หากผู้ขออนุญาตไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เรียบร้อยตามที่กำหนด สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน มีสิทธิ์ที่จะดำเนินการเอง หรือให้บุคคลอื่นดำเนินการ โดยผู้ขออนุญาตเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

หมวด 9

การจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ข้อ 21 กรณีการขอใช้ห้องประชุมใหญ่ ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่อำนวยความสะดวกในเรื่องความเรียบร้อยของสถานที่ การรักษาความปลอดภัย การจราจร เจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิง และการไฟฟ้า (ถ้ามี)

ข้อ 22 ผู้ขออนุญาตต้องจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนกำหนด

หมวด 10

การติดต่อประสานงาน

ข้อ 23 ในกรณีมีการจัดมหรสพ ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ขอหนังสืออนุญาตจากส่วนราชการที่รับผิดชอบ

ข้อ 24 ในกรณีมีการใช้เครื่องกระจายเสียง ป้าย ประกาศโฆษณาออกบริเวณอาคารสถานที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ผู้ขออนุญาต เป็นผู้ขอหนังสืออนุญาตจากส่วนราชการที่รับผิดชอบ

ข้อ 25 ในกรณีที่มีการเสด็จพระราชดำเนิน หรือเชิญบุคคลสำคัญมาในงาน

-ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ติดต่อกับส่วนราชการที่รับผิดชอบให้อำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจร

-ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ติดต่อกับส่วนราชการที่รับผิดชอบให้จัดกำลังเจ้าหน้าที่และระดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัย

-ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ติดต่อกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่รับผิดชอบเพื่อขอไฟฟ้าสำรอง

ข้อ 26 ผู้ขออนุญาตจะต้องแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานกับสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน เพื่อร่วมกันดูแลรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ณ บริเวณจัดโครงการกิจกรรม หรือการแสดง ให้สมกับเป็นสถานที่ราชการ

หน้าว่าง

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

วิทยาลัยนักรบริหาร	โทร. 547-1058	โทรสาร 526-6749
วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน	โทร. 547-1057	โทรสาร 526-6546
ศูนย์พัฒนาทางไกล	โทร. 547-1043	
ศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการ	โทร. 547-1072	
ศูนย์ประสานการพัฒนาข้าราชการ	โทร. 547-1022	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	โทร. 547-1087	โทรสาร 526-7293

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ถนนติวานนท์ อ.เมือง นนทบุรี 11000

Civil Service Training Institute, Tiwanon Rd, Nontaburi 11000

Civil Service Executive College	Tel. 547-1058	Fax. 526-6749
Civil Service College	Tel. 547-1057	Fax. 526-6546
Distance Training Center	Tel. 548-1043	
Training Technology Center	Tel. 547-1072	
Training and Development Coordination Center	Tel. 547-1022	
General Administration Sub-division	Tel. 547-1087	Fax. 526-7293

