



องค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง
มีธรรมาภิบาลและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง
มีธรรมาภิบาลและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

คำนำ

ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓/ ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่สำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๑

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาองค์ความรู้ ตามกรอบแนวทางการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) โดยได้คัดเลือกองค์ความรู้ ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑) องค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๒) การพัฒนาด้วยการฝึกอบรมและการพัฒนาด้วยวิธีการนอกเหนือจากการฝึกอบรม ๓) การให้ทุนการศึกษาภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ คณะกรรมการได้รวบรวมองค์ความรู้ ขึ้นตอนกระบวนการ เทคนิคในการดำเนินการ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งรวบรวมแนวทางการพัฒนาข้าราชการที่จะต้องขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๔ ไว้ด้วย นอกจากนี้ ยังได้มีการเพิ่มเติมในเรื่องการถอดบทเรียน (Lesson Learned) แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) และนวัตกรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การถอดบทเรียนเรื่องการเชื่อมโยง PMS กับ IDP และการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธี Non Classroom Training (NCT) แนวปฏิบัติที่ดีเลิศ (Best Practice) ในการประเมินและพัฒนาบุคลากร และนวัตกรรม (Innovation) ในการประเมินและพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ระบบ e – Learning หลักสูตรการพัฒนาภาษาอังกฤษเบื้องต้น (CC- ๐๑๐๑) ระบบการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) และระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test) อีกด้วย

คณะกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า องค์ความรู้ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลทั่วไปในวงกว้างต่อไป

คณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง
มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน

สารบัญ

คำนำ

บทที่ ๑	กรอบแนวทางในการดำเนินการด้านบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑
๑.๑	นโยบายของผู้บริหารระดับสูงของรัฐสภา	๑
๑.๒	ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒
๑.๓	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๓
๑.๔	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๔
๑.๕	นโยบายรัฐบาล	๕
บทที่ ๒	เทคนิคและแนวทางในการดำเนินการ	๗
๒.๑	องค์ความรู้เรื่องการเชื่อมโยงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินสมรรถนะกับแผนพัฒนารายบุคคล	๗
๒.๒	องค์ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรมและวิธีการพัฒนา นอกเหนือจากการฝึกอบรม	๑๙
๒.๓	องค์ความรู้เรื่องการให้ทุนการศึกษาเพื่อศึกษาภายในประเทศและ ณ ต่างประเทศ	๓๐
๒.๔	ถอดบทเรียน (Lesson Learned) แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) นวัตกรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕๐
	-ถอดบทเรียนเรื่องการเชื่อมโยง PMS กับ IDP และการพัฒนาบุคลากร ด้วยวิธี Non Classroom Training (NCT)	๕๐
	-แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการประเมินและพัฒนาบุคลากร	๖๕
	-นวัตกรรม (Innovation) ในการประเมินและพัฒนาบุคลากร	๖๗
	* ระบบ e – Learning หลักสูตรการพัฒนาภาษาอังกฤษเบื้องต้น (CC- ๐๑๐๑)	
	* ระบบการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online)	
	* ระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test)	
บทที่ ๓	แนวทางการพัฒนาและประเมินสมรรถนะของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๘๐

บรรณานุกรม

๙๒

ภาคผนวก

๙๓

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

บทที่ ๑

กรอบแนวคิดในการดำเนินการด้านบุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานธุรการซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ ซึ่งในการทำหน้าที่ดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องมีความพร้อมในการส่งเสริมและสนับสนุนและรองรับภารกิจงานด้านเลขานุการในการประชุม ด้านวิชาการ ด้านต่างประเทศ ด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ และด้านบริหารจัดการทั่วไป ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นภารกิจหลักที่ต้องมีบุคลากรเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อประโยชน์ต่อบทบาทหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ และสามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นที่พึงพอใจ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด การเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานโดยการพัฒนาบุคลากร คือเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร อันเป็นการสนับสนุนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร นั่นคือ **การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization)** ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ เพื่อใช้ประกอบการกำหนดกรอบแนวคิดและทิศทางการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐) และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒๕๖๕) มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา และแผนปฏิบัติการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ -๒๕๖๔ และนโยบายของรัฐบาลที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ ดังนี้

๑.๑ นโยบายของผู้บริหารระดับสูง

ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย)

- ๑) การให้บริการคำปรึกษาค้นคว้าข้อมูลและความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย
- ๒) การรับฟังความคิดเห็นของภาคประชาชนในเรื่องของกฎหมาย
- ๓) การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) การใช้หลักคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- ๕) การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภารกิจตามรัฐธรรมนูญฉบับใหม่

รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (นายสุรชัย เลี้ยงบุญเลิศชัย)

- ๑) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำหรับตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติและนักวิชาการนิติบัญญัติ
- ๒) การยึดถือหลักคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นกลางทางการเมือง
- ๓) การชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

- ๔) การกำหนดหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้าย
- ๕) การศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการฝ่ายการเมือง

๑.๒ ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานฯ ให้รองรับและสนับสนุนการดำเนินบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ รวมทั้งให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวไปขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายองค์กร ค่านิยมองค์กร ความท้าทายด้านบุคลากร มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ (VISION)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

พันธกิจ (MISSION)

- (๑) สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๒) สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เป้าหมายองค์กร (GOAL)

ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ (การบริการด้านเลขานุการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านอำนวยความสะดวกทั่วไป)

ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)

- (๑) รักดีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- (๓) มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี
- (๔) สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- (๕) รับผิดชอบในหน้าที่

ความท้าทายด้านบุคลากร

- (๑) พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพทุกสายงาน เพื่อให้ตอบสนองกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานและกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศ
- (๒) ปลุกฝังและส่งเสริมบุคลากรให้มีความยึดมั่นขององค์กร มีธรรมาภิบาล และคุณธรรมจริยธรรม
- (๓) ส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขในการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- (๑) จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๒) รักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร
- (๓) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- (๔) โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๕) ซื่อสัตย์ สุจริต
- (๖) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๗) มีจิตให้บริการ
- (๘) ไม่เลือกปฏิบัติ
- (๙) เคารพซึ่งกันและกัน
- (๑๐) เสียสละ
- (๑๑) ประหยัด
- (๑๒) พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

ยุทธศาสตร์ (STRATEGIES)

- (๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament
- (๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภา ระหว่างประเทศ
- (๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างประชารัฐและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกย่องค้ำชูภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการ ปฏิบัติงาน

จากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดยุทธศาสตร์ที่ เกี่ยวข้องกับด้านบุคลากรโดยเฉพาะ คือ *ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกย่องค้ำชูภาพของบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน* ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสามารถสนับสนุนงานของสถาบันนิติ บัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติ และ ประชาชน

๑.๓ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) (รวมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐)

วิสัยทัศน์ (VISION)

บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาลให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

พันธกิจ (MISSION)

- (๑) ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) ขับเคลื่อนและผลักดันการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามวินัยข้าราชการ
- (๓) พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง
- (๔) สร้างความผาสุกและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคล ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์หลัก

- (๑) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีความ คล่องตัว สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบทบาทและภารกิจของรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ทรัพยากรบุคคลยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามหลักคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรมและวินัยข้าราชการ

(๓) ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง รวมทั้งสามารถนำระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว มีความรัก ความสามัคคี และความผูกพันต่อองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ขับเคลื่อนและผลักดันให้ทรัพยากรบุคคลเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : สร้างความผาสุกและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคลให้มีความสุขอย่างสมดุล ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

จากการศึกษากรอบแนวคิดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ดังกล่าว การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงต้องกำหนดโครงการและกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก และประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถนำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรมาใช้เป็นกลไกในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนเก่งและคนดี และส่งเสริมให้บุคลากรใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประสบความสำเร็จ

๑.๔ มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตามที่ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕)

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒. มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓. มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนวยการ ประกอบด้วย

๑) สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะทางการบริหาร มี ๖ สมรรถนะ ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐศักยภาพ เพื่อน การปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี ๑๖ สมรรถนะ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ การสืบเสาะหาข้อมูล ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ความเข้าใจผู้อื่น ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การดำเนินการเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความมั่นใจในตนเอง ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ศิลปะการสื่อสารจูงใจ สุนทรียภาพทางศิลปะ ความผูกพันที่ดีต่อส่วนราชการ และการสร้างสัมพันธภาพ

การศึกษารอบแนวคิดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการจัดโครงการและกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก และประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถเป็นกลไกในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนเก่งและคนดี และส่งเสริมให้บุคลากรใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐) และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประสบความสำเร็จ

๑.๕ นโยบายของรัฐบาล

สำนักงบประมาณได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว. ๑๐๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล สำนักงบประมาณจึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ความเห็นชอบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข คือ รายจ่ายประจำ จะต้องเร่งรัดให้เริ่มดำเนินงานและเริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ สำหรับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินการตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

สำหรับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙) เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรม

ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ณ ต่างประเทศ หลักสูตรและการอบรมที่กำหนดให้มีการดำเนินงานให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ควรเน้นการดำเนินงานภายในประเทศ ตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการปิดทองหลังพระ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การค้าชายแดน การพัฒนาตามแนวทางประชารัฐ เศรษฐกิจพอเพียง การเรียนรู้จากปราชญ์ชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘)

๒. หากเป็นการดำเนินงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณาการพักค้างในประเทศไทย เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดนได้ดำเนินธุรกิจชุมชนและได้ประโยชน์จากการดำเนินงาน (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

๓. ในกรณีจำเป็นต้องดำเนินงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบ หรือศึกษาจากต้นแบบ ให้คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานแล้ว หากมีการจัดทำรายงานการดำเนินงาน ให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเผยแพร่รายงานนั้นทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว้นแต่จะเป็นเอกสารที่ระบุชั้นความลับ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ควรพิจารณาสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล เศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์ชาติ แนวทางประชารัฐ การปฏิรูป การปกป้องและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วยตามสมควร รวมทั้ง หน่วยงานของรัฐควรมีการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยการกำหนดล่วงหน้าให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับพัฒนาให้เหมาะสมกับความจำเป็น งบประมาณ และความสะดวกในการให้บริการประชาชน และไม่กระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาใช้ประโยชน์จากผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ และผ่านการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ให้เหมาะสมด้วย

กรอบและทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะเป็นไปเพื่อพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรทุกระดับทุกสายงานมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นที่พอใจในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ รวมทั้ง จะต้องมีการวัดความคุ้มค่า และประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างเหมาะสมและเป็นกลไกสำคัญ เพื่อขับเคลื่อนส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้บรรลุเป้าหมาย และพันธกิจที่กำหนดไว้ได้

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ส่วนที่ ๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ กำหนดมาตรา ๕๕ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ซึ่งมีหลักการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพ และขีดสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี โดยจำแนกกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาออกเป็น ๗ กลุ่มหลัก ได้แก่

- ๑) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- ๒) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ๓) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการระดับ และข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- ๔) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ๕) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และระดับชำนาญงาน
- ๖) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
- ๗) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๓๙/๒๕๕๘ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

นอกจากนี้ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักสมรรถนะให้กับบุคลากรทุกระดับทุกสายงาน ซึ่ง อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะของข้าราชการ เห็นควรให้คณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำโครงการนำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้านการพัฒนาตนเอง ทั้งนี้ ในการดำเนินการ สำนักงานฯ ได้นำแนวทางจากผลการประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มาดำเนินการ โดยให้การสรรหาวิธีการพัฒนาบุคลากร นอกเหนือจากการเรียนรู้ในห้องเรียนหรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกแล้ว ยังควรหาวิธีการพัฒนาอื่นมาใช้ด้วย เช่น บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) และการพัฒนาในรูปแบบการฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT) ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทในการสอนงานชี้แนะ และถ่ายทอดความรู้และเทคนิคต่างๆ ให้แก่บุคลากรได้มากขึ้น และถือเป็นการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพมากกว่าการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรมแต่อย่างเดียว

ในการประเมินผลสมรรถนะและประเมินการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการ ก.ร. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕)

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ
รัฐสภาสามัญประกอบด้วย

๑.๑ มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๑.๒ มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ
อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๑.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๑.๒.๓ การคำนวณ

๑.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๑.๓ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป
วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก

๑.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

๑.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร
ประกอบด้วย

๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก

๑.๔.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดสมรรถนะเมื่ออาชีพด้านการประชุม ด้านวิชาการ ด้านต่างประเทศ
และสายสนับสนุนต่างๆ ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการตามตัวชี้วัดขององค์กร ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๖ เป็นต้นมา

เมื่อได้ผลจากการประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการ จะทราบจุดแข็ง จุดอ่อน
ของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ซึ่ง
เป็นการหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้เข้ารับการพัฒนา) ว่าจะกำหนดเลือก
แนวทางการพัฒนารวมถึงระยะเวลาในการพัฒนาที่เหมาะสม และโอกาสที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้

เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง
(Job and Competency Matrix)

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะมืออาชีพ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะ
ประเภทบริหาร						
ระดับสูง	๕	๔		๔	๔	๒
ระดับต้น	๕	๓		๔	๔	๒
ประเภทอำนวยการ						
ระดับสูง	๔	๒	๔	๔	๓	๒
ระดับต้น	๓	๑	๓	๓	๓	๒
ประเภทวิชาการ						
ทรงคุณวุฒิ	๕	๓*	๕	๕	๓	๒
เชี่ยวชาญ	๔		๔	๔	๓	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓		๓	๓	๓	๒
ชำนาญการ	๒		๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑		๑	๑	๒	๒
ประเภททั่วไป						
ทักษะพิเศษ	๒		๒	๔	๒	๒
อาวุโส	๒		๒	๓	๒	๒
ชำนาญงาน	๑		๑	๒	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑		๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ระดับทรงคุณวุฒิ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดสมรรถนะทางการบริหาร ระดับ ๓ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำปรับเปลี่ยน

การประเมินและพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะรายบุคคล

ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลต้องผ่านกระบวนการพัฒนาบุคลากรและการประเมินสมรรถนะรายบุคคล ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินเพื่อเข้ารับการพัฒนา

- ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินสมรรถนะรายบุคคลก่อนการพัฒนา
- ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- ขั้นตอนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- ขั้นตอนที่ ๔ การมอบหมายงานภายหลังจากการพัฒนา

ส่วนที่ ๒ การประเมินออกหลังการพัฒนา

- ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินผลบุคลากรรายบุคคลหลังการพัฒนา
- ขั้นตอนที่ ๖ การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ การประเมินเพื่อเข้ารับการพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะรายบุคคลก่อนการพัฒนา

ให้ข้าราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมิน ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังอยู่ในระดับใด ในขณะที่ดำรงตำแหน่งในระดับนั้นๆ ให้ใช้แบบประเมินและมาตรฐานความรู้ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๒. กำหนดให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ ถือครองสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด ดังนี้

- ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ ถือครองระดับสมรรถนะที่ ๑
- ระดับอาวุโส/ชำนาญการ ถือครองระดับสมรรถนะที่ ๒
- ระดับชำนาญการพิเศษ ถือครองระดับสมรรถนะที่ ๓
- ระดับเชี่ยวชาญ ถือครองระดับสมรรถนะที่ ๔
- ระดับทรงคุณวุฒิ ถือครองระดับสมรรถนะที่ ๕

๓. ดำเนินการประเมินสมรรถนะให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินหรือไม่ ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนนเป็นดังนี้

ระดับ ๑ คะแนน จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ ๒ คะแนน ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ ๓ คะแนน พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ ๔ คะแนน ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มี จุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ ๕ คะแนน ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เมื่อประเมินสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชาเสร็จแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) โดยเลือกสมรรถนะที่ต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนา และเลือกวิธีที่ต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการพัฒนา เมื่อการประเมินผลสมรรถนะเสร็จสิ้นทั้งองค์กรแล้ว สำนักพัฒนาบุคลากรจะประมวลผลภาพรวมทั้งองค์กรว่ามีสมรรถนะใดที่ควรนำไปพัฒนาอย่างเร่งด่วน และประมวลผลรายบุคคลและนำข้อมูลผลการประเมินไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แนวทางการพัฒนานอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non-Training) ซึ่งการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ซึ่งในแต่ละวิธีการที่ใช้จะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของตัวบุคลากรและสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากร เพื่อกำหนดแผนพัฒนาตนเองขึ้น ซึ่งในการพัฒนาควรใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ มีใช้หนทางเดียวในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร แต่ยังมีวิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งสมรรถนะบางตัว เช่น สมรรถนะเกี่ยวกับการคิด, การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยากในการใช้การฝึกอบรมมาพัฒนา ดังนั้นการที่จะพัฒนาสมรรถนะ หรือคุณลักษณะส่วนบุคคลนั้นอาจจะต้องใช้วิธีการพัฒนาอื่นที่นอกเหนือจากการฝึกอบรมประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ การมอบหมายงานภายหลังการพัฒนา

ภายหลังการพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะที่ขาดและหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา ขอให้พิจารณามอบหมายงานที่จะทำให้ผู้ผู้นั้นมีสมรรถนะเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะหลังการพัฒนา

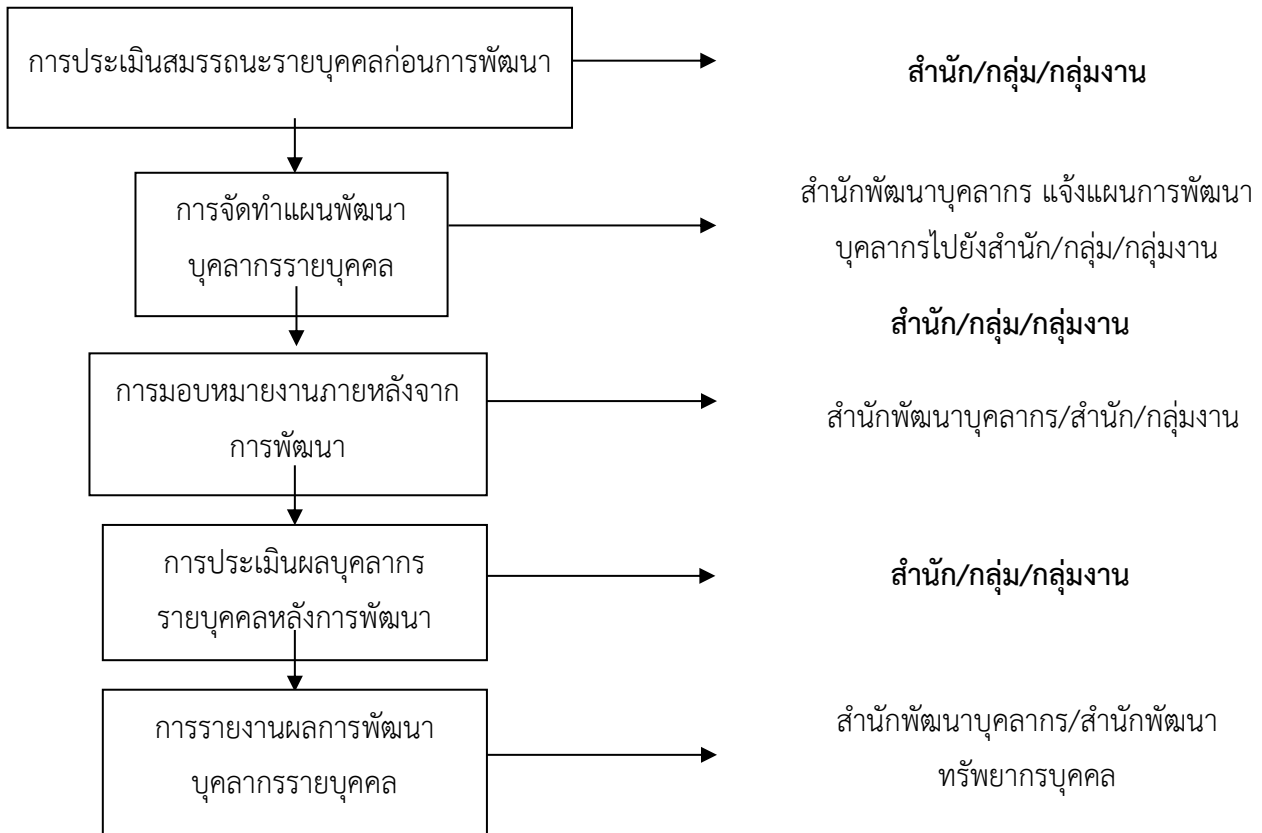
ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินผลบุคลากรรายบุคคลหลังการพัฒนา

ให้คณะบุคคล (ที่สำนักมอบหมายหรือแต่งตั้ง) ประเมินผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาภายหลังจากปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาไปแล้ว ๖ เดือน และให้แจ้งผลการประเมินโดยกรอกแบบฟอร์มการประเมินส่งกลับไปสำนักพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๖ การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

เมื่อทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานส่งผลการประเมินมายังสำนักพัฒนาบุคลากรทั้งหมดแล้ว สำนักพัฒนาบุคลากรต้องรวบรวมและวิเคราะห์ผลนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป พร้อมกับข้อเสนอแนะในการดำเนินการครั้งต่อไป

กระบวนการประเมินและพัฒนาบุคคล



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAs” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย

การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถนำข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนด คือ ในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ สำนักงานได้มีการจัดทำรายการสมรรถนะข้าราชการ (Competency) และระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังของแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ดังตารางแสดงระดับคาดหวังขององค์กรในแต่ละตำแหน่งงาน/สายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

การประเมินสมรรถนะข้าราชการ ปัจจุบันใช้รูปแบบในการประเมินทาง ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชา และตนเองแต่จะต้องมีการให้ค่าน้ำหนักการประเมินด้วย

การประเมินตนเอง บุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตน เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ ครบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑ - ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นที่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาประเมิน เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั่นคือจุดแข็ง แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั่นคือจุดอ่อน (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนา ก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนาความสามารถ อื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชาเมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง โดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยเครื่องมือการพัฒนาอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non - Classroom Training) ก่อนในเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติเป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้น โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามาร่วมกันในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันโดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชา จากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดและปรึกษาหารือ หรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ ๆ

จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนี้มาพัฒนา ก่อนไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รับทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลรวมทั้ง โน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

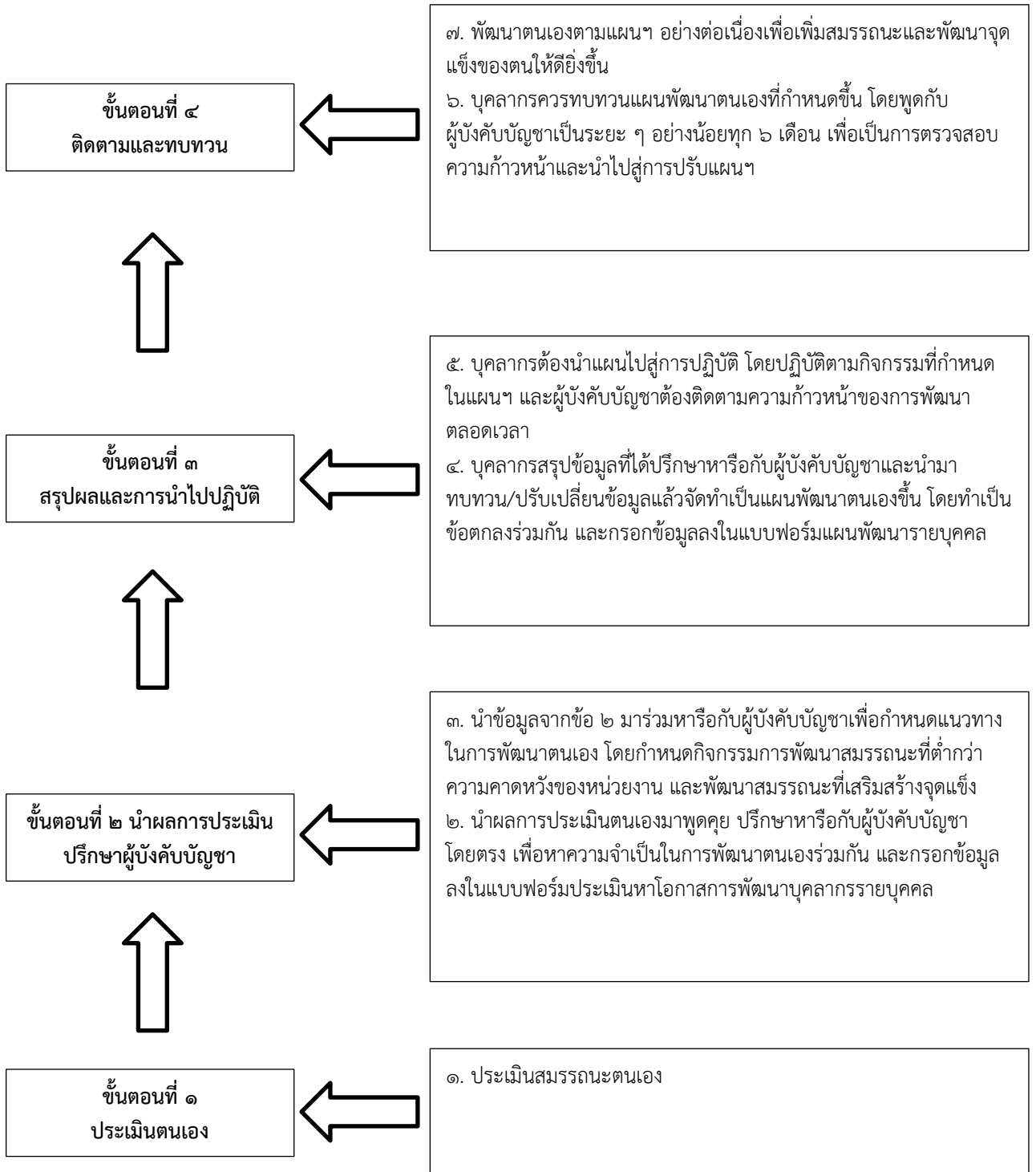
การติดตามและทบทวน หลังจากทีบุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเองแล้ว ดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา

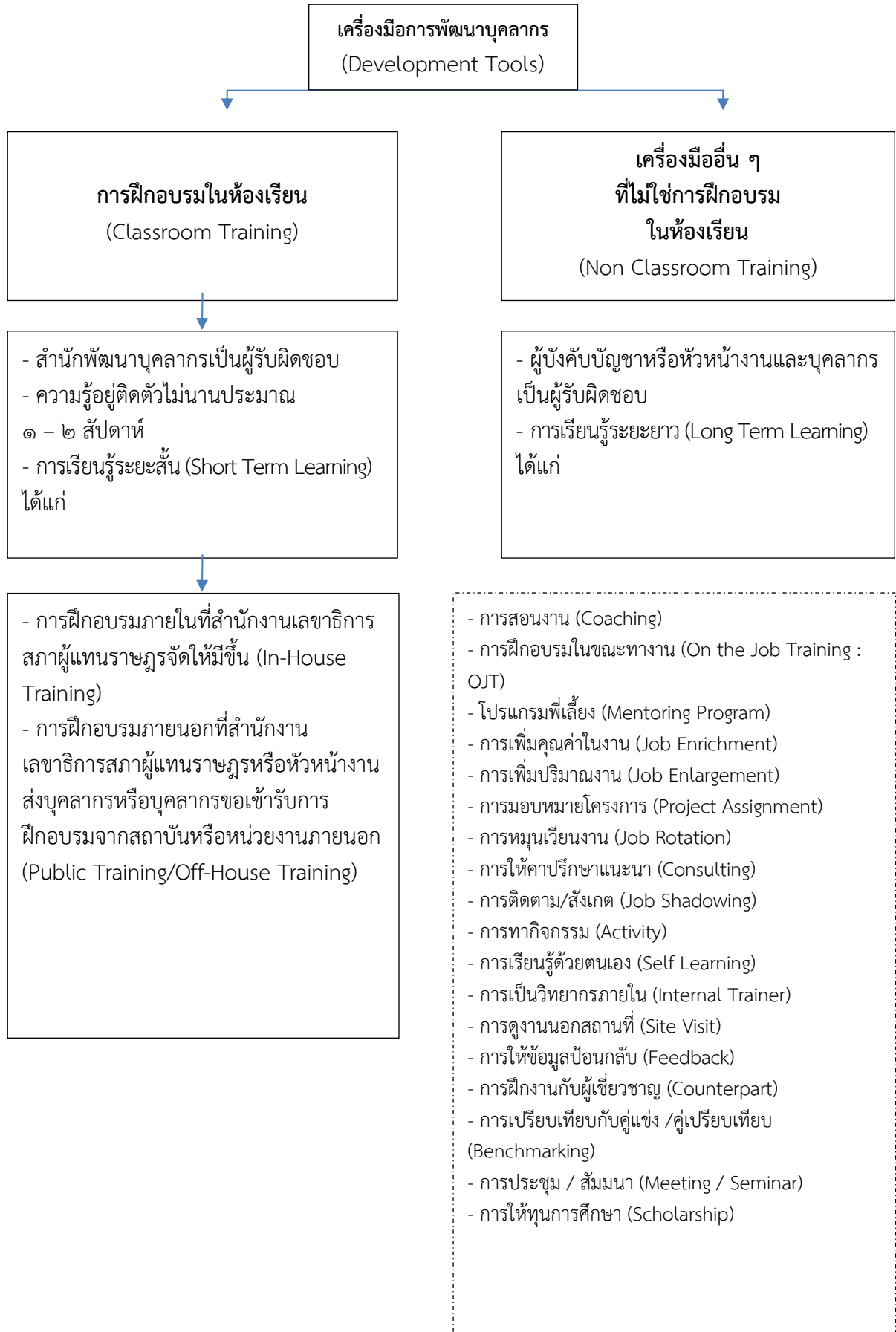
ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินแล้ว แต่ละสำนักต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์มจำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์ม IDP มาสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลส่งให้สำนักพัฒนาบุคลากร/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

แผนภาพ : แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



แผนภาพแสดงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Development Tools)



ข้อสังเกตในการดำเนินการ

๑. สำนักหลายสำนักยังมีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกันในเรื่องการจัดทำข้อตกลงตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต้นรอบประเมิน)
๒. ผู้บังคับบัญชาหลายท่านยังประเมินสมรรถนะให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาค่อนข้างสูง จะเห็นว่าผู้ที่ได้รับการประเมินคะแนนสมรรถนะต่ำกว่าคาดหวังไม่ถึงร้อยละ ๑ ของข้าราชการทั้งหมด
๓. ผู้บังคับบัญชาหลายท่านยังคงเสนอวิธีการฝึกอบรมในการพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไรก็ดี ผู้บังคับบัญชามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นที่จะกำหนดเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ในขณะปฏิบัติงาน การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น
๔. ผู้ที่จะได้รับการพัฒนาให้ความสนใจกับบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานอื่นที่สำนักพัฒนาบุคลากรนำเสนอให้ในระดับที่สูงมาก แต่ยังคงกระตุ้นให้เข้าไปใช้ระยะเวลา เพื่อให้ร้อยละของผู้ที่จบบทเรียนจนได้รับประกาศนียบัตรมีสูงขึ้น
๕. การจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เป็นความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามแผนพัฒนารายบุคคล ยังต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับความต้องการของข้าราชการ
๖. ระบบฐานข้อมูลในการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะและการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลยังควรได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถประมวลผลการประเมินและพัฒนาสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคลได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๗. ควรมีการประชาสัมพันธ์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในแต่ละสายงานให้ข้าราชการทราบ และควรทบทวนการฝึกปฏิบัติการประเมินให้ข้าราชการอย่างต่อเนื่อง
๘. ควรมีการจัดทำแผนการสร้างความเข้าใจในกระบวนการนำสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาให้ต่อเนื่อง
๙. ควรกำหนดนโยบายให้ผู้บริหารเป็นผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างแท้จริง

๒.๒ องค์ความรู้เรื่องกระบวนการอบรมและการพัฒนานอกเหนือจากการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย

๑) การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรมและสัมมนา หมายถึง สถานการณ์ปัญหาหรือข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการขาดความรู้ ความสามารถทักษะ หรือทัศนคติที่ต้องการ และถูกต้องในการปฏิบัติงาน อันเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือองค์การนั้น ไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการที่กำหนดไว้ ซึ่งความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือทัศนคติที่ต้องการ และที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานนั้น สามารถแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาได้ โดยอาศัยการฝึกอบรมและสัมมนา

๒) การสร้างหลักสูตร

การสร้างหลักสูตร หรือการเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนา การเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาที่ดี ประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการฝึกอบรม
๒. หลักการและเหตุผล
๓. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
๔. คุณสมบัติ และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. รายละเอียดหลักสูตร ประกอบด้วย
 - ๕.๑ หัวข้อวิชา
 - ๕.๒ วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
 - ๕.๓ ขอบเขตการฝึกอบรม
 - ๕.๔ เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม
 - ๕.๕ ระยะเวลาของการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อวิชา
๖. ระยะเวลาของการฝึกอบรมของหลักสูตร
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในหลักสูตร
๘. วิทยากร
๙. สถานที่จัดฝึกอบรม
๑๐. การประเมินและติดตามผล
๑๑. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม
๑๒. งบประมาณ
๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม
๑๔. ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม
๑๕. กำหนดการ

๓) การดำเนินงานฝึกอบรม

การดำเนินงานฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ ตามกิจกรรมที่ได้มีการวางแผนล่วงหน้ามาแล้ว ให้เป็นตามที่กำหนดอย่างประสานสอดคล้องกัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

กระบวนการในการจัดทำโครงการฝึกอบรม สรุปได้เป็นขั้นตอนดังนี้ คือ

๑. การสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหา โดยผู้ทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนาจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจได้มาจากเอกสารต่าง ๆ การสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรืออื่น ๆ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานหรือองค์กรมีปัญหาอะไรบ้างที่จะแก้ไขด้วยการฝึกอบรมและสัมมนา

๒. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและสัมมนา หมายถึง ความต้องการของบุคคล หรือหน่วยงาน ในการเข้ารับการอบรม เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีประสิทธิภาพ การขาดความรู้ ประสบการณ์ หรือขาดทักษะ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนเป็นปัญหา และเป็นความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา

๓. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมเพื่อให้ประโยชน์เกิดโดยตรงกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม และสัมมนาที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่จะแสดงออกให้เห็นได้ สามารถวัดได้อย่างชัดเจนและเป็นไปในแนวเดียวกัน

๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของวิชา การกำหนดขอบเขตของวิชาให้กะทัดรัดเป็นข้อ ๆ เพื่อให้วิทยากรได้เตรียมเนื้อหา วิธีการสอน ตรงตามหลักสูตร หรือโครงการต้องการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ใหม่ ๆ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ได้จริง

๕. กำหนดแนวทางฝึกอบรม พิจารณาถึงแนวทางที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมและเกิดการเปลี่ยนแปลง ต้องใช้ทฤษฎีอะไรบ้าง หรือหลักการอะไรบ้างที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมให้ได้มากที่สุด

๖. กำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม พิจารณาถึงเทคนิคที่เหมาะสมในแต่ละกรณีของการฝึกอบรม

๗. กำหนดสถานที่ฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ ความพร้อมของ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

๘. การกำหนดตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร ควรคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาที่มีระดับของคุณสมบัติ อันได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่การงาน ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานหรือคุณสมบัติเฉพาะอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การเรียนการสอนและการรับความรู้เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว ใกล้เคียงกัน และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาเป็นไปได้ อย่างมีอิสระและมีคุณภาพ ส่วนวิทยากรควรเข้าใจได้ดีถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมและสัมมนา และพร้อมในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างที่การฝึกอบรมและสัมมนา ดำเนินอยู่

๙. กำหนดแนวทางและวิธีประเมินผล เพื่อประเมินค่าของการฝึกอบรมและเกิดความพึงพอใจได้ หรือไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐. การรายงานผล เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่สนใจได้มีโอกาสเรียนรู้และวิเคราะห์โครงการว่าประสบผลสำเร็จหรือไม่ อย่างไร และมีคุณค่ามากน้อยเพียงใด

๔) การบริหารโครงการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรมที่ดีนั้น นอกจากจะต้องประกอบไปด้วยหลักสูตร วิธีการ ตลอดจน โสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมแล้ว ยังจะต้องมีการบริหารโครงการที่ดีอีกด้วย ทั้งนี้เพราะไม่ว่าจะมีแผนการ โครงการฝึกอบรมที่ดีเพียงไร ก็ไม่อาจจะประสบความสำเร็จได้ หากขาดผู้ดำเนินการและการปฏิบัติที่เป็นไป ตามแผน ดังนั้น การบริหารโครงการฝึกอบรม จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของระบบการ ฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างมีแบบแผนและดำเนินการอย่างเป็นระบบ อันได้แก่ กิจกรรมเกี่ยวกับการวางแผนและการควบคุม การจัดรูปหน่วยงาน การจัดบุคลากร รวมถึงการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

สำหรับการบริหารโครงการฝึกอบรมเป็นการนำโครงการฝึกอบรมไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของแผนในที่สุด เป็นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยงานหรือบุคคลปฏิบัติ การบริหารโครงการที่ดีมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องรอบรู้และมีประสบการณ์ด้านความการฝึกอบรมมาพอสมควร

การบริหารโครงการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ คือ ระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม ระยะระหว่างการฝึกอบรม และระยะหลังการดำเนินการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระยะที่ ๑ การบริหารโครงการระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

ผู้บริหารโครงการโดยทั่วไปแล้วคือหัวหน้าโครงการหรือประธานโครงการนั้น ๆ ในกรณีที่ฝ่ายฝึกอบรมเป็นเจ้าของโครงการ ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมจะมีหน้าที่บริหารโครงการ การเตรียมการฝึกอบรม ควรเตรียมการก่อนการฝึกอบรมเป็นระยะเวลานาน ๆ หากเตรียมในระยะสั้น จะเกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย ดังนั้นการบริหารโครงการระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม ควรดำเนินการดังนี้

๑. ผู้บริหารโครงการจะต้องศึกษาโครงการให้ละเอียด รอบรู้ทุกส่วนของโครงการ รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ

๒. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ผู้รับผิดชอบ หรือกรรมการในโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบุคคล ชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ ภารกิจที่จะต้องทำ ฯลฯ แล้วแบ่งความรับผิดชอบให้แต่ละคนไปปฏิบัติ

๓. ติดตามอำนาจการ สอบถาม ชั่งแก้ปัญหาให้ รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตามว่างานที่มอบหมายให้สำเร็จแล้วหรือไม่เพียงใด ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือไม่ สำหรับโครงการใหญ่ ๆ อาจต้องมีการประชุมเพื่อติดตามผลก่อนถึงวันเปิดการฝึกอบรม

กิจกรรมหรือภารกิจที่จะต้องทำในระยะก่อนการฝึกอบรม กิจกรรมที่จะต้องทำมีหลายประการ ดังนี้

๑. การติดต่อสถานที่ การติดต่อสถานที่ที่ต้องทำล่วงหน้าเป็นเวลานาน บางกรณีอาจต้องจองล่วงหน้าเป็นเวลาถึง ๖ เดือน ทั้งนี้ จะต้องรู้ข้อมูลต่อไปนี้

๑.๑ ลักษณะของสถานที่

๑.๒ ทำเลที่ตั้ง

๑.๓ ขนาดและจำนวน

๑.๔ ระยะเวลาที่ใช้

ในกรณีที่เป็นศูนย์ฝึกอบรมมีห้องฝึกอบรมเป็นของตนเองก็ต้องติดต่อจองไว้ล่วงหน้า เพราะอาจมีแผนงานการฝึกอบรมอื่น ๆ ซ้ำซ้อนกัน ถ้ามีการศึกษาดูงานนอกสถานที่หรือทัศนศึกษาก็ต้องติดต่อไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกัน

๒. การติดต่อวิทยากร ควรมีการติดต่อเป็นการภายในก่อน พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่วิทยากรควรทราบ เช่น หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของหัวข้อวิชานั้น ๆ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่สำหรับการบรรยาย เป็นต้น นอกจากนี้จะต้องสอบถามเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการบรรยายสำหรับหัวข้อวิชานั้น ๆ ด้วย

๓. การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารจะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของโครงการ ซึ่งจำเป็นจะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนการฝึกอบรม ได้แก่

- ๓.๑ หลักสูตรและโครงการฝึกอบรม
- ๓.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓.๓ เอกสารประกอบหัวข้อวิชา (ติดต่อขอต้นฉบับจากวิทยากร)
- ๓.๔ เอกสารพื้นฐานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรทราบ
- ๓.๕ แบบประเมินรายวิชาหรือแบบประเมินโครงการเป็นส่วนรวม
๔. การเตรียมงบประมาณ ผู้บริหารโครงการจะต้องติดต่อประสานงานดำเนินการตามระเบียบวิธีการของบริษัทหรือหน่วยงานของตนเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินสำหรับใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมให้เรียบร้อยก่อนถึงวันฝึกอบรม นอกจากนี้ เอกสารต่างๆ ที่จะใช้เบิกจ่ายต้องจัดหาเตรียมไว้ด้วย
๕. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในโครงการต่าง ๆ สิ่งที่จะต้องเตรียมคือ รายชื่อ ตำแหน่ง อายุ หน่วยงานที่สังกัด ฯลฯ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ การใช้สถานที่ฝึกอบรม
 - ๖.๒ การใช้รถรับ-ส่งวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๖.๓ รถสำหรับการศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา
 - ๖.๔ การจัดเลี้ยง เครื่องดื่ม และอาหารระหว่างการฝึกอบรม
 - ๖.๕ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ฯลฯ
๗. การเตรียมเอกสารพิธีการหรือหนังสือราชการ อันได้แก่
 - ๗.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากร
 - ๗.๒ หนังสือถึงหน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๗.๓ หนังสือหรือบัตรเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
 - ๗.๔ คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม
 - ๗.๕ กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม
 - ๗.๖ หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๗ หนังสือขอใช้สถานที่ ยานพาหนะ ขอยืมอุปกรณ์
 - ๗.๘ แฟ้มลงทะเบียน แฟ้มลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม
๘. การจัดทำป้ายต่าง ๆ ป้ายอาจมีขนาดต่าง ๆ กันแล้วแต่ลักษณะที่ใช้ ได้แก่
 - ๘.๑ ป้ายวิทยากร
 - ๘.๒ ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ติดอกเสื้อหรือตั้งโต๊ะ)
 - ๘.๓ ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทางไปห้องน้ำ ป้ายบอกทางไปห้องอาหาร
 - ๘.๔ ป้ายบอกทางไปห้องฝึกอบรม
 - ๘.๕ ป้ายขนาดใหญ่ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม
 - ๘.๖ ป้ายบอกทางไปที่จอดรถ
 - ๘.๗ ป้ายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ
๙. การเตรียมแฟ้มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยทั่วไปภายในแฟ้มควรประกอบด้วย
 - ๙.๑ กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม
 - ๙.๒ รายละเอียดของโครงการ
 - ๙.๓ รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๙.๔ เอกสารพื้นฐานหรือความรู้พื้นฐานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรทราบ
 - ๙.๕ กระดาษจดบันทึก

๑๐. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ปรกติจะต้องเตรียมสิ่งต่อไปนี้ แก้ว โต๊ะ แจกันดอกไม้ เครื่องฉายภาพแผ่นทึบ แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส (เครื่องฉายภาพแผ่นทึบ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์) เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นซีดี เครื่องเล่นดีวีดี อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น ตะกร้าเอกสาร กรรไกร ที่เจาะกระดาษ ที่เย็บกระดาษ กระดาษกาว สีเมจิก กระดาษเปล่า

๑๑. การหาผู้สนับสนุนโครงการ ในกรณีที่เป็นโครงการฝึกอบรมของรัฐหรือมูลนิธิ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอ ควรติดต่อของความสนับสนุนด้านการเงินหรือเอกสารหรือวัสดุต่าง ๆ จากห้างร้าน บริษัทต่าง ๆ หรือจากบุคคล

๑๒. การเตรียมการทั่วไปสำหรับวันเปิดการฝึกอบรม

- ๑๒.๑ สถานที่ ได้แก่ โต๊ะหมู่บูชา ดอกไม้รูปเทียน โต๊ะเก้าอี้ประธานและแขก แจกันดอกไม้
- ๑๒.๒ ไมโครโฟนพร้อมชุดขยายเสียง
- ๑๒.๓ แท่นยืนพูดของประธานและผู้กล่าวรายงาน (podium)
- ๑๒.๔ ฉากติดตัวหนังสือชื่อโครงการฝึกอบรม สถานที่ วันที่ฝึกอบรม
- ๑๒.๕ เตรียมเจ้าหน้าที่จุดเทียนฉนวน
- ๑๒.๖ เตรียมพิธีกรและผู้อ่านรายงาน (หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหาร)
- ๑๒.๗ เตรียมเจ้าหน้าที่และเอกสารการรับลงทะเบียน
- ๑๒.๘ ร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงานของประธาน
- ๑๒.๙ การรับส่งประธานและแขก

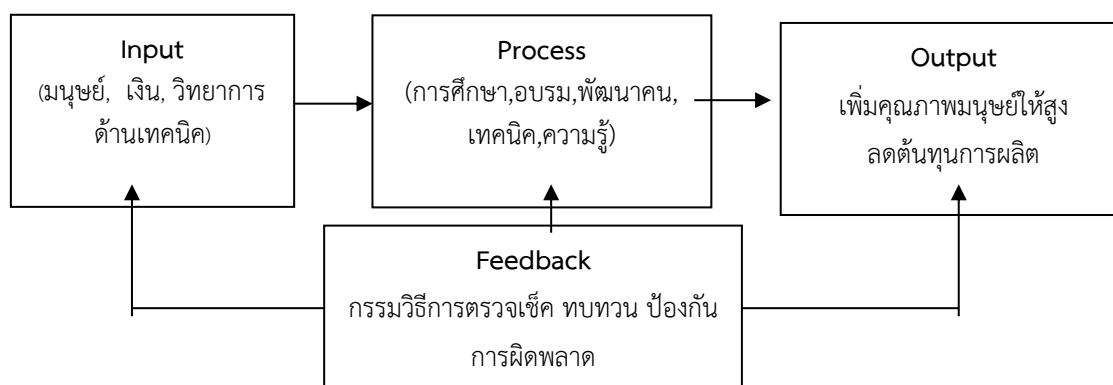
องค์ความรู้ในการดำเนินการเรื่องการฝึกอบรมและการพัฒนาออกเหนือจากการฝึกอบรม

ทฤษฎีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

Philip C. Baumel การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบโดยเริ่มจาก

๑. ความต้องการสิ่งใหม่/โครงการใหม่ (ให้คนเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยม โครงการใหม่ เพื่อให้คนทำงานเพิ่มขึ้น) การเปลี่ยนทัศนคติ ๒ แนวทาง
 - ๑.๑ เชิงบังคับ ทำตาม-ให้รางวัล ไม่ทำตาม-ลงโทษ
 - ๑.๒ เปลี่ยนทันที ใช้ Roll Play บทบาทสมมติ, Case study, รู้เขารู้เรา, ประชุมกลุ่ม, สังเกต
๒. การศึกษา / อบรม (การเพิ่มพูนความรู้)
๓. การปรับเปลี่ยนสภาพของบุคคล (เลื่อนตำแหน่งจากการศึกษา)
๔. ความเท่าเทียม / เสมอภาคในโอกาสในการทำงาน (จากการปรับสภาพ ทำให้มีโอกาสเสมอภาค ความก้าวหน้าในระบบคุณธรรม)

David Easton การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นไปตามองค์ประกอบหลักของระบบ



ทฤษฎีทุนมนุษย์ เป็นการวิเคราะห์จากแนวคิดของต้นทุนและผลประโยชน์ที่ได้รับ (Cost-benefit Analysis) และวิเคราะห์บนพื้นฐานของผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน (ROI : Return on Investment) ซึ่งกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงการเพิ่มมูลค่าของมนุษย์ที่เป็นพนักงานในองค์กร โดยเรียนรู้ผ่านการศึกษ การฝึกอบรม และการพัฒนาต่างๆ นำไปสู่ผลลัพธ์หรือผลผลิตที่องค์กรต้องการ ทฤษฎีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นไปตามองค์ประกอบหลักของระบบ คือ มนุษย์เป็นตัวแปรสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร (Input) และการพัฒนามนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถ (Process) จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ (Output) และมีการประเมินผล (Feedback) เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง

เครื่องมืออื่นๆที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้นต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบต่อกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่าน หนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่านทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้เป็นต้น

๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอน และมีความรู้ ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ

๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร

๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

วิธีการพัฒนาที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non - Training)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
<p>๒. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๓. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กร บาง แห่ง เรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึง ข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal - การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration - การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization - การชำนาญในงานเป็นพิเศษก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยาก และท้าทาย มากขึ้น</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงาน ที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงาน เดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาสั้น)
๖. การมอบหมายงาน (Job Assignment)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนดให้ ผู้ได้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทนซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ	สามารถดำเนินการได้เลยโดยไม่ต้องมีการสอนหรือการเตรียมการ เป็นงานประจำที่ไม่ได้ใช้ความรู้และทักษะ การมอบหมายงานในลักษณะนี้อาจไม่ต้องใช้เทคนิคอะไรก็สามารถดำเนินการได้เลย แต่ส่วนใหญ่แล้ว การมอบหมายงานจะต้องมีการทำเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมทุกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ความสำคัญของงาน รายละเอียดของงาน เหตุผลที่เลือกบุคลากรคนดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบ ทักษะความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ เป็นต้น
๗. การมอบหมายให้ทำโครงการพิเศษ (Special Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากร ดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

๒.๓ องค์ความรู้เรื่องการทำทุนการศึกษาเพื่อศึกษาภายในประเทศและ ณ ต่างประเทศ

การทำทุนการศึกษาเพื่อศึกษาภายในประเทศ

ขั้นตอนและกระบวนการ

การจัดสรรทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทในประเทศ มีการศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนตลอดทั้งกระบวนการ ได้แก่ จัดทำแผนการจัดสรรทุนจัดสรรทุนการศึกษาต่อสำหรับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะยาว พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๖๓ (๑๐ ปี) การประกาศรับสมัครทุน การคัดเลือกผู้สมัครรับทุน การขออนุมัติทุน และการติดตามผลการศึกษาและผลการปฏิบัติงานของผู้รับทุน โดยลักษณะงานดังกล่าว ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา ต้องศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของสำนักงานฯ เกี่ยวกับความรู้ในสาขาวิชาที่จำเป็นของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนการจัดสรรทุนระยะยาว ซึ่งต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ๓ ส่วน คือ ๑. การสำรวจสถิติการศึกษาของบุคลากรในปัจจุบันจะได้ทราบว่าสำนักงานฯ ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ในด้านใด ๒. การสำรวจความต้องการของบุคลากรด้วยการส่งแบบสอบถามความต้องการไปยังบุคลากร เพื่อให้การกำหนดสาขาวิชาและจำนวนทุนสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ๓. การวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานจากอำนาจหน้าที่และภารกิจและกำหนดความต้องการสาขาวิชาที่สอดคล้องกับภารกิจงาน เพื่อให้การกำหนดความต้องการสอดคล้องกับภารกิจที่จำเป็นของหน่วยงาน จากนั้น นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์หาความต้องการที่แท้จริงของสำนักงานฯ และกำหนดสาขาวิชาที่สำนักงานฯ ต้องการ เรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อกำหนดจำนวนทุนให้สอดคล้องกับความต้องการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดสรรทุนจัดสรรทุนการศึกษาต่อสำหรับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะยาว พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๖๓ (๑๐ ปี)

ศึกษาและใช้ทฤษฎีทุนมนุษย์เป็นแนวคิดในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา โดยทฤษฎีทุนมนุษย์จะมองคนทำงานในฐานะผู้ลงทุนแทนที่จะเป็นสินทรัพย์ เน้นให้เห็นว่า ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับบริษัท ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความเป็นเจ้าของ แต่ความเชื่อมโยงที่ผูกพันพนักงานกับองค์กรเข้าด้วยกันนั้น ได้มาจากความสามารถและเต็มใจจะให้ผลประโยชน์แก่อีกฝ่ายหนึ่ง ความสัมพันธ์ดังกล่าวแสดงถึงการมีประโยชน์ร่วมกัน โดยที่ต่างฝ่ายไม่มีฝ่ายใดได้รับประโยชน์บนความสูญเสียของอีกฝ่ายหนึ่ง และนักวิจัยได้พบว่าปัจจัยสำคัญที่จะบันดาลใจให้พนักงานทำงานหนักขึ้น คือ การที่เขามีโอกาสได้พัฒนาความรู้ความสามารถ

ดังนั้น การสนับสนุนให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เข้ารับการการศึกษาต่อ จึงนับเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า และไม่มีใครเสียผลประโยชน์ เพราะเมื่อข้าราชการได้รับประโยชน์จากการศึกษาสำนักงานฯ ก็จะได้ประโยชน์จากผลงานของข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งการจัดสรรทุนการศึกษาจะต้องคำนึงถึงความต้องการของสำนักงานฯ เป็นหลัก เพราะจะทำให้ได้ประโยชน์กับข้าราชการที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และส่งผลให้สำนักงานฯ มีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของสำนักงานฯ และจัดทำแผนการจัดสรรทุนการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานฯ โดยผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ สำรวจสถิติวุฒิการศึกษาของบุคลากรในปัจจุบัน จะทำการสำรวจจำนวนบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล และจำแนกออกเป็น ๑๑ สาขาวิชา ตามความต้องการของสำนักงานฯ ซึ่งต้องใช้เวลาในการจำแนกค่อนข้างมาก เพราะต้องจำแนกเป็นรายบุคคล จำนวน ๑,๘๖๘ คน โดยจำแนกออกเป็น

๑๑ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชากฎหมาย สาขาการบริหาร/รัฐศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขานิติศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาภาษาต่างประเทศ สาขาบรรณารักษ์ สาขาจดหมายเหตุ สาขาเศรษฐศาสตร์ และสาขาการศึกษา และแยกออกตามระดับของวุฒิการศึกษา ได้แก่ วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี เนติบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก สถิติวุฒิการศึกษาของบุคลากรจะแสดงให้เห็นว่าปัจจุบันสำนักงานฯ มีบุคลากรสำเร็จการศึกษาอยู่ในระดับใด สาขาวิชาใด และมีจำนวนน้อยเพียงใด ซึ่งจะช่วยให้มองเห็นทิศทางการสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาต่อในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานและความต้องการของสำนักงานฯ และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรทุนลงในแผนการจัดสรรทุน

๑.๒ สืบหาความต้องการของบุคลากรของสำนักงานฯ ด้วยการออกแบบสอบถามความต้องการของบุคลากร ต้องศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในการสำรวจความต้องการของบุคลากร กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม สร้างแบบสอบถามที่เปิดกว้างให้บุคลากรได้แสดงความต้องการและความคิดเห็นที่กว้างมากขึ้น และทดสอบแบบสอบถามก่อนออกสำรวจโดยเนื้อหาของแบบสอบถามจะประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อ/อายุ/ตำแหน่ง/สังกัด/วุฒิการศึกษา) ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการศึกษาต่อ/ความต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศึกษาต่อ ได้แก่ สาขาวิชา ระดับการศึกษา และมหาวิทยาลัย ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสรรทุนของสำนักงานฯ และข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากนั้นทำการส่งแบบสอบถามความต้องการของบุคลากรทั้งในระดับผู้บริหาร และระดับผู้ปฏิบัติ โดยให้ผู้บริหารระบุความต้องการที่จะให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการการศึกษาต่อในสาขาวิชาที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติระบุความต้องการของตนเองที่จะเข้ารับการการศึกษาต่อในสาขาวิชาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จากนั้นนำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาอ่านและวิเคราะห์ผล ซึ่งต้องใช้เวลาในการอ่านและวิเคราะห์ผลค่อนข้างมาก เนื่องจากเป็นการสอบถามบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานฯ จำนวน ๑,๘๖๘ คน และข้อมูลแบบสอบถามบางส่วนเป็นปลายเปิด จึงต้องอ่านแบบสอบถามทุกฉบับ

๑.๓ วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กลุ่มงานว่าจากภารกิจของหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ในสาขาวิชาใดบ้าง และปัจจุบันมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของสำนัก/กลุ่มงานเพียงใด หากไม่เพียงพอต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านใด โดยสรุปผลการศึกษาแยกตามสำนัก/กลุ่มงาน

๑.๔ วิเคราะห์ความต้องการของสำนักงานฯ ศึกษาวิเคราะห์โดยใช้ข้อมูลทั้ง ๓ ส่วนเป็นองค์ประกอบในการพิจารณากำหนดความต้องการของสำนักงานฯ ซึ่งจะทราบว่าปัจจุบันบุคลากรของสำนัก/กลุ่มงานมีความรู้สอดคล้องกับความจำเป็นมากน้อยเพียงใด และจากการสอบถามความต้องการของบุคลากรมีความต้องการสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานหรือไม่ จากนั้น วิเคราะห์หาความต้องการที่แท้จริงของสำนักงานฯ และกำหนดสาขาวิชาที่สำนักงานฯ ต้องการ เรียงลำดับตามความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อกำหนดจำนวนทุนให้สอดคล้องกับความต้องการ

๑.๕ วางแผนการจัดสรรทุนประจำปี กำหนดจำนวนทุนลงในแต่ละสาขาวิชาตามความต้องการของสำนักงานฯ โดยคำนึงถึงสาขาวิชาที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อนและจำนวนทุนต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากนั้น เสนอแผนการจัดสรรทุนฯ ต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พิจารณาเห็นชอบให้มีการประกาศรับสมัครทุนต่อไป

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

การสำรวจความต้องการของบุคลากรด้วยการใช้แบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามระบุความต้องการที่หลากหลาย บางสาขาวิชาไม่สอดคล้องกับภารกิจงาน ดังนั้น ควรจัดให้มีการประชุมร่วมระดับ

ผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อระดมความคิดเห็นและร่วมกันกำหนดความต้องการด้านการศึกษาให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

๒. ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อรับทุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปศึกษาต่อในระดับปริญญาโทในประเทศ

การดำเนินการประกาศรับสมัครฯ มีขั้นตอนและรายละเอียดค่อนข้างมาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์จากการดำเนินงานด้านการจัดสรรทุนที่ผ่านมา และต้องศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ และจัดทำร่างประกาศรับสมัครทุนให้สอดคล้องกับระเบียบ ก.ร. พร้อมทั้ง จัดทำแบบฟอร์มใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร การดำเนินการประกาศรับสมัครทุนต้องศึกษาระเบียบอย่างละเอียด และต้องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับทุนไว้อย่างชัดเจน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการประกาศรับสมัครฯ ได้ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับทุน เอกสารประกอบการขอรับทุน เงื่อนไขการรับทุน การทำสัญญารับทุน การรายงานผลการศึกษา การขยายเวลาการศึกษา การกลับเข้าปฏิบัติราชการ และการชดใช้ทุน และร่างประกาศรับสมัครทุน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้การประกาศรับสมัครทุนมีความถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ ก.ร. ฯ

๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร จะศึกษาวิเคราะห์และออกแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับประกาศรับสมัครทุน เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้สมัครรับทุนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามประกาศ โดยผู้เสนอผลงานจะพิมพ์แบบฟอร์มการสมัครทั้งหมด ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบค่อนข้างมาก ต้องตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ

๒.๓ เสนอร่างประกาศรับสมัครทุนฯ และแบบฟอร์มการสมัคร ต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อพิจารณา โดยจะต้องจัดทำทวิเคราะห์การประกาศรับสมัครทุน ซึ่งจะระบุที่มา ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และดำเนินการเป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการฯ โดยดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการฯ จองห้องประชุม จัดหาเครื่องดื่ม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และให้การสนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของคณะกรรมการฯ

๒.๔ จัดทำทวิวิเคราะห์การประกาศรับสมัครทุน วิเคราะห์ถึงที่มา ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ ซึ่งต้องศึกษาวิเคราะห์จากข้อมูลหลายส่วน เช่น ระเบียบ ก.ร. ความต้องการของสำนักงานฯ แผนการจัดสรรทุน หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุน เป็นต้น ทวิวิเคราะห์ต้องแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดสรรทุน เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาลงนามในประกาศรับสมัครทุน

๒.๕ เสนอร่างประกาศรับสมัครทุนต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาลงนาม ดำเนินการร่างและพิมพ์บันทึกข้อความเสนอร่างประกาศรับสมัครทุนด้วยตนเอง ซึ่งต้องใช้ทักษะ ความชำนาญในการพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนเสนอร่างประกาศฯ ต่อเลขาธิการฯ

๒.๖ แจ้งเวียนประกาศรับสมัครทุนไปยังสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ และลงประกาศรับสมัครทาง Intranet จะต้องลงข้อมูลทาง Intranet ด้วยตนเอง จึงต้องศึกษาวิธีการลงข้อมูลเผยแพร่ทาง Intranet และทำการเผยแพร่ประกาศรับสมัครทุนทาง Intranet ของสำนักพัฒนาบุคลากร โดยเผยแพร่ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสมัครรับทุน ได้แก่ ประกาศรับสมัครทุน แบบฟอร์มการสมัคร ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการขอรับทุน เพื่อความสะดวกในการเข้าไปศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของการสมัครรับทุน

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

จากการจัดสรรทุนที่ผ่านมา พบว่ามีผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาระดับปริญญาโทในประเทศน้อยลงในแต่ละปี ซึ่งแสดงให้เห็นว่าความต้องการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทในประเทศมีน้อยลงจึงควรปรับแผนการจัดสรรทุน โดยขยายการให้ทุนไปในทุกระดับการศึกษา เช่น ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสพัฒนาตนเองมากยิ่งขึ้น

๓. ดำเนินการรับสมัครข้าราชการเพื่อรับทุนของสำนักงานฯ

รับสมัครข้าราชการเพื่อรับทุนของสำนักงานฯ ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบเอกสารและทำการรับสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน ได้แก่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามประกาศรับสมัครทุน ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครขอรับทุนให้ครบถ้วน มีการลงทะเบียนสมัครและออกแบบตอบรับสมัคร รวมทั้ง จัดทำข้อมูลของผู้สมัครแยกตามสาขาวิชา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครทุน ได้แก่ ใบสมัครขอรับทุน หลักฐานการศึกษา หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา บันทึกแสดงผลความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม หนังสือรับรองให้เข้ารับการศึกษาจากมหาวิทยาลัย หลักสูตรการศึกษาและรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการตรวจรับเอกสารทั้งหมด

๓.๒ ลงเลขที่ใบสมัคร โดยแยกตามสาขาวิชา ๑๑ สาขาวิชา กำหนดรหัสแยกออกตามสาขาวิชา เพื่อความสะดวกในการแยกใบสมัครออกเป็นสาขาวิชา และทำให้ทราบจำนวนของผู้สมัครแยกตามสาขาวิชา

๓.๓ ออกแบบตอบรับการรับสมัครฯ ให้ผู้สมัครเก็บไว้เป็นหลักฐานของการสมัคร สร้างแบบตอบรับการสมัครขึ้นมา โดยแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนของเจ้าหน้าที่รับสมัคร และส่วนของผู้สมัครรับทุน ในส่วนของเจ้าหน้าที่รับสมัครจะระบุเอกสารประกอบการสมัครไว้ทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจรับเอกสารให้ครบถ้วนตามประกาศ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน และในส่วนของผู้สมัครรับทุน จะระบุว่า เอกสารการสมัครครบ หรือไม่ครบ ขาดเอกสารอะไร เพื่อให้ผู้สมัครรับทุนใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

๓.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครแยกตามระดับการศึกษาและสาขาวิชา จะสร้างแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลประวัติของผู้สมัครรับทุนขึ้น โดยใช้โปรแกรม Excel จากนั้นพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดของผู้สมัครเป็นรายบุคคลลงในแบบฟอร์ม และเก็บข้อมูลแยกตามสาขาวิชา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของผู้สมัคร และเพื่อความสะดวกในการเรียกข้อมูลบางส่วนที่ต้องการเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุน

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

การประกาศรับสมัครทุน ได้มีการแจ้งเวียนไปทุกหน่วยงานภายในสำนักงานฯ แต่มีข้าราชการบางคนไม่ทราบว่ามีการประกาศรับสมัครทุน ดังนั้น จึงควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครทุน เช่น การติดประกาศรับสมัครทุนตามจุดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ

๔. ดำเนินการเพื่อคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน

การดำเนินการเพื่อคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน มีขั้นตอนที่ละเอียด และยุ่งยากพอสมควร เนื่องจากต้องเตรียมข้อมูลของผู้สมัคร ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติตามประกาศหลักสูตรการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา เหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษา และความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา จากนั้น จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือกผู้สมัครรับทุน ต้องดำเนินการทุกขั้นตอนอย่างละเอียด เริ่มตั้งแต่นัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา นัดผู้รับทุนให้

เข้ารับการสัมภาษณ์ ตลอดจนหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ จอรงห้องประชุมและนัดประชุม โดยส่งจดหมายเชิญประชุม พร้อมด้วยเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๔.๒ จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ บทวิเคราะห์การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนฯ โดยนำเสนอถึงที่มาข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุน

๔.๒.๒ แผนการจัดสรรทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทในประเทศ ประจำปี

๔.๒.๓ ข้อมูลและเอกสารของผู้สมัครขอรับทุนที่จำเป็นต่อการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ได้แก่ ใบสมัคร วุฒิการศึกษา ใบรับรองผู้บังคับบัญชา บันทึกรายแสดงผลและความจำเป็นหลักสูตรและค่าใช้จ่ายของการศึกษา

๔.๒.๔ เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อรับทุนของสำนักงานฯ
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม

ในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๓ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักรักษาความปลอดภัยในการจัดเครื่องดื่มให้กับคณะกรรมการฯ ในวันประชุม

๔.๔ ดำเนินการแจ้งให้ผู้สมัครขอรับทุนฯ เข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๔.๕ ให้การสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการสัมภาษณ์ และพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนฯ

๔.๖ จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุนซึ่งต้องจัดทำบันทึกการประชุมอย่างละเอียด ครบถ้วนตามประเด็นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

๕. ดำเนินการขออนุมัติทุน

เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุนแล้ว จะทำบันทึกขออนุมัติทุนการศึกษาให้กับข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกให้มีสิทธิได้รับทุนเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การทำบันทึกขออนุมัติทุนมีความยากและต้องใช้ความละเอียดรอบคอบอย่างมาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์จากการดำเนินงานด้านการจัดสรรทุนฯ ที่ผ่านมา และต้องศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วิเคราะห์แผนการพัฒนาคูคลากรและกำหนดความต้องการของสำนักงานฯ ในการสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับบุคลากรวิเคราะห์ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยจะวิเคราะห์ถึงที่มาในการกำหนดแผนการจัดสรรทุนซึ่งมาจากกรวิเคราะห์ความต้องการของสำนักงานฯ และกำหนดสาขาวิชาและจำนวนทุนให้สอดคล้องตามความต้องการ เสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษาซึ่งผ่านกระบวนการประกาศ รับสมัคร และคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ เสนอข้อพิจารณาโดยวิเคราะห์ถึงเหตุผลความ

จำเป็นในการให้ทุน ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ และการดำเนินการไม่ขัดกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งขอเสนอเพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอนุมัติทุนการศึกษาให้กับข้าราชการ

เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติให้ทุนตามที่สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอแล้ว ทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญารับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อศึกษาเพิ่มเติมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของทางราชการ โดยเบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา

จากนั้น จะทำบันทึกแจ้งเวียนรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษา และให้ผู้ที่ได้รับทุนดำเนินการดังต่อไปนี้

- ติดต่อสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการเรื่องสัญญารับทุน สัญญาค้ำประกัน และการลาศึกษาต่อ

- ติดต่อสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาต่อ

๖. ดำเนินการติดตามผลการศึกษาและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับทุน

การติดตามผลการศึกษาของผู้รับทุน มีขั้นตอนที่ยุ่งยากและซับซ้อนมาก เนื่องจากจะต้องติดตามผลการศึกษาของผู้ได้รับทุนทุกปี และติดตามผู้รับทุนทุกคน เพื่อติดตามความคืบหน้าของการศึกษาว่ามีปัญหาและอุปสรรคหรือไม่ หากพบว่ามีปัญหา ผู้รับทุนจะต้องรีบแจ้งให้สำนักพัฒนาบุคลากรทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป นอกจากนี้ ยังจัดให้มีการประชุมผู้ได้รับทุนเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาหรือการรับทุน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับทุนภายหลังสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน เพื่อประเมินการนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน จะต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการจัดสรรทุนฯ ที่ผ่านมา และต้องศึกษาวิเคราะห์รูปแบบของการติดตามผลจากหน่วยงานอื่น เพื่อประกอบการจัดทำรูปแบบและวิธีการติดตามผลการศึกษาของสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ โดยสรุปขั้นตอนการติดตามผลการศึกษาได้ดังนี้

๖.๑ นัดประชุมผู้ได้รับทุนการศึกษา เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นของสภาพปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาต่อของสำนักงานฯ ผู้เสนอผลงานดำเนินการจัดประชุมและสรุปผลการประชุมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการจัดสรรทุนในปีต่อไป

๖.๒ ทำบันทึกแจ้งให้ผู้รับทุนรายงานผลการศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักที่ตนสังกัดทราบทุกภาคการศึกษา และสำเนารายงานฯ ส่งให้สำนักพัฒนาบุคลากรทุกภาคการศึกษาด้วย

๖.๓ สิ้นปีการศึกษาแรก สำนักพัฒนาบุคลากรจะส่งแบบสอบถามติดตามผลการศึกษาต่อให้ข้าราชการผู้ได้รับทุนกรอก พร้อมทั้งแนบผลการศึกษา โดยผู้เสนอผลงานเป็นผู้จัดทำแบบสอบถามติดตามผลการศึกษา ส่งแบบสอบถาม รวบรวมแบบสอบถามกลับคืน เก็บรวบรวมผลการศึกษา และจัดทำรายงานผลการติดตาม

๖.๔ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ผู้รับทุนจัดทำรายงานผลการศึกษาฯ พร้อมทั้งส่งวิทยานิพนธ์จำนวน ๒ ชุด และ File จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักพัฒนาบุคลากร เพื่อรวบรวมและรายงานผลต่อไป

ผู้เสนอผลงานจะเป็นผู้เก็บรวบรวมรายงานผลการศึกษาของผู้รับทุนทั้งหมดแยกตามปีให้ทุน และจัดเก็บวิทยานิพนธ์และ File ไว้ที่สำนักพัฒนาบุคลากร ๑ ชุด และส่งวิทยานิพนธ์ให้ห้องสมุดรัฐสภา ๑ ชุด

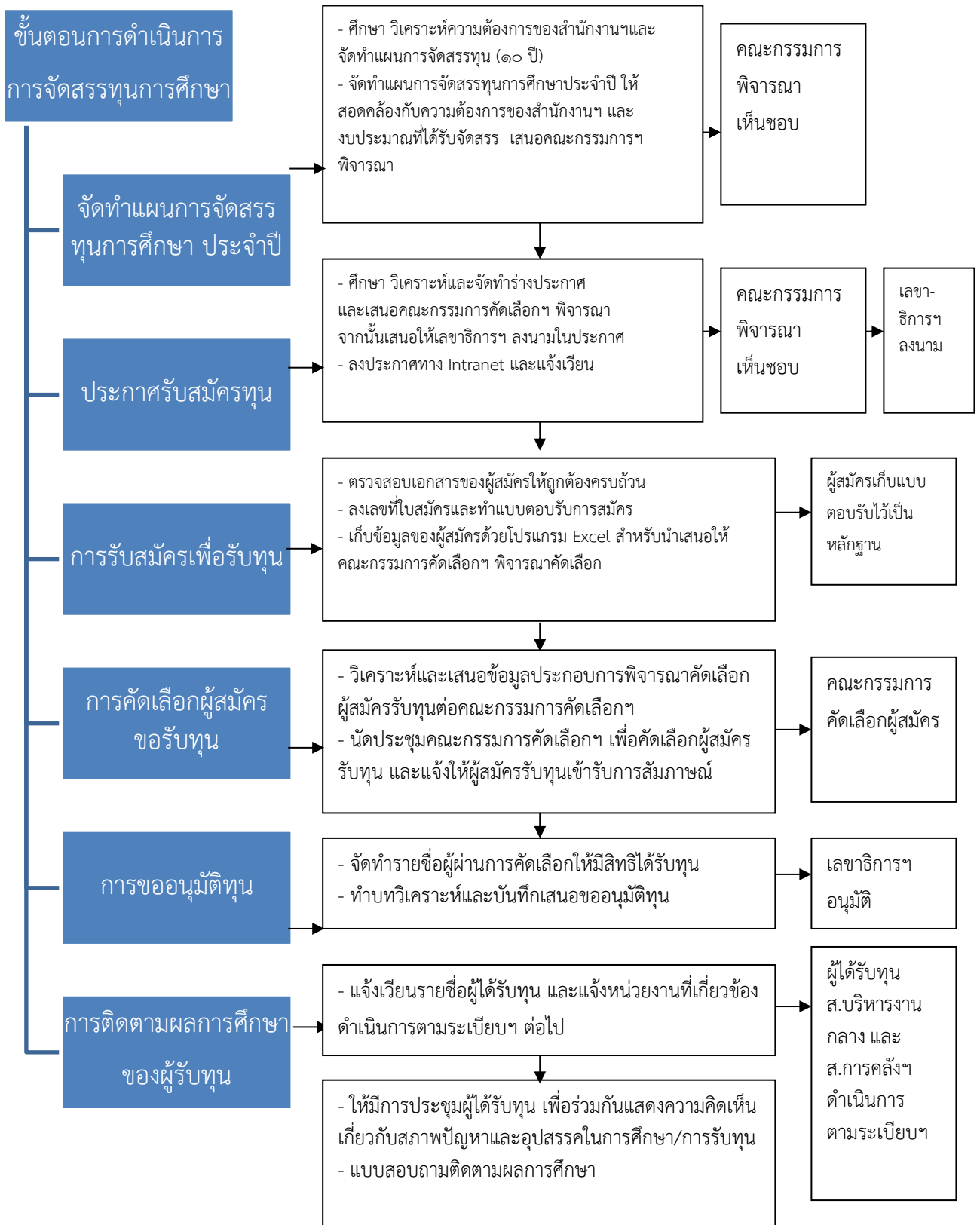
๖.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลผลการศึกษา และสรุปผลการติดตาม เพื่อรายงานผลต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

๖.๖ สร้างแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับทุนภายหลังสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยศึกษา วิเคราะห์และออกแบบสอบถามการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลแสดงให้เห็นถึงการนำความรู้จากการศึกษาของผู้รับทุนไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยออกแบบติดตาม ๒ ชุด คือ สำหรับผู้บังคับบัญชาประเมินผู้รับทุน และสำหรับผู้รับทุนประเมินตนเอง จากนั้นทำการส่งแบบติดตามผลไปยังผู้บังคับบัญชา และผู้รับทุน เมื่อได้แบบติดตามมาแล้วก็รวบรวมและวิเคราะห์ผลการติดตาม และจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรเพื่อทราบ

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับทุน พบว่า ผู้รับทุนบางคนยังไม่ได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความรู้อย่างเต็มที่ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาของผู้รับทุนควรมีการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับความรู้ที่ผู้รับทุนได้ไปศึกษา เพื่อให้ผู้รับทุนได้นำความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

แผนผังดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาในระดับปริญญาโทในประเทศ



การขอจัดสรรทุนรัฐบาล (ก.พ.)

ขั้นตอนและกระบวนการ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีการจัดสรรทุนสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศขึ้น ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดอยู่ในกลุ่มหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายเป้าหมายที่กำหนด โดยจัดสรรทุนสำหรับบุคคลทั่วไปในการศึกษาระดับปริญญาโท ตรี ต่างประเทศ ซึ่งหน่วยงานที่ได้รับทุนต้องเตรียมตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไว้เพื่อบรรจุผู้รับทุนทันทีที่กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ สำนักพัฒนาบุคลากรพิจารณาเห็นว่าทุนสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศเป็นประโยชน์ต่อการสรรหากำลังคนในอนาคต ดังนั้น จึงเสนอให้มีการขอทุนสนับสนุนยุทธศาสตร์ฯ ประเภททุนให้กับบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหากำลังคนในอนาคต โดยสำนักงานฯ ได้ขอจัดสรรทุนรัฐบาลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดสรรทุนรัฐบาล (ก.พ.) โดยต้องจัดทำแผนการจัดสรรทุนการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Roadmap) ควบคู่ไปกับการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี จัดทำคำขอทุนรัฐบาล (ก.พ.) จัดทำโครงการศึกษาและโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของนักเรียนทุนรัฐบาลจัดส่งข้าราชการร่วมเป็นกรรมการประเมินความเหมาะสมเพื่อคัดเลือกนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) ส่งข้าราชการเข้าร่วมโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) พบหน่วยงานต้นสังกัด และการตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) ลักษณะงานดังกล่าวมีความยากและซับซ้อนมาก เนื่องจากเป็นทุนของสำนักงาน ก.พ. การขอทุนนี้สำนักงานฯ ต้องสามารถแสดงถึงความต้องการที่แท้จริงอันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและตอบสนองยุทธศาสตร์ของประเทศ และต้องมีแผนการจัดสรรทุนที่ชัดเจนโดยระบุความขาดแคลนและต้องการทุนสาขาวิชา/ระดับการศึกษา/มหาวิทยาลัย/ประเทศ เพื่อการสนับสนุนงานสำคัญขององค์การ และต้องวางแผนอัตรากำลังเพื่อเตรียมบรรจุผู้รับทุนรัฐบาล โดยระบุว่าจะให้ผู้รับทุนกลับมาดำรงตำแหน่งใด ระบุลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้รับทุน ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอจัดสรรทุนรัฐบาลดังกล่าว จะต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนการจัดสรรทุน ต้องวิเคราะห์ความต้องการของสำนักงานฯ เพื่อขอรับการจัดสรรทุนจากสำนักงาน ก.พ. ต้องเรียนรู้ขั้นตอนของการจัดสรรทุนจากสำนักงาน ก.พ. รวมทั้ง ต้องติดต่อบริษัทงานกับสำนักงาน ก.พ. อย่างใกล้ชิด เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการจัดสรรทุน และเตรียมวางแผนดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของ ก.พ. โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๗.๑ จัดทำแผนการจัดสรรทุนการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Roadmap) ควบคู่ไปกับการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๘) โดยกำหนดความต้องการในการจัดสรรทุนรัฐบาล (ก.พ.) ให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานฯ และสอดคล้องกับแผนการจัดสรรทุนให้กับข้าราชการของสำนักงานฯ โดยวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากรในอนาคตและกำหนดสาขาวิชาให้สอดคล้องตามความต้องการ และวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมในการรองรับนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) ที่จะกลับเข้ามาปฏิบัติราชการในสำนักงานฯ เพื่อให้ได้รับบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสำนักงานฯ อย่างแท้จริง แผน (Roadmap) จะแสดงให้เห็นถึงความต้องการของสำนักงานฯ ในการสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับข้าราชการและบุคคลภายนอกควบคู่กันไป โดยแยกความต้องการออกตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ระบุสาขาวิชาที่จำเป็น กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และระบุจำนวนทุนระยะ ๕ ปี

๗.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี ซึ่งต้องวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างของสำนักงานฯ รวมทั้งกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่และกรอบอัตรากำลังที่ว่าง จากนั้นทำการทบทวนบทบาทภารกิจและ

กำลังคน ว่าจากภารกิจตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ตรงตามภารกิจหลักของสำนักงานฯ อย่างไร และทำการเปรียบเทียบองค์ความรู้และอัตรากำลังคนที่ต้องการกับองค์ความรู้และอัตรากำลังคนที่มีอยู่และกำหนดความต้องการด้านองค์ความรู้ของสำนักงานฯ จากนั้นกำหนดแผนการพัฒนากำลังคนโดยการให้ทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๗.๓ จัดทำคำขออนุมัติรัฐบาล (ก.พ.) ตามแบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรทุนสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ประจำปี ซึ่งต้องศึกษา วิเคราะห์และเลือกหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของสำนักงานฯ และต้องกำหนดความสำคัญให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมาย (Policy Theme) การเสริมสร้างความเข้มแข็งของกลไกพื้นฐานของรัฐ โดยต้องเป็นสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสาธารณะเฉพาะด้าน/นโยบายและแผน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเฉพาะด้าน และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายเป้าหมาย (Policy Theme) แต่ละด้าน จากนั้น ระบุสาขาวิชาที่ต้องการ จำนวนคน ระดับการศึกษา ประเทศที่จะให้ไปศึกษา สถานที่ศึกษาที่เปิดสอน คุณสมบัติของผู้สมัคร และตำแหน่งในการปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว และระบุเหตุผลความจำเป็นที่ขอขอรับการจัดสรรทุนมีความสำคัญ/จำเป็นอย่างไร และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศในประเด็นที่สอดคล้องกับประเด็นต่อไปนี้หรือไม่ ตำแหน่งสายงานและภารกิจที่จะมอบหมายให้ผู้รับทุนปฏิบัติภายหลังสำเร็จการศึกษา และแผนการดูแลและการใช้ประโยชน์นักเรียนทุนรัฐบาล

๗.๔ จัดทำโครงการศึกษาและโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของนักเรียนทุนรัฐบาล ต้องศึกษารูปแบบของการจัดทำโครงการศึกษาและโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของนักเรียนทุนรัฐบาล และจัดทำแบบฟอร์มโครงการศึกษาฯ ส่งให้หน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่ได้รับจัดสรรทุนรัฐบาล จัดทำรายละเอียดของโครงการศึกษาและโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของนักเรียนทุนรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วย วิชาหลัก ๆ ที่ต้องการให้ผู้รับทุนศึกษา วิทยานิพนธ์/งานวิจัยที่ต้องการให้ผู้รับทุนศึกษา มหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะให้ผู้รับทุนศึกษา และตำแหน่งที่จะใช้บรรจุเมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งระบุโครงการ/งานที่จะมอบหมายให้ผู้รับทุนปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานขอใช้ทุน เมื่อหน่วยงานส่งโครงการศึกษาฯ แล้ว ดำเนินการรวบรวมโครงการศึกษาฯ และตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นเสนอเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาโครงการศึกษา และเห็นชอบให้ส่งโครงการศึกษาฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.

๗.๕ การคัดเลือกนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศรับสมัครทุน และมีผู้สมัครรับทุนรัฐบาล สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งจำนวนผู้สมัครรับทุน และเชิญตัวแทนจากหน่วยงานเจ้าของทุนเข้าร่วมเป็นกรรมการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนฯ โดยขอให้สำนักงานฯ ส่งข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ร่วมเป็นกรรมการประเมินความเหมาะสม ต้องศึกษารายละเอียดและขั้นตอนของการเป็นกรรมการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนฯ โดยประสานขอข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนจากสำนักงาน ก.พ. จากนั้น พิจารณารายชื่อบุคคลเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการประเมินความเหมาะสมฯ ให้ตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และนำเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมต่อเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ เมื่อเลขาธิการฯ เห็นชอบรายชื่อดังกล่าวแล้ว แจ้งให้บุคคลที่ได้รับการเห็นชอบให้เข้าร่วมเป็นกรรมการฯ ทราบ และเข้าร่วมเป็นกรรมการฯ ตามกำหนดการของสำนักงาน ก.พ. โดยชี้แจงขั้นตอนการเป็นกรรมการประเมินความเหมาะสมฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางให้กับผู้เข้าร่วมเป็นกรรมการฯ

๗.๖ นักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) พบหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนตามความต้องการของสำนักงานฯ สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนให้สำนักงานฯ ทราบ และก่อนที่นักเรียนทุนรัฐบาลจะเดินทางไปศึกษาในต่างประเทศ จะจัดให้มีการสัมมนานักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) พบหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนทุนได้พบหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจะได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และภารกิจของหน่วยงานที่นักเรียนจะกลับมาปฏิบัติงานขอใช้ทุนภายหลังสำเร็จ

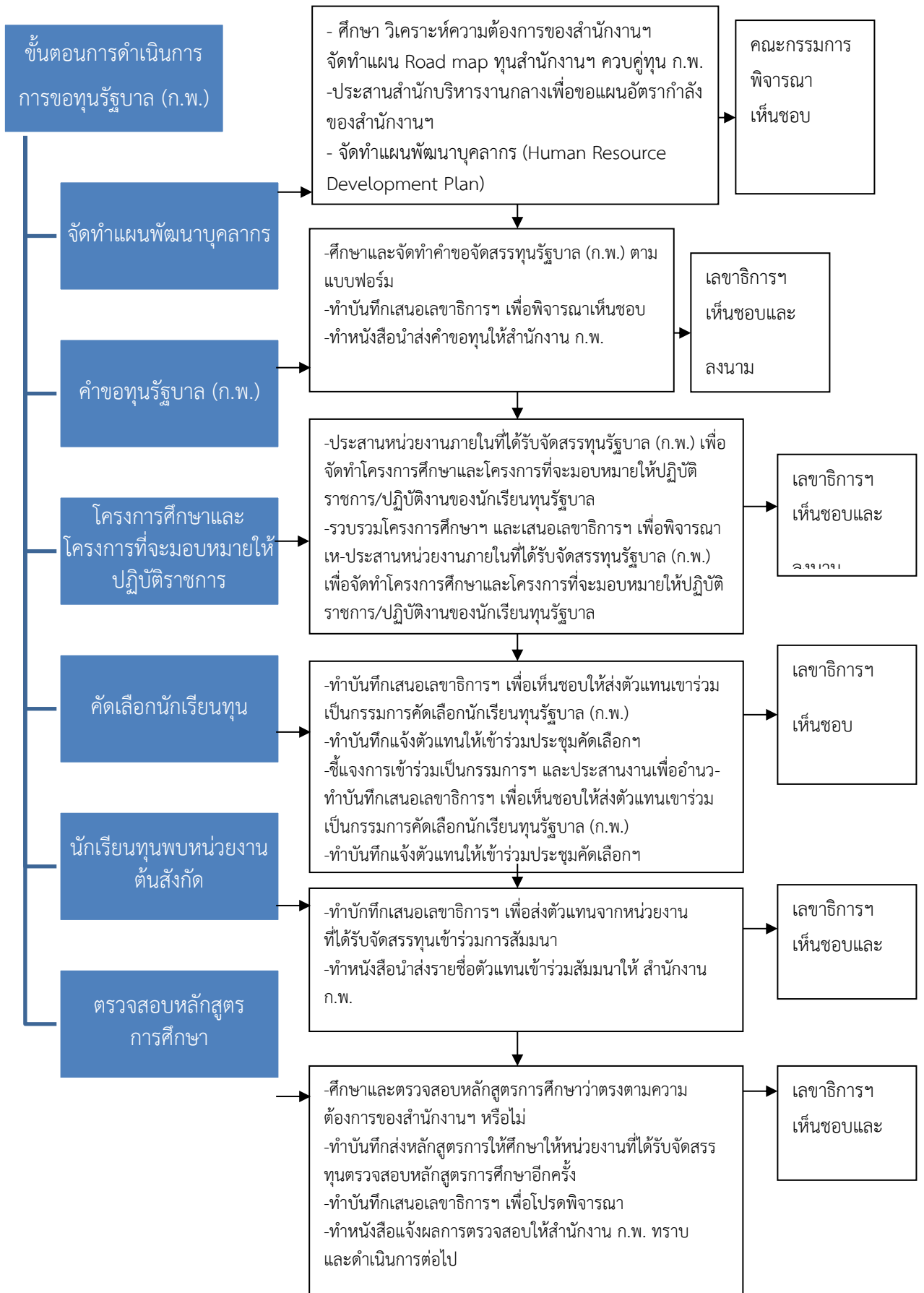
การศึกษา รวมทั้งความต้องการและความคาดหวังของหน่วยงานที่มีต่อนักเรียนทุนรัฐบาล ซึ่งในการสัมมนานักเรียนจะมีโอกาสซักถามเกี่ยวกับโครงการศึกษา และโครงการกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา และยังเป็น การเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันด้วย ต้องศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดของโครงการสัมมนานักเรียนทุนรัฐบาล ติดต่อบริษัทประกันชีวิตกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้น พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมในการเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวและเสนอเลขาคิการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ จากนั้น ดำเนินการแจ้งผู้ที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมสัมมนาทราบ โดยผู้เสนอผลงานชี้แจงรายละเอียดของการสัมมนา พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และติดต่อบริษัทประกันชีวิตเพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางให้กับผู้เข้าร่วมเป็นกรรมการฯ

๗.๗ การตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) เมื่อนักเรียนทุนรัฐบาลได้รับการตอบรับจากมหาวิทยาลัยแล้ว สำนักงาน ก.พ. จะส่งภาพถ่ายหนังสือตอบรับและรายละเอียดหลักสูตรให้สำนักงานฯ พิจารณาว่าหลักสูตรที่ตอบรับให้นักเรียนเข้าศึกษาตรงตามความต้องการของสำนักงานฯ หรือไม่ประการใด และให้แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ จะต้องศึกษาและพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรในเบื้องต้นว่าตรงตามความต้องการของสำนักงานฯ หรือไม่ โดยพิจารณาจากข้อมูลโครงการศึกษาและโครงการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติราชการของนักเรียนทุนรัฐบาล ที่หน่วยงานกำหนดไว้ก่อนที่นักเรียนทุนจะเข้ารับการศึกษา จากนั้น ส่งหลักสูตรให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรทุนพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรอีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยันว่าหลักสูตรการศึกษาตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเสนอการพิจารณาหลักสูตรการศึกษาต่อเลขาคิการฯ เพื่อพิจารณา และส่งผลการพิจารณาให้สำนักงาน ก.พ. ทราบและดำเนินการต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาของสำนักงาน ก.พ. ไม่มีกำหนดการและขั้นตอนที่ชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานฯ ในการวางแผนอัตรากำลังมีความคลาดเคลื่อน เนื่องจากสำนักงานฯ ไม่ทราบว่าผู้รับทุนเริ่มศึกษาเมื่อใด ใช้เวลาการศึกษาเท่าใด และจะสำเร็จการศึกษาและกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่สำนักงานฯ เมื่อใด ดังนั้น ควรประสานขอแผนการดำเนินงานการจัดสรรทุนของสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังของสำนักงานฯ

แผนผังแสดงการดำเนินการขอทุนรัฐบาล (ก.พ.)



การให้ทุนการศึกษา ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนและกระบวนการ

๑. การส่งข้าราชการไปทดสอบภาษาอังกฤษ

๑) เมื่อสำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดสรรงบประมาณเพื่อให้ข้าราชการเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ผู้เสนอผลงานติดต่อสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อกำหนดวัน และเวลาในการทดสอบภาษาอังกฤษ

๒) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบหลักการในการส่งข้าราชการเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ณ สถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

๓) ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ

๔) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเข้าทดสอบภาษาอังกฤษ และอนุมัติงบประมาณ

๕) ผู้สมัครต้องสมัครสอบด้วยตนเองที่ www.mfa.go.th/dvifa โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกทักษะการสอบ และวันสอบ รวมทั้งส่งเอกสารการสมัคร

๖) ผู้สมัครชำระเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้แบบชำระเงินของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ และส่งแบบชำระเงินพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเงินให้สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ทาง email ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗) แจ้งเวียนรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษทราบ วัน เวลา และสถานที่ทดสอบภาษาอังกฤษ

๘) นำคณะข้าราชการที่สมัครสอบ เดินทางเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามวัน และเวลาที่กำหนด

๙) สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งผลการทดสอบภาษาอังกฤษให้ผู้สอบทางไปรษณีย์ ภายใน ๑๔ วันทำการหลังการสอบ เมื่อผู้สอบได้รับแจ้งผลการทดสอบภาษาอังกฤษแล้ว ให้ผู้สอบแจ้งผลการทดสอบภาษาอังกฤษให้สำนักพัฒนาบุคลากรทราบด้วย

๑๐) สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

๒. ขั้นตอนการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑) เมื่อสำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ผู้เสนอผลงานดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

ก. ร่างโครงการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข. ร่างประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ค. รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินการรับทุนไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ง. ร่างใบสมัคร

จ. ร่างเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนฝึกอบรม

๒) เสนอเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ทุน และคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และแลกเปลี่ยนบุคลากรในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพิจารณา

๓) เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา และลงนามในประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง รับสมัครฯ

๕) ดำเนินการแจ้งเวียนประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง รับสมัครฯ

ผู้เสนอผลงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศรับสมัครทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ถึงผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานผู้ที่มีคุณสมบัติได้มีโอกาสสมัครขอรับทุน พร้อมกับเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการให้ทุน โดยการขอความร่วมมือสำนักสารสนเทศจัดทำข้อความป๊อปอัพ (Pop Up) นำลงข้อมูลประกาศการเปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศทางระบบอินทราเน็ต

๖) ผู้ที่สนใจสมัครรับทุนตามระยะเวลาที่กำหนด โดยยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๗) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุน และดำเนินการรวบรวม จัดเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

๘) คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุน ตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยพิจารณาคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และการสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุน

๙) เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และอนุมัติงบประมาณ รวมทั้ง ทราบการให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามมติ ก.ร. ที่ ๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๓

๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ก. หน่วยงานผู้ได้รับทุนเพื่อแจ้งผู้ได้รับทุนทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข. สำนักบริหารงานกลาง เพื่อจัดทำสัญญาการรับทุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ค. สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

ง. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตรา (วีซ่า)

จ. สถานเอกอัครราชทูตประจำประเทศที่จะไปฝึกอบรม เพื่อรับรองค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ฉ. กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อแจ้งการไปฝึกอบรม

๑๑) ส่งหนังสือเดินทางราชการของผู้รับทุนให้สถานที่จะไปฝึกอบรม เพื่อออกหนังสือตอบรับให้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นหลักฐานการจัดทำวีซ่า

๑๒) สำนักบริหารงานกลางดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับทุนจัดทำสัญญาการรับทุน สัญญาค้ำประกัน สัญญาอนุญาต และแบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามในสัญญาฯ

๑๓) ผู้ได้รับทุนนำสัญญาการรับทุนฯ ติดต่อกับสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอรับเงิน โดยผู้ได้รับทุนทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ โดยให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน/กลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักของผู้ได้รับทุนลงนามตามลำดับด้วย

๑๔) สำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ได้รับทุน

๑๕) ผู้รับทุนโอนเงินให้สถานที่จะไปฝึกอบรม และสถานที่จะไปฝึกอบรมออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็น

หลักฐาน

๑๖) ดำเนินการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน และจองที่พัก

๑๗) ผู้ได้รับทุนเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติ

๑๘) เมื่อผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ดำเนินการการต่าง ๆ ดังนี้

-กรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม และส่งให้สำนักบริหารงานกลาง

-กรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม และส่งให้สำนักพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งหลักฐานผลการฝึกอบรม

๑๙) สำนักบริหารงานกลางเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ และคำนวณระยะเวลาที่ผู้ได้รับทุนต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

๒๐) สำนักบริหารงานกลางจัดทำหนังสือแจ้งสำนักพัฒนาบุคลากร และผู้ได้รับทุนทราบเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

๒๑) ภายหลังจากผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรม ประมาณ ๖ เดือน สำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุน และผู้ได้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับทุน

๒๒) สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๒๓) ผู้ได้รับทุนต้องปฏิบัติตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ และสัญญาการรับทุนสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ และสัญญาค่าประกัน

๓. กรณีการรับทุนของหน่วยงานภายนอก

๓.๑ เมื่อหน่วยงานภายนอกมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาส่งบุคลากรรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักพัฒนาบุคลากร ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

ก. หลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรม และเนื้อหาวิชา

ข. วัตถุประสงค์

ค. คุณสมบัติของผู้รับทุน

ง. ระยะเวลาการศึกษา/ฝึกอบรม

จ. งบประมาณ และรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้ได้รับทุน รวมทั้งสิทธิของผู้ได้รับทุนที่จะได้รับตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฉ. ขั้นตอนการสมัคร และการคัดเลือกผู้สมัครรับทุน

ช. ข้อเสนอแนวทางการส่งข้าราชการเพื่อรับทุน

๓.๒ เสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณารายละเอียด และข้อเสนอแนวทางการส่งข้าราชการเพื่อรับทุนฝึกอบรมฯ

๓.๓ สำนักพัฒนาบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้สนใจสมัคร หรือสำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการการศึกษา/ฝึกอบรม ตามที่เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบตามข้อ ๒

๓.๔ เสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการได้รับทุน และอนุมัติงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทราบการให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามมติ ก.ร.

๓.๕ สำนักพัฒนาบุคลากร จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) หน่วยงานผู้ได้รับทุนเพื่อให้แจ้งผู้ได้รับทุนทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป

๒) สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และแบบใบลาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และดำเนินการเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการ

๓) สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

๔) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือ
นำตรวจลงตรา (วีซ่า)

๓.๖ ภายหลังจากที่ผู้ได้รับทุนสำเร็จการฝึกอบรม ประมาณ ๖ เดือน สำนักพัฒนาบุคลากรแจ้งให้
ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุน และผู้ได้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับ
ทุน

๓.๗ ผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับทุนและผู้ได้รับทุน ส่งแบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับ
ทุนให้สำนักพัฒนาบุคลากร

๓.๘ สำนักพัฒนาบุคลากรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๓.๙ จัดทำรายงานการประเมินผลความสำเร็จของการรับทุนของหน่วยงานภายนอก เพื่อ
ศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามกระบวนการรับทุนของหน่วยงานภายนอก เพื่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓.๑๐ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรทราบรายงานผลการรับทุนของหน่วยงาน
ภายนอก เพื่อศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และรายงานการประเมินผลความสำเร็จของการรับทุนของ
หน่วยงานภายนอก เพื่อศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามกระบวนการรับทุนของหน่วยงานภายนอก เพื่อ
ศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

จากการศึกษาเปรียบเทียบหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของหน่วยงาน
ภายนอก เพื่อให้เกิดแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามวิธีการปฏิบัติที่
เป็นเลิศ (Best Practice) มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ควรปรับเปลี่ยนวิธีการจัดสรรทุนจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นโครงการให้ทุนสำหรับข้าราชการที่ได้รับการตอบรับให้เข้าฝึกอบรม จากสถาบัน
ในต่างประเทศ ตามแนวทางการให้ทุนฝึกอบรมของสำนักงาน ก.พ. โดยมีหลักเกณฑ์การให้ทุน คือ

๑.๑ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครรับทุนดังกล่าว ต้องสมัครไปยังสถาบันที่จัดฝึกอบรมและต้องได้รับ
การตอบรับจากสถาบันให้เข้าอบรมในหลักสูตรที่สมัครเรียบร้อยแล้ว จึงจะยื่นเอกสารและหลักฐานการสมัคร
ได้

๑.๒ การพิจารณาคัดเลือกดำเนินการโดยคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนฯ ตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกจากเอกสารหลักฐาน และตัดสินใจปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก
และปัญหาอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการคัดเลือกที่ไม่ขัดกับประกาศรับสมัคร ถ้าปรากฏว่าภายหลังว่า
ผู้สมัครคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที เงื่อนไข
การรับทุน

๑.๓ หลักสูตรที่ได้รับการตอบรับให้เข้าอบรมเป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญ เป็นความต้องการ
และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจของสำนักงานฯ ซึ่งไม่มีการจัดฝึกอบรมในประเทศไทยหรือหลักสูตรอบรมของไทย
ยังเข้มแข็งสู้ต่างประเทศไม่ได้

๑.๔ หลักสูตรที่ได้รับการตอบรับให้เข้าอบรมเป็นหลักสูตรต่อเนื่องที่มีระยะเวลาของหลักสูตร
ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน

๑.๕ ผู้ได้รับทุนจะต้องเขียนบทความเป็นภาษาไทยเพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ ที่
ได้รับจากการฝึกอบรมและให้ข้อเสนอแนวทางการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในงานของ
หน่วยงานที่สังกัด เสนอหน่วยงานที่สังกัด และนำเสนอส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากเดินทาง
กลับถึงประเทศไทย

๑.๖ สำนักงานฯ จะพิจารณาเพิกถอนการให้ทุน หากผู้รับทุนหลักเล็ง ละเอียดการยื่นยื่น การรับทุนและการทำสัญญาตามที่สำนักงานฯ กำหนด เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือไม่อยู่ในมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสม หลักเล็ง พยายามหลักเล็งกำหนดการเดินทางไปฝึกอบรม หรือไม่สามารถเดินทางไป ฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๑.๗ การจัดสรรทุนเพื่อทดแทนทุนว่าง มีการระบุไว้ในหลักเกณฑ์การให้ทุนว่า กรณีมีผู้สละ สิทธิรับทุนไม่สามารถยื่นยื่นการรับทุนในระยะเวลาที่กำหนด ถูกเพิกถอนการให้ทุน หรือขาดคุณสมบัติที่จะรับ ทุน จะมีการเรียกผู้ที่อยู่ในบัญชีสำรองที่อยู่ในลำดับถัดไปเพื่อรับทุนแทน ภายใน ๗ วัน เพื่อป้องกันความสูญ เปล่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และที่ไม่เป็นไปตามแผนการพัฒนาศักยภาพที่กำหนดไว้ผู้ขอรับการประเมินมี ความคิดเห็นว่า หลักเกณฑ์การให้ทุนฯ ดังกล่าว จะทำให้การจัดสรรทุนตรงกับความต้องการของทั้งสำนักงาน ฯ และข้าราชการอย่างแท้จริง เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง ซึ่งสามารถนำไปเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรใน องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน ถือได้ว่าเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในรายละเอียดที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรและของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือที่ช่วยเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ ตอบรับหรือสนองตอบ ต่อความ ต้องการในระดับองค์กร นอกจากนี้ IDP ที่ดีจะต้องเป็นแผนในการเพิ่ม พัฒนา และปรับปรุงระดับสมรรถนะ หรือขีดความสามารถ (Competency) ในการทำงานของบุคลากรในปัจจุบัน ซึ่งแผนงานที่กำหนดขึ้นนั้น จะต้องช่วยให้บุคลากรประสบความสำเร็จในงานที่ได้รับมอบหมายตามที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้บุคลากรมีแนวทางในการวางแผนอาชีพ (Career Planning) ของตนเองนำไปสู่การทำงานที่บรรลุ เป้าหมายตามที่องค์กรต้องการ

๒. ควรจัดโครงการให้ทุนฝึกอบรมระหว่างประเทศ ในลักษณะเดียวกับทุนของโลกสภา สาธารณรัฐอินเดีย โดยอาจจัดในรูปแบบกิจกรรมแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างประเทศ โดยกำหนดให้ ผู้เข้าร่วมโครงการจัดทำเอกสารการนำเสนอก่อนเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ ระบบงานรัฐสภาและกระบวนการนิติบัญญัติของแต่ละประเทศ ประโยชน์ที่ได้รับคือ ฝ่ายผู้จัดโครงการ ประเทศเจ้าภาพได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาที่เปลี่ยนแปลงไปทุกปีจากมุมมองของข้าราชการรัฐสภา ประเทศต่าง ๆ เป็นองค์ความรู้สำคัญที่สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบายสำคัญของ องค์กรและประเทศตลอดจนด้านระหว่างประเทศ สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับประสบการณ์และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรมการฝึกอบรม นอกจากนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พัฒนา บุคลากรให้เป็นผู้รอบรู้ตลอดจนมีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓. ควรพิจารณาแนวทางการให้ทุนแลกเปลี่ยนเยาวชนระยะสั้น ณ ประเทศญี่ปุ่น JENESYS ๒.๐ Social Community (Japan-East Asia Network of Exchange for Students and Youth: เครือข่าย แลกเปลี่ยนนักศึกษาและเยาวชนประเทศญี่ปุ่นกับเอเชียตะวันออก) เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินมีความ คิดเห็นว่า หากมีการจัดโครงการให้ทุนดังกล่าวในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะเป็นวิธีการหนึ่ง ที่ช่วยส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเลือกตั้งในระบอบประชาธิปไตยระหว่างบุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับบุคลากรจากรัฐสภาต่างประเทศอย่างได้ผล

๔. ควรพิจารณาแนวทางการให้ทุนโครงการ ASEAN Next-Generation Leaders Visit Korea Program นำมาปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพขององค์กร ในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากรรัฐสภาไทยกับ ต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพให้เป็นผู้มีอาชีพ โดยนำแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และนำแนวคิดและวิธีการของการบริหาร

ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่มาใช้ในองค์กร เช่น การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดถือผลงานเป็นหลัก การสร้างสมรรถนะและศักยภาพในการบริหารและการพัฒนาความเป็นผู้นำในทุกระดับการสร้างระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานที่เป็นธรรม โปร่งใส เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นต้น

๕. ควรวิเคราะห์ว่างบประมาณที่สำนักงานต้องใช้ไปกับการจัดสรรทุนแต่ละประเภท มีการใช้งบประมาณเท่าไร และมีความคุ้มค่าหรือไม่ โดยอาจจัดทำเป็นแบบฟอร์มการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการจัดโครงการให้ทุนก่อนเสนอโครงการและภายหลังจัดโครงการ

ข้อเสนอแนะทางวิชาการ

จากการศึกษาหลักวิชาการ/แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ตามแนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐแนวใหม่ การปรับปรุงพัฒนางานด้านการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยการวางแผนกระบวนการทำงานที่เป็นระบบเน้นการทำงานเป็นทีม ลดขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ให้มีความกระชับมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้มีการประหยัดต้นทุนตามไปด้วย และนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานมากขึ้น เพื่อให้เกิดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีมาตรฐานสากล และให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพสูงสุด

๒. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมถึงการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ควรเป็นการหมุนเวียนให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติและพร้อมได้มีโอกาสเข้าถึงการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม บุคลากรไม่ว่าจะใหม่หรือเก่าจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเต็มศักยภาพที่แต่ละคนพึงมี สอดคล้องกับ ธารพรพรข สัตยารักษ์ (๒๕๔๘: ๓๕) ซึ่งได้กล่าวว่า “ถ้าหากบุคลากรในหน่วยงานหยุดพัฒนาเสียแล้วองค์กรก็จะไม่สามารถแข่งขันในโลกธุรกิจได้แม้กระทั่งในหน่วยงานที่ไม่หวังผลกำไร หากบุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้ทำงานได้ดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้นแล้ว บุคลากรย่อมไม่สามารถสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กร สังคม และประเทศได้ ดังนั้น จึงควรเพิ่มช่องทางการประกาศรับสมัครทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้มีโอกาสสมัครรับทุนมากขึ้น โดยขอความร่วมมือให้แต่ละสำนักที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียนประกาศรับสมัครทุนฯ ดำเนินการปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนัก หรือด้วยวิธีการอื่นตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครฯ ได้มีโอกาสสมัครรับทุนมากขึ้น

๓. ในการรับสมัครทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ผู้สมัครรับทุนต้องมีมีเอกสารรับรองจากผู้บังคับบัญชา โดยมีข้อกำหนดว่า ผู้บังคับบัญชาจะต้องมอบหมายให้ผู้รับทุนฯ ปฏิบัติงาน โครงการ หรือภารกิจสำคัญ และเมื่อผู้รับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ในระยะเวลา ๖ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ผู้ขอรับการประเมินจะประสานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนฯ โดยส่งแบบติดตามผล การปฏิบัติราชการภายหลังการได้รับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (ซึ่งเป็นขั้นตอนการทำงานปกติของการให้ทุน) โดยผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า ควรเพิ่มข้อกำหนดให้ผู้รับทุนฯ แสดงเอกสารระบุชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นสิ่งยืนยันว่า ผู้รับทุนคือผู้ที่มีความรู้ความสามารถเป็นตัวแทนที่แท้จริงของหน่วยงานระดับสำนัก และมีความเหมาะสมในการได้รับการสนับสนุนฯ และเพื่อให้การจัดสรรทุนฯ มีความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรพิจารณาเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) เพื่อนำมาใช้ในองค์กรในอนาคต เนื่องจากเห็นว่า การจัดสรรทุนที่เชื่อมโยงกับระบบข้าราชการผู้มี

ผลสัมฤทธิ์สูง จะเป็นการสนับสนุนทุนการฝึกอบรมที่มีความคุ้มค่าด้านงบประมาณมากขึ้น ผู้ขอรับการประเมิน เห็นด้วยกับระบบ HiPPS เนื่องจากเป็นระบบที่มีการเตรียมพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้เกิดความคุ้มค่าในการให้ทุนมากขึ้น เป็นระบบที่ทำให้ข้าราชการจะได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ สามารถเติบโตเป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม มีกลไกการคัดกรองอย่างเข้มข้น โดยข้าราชการผู้สมัครเข้าสู่ระบบนี้จะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก ทั้งโดยส่วนราชการต้นสังกัดและสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นมีคุณภาพ และคุณสมบัติที่จะเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้ จุดเด่นของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง คือ เป็นระบบที่มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) เพื่อให้ข้าราชการในระบบนี้เติบโตอย่างสอดคล้องกับศักยภาพของตน และเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพสูงสำหรับส่วนราชการต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางในการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง คือ การสร้าง Talent สำหรับงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะ หรืองานที่ต้องผสมผสานความเชี่ยวชาญหลากหลายด้านเข้าด้วยกัน ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้มีการกำหนดประเภทข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไว้เป็น ๔ ประเภท คือ

๑. ประเภทผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Specialist Type) หมายถึง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีขีดความสามารถ และความเชี่ยวชาญสูงเฉพาะทาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเชี่ยวชาญในเชิงเทคนิค โดยมีความสามารถเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ถึงระดับเป็นเลิศ (Benchmarked) ทั้งนี้ความสามารถในเรื่องเฉพาะดังกล่าวได้รับการยอมรับและตระหนักรู้ (Recognized) ในแวดวงวิชาการ สาธารณะหรือในระดับกระทรวง

๒. ประเภทชำนาญการ (Expert Type) หมายถึง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีขีดความสามารถในเนื้อหาหลายด้าน (อย่างน้อย ๒ ด้าน) ที่ไม่จำกัดเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่ง และความสามารถแต่ละด้านนั้นอยู่ในระดับสูง (Advanced) โดยรองรับงานในหน่วยราชการที่ค่อนข้างจะเน้นความรอบด้าน (Generalist) ในงานวิชาการ หรืองานนโยบายมากกว่าความเป็นเลิศทางเทคนิคเฉพาะด้าน

๓. ประเภทผู้บริหาร (Manager Type) หมายถึง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีขีดความสามารถ ที่มุ่งเน้นในการบริหารจัดการผสมผสานเข้ากับเนื้อหาในส่วนงานของตน โดยรองรับงานที่มีลักษณะเป็น Generalistที่ต้องเน้นการบริหารจัดการเข้ามาเป็นส่วนสำคัญ

๔. ประเภทที่สามารถพัฒนาได้เกินกว่าประเภทใดประเภทหนึ่ง (Superstar Type) หมายถึง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีขีดความสามารถเป็นข้าราชการได้ทั้งประเภทผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ประเภทชำนาญการและประเภทผู้บริหาร หรืออย่างน้อยสองในสามประเภท ข้าราชการประเภทนี้ จัดเป็นข้าราชการที่มีความยืดหยุ่นสูง (High Flexibility and High Mobilization) ที่หน่วยราชการสามารถมอบหมายภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างหลากหลาย ไม่จำกัดเฉพาะงานในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจะดำเนินการโดยการพัฒนาให้เข้าใจถึงงานของ หน่วยงานที่สังกัด และในด้านพื้นฐานเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถโดยทั่วไปในการปฏิบัติงาน เช่น การทำงานเป็นทีม เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ เป็นต้น โดยเป็นการพัฒนาที่ควบคู่ไปกับ การปฏิบัติงาน จากนั้น การพัฒนาจะเข้มข้นตามลำดับ เมื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงดำรงตำแหน่งระดับ ๖ จะสามารถวางแผนทางแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan หรือเรียกย่อว่า IDP) ได้อย่างค่อนข้างชัดเจนเพื่อพัฒนาตนเองสู่เป้าหมายอาชีพ หนึ่งในสี่ประเภทดังกล่าว ข้าราชการในระบบนี้จะมีพี่เลี้ยงเฉพาะ (Mentor) เพื่อช่วยให้คำแนะนำประเมิน และช่วยผลักดันในการพัฒนา หากมีระบบ ระบบ HiPPS เกิดขึ้นในสำนักงานฯ แล้ว สำนักงานฯ จะสามารถวางแผนการให้ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศอย่างเป็นระบบมากขึ้น เช่นการระดมกลุ่ม HiPPS จากบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาว่ามีความสามารถเฉพาะเรื่องอย่าง และมีศักยภาพที่จะพัฒนาได้ถึงระดับเป็นเลิศ และผู้บังคับบัญชาเล็งเห็นว่าบุคคลเหล่านั้นมีความสามารถในการปฏิบัติภารกิจสำคัญ

ตามความต้องการขององค์กรได้แล้ว สำนักงานฯ สามารถให้ทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในหลักสูตรที่มีความจำเป็น เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นกลับมาพัฒนาองค์กรต่อไป

๕. ในการกำกับดูแลระยะเวลาการใช้ทุน และเงื่อนไขของสัญญาการรับทุนแต่ละประเภท ควรมอบให้สำนักพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบทุกกระบวนการเรื่องสัญญาทุน เพื่อให้กระบวนการทำงานมีความต่อเนื่อง

๖. ควรมีการจัดทำคู่มือการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรในสำนักพัฒนาบุคลากร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง แต่ละขั้นตอนควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด ต้องประสานกับบุคคลหรือหน่วยงานใด เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ด้านการจัดสรรทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศในอนาคต

ถอดบทเรียน (Lesson Learned) แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) และนวัตกรรม (Innovation)

บทเรียนที่ได้จากการดำเนินการเรื่องการเชื่อมโยงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) และแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สภาพปัญหาที่ผ่านมา

การประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่เข้มข้น เนื่องจากผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่เกรงว่าหากประเมินสมรรถนะให้ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังจะทำให้ขวัญและกำลังใจการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาลดลงซึ่งอาจจะส่งผลถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งค่าคะแนนการประเมินออกเป็นสองส่วนคือ

๑) คะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยเป็นการประเมินตามข้อตกลงปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำตั้งแต่ต้นรอบการประเมินซึ่งแบ่งออกเป็นงานตามภารกิจงานตามยุทธศาสตร์ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยประเมินตามผลการปฏิบัติงานที่ปรากฏตามข้อเท็จจริง

๒) คะแนนในส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) โดยพิจารณาตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะของข้าราชการรับสภาสามัญ (ว ๕/๕๗) ซึ่งมีการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Job Competency Matrix) และสรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะแบ่งตามประเภทและระดับของข้าราชการ รวมถึงการพิจารณาจากมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ว ๑๗/๕๕) ซึ่งเป็นคำจำกัดความของแต่ละสมรรถนะและคำอธิบายพฤติกรรมในแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง การประเมินสมรรถนะผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาตามมาตรฐานที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น

ข้อเท็จจริงในการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลคือผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ยังไม่ได้พิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับพฤติกรรมที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเข้มข้น เพราะเกรงจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานที่อาจจะทำให้การตั้งใจ เอาใจใส่ในการทำงานลดลง จึงประเมินคะแนนเท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง ดังนั้น การประเมินแบบไม่เข้มข้นจึงทำให้ผลการประเมินที่ออกมาผู้มีจำนวนผู้ที่ได้คะแนนสมรรถนะต่ำกว่าเกณฑ์ที่องค์กรคาดหวังน้อยมาก

ดังนั้นเมื่อนำผลการประเมินสมรรถนะมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจึงไม่เป็นตามข้อเท็จจริง เพราะผลการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาส่วนใหญ่มีสมรรถนะสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.ร. กำหนด จึงไม่ปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างแท้จริง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลที่ได้รับจึงเป็นการเสริมความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามากกว่า การแก้ไขจุดอ่อนในแง่ของการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนดอย่างตรงไปตรงมา

ข้อเสนอแนะการดำเนินการในปีต่อไป

๑. เห็นควรมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการควรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ระหว่างการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาควรเป็นไปอย่างเข้มข้นเพราะผลการประเมิน จะนำไปสู่การกำหนดทิศทางการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้ตรงตามภารกิจและตัวชี้วัดของขององค์กรที่ได้รับการถ่ายทอดจากผู้บริหารการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการ ประเมินว่าเป็นไปตามระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ) ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องได้รับการพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่ อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินหรือไม่

ดังนั้นการประเมินที่ไม่เข้มข้นจึงส่งผลให้การประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและด้าน พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง การนำข้อมูลมากำหนดแนวทาง ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จึงไม่ได้รับการ แกะไขตรงจุด ส่งผลการยอมรับเชื่อถือต่อระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) ลดน้อยลง ที่สำคัญไม่ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) มาใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากร เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง และไม่สามารถเทียบได้ตามมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของฝ่ายบริหาร

๒. เห็นควรพัฒนาข้าราชการโดยไม่กำหนดสัดส่วนจำนวนวันในแต่ละวิธีการพัฒนา

ตามที่ ก.ร. กำหนดให้ส่วนราชการพัฒนาข้าราชการในสังกัดอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี โดยส่วนราชการได้กำหนดให้มีการพัฒนาด้วยวิธีฝึกอบรม (Classroom Training) อย่างน้อย ๒ วัน และด้วย วิธีอื่นๆ (non- Classroom Training) อย่างน้อย ๘ วัน ในการปฏิบัติของแต่ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

- จัดให้ข้าราชการเข้ารับการอบรม/สัมมนาในห้องเรียนอย่างน้อย ๒ วัน โดยโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนาจะกำหนดไว้ในแผนการพัฒนากุศลกรไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณซึ่งแผนดังกล่าวได้ระบุ กลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาดำเนินการไว้ แต่เมื่อถึงกำหนดการจัดโครงการจะพบว่ากลุ่มเป้าหมายบางส่วน ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ข้าราชการไม่ได้รับการพัฒนาครบ ตามจำนวนวันที่กำหนด และผู้รับผิดชอบในการพัฒนายังต้องจัดให้แต่ละบุคคลเข้ารับฝึกอบรม/สัมมนา ให้ครบตามที่กำหนดในขณะที่มีงบประมาณจำกัด

- การได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาข้าราชการด้วยวิธีการฝึกอบรม/ สัมมนา เพื่อให้ครบตามที่กำหนดอย่างน้อย ๒ วัน หากพิจารณาจากจำนวนข้าราชการทั้งสองส่วนราชการ จะต้องใช้งบประมาณจำนวนมากจึงจะเพียงพอ แต่บางปีงบประมาณส่วนราชการไม่ได้รับการจัดสรรเพื่อการพัฒนาอย่างเพียงพอที่จะจัดโครงการให้แก่ข้าราชการทุกกลุ่มเป้าหมายและทุกคน หลายๆ ครั้งในเรื่องเดียวกัน ได้

- ข้าราชการบางคนได้รับการพัฒนาครบ ๑๐ วันตามที่ ก.ร. กำหนด ด้วยวิธีอื่นๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรม (non- Classroom Training) เช่น การสอนงาน การฝึกอบรมในขณะทำงาน

โปรแกรมที่เลี้ยง การมอบหมายโครงการ การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตาม/สังเกต การเรียนรู้ด้วยตนเอง แต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ครบจำนวน ๒ วันตามที่ส่วนราชการกำหนดทำให้ผู้รับผิดชอบในการพัฒนายังต้องจัดการฝึกอบรม/สัมมนาให้ข้าราชการกลุ่มดังกล่าวเพิ่มขึ้นเพื่อให้ครบ ๒ วัน ซึ่งเป็นการพัฒนาที่ซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณ

ดังนั้น เห็นควรให้กำหนดรูปแบบการพัฒนาให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ การที่ข้าราชการได้รับการพัฒนาด้วยวิธีอื่นๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรม (non- Classroom Training) ควรจะถือได้ว่าได้ดำเนินการพัฒนาครบตามที่ ก.ร. กำหนด ๑๐ วันต่อคนต่อปี จะก่อให้เกิดความสะดวกสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและผู้จัดการฝึกอบรม ที่สำคัญเป็นการบริหารจัดการงบประมาณที่มีจำกัดที่สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้อย่างทั่วถึงทุกคน

๓. เห็นควรทบทวนพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)

คณะกรรมการ ก.ร. กำหนดพจนานุกรมสมรรถนะ ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะของข้าราชการรับสภาสามัญ (ว ๕/๕๗) สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะแบ่งตามประเภทและระดับของข้าราชการ รวมถึงการพิจารณาจากมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ว ๑๗/๕๕) ทั้งสองมาตรฐานนี้ใช้สำหรับการประเมินสมรรถนะและการกำหนดหัวข้อการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

มาตรฐานความรู้ ทักษะ สมรรถนะดังกล่าวข้างต้นใช้มาระยะเวลา ๗ ปีแล้ว ควรได้รับการทบทวนคำอธิบายพฤติกรรมในแต่ละความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน หรือเพิ่มความเข้มข้นในแต่ละระดับของสมรรถนะเดิมที่ ก.ร. กำหนดให้สูงขึ้นเพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐบาลต่างๆ ในปัจจุบัน เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี การพัฒนาเป็นรัฐบาลดิจิทัล และสองส่วนราชการได้กำหนดแผน Digital Parliament ดังนั้น จึงควรมีการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการสังกัดรัฐสภาขึ้น

๔. เห็นควรเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล กับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล

สองส่วนราชการมีการใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคล โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS) และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีระบบ DPIS (Departmental Personnel Information System) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือรวบรวมทะเบียนประวัติและสถิติของบุคลากรของแต่ละสำนักงาน แต่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดทำแผนการพัฒนา ยังไม่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบดังกล่าว

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เมื่อผู้บังคับบัญชากรอกแบบฟอร์มเสร็จแล้ว จึงส่งกลับสำนักบริหารงานกลาง จากนั้นสำนักบริหารงานกลางจะสรุปผลการประเมินสมรรถนะว่ามีข้าราชการรายใดได้รับมีผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าที่องค์กรคาดหวัง และรวบรวมแผนพัฒนารายบุคคลส่งไปยังสำนักพัฒนาบุคลากร/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการพัฒนา

ทั้งนี้กระบวนการประเมินทั้งหมดและผลการประเมินการปฏิบัติงานรวมทั้งแผนพัฒนารายบุคคลจะไม่ปรากฏในประวัติส่วนบุคคลของระบบระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคลของทั้งสองส่วนราชการ แต่จะปรากฏเฉพาะผลการพัฒนาของรายบุคคลเมื่อมีการพัฒนาเสร็จสิ้นแล้ว

ดังนั้นควรมีการเชื่อมโยงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนารายบุคคลกับระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคล ของทั้งสองส่วนราชการ เพื่อการติดตามความก้าวหน้าหลังจากเข้ารับการพัฒนาของแต่ละบุคคล การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา และการวางแผนพัฒนารายบุคคลอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

๕. เห็นควรส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาใช้วิธีการพัฒนาด้วยวิธีการอื่นๆ

(non- Classroom Training)

ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ยังคงกำหนดวิธีการพัฒนาในแผนพัฒนารายบุคคลด้วยการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งอาจมีอุปสรรคในการจัดสรรเวลาและงบประมาณ ดังนั้นควรส่งเสริมให้พัฒนาด้วยวิธีการอื่นๆ นอกเหนือการฝึกอบรม (non- Classroom Training) เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ขณะปฏิบัติงาน การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตัวเอง การเป็นกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการ การเข้าร่วมรับฟังการประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการอื่นภายในสำนักที่สังกัดถือได้ว่าเป็นการพัฒนาที่เป็นประโยชน์มาก เพราะสามารถพัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างกว้างขวางสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และยังเป็นแนวทางในการสนับสนุนให้เกิดการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

จากการที่ได้มีการดำเนินการประเมินสมรรถนะ (Performance Management Systems) แล้ว สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการทุกรายจะทราบคือ ผู้ใต้บังคับบัญชามีช่องว่าง (Gap) ที่ต้องทำการพัฒนาสมรรถนะในด้านใด และเมื่อได้รับทราบถึงข้อมูลดังกล่าวแล้ว การพิจารณากระบวนการที่เหมาะสมเพื่อเป็นการพัฒนาสมรรถนะที่ยังไม่ถึงระดับที่องค์กรคาดหวังจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากรที่ยังมีช่องว่างในการพัฒนา โดยกระบวนการที่องค์กรส่วนใหญ่ในภาครัฐและภาคเอกชนนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย กระบวนการหนึ่งคือ การพัฒนาความรู้นอกเหนือจากการฝึกอบรม หรือ Non-Classroom Training (NCT) ซึ่งเป็นกระบวนการหรือรูปแบบการพัฒนาที่นอกเหนือไปจากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรในห้องเรียนปกติ โดยมีหลักการการพัฒนาที่ผสมผสานการเรียนรู้กันระหว่าง ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) การเรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน (On the Job) ซึ่งเป็นแนวคิดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์การทำงาน (Learning by job experience) ที่เน้นรูปแบบการเรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ มุ่งเน้นการเรียนรู้จากการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นด้วยการติดตาม ใฝ่ดูผู้อื่นในการปฏิบัติงานจริงให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งเรียนรู้จากการทดลองปฏิบัติงานจริง จากพื้นที่ทำงานจริง ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว

๒) การเรียนรู้จากปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social) คือ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเรียนรู้ทางสังคม การช่วยเหลือแนะนำ (mentoring) การเรียนรู้ร่วมกัน และจากการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากวิธีการเรียนรู้ด้วยวิธีนี้ คือ กำลังใจและข้อมูลป้อนกลับ

๓) การเรียนรู้อย่างเป็นทางการ (Formal) การเรียนรู้ที่มุ่งเน้นจากการเรียนการสอน (education) และการฝึกอบรมตามปกติ กล่าวคือ เป็นการเรียนแบบเป็นทางการ ที่มุ่งเน้นการเรียนรู้จากโปรแกรมหรือหลักสูตรที่กำหนดไว้ตามหัวข้อ เนื้อหา ซึ่งเป็นรูปแบบที่ชัดเจนเฉพาะเจาะจง

โดยการพัฒนาความรู้ นอกเหนือจากการฝึกอบรมดังกล่าว นอกจากจะเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรโดยไม่สิ้นเปลืองงบประมาณแล้ว ยังเป็นแนวทางที่ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และพฤติกรรมของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการค้นหาสิ่งที่คุณใต้บังคับบัญชาควรพัฒนา การเสนอวิธีการทำงานที่ถูกต้องและให้คำปรึกษา ในการแก้ไขปัญหา การมอบหมายงานใหม่ที่ท้าทาย รวมไปถึงการรวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากบุคลากรทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงาน

ดังนั้น สำนักพัฒนาบุคลากรจึงได้กำหนดรูปแบบการพัฒนาความรู้ นอกเหนือจากการฝึกอบรม (NCT) ได้แก่ การเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring) การสอนงาน (Coaching) การติดตามผู้ใหญ่/ผู้เชี่ยวชาญ (Job Shadowing) และการเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) โดยทางผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถที่จะกำหนดรูปแบบการพัฒนานอกเหนือจากการฝึกอบรม (NCT) ในแผนพัฒนาความรู้ นอกเหนือจากการฝึกอบรม ได้แก่

๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Study) ในรูปแบบการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักของการเรียนรู้ด้วยตนเองคือ การพัฒนาโดยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยได้รับการสนับสนุนจากองค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีมาสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยทั่วไปที่องค์กรนิยมใช้กันอยู่อย่างแพร่หลายคือ หนังสือ บทความ บทเรียน อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และสื่อมัลติมีเดียอื่น ๆ

โดยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Study) เป็นรูปแบบหนึ่งในการพัฒนาความรู้ด้วยตัวของบุคลากรเอง โดยอาศัยการสนับสนุนจากองค์กรในประเด็นต่าง ๆ ทั้งนี้ ในบางองค์กรอาจมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติในช่วงเวลางานเป็นจำนวนมาก หรือต้องมีการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานที่ไม่อาจจะประจำในสถานที่ได้เป็นระยะเวลาที่แน่นอน จึงเป็นข้อจำกัดที่จะใช้วิธีการ (Method) อื่น ๆ ในการพัฒนาได้ ซึ่งวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Study) จะทำให้บุคลากรสามารถจัดการและจัดสรรเวลาการเรียนรู้ของตนเองได้ตามความเหมาะสม และสามารถเลือกประเภทของสื่อการเรียนรู้ภายใต้เงื่อนไขด้านระยะเวลาของแต่ละบุคคลได้

ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีภารกิจหน้าที่อันเกี่ยวกับการสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งมีขอบเขตของภารกิจที่กว้างขวางทั้งภายในประเทศและในเวทีระหว่างประเทศ รวมไปถึงส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนและการพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ในประเทศ จึงอาจกล่าวได้ว่า

ด้วยภารกิจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรย่อมทำให้ข้าราชการภายในมีภาระงานที่ค่อนข้างมากและเป็นข้อจำกัดต่อการพัฒนาด้วยวิธีการเรียนรู้ในรูปแบบการฝึกอบรมหลักสูตรในห้องเรียน

ลักษณะของ e - Learning ที่มีประสิทธิภาพ มีองค์ประกอบ ดังนี้

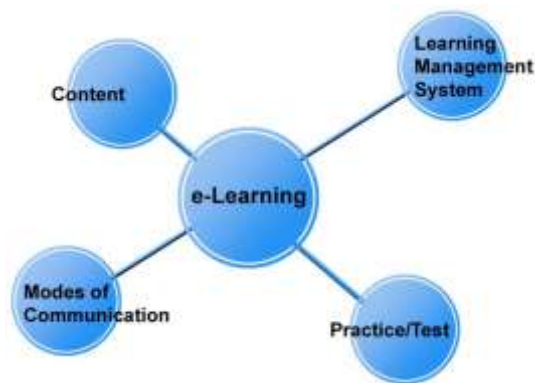
- **ทุกเวลาทุกสถานที่ (Anywhere - Anytime)** คือ ต้องมีการขยายโอกาสในการเข้าถึงเนื้อหาสาระการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างแท้จริง กล่าวคือ การที่ผู้เรียนสามารถเรียกดูเนื้อหาตามความสะดวกของแต่ละบุคคลได้อย่างยืดหยุ่น

- **มัลติมีเดีย (Multimedia)** คือ ต้องมีการนำเสนอเนื้อหาสาระโดยใช้สื่อประสมเพื่อช่วยในการประมวลผลสารสนเทศ

- **การเชื่อมโยง (Non-Linear)** คือ ระบบ e-Learning ควรต้องมีการเสนอเนื้อหาในลักษณะที่ไม่เป็นเชิงเส้นตรง กล่าวคือ ผู้ที่เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาตามความต้องการได้ โดยการที่หลักสูตร e-Learning จะต้องมีความยืดหยุ่นแก่ผู้เรียน รวมไปถึงการออกแบบระบบและหลักสูตรให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้ตามจังหวะ (Pace) ของตนเองด้วย เช่น ผู้เรียนสามารถเรียนซ้ำได้ในบทเรียนที่ต้องการเน้นย้ำ ในขณะที่ผู้เรียนสามารถข้ามเนื้อหาไปเรียนในบทที่ต้องการได้ เป็นต้น

- **การโต้ตอบ (Interactive)** คือ ระบบและหลักสูตร e-Learning ต้องมีการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาในบทเรียน หรือกับผู้อื่นได้

องค์ประกอบของ e-learning



รูปที่ ๑ - รูปแสดงองค์ประกอบของ e-Learning

- เนื้อหา (Content)

เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดของระบบและหลักสูตร e-Learning และการที่ผู้เรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้แบบ e-Learning โดยเนื้อหาการเรียน ซึ่งผู้สอนได้จัดทำให้แก่ผู้เรียน ซึ่งผู้เรียนมีหน้าที่

ในการใช้เวลาส่วนใหญ่ศึกษาเนื้อหาสาระด้วยตนเอง โดยผ่านการคิดค้น วิเคราะห์อย่างมีหลักการและเหตุผล ด้วยตัวของผู้เรียนเอง ทั้งนี้ เนื้อหาดังกล่าว ไม่ได้จำกัดเฉพาะสื่อการสอน หรือคอร์สแวร์ เท่านั้น แต่ยังหมายถึงส่วนประกอบสำคัญอื่น ๆ ที่ e-Learning จำเป็นจะต้องมีเพื่อให้เนื้อหา มีความสมบูรณ์ เช่น คำแนะนำ การเรียน ประกาศสำคัญต่าง ๆ และผลป้อนกลับของผู้สอน เป็นต้น

- ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System)

เป็นเสมือนระบบที่รวบรวมเครื่องมือซึ่งออกแบบไว้เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการจัดการกับการเรียนการสอนออนไลน์นั่นเอง ซึ่งผู้ใช้ในที่นี้ แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ ผู้สอน (Instructors) ผู้เรียน (Students) ผู้ช่วยสอน (Course manager) และผู้ที่เข้ามาช่วยผู้สอนในการบริหารจัดการด้านเทคนิคต่าง ๆ (Network Administration) ซึ่งเครื่องมือและระดับของสิทธิในการเข้าใช้ที่จัดหาไว้ก็จะมีแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทการใช้งานของบุคคลแต่ละกลุ่ม โดยปกติแล้วระบบบริหารจัดการเรียนรู้ที่ต้องจัดหาไว้ให้กับผู้ใช้ ได้แก่ พื้นที่และเครื่องมือสำหรับการช่วยผู้เรียนในการเตรียมเนื้อหาบทเรียน พื้นที่และเครื่องมือสำหรับการทำแบบทดสอบ แบบสอบถาม (Questionnaires) การจัดการกับแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ นอกจากนี้ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ควรที่จะจัดหาเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารไว้สำหรับผู้ใช้ระบบ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บบอร์ด (web board) หรือ แชท (Chat) หรืออาจจะรวมไปถึง การจัดให้ผู้ใช้สามารถเข้าดูคะแนนการทดสอบ การสืบค้นสถิติการเข้าใช้งานในระบบ การอนุญาตให้ผู้เรียนสร้างตารางการเรียนด้วยตนเอง หรือปฏิทินการเรียนได้ด้วยตนเอง เป็นต้น

- รูปแบบการติดต่อสื่อสาร (Modes of Communication)

e-Learning ควรจัดให้ผู้เรียนสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้สอน วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ รวมทั้งกับผู้เรียนด้วยกัน ในลักษณะที่หลากหลาย และสะดวกต่อผู้ใช้ ได้แก่

- การประชุมทางคอมพิวเตอร์
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- แบบฝึกหัดในหลักสูตร/แบบทดสอบ

ขั้นตอน (Process) ของการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๑) การพิจารณาถึงความต้องการหรือกำหนดจุดมุ่งหมายในการเรียน รวมไปถึงตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดทำการสอนในรูปแบบ e-Learning และระยะเวลาของการเรียนในหลักสูตรหรือบทเรียนนั้น กล่าวคือ ตัวผู้เรียนหรือองค์กร จะต้องพิจารณาถึงความต้องการในการเรียนรู้ในขอบเขตเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์สูงสุดทั้งต่อตัวบุคคล (Individual) ที่มีความต้องการแตกต่างกันไปตามลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล และประโยชน์ที่องค์กร (Organization) จะได้รับจากการพัฒนาโดยรูปแบบ e-Learning

เมื่อได้ขอบเขตเนื้อหาสาระที่ตรงตามความต้องการดังกล่าวแล้ว จึงจำเป็นต้องทำการตรวจสอบถึงกำหนดเวลาเปิดให้บริการของหลักสูตร รวมไปถึงระยะเวลารวมในการศึกษาบทเรียนภายใน เนื่องจากหลายหลักสูตรมักมีระยะเวลาเปิดทำการเรียนเฉพาะเพียงช่วงเวลาเท่านั้น และด้านระยะเวลาในการศึกษาบทเรียน e-Learning บางหลักสูตร โดยเฉพาะหลักสูตรวิชาที่มีความเฉพาะเจาะจงและมีความยากเชิงเทคนิคสูง อาจจะต้องใช้เวลาในการศึกษาเป็นระยะเวลานาน หากผู้เรียนมีข้อจำกัดด้วยระยะเวลา อาจส่งผลให้ไม่สามารถเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒) การลงทะเบียน (Registration)

เป็นขั้นตอนสำหรับการเข้าระบบ e-Learning ของทุกระบบที่เปิดหลักสูตรผ่านทางระบบแบบ Online ซึ่งโดยทั่วไปหน้าที่ของผู้เรียนจะต้องเริ่มต้นจากการระบุ URL (ชื่อเว็บไซต์) ที่ทางหน่วยงานหรือผู้ให้บริการหลักสูตร e-Learning กำหนด และเมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์แล้ว ผู้เรียนจะต้องทำการสมัครโดยการลงทะเบียน (Registration) ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นการสร้างบัญชี (Account) ของผู้เรียน โดยวิธีการ ดังนี้

- การสมัครโดยการระบุ Username และรายละเอียดที่จำเป็น เช่น ชื่อ – สกุล ประวัติส่วนบุคคลต่าง ๆ อีเมล (email) เป็นต้น พร้อมทั้งรหัสผ่าน (Password) ที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดด้วยตนเอง
- การสมัครโดยการเชื่อมโยงเครือข่ายสังคม ปัจจุบันระบบ e-Learning ได้รับการพัฒนาจากเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น ด้วยการเชื่อมโยงเครือข่ายสังคม (Social Network) อันได้แก่ Facebook Twitter หรือ Social Tool อื่น ๆ เพื่อความสะดวก และยังเป็นการยืนยันอัตลักษณ์ส่วนบุคคลจากบัญชีที่ได้รับการยืนยันไว้แล้ว

ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดให้มีศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็น e-Learning ที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ได้แก่ หลักสูตรกระบวนการด้านนิติบัญญัติ เรื่อง กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน หลักสูตรการพัฒนาภาษาอังกฤษเบื้องต้นในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และหลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ซึ่งได้ทำการเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลบุคลากร (HRIS) โดยผู้เรียนสามารถลงทะเบียนด้วยวิธีการระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และรายละเอียดอื่น ๆ ได้แก่ ชื่อ – สกุล อีเมล และหน่วยงาน

The image shows a registration form with the following fields and labels:

- 1: ชื่อ (Name)
- 2: นาม (Surname)
- 3: อีเมล (Email)
- 4: รหัสผ่าน (Password)
- 5: รหัสผ่าน (Password) - second instance
- 6: เพศ (Gender)
- 7: หมายเลข (ID Number)
- 8: หมายเลข (ID Number) - second instance
- 9:ปุ่มยืนยัน (Confirm button)

ในส่วนของระบบ e-Learning ของหน่วยงานภายนอกที่มีความน่าสนใจระบบหนึ่ง อันเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกผู้สนใจสามารถเข้าเรียนได้ คือ ระบบ CHULA MOOC ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งในส่วนของ การลงทะเบียนเรียนนั้น ระบบดังกล่าวสามารถเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี FACEBOOK ด้วยการเชื่อมโยงระหว่างกัน ตามที่ปรากฏในรูปที่ ๓



รูป ๓ – การลงทะเบียนในระบบ CHULA MOOC

๓) แบบทดสอบก่อนเรียน และแบบทดสอบหลังเรียน (Pre-test/Post-test)

ขั้นตอนก่อนการดำเนินการเข้าสู่บทเรียนที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การทำแบบทดสอบก่อนการเรียน (Pre-test) โดยข้อสอบดังกล่าวนี้ อาจอยู่ในรูปแบบของข้อสอบอัตนัย ปรนัย หรือ แบบผิด-ถูก แต่โดยทั่วไปนั้นจะอยู่ในรูปแบบของข้อสอบแบบปรนัย (Multiple Choice) เพื่อสามารถประเมินผลการทดสอบความรู้เป็นระดับ T-Score ได้อย่างชัดเจน และเมื่อดำเนินการเรียนจากบทเรียนที่กำหนดเสร็จสิ้นแล้ว หลักสูตรทั่วไปจะกำหนดให้มีแบบทดสอบท้ายบท (Post-test) เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำการทดสอบความรู้ที่ได้จากการเรียนในหลักสูตร

๔) หลักสูตร e-Learning

- ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร และสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- หลักสูตรอื่น ๆ โดยเป็นหลักสูตรภายในประเทศ และหลักสูตรภายนอกประเทศ

5) การรายงานผลการเรียน

เมื่อผู้เรียนได้ดำเนินการเรียนในหลักสูตร e-Learning หลักสูตรใดครบถ้วนทุกกระบวนการที่กำหนดแล้ว ข้อควรปฏิบัติของผู้เรียนเพื่อรายงานผลการเรียนรู้อาจได้แก่

๑) พิมพ์รายงานผลการศึกษา (Report) จากระบบ e-Learning (ถ้ามี) เพื่อประกอบการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๒) รายงานผลตามแบบฟอร์มการประเมินผลที่สำนักพัฒนาบุคลากรกำหนด

การติดตามและประเมินผล กำหนดให้ผู้เรียนหลักสูตร e-Learning กรอกแบบฟอร์มการประเมินผลมายังสำนักพัฒนาบุคลากร เพื่อที่จะรวบรวมและบันทึกผลการเรียนรู้นั้นลงในฐานข้อมูลบุคลากรต่อไป

๒. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring)



รูป ๔ - กระบวนการภาพรวมโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring)

กระบวนการพัฒนาและเรียนรู้ให้บุคลากรสามารถเพิ่มพูนทั้งความรู้ และเสริมสร้างความเข้าใจในแนวทางการดำรงชีวิตและเส้นทางสู่ความสำเร็จในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง โดยอาศัยการปลูกฝังถ่ายทอดจากบุคคลหนึ่งคือ พี่เลี้ยง (Mentor) ไปสู่น้องเลี้ยง (Mentee) โดยมีวัตถุประสงค์คือ เป็นแนวทางการช่วยเหลือให้บุคลากรหรือสมาชิกในองค์กรประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานผ่านการวางตัวที่เหมาะสม และปฏิบัติตนได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมหรือค่านิยมในองค์กร หรืออาจจะกล่าวได้ว่า เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการสร้างรากฐานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ด้วยวิธีการหรือกระบวนการโอนถ่ายความรู้จากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่ง ซึ่งจะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ที่เหมาะสมกับองค์กร

ขั้นตอน (Process) ของโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring)

๑) การวางแผนและการจัดทำแผนงานตามโปรแกรมพี่เลี้ยง

โดยเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ระหว่างบุคคลที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) และน้องเลี้ยง (Mentee) ที่เหมาะสม และกำหนดประเด็นหรือเนื้อหาสาระที่พี่เลี้ยงจะทำการพัฒนาน้องเลี้ยงอย่างเป็นระบบ ในระยะเวลาที่กำหนดอย่างชัดเจน รวมไปถึงการมีระบบติดตามประเมินผลที่เป็นรูปธรรม ดังที่แสดงตามตารางตัวอย่างการวางแผนตามโปรแกรมพี่เลี้ยง ดังนี้

แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลของน้องเลี้ยงถึง ข้อมูลส่วนตัว บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ	๑ - ๒ สัปดาห์	- ผู้บังคับบัญชา - พี่เลี้ยง
๒) กำหนดมอบหมายงานที่เหมาะสมให้กับ น้องเลี้ยง โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และทักษะของน้องเลี้ยง	๑ - ๓ เดือน	- ผู้บังคับบัญชา - พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง
๓) สังเกตขณะปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น/อุปสรรค การให้มีส่วนร่วม ระหว่างพี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง	๑ - ๒ สัปดาห์	- พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง
๔) รายงานผล ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และการพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของน้องเลี้ยง	๑ เดือน	- ผู้บังคับบัญชา - พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง

๒) มอบหมายงาน เป็นขั้นตอนในการพิจารณางานที่มีความเหมาะสมกับตัวน้องเลี้ยง (Mentee) โดยพี่เลี้ยงอาจทำหน้าที่ในลักษณะของการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job training) หรือ การสอนงาน (Coaching) ซึ่งควรทำข้อตกลงระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และน้องเลี้ยง (Mentee) ถึงผลผลิตที่คาดหวังจากงานนั้น ระยะเวลาแล้วเสร็จ หรือคุณภาพของงานแต่ละงาน โดยสามารถแสดงตัวอย่างการมอบหมายงานได้ ดังนี้

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑) การศึกษา วิเคราะห์ และเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง	สามารถเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ ลงสู่แผนปฏิบัติการระดับสำนักได้	๑ เดือน	
๒) การทดลองปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับการส่งบุคลากรเพื่ออบรมหลักสูตรภายนอก	สามารถส่งวิทยากรเพื่ออบรมหลักสูตรภายนอกสำนักงานได้	๑ เดือน	
๓) การทดลองปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับการจัดโครงการเพื่ออบรมหลักสูตรภายใน	สามารถดำเนินการจัดโครงการเพื่ออบรมหลักสูตรภายในสำนักงานได้	๑ เดือน	

๓) สังเกตขณะปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/อุปสรรค การให้มีส่วนร่วมระหว่าง พี่เลี้ยง - น้องเลี้ยง ซึ่งเป็นหน้าที่ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง

๔) รายงานผลถึงผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โปรแกรมพี่เลี้ยงที่กำหนด ตามแบบประเมินผลโปรแกรมพี่เลี้ยงที่สำนักพัฒนาบุคลากรกำหนด

การติดตามและประเมินผล กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พี่เลี้ยง (Mentor) น้องเลี้ยง (Mentee) รวมไปถึงผู้บังคับบัญชา และผู้อำนวยการสำนัก กรอกแบบฟอร์มการประเมินผลมายังสำนักพัฒนาบุคลากร เพื่อที่จะรวบรวมและบันทึกผลการเรียนรู้นั้นลงในฐานข้อมูลบุคลากรต่อไป (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๓. การสอนงาน (Coaching)

การดึงศักยภาพในสิ่งที่บุคลากรมีอยู่ โดยการชี้แนะบางส่วน แล้วให้บุคลากรผู้นั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้ ตัวของบุคคลผู้นั้นเอง โดยวัตถุประสงค์ของการสอนแนะนำงาน ได้แก่

- มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะเฉพาะตัว (Attribute) เพื่อมุ่งหวังให้การปฏิบัติงานนั้นประสบความสำเร็จ

- เพื่อถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรใหม่มีศักยภาพ (Potential) โดยเป็นการดำเนินการระหว่างหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง หรือบุคคลอื่น ๆ กับผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน กล่าวคือ เป็นการสื่อสารแบบสองทาง (Two Ways Communication) โดยหัวหน้างานมีหน้าที่ในการมอบหมายความรับผิดชอบในงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งรับฟังสิ่งที่คาดหวังและความต้องการจากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยอีกทางหนึ่ง และอีกช่องทางหนึ่งคือ การสอบถามถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อแนะนำหาหนทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน

ขั้นของการสอนงาน (Process of Coaching)

๑) บอกวิธีการทำอย่างชัดเจนโดยละเอียด คือ

คือ การกำหนดงานที่จะมอบหมายให้ผู้รับการสอนอย่างชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดผลลัพธ์ (Output) ที่คาดหวังอย่างละเอียด

๒) ช่วยวางแผนวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

คือ ขั้นตอนการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้สอน (Coach) และผู้รับการสอน (Coachee) โดยเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันถึงการทำให้วิธีการ รายละเอียดแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบความเข้าใจด้วยการถาม

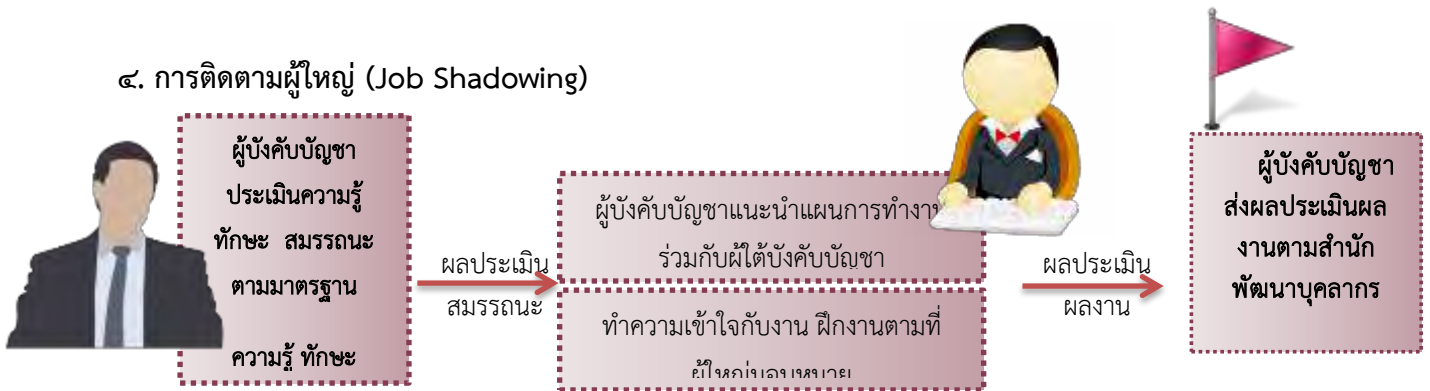
คือ ขั้นตอนที่อาศัยทักษะที่ผู้สอน (Coach) เพราะ การใช้คำถามที่ดีจะทำให้ผู้รับการสอน (Coachee) สามารถมองภาพรวมของการทำงาน หรือศักยภาพที่มีในตนเองได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับการสอนว่ามีความเข้าใจในการสอนงานมากน้อยเพียงใด

๔) กระตุ้นให้ดำเนินการไปตามที่วางแผนไว้

คือ การใช้คำพูดหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการอยู่ให้ดียิ่งขึ้น หรือค้นหาทางเลือกอื่นที่จะทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงกระตุ้นให้ผู้รับการสอนสามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้

๕) ติดตามงานที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

๔. การติดตามผู้ใหญ่ (Job Shadowing)



รูป ๕ – กระบวนการภาพรวมการติดตามผู้ใหญ่ (Job Shadowing)

เป็นวิธีการเสริมที่ได้ผลดีมากคือการส่งผู้บริหารฝึกหัดเหล่านั้นไปทำงานประกบกับผู้บริหารจริงเป็นระยะเวลาหนึ่งอีกด้วย ในแวดวงนักพัฒนาบุคลากรมักจะเรียกเทคนิคนี้ว่า “Job Shadowing” หรือ การติดตามเรียนรู้การทำงานของผู้บริหารเหมือนเป็นเงา เป็นวิธีการที่ลงทุนต่ำแต่ได้ผลสูง เป็นผลดีต่อทั้งผู้บริหารในฐานะโค้ชและต่อผู้บริหารฝึกหัดที่ได้เรียนรู้จากสถานการณ์จริง ความคิด การตัดสินใจ การบริหาร ในสถานการณ์ต่างๆ ว่าประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวหรือไม่ ซึ่งสิ่งเหล่านี้นอกจากมีความจำเป็นสูงมากสำหรับผู้เรียนที่จะก้าวขึ้นมาเป็นผู้บริหารลำดับถัดไปแล้ว ยังเป็นการถ่ายทอดความรู้เฉพาะตัว (Tacit Knowledge) ในเชิงปฏิบัติที่ไม่สามารถหาได้จากห้องเรียนแห่งไหนได้เลยนอกจากการติดตาม สังเกต และซึมซับจากผู้ที่เป็นแม่แบบ สิ่งทีพึงระมัดระวังในการพัฒนาคนด้วยวิธี Job Shadowing ก็คือการคัดเลือกผู้บริหารตัวจริงที่จะมาเป็น “แม่แบบ” แก่ผู้บริหารฝึกหัดนั้นองค์กรจะต้องคัดเลือกผู้บริหารแม่แบบที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ขององค์กรจริงๆ ทั้งแนวคิดในการทำงาน ภาวะผู้นำ ทักษะคิดต่อส่วนรวม เพราะแม่แบบนี้จะเป็นบุคคลแรกๆ ที่ผู้บริหารฝึกหัดได้เรียนรู้และทำงานด้วยอย่างใกล้ชิดจนกระทั่งมีอิทธิพลในการถ่ายทอดความคิด ความเชื่อต่างๆ ลงไปสู่ผู้บริหารฝึกหัด หากองค์กรแต่งตั้งแม่แบบที่มีทัศนคติไม่ดี ไม่มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ หรือมีความสามารถไม่เพียงพอที่จะเป็นแม่แบบได้ คุณลักษณะที่ไม่ดีเหล่านี้ก็จะถูกถ่ายทอดไปยังผู้บริหารฝึกหัดที่เรียนรู้และติดตามไปด้วยโดยอัตโนมัติ อีกสิ่งหนึ่งที่องค์กรจะมองข้ามไม่ได้คือจะต้องจัดทำแผนควบคุมการเรียนรู้งานให้กับผู้บริหารฝึกหัดตามระยะเวลาที่กำหนดด้วยเพื่อให้การถ่ายทอดนั้นมีโครงสร้างเนื้อหาและกำหนดเวลาชัดเจน ไม่หลงทิศทาง ซึ่งทาง HR อาจทำเป็นข้อตกลงให้ทั้งฝ่ายแม่แบบและฝ่ายเรียนรู้งานได้ทราบก่อนฝึกงานและคอยติดตามเป็นระยะก็ได้

การติดตามผู้ใหญ่ (Job Shadowing)

- ๑) การติดตามไปประชุมร่วมกันหรือประชุมแทน
- ๒) การปฏิบัติงานในโครงการพิเศษ

๕. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)



รูป ๖ – กระบวนการขั้นตอนการสร้างวิทยากรภายใน (Internal Trainer)

การเป็นวิทยากรภายใน เป็นกระบวนการในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะใหม่ ๆ ให้กับวิทยากรภายในซึ่งได้ผ่านการอบรมพื้นฐานและปฏิบัติหน้าที่วิทยากรอยู่แล้ว ได้นำไปใช้ในการฝึกอบรมของหน่วยงานให้บังเกิดผลตามเป้าหมายยิ่งขึ้นเพื่อให้วิทยากรภายในได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์และปัญหาที่เคยประสบมาในขณะที่ทำหน้าที่วิทยากรอันจะนำไปสู่การหาแนวทางที่เหมาะสมในการเป็นวิทยากรให้เกิดผลและมีความเชื่อมั่นในตัวเองมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนของการเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)

๑) คัดสรรวิทยากรภายใน

ดำเนินการได้โดยการเปิดรับสมัครให้บุคคลที่มีความสนใจในหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร ทั้งผู้ที่ทำงานให้บริการลูกค้าและผู้ที่อยู่หน่วยงานสนับสนุน สมัครเข้ามาร่วมเป็นวิทยากรภายในองค์กร หลังจากนั้นก็ทำการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นวิทยากรภายใน โดยคุณสมบัติพื้นฐานของวิทยากรภายใน มีดังนี้

- **คุยรู้เรื่อง** เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสาร สื่อความ ตอบคำถาม ได้อย่างเข้าใจ
- **มีความรู้** เป็นผู้ที่มีความรู้ในด้าน สินค้า การบริการ และบุคคลในองค์กร เป็นอย่างดี

เพราะจะสามารถเข้าใจถึงเนื้อหา และสามารถยกตัวอย่างให้แก่ผู้รับฟังได้อย่างเข้าใจ

- **รักในการเป็นวิทยากร** ผู้ที่จะมาเป็นวิทยากรภายในไม่ควรจะเป็นผู้ที่ถูกบังคับให้มาเป็น ควรเป็นผู้ที่มีความปรารถนามีใจรักในการเป็นวิทยากร เพราะว่าถ้าหากองค์กรลงทุนในการสร้างวิทยากรภายในที่ไม่มีใจรักเสียแล้ว เมื่อถึงเวลาที่ต้องดำเนินการสอนจริง เขาก็อาจหาทางหลีกเลี่ยงการสอนเพราะไม่ใช่เป็นงานประจำ หรือในการบรรยายอาจจะไม่ประสบความสำเร็จ

เมื่อมีผู้ที่สนใจสมัครเข้ามาเป็นวิทยากรภายใน หลักสูตร การสร้างวัฒนธรรมบริการ ก็ทำการคัดสรรโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมให้ได้ตามจำนวนที่ต้องการ

๒) พัฒนาวิทยากร

ทำการพัฒนาผู้ผ่านการคัดสรร เพื่อเข้ามาเป็นวิทยากรภายในแล้วโดยการจัดฝึกอบรมในหลักสูตร คือ **หลักสูตร การสร้างวิทยากรภายใน (Train The Trainer)** เป็นหลักสูตรที่บรรยายจัดฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการบรรยายให้แก่ผู้คน เนื้อหาจะประกอบไปด้วยการวางแผนหลักสูตร การเตรียมการสอน การนำเสนอต่อหน้า ที่ชุมชน การใช้อุปกรณ์เครื่องมือประกอบการบรรยาย แนวทางและวิธีการการบรรยาย ซึ่งเป็นการฝึกปฏิบัติจริงๆ อย่างเข้มข้น โดยทั่วไปหลักสูตรนี้จะใช้เวลาฝึกอบรมประมาณ ๓ วัน โดยจะมีการประเมินทักษะและความสามารถในการบรรยายด้วย เราควรจัดหลักสูตรที่ ๑ ก่อน เพื่อให้ทุกคนมีรูปแบบมาตรฐานในทักษะการเป็นวิทยากรในแนวทางเดียวกัน อาจมีบางท่านที่ไม่ผ่านในหลักสูตรนี้ก็ไม่ได้

๓) การประเมินการสอน

เป็นการให้วิทยากรภายในที่ได้เรียนรู้เนื้อหา แนวทางการสอนหลักสูตร วัฒนธรรมบริการนั้น มาทดลองสอน โดยมีเวลาเตรียมการ ๑ สัปดาห์ เมื่อวิทยากรทดลองสอนให้แก่ผู้ประเมิน ผู้ประเมินก็จะทำการให้คำแนะนำ แสดงความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุง รวมทั้งประเมินว่า ผู้มาทดสอบนั้นมีความสามารถและผ่านการสอบหรือไม่ ผู้ที่ผ่านการสอบก็สามารถเริ่มต้นการสอนจริงได้ทันที แต่ผู้ที่ไม่ผ่านการสอบก็ควรกลับไปปรับปรุงและมาทดสอบสอนใหม่อีกรอบ

๔) ดำเนินการสอนจริง

เมื่อได้รับทราบผลของผู้ผ่านการทดสอบพร้อมที่จะทำการบรรยายแล้ว องค์กรก็จะสามารถวางแผนการจัดอบรมให้แก่พนักงานในกลุ่มงานต่างๆ ได้ทันทีและกำหนดให้ผู้ที่เป็นวิทยากรภายในเข้ามาบรรยายตามกำหนดการโดยทั่วไปวิทยากรภายใน มีงานประจำอยู่แล้วจึงควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม เช่น วิทยากร ๑ คน ไม่ควรบรรยายเกิน ๘ วันต่อเดือน เพราะว่าเขาต้องทำงานประจำเป็นหลัก

๕) การประเมินผลปรับปรุง

เมื่อวิทยากรบรรยายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการประเมินผลในการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น เพื่อที่จะนำผลที่ได้รับจากผู้เข้าฟังนั้นมาใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์ และทำงานปรับปรุงต่อไป ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ มักจะชอบการฝึกอบรมที่รูปแบบสนุกสนานแต่แฝงไปด้วยสาระและความเป็นจริงหรือมีกิจกรรมที่ทำให้ทำร่วมกัน และสรุปได้ว่ากิจกรรมนั้น สะท้อนถึงองค์ความรู้ต่างๆ ในเนื้อหาหลักสูตรนั้น

วิทยากรควรเปิดใจรับฟัง ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมอบรมในแต่ละคนแต่ละรุ่นและนำเอาความคิดเห็นที่ดีๆ เหล่านี้มาใช้ในการปรับปรุง พัฒนา รูปแบบวิธีการสอนของเราให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ในการสร้างวิทยากรภายใน ควรมีระบบจัดการและส่งเสริมอย่างเป็นระบบ เพราะว่าถ้าหากผู้ที่มาทำหน้าที่วิทยากรภายในแล้ว ทำให้งานประจำขาดตก บกพร่องไป ย่อมจะทำให้วิทยากรเสียขวัญกำลังใจและอาจเกิดผลกระทบอื่นๆ ที่ตามมาอีก

แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการประเมินและพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนาบุคลากรโดยกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนาทำหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวบรวมและจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากรในส่วนที่สำนักพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบ จึงจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการภายใต้วัตถุประสงค์ ซึ่งสามารถสรุปผลการประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

จากการดำเนินการวิเคราะห์รายงานการประเมินผลโครงการแบบเดิมพบว่าในการรายงานการประเมินผลดังกล่าวในภาพรวม กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนาต้องรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานจากภายใน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งข้อมูลที่ได้รับมีทั้งที่เป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล ส่งผลให้ผลการรายงานที่จัดทำขึ้นอาจไม่ทัน และเกิดความล่าช้าของรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักพัฒนาบุคลากร

ด้วยปัญหาดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนาจึงได้จัดทำระบบรายงานการประเมินผลโครงการ โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นการดำเนินการในรูปแบบวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Google Forms) ตลอดจนรายงานการประเมินผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป เช่น สำนักนโยบายและแผน เพื่อนำผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอในภาพรวมในระดับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถรับทราบผลการประเมินที่ถูกต้อง ดังนั้น สำนักพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบรายงานประเมินผล

จากการพัฒนาระบบการประเมินผล มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament จากระบบเดิมได้มีการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้กระดาษมาจัดทำระบบการประเมินผล ส่งผลให้มีความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและสิ้นเปลืองทรัพยากร ดังนั้น กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากรจึงได้พัฒนาระบบการประเมินผล ซึ่งจัดทำในระบบ Google form ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และนำมาใช้ในโครงการต่าง ๆ ได้จริง จึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

จุดประสงค์และเป้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๑. เพื่อลดปริมาณกระดาษในการจัดทำแบบประเมินผลโครงการ
๒. เพื่อลดระยะเวลาการทำงาน รวมถึงการจัดเก็บระบบข้อมูลอย่างง่าย เช่น สามารถนำข้อมูลที่ได้จาก Google Spreadsheet มาประมวลผลได้
๓. สามารถรวบรวมและรับทราบผลการประเมินได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอน/กระบวนการ

๑. ออกแบบประเมินผล โดยใช้ Google Form หลังจากนั้น ต้องนำลิงค์ไปสร้าง QR - Code ให้กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เข้ามารอกข้อมูลลงแบบฟอร์มกันแบบออนไลน์บนเครื่องสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการทำการสแกน QR - Code เพื่อทำแบบประเมินผล

๓. นำผลการประเมินที่ได้จาก Google Spreadsheet มาประมวลผลด้วยโปรแกรม SPSS

๔. จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำมาไปจัดทำรายงานประเมินผล

ด้านบูรณาการสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการพัฒนาระบบการประเมินผล มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament จากระบบเดิมได้มีการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้กระดาษมาจัดทำระบบการประเมินผล ส่งผลให้มีความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและสิ้นเปลืองทรัพยากร ดังนั้น กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากรจึงได้พัฒนาระบบการประเมินผล ซึ่งจัดทำในระบบ Google form ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และนำมาใช้ในโครงการต่าง ๆ ได้จริง จึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สามารถเสนอรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณา ตัดสินใจ ตลอดจนรายงานผลการวิเคราะห์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป เช่น สำนักนโยบายและแผน เพื่อนำผลรายงานการประเมินดังกล่าวเสนอในภาพรวมในระดับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การนำแนวปฏิบัติที่นำเสนอไปใช้ต่อโดยบุคคล/หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจนเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่ประจักษ์

สามารถเสนอรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณา ตัดสินใจ ตลอดจนรายงานผลการวิเคราะห์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป เช่น สำนักนโยบายและแผน เพื่อนำผลรายงานการประเมินดังกล่าวเสนอในภาพรวมในระดับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นวัตกรรม (Innovation) ในการประเมินและพัฒนาบุคลากร

ระบบ e – Learning หลักสูตรการพัฒนาภาษาอังกฤษเบื้องต้น (CC- ๐๑๐๑)

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ ไอซีที (ICT) พัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว สำนักพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้นำ ICT มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรบรรลุความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นในการพัฒนาทฤษฎีที่เป็นทรัพยากรบุคคลนับว่าเป็นปัจจัยหลักที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อน สนับสนุน และรองรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร จึงต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จึงจัดหาและพัฒนาบทเรียนออนไลน์ ที่จำเป็นตามการพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) ในด้านการพัฒนาภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีขีดสมรรถนะสูง มีความสามารถและมีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบความต้องการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักพัฒนาบุคลากรจึงได้ดำเนินการโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้นในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

๑. ความสำคัญของนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนช่วยในการให้บริการประชาชน

๑.๑ เพื่อให้มีสื่อภาษาอังกฤษที่มีบริบทเฉพาะสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่มีประสิทธิภาพทำให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทางความรู้ ทักษะ ตรงตามการพัฒนาสมรรถนะหลัก และความต้องการของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๒ เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการ (Demand) ในการเข้าฝึกอบรมที่มีข้อจำกัดจากงบประมาณ และห้องฝึกอบรมที่มีจำนวนจำกัด

๑.๓ เพื่อเพิ่มช่องทาง โอกาส และการรองรับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของบุคลากรทุกคนภายในสำนักงานฯ ที่ไม่มีข้อจำกัดของเวลา สถานที่ และสามารถทบทวนหรือเรียนซ้ำในบทเรียนที่สนใจ

๑.๔ เพื่อยกระดับขีดสมรรถนะภาษาอังกฤษของข้าราชการให้บุคลากรได้รับการฝึกฝนทักษะการเรียนรู้วิธีการเข้าถึงแหล่งความรู้ และวิธีการประมวลความรู้ด้วยตนเอง

๒. ความเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม หรือที่สังเกตเห็นได้

๑. เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการ (Demand) ในการเข้าฝึกอบรมที่มีข้อจำกัดจากงบประมาณ และห้องฝึกอบรมที่มีจำนวนจำกัด

๒. เพื่อเพิ่มช่องทาง โอกาส และการรองรับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของบุคลากรทุกคนภายในสำนักงานฯ ที่ไม่มีข้อจำกัดของเวลา สถานที่ และสามารถทบทวนหรือเรียนซ้ำในบทเรียนที่สนใจ

ด้านบูรณาการ

๓. ความสอดคล้องของนวัตกรรมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญมีศักยภาพสูงและนาเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การวิเคราะห์ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. พัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ หลักสูตร ๖ บทเรียน โดยมีสื่อวีดีโอ

๒. บทเรียนสามารถใช้งานผ่านระบบศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักพัฒนาบุคลากรบนระบบปฏิบัติการ Windows ระบบปฏิบัติการ iOS และระบบปฏิบัติการ Android ได้ มีเนื้อหาบทเรียนการทดสอบ การประเมิน คู่มือ เข้าร่วมใช้งานภายในระบบได้

๓. บทเรียนทั้งหมดจะมีการออกข้อทดสอบบทเรียน ทั้งการทดสอบ Pre-Test Post-Test และการทดสอบโดยรวม (Placement Test และ Summary Test)

๔. มีการจัดเก็บอภิธานศัพท์เฉพาะของทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และศัพท์ภาษาอังกฤษทั่วไปตามโครงสร้างของเนื้อหาของหลักสูตร

ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึง

๑. สำนักงานฯ มีชุดวิชาภาษาอังกฤษเบื้องต้น ที่ถูกต้องตรงตามหลักการพัฒนาสมรรถนะเพิ่มขึ้น จำนวน ๑ ชุดวิชา ในรูปแบบ e-learning

๒. บุคลากรสามารถฝึกฝนทักษะในการค้นคว้าข้อมูล การเรียนรู้วิธีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลสามารถเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่จำกัดเวลา และสถานที่

๓. บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาทางความรู้ ทักษะ ภาษาอังกฤษตรงตามการพัฒนาสมรรถนะหลัก และความต้องการของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. บุคลากรสามารถเข้ารับการอบรมได้ทุกคนอย่างทั่วถึง โดยมีค่าใช้จ่ายโดยรวมที่ประหยัดงบประมาณในระยะยาว

๖. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. สำนักงานฯ มีชุดวิชาภาษาอังกฤษเบื้องต้น ที่ถูกต้องตรงตามหลักการพัฒนาสมรรถนะเพิ่มขึ้น จำนวน ๑ ชุดวิชา ในรูปแบบ e-learning

๒. บุคลากรสามารถฝึกฝนทักษะในการค้นคว้าข้อมูล การเรียนรู้วิธีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลสามารถเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่จำกัดเวลา และสถานที่

๓. บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาทางความรู้ ทักษะ ภาษาอังกฤษตรงตามการพัฒนาสมรรถนะหลัก และความต้องการของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. บุคลากรสามารถเข้ารับการอบรมได้ทุกคนอย่างทั่วถึง โดยมีค่าใช้จ่ายโดยรวมที่ประหยัดงบประมาณในระยะยาว

๗. ความยั่งยืนของนวัตกรรมและการนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคต

สำนักงานฯ มีชุดวิชาภาษาอังกฤษเบื้องต้น ที่ถูกต้องตรงตามหลักการพัฒนาสมรรถนะเพิ่มขึ้น จำนวน ๑ ชุดวิชา ในรูปแบบ e-learning บุคลากรสามารถเข้ารับการอบรมได้ทุกคนอย่างทั่วถึง โดยมีค่าใช้จ่ายโดยรวมที่ประหยัดงบประมาณในระยะยาว

ระบบการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online)

ด้านนวัตกรรม

๑. ความสำคัญของนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนช่วยในการให้บริการประชาชน

ด้วย นโยบาย “ประเทศไทย ๔.๐” ซึ่งเป็นวิสัยทัศน์ของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการขับเคลื่อนประเทศไทย โดยมีแนวคิดในการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานแบบใหม่ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสามารถนำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเพื่อให้การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงมีดำริให้สำนักพัฒนาบุคลากรดำเนินการศึกษาแนวทางการพัฒนา วิเคราะห์ และทดสอบระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ QR Code มาใช้ในการรับสมัครผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม และการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แทนระบบเดิมที่ใช้ระบบการลงทะเบียนด้วยการลงลายมือชื่อ (แบบเดิม) มาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (แบบใหม่) โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มอบหมายให้สำนักพัฒนาบุคลากรไปดำเนินการศึกษาหาแนวทางพัฒนาระบบการลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) ดังกล่าว

สำนักพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และทำการทดสอบระบบการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) แล้ว โดยสำนักพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการวิเคราะห์ระบบการลงทะเบียนผ่านระบบ online โดยใช้ Google Drive แบบฟอร์ม Google Form และเข้าถึงแบบฟอร์มด้วยระบบ QR Code มาใช้ตั้งแต่ขั้นตอนการลงทะเบียนล่วงหน้า ขั้นตอนการแจ้งการมีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมผ่านระบบ SMS และขั้นตอนการลงทะเบียนในวันเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้งพัฒนาแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านระบบ online โดยได้จัดทำทสรูปการรายงานผลดำเนินงานสำหรับผู้บริหาร เรื่อง: การศึกษา วิเคราะห์ และทดสอบระบบการลงทะเบียนการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) เสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อนุญาตให้สำนักพัฒนาบุคลากรนำระบบ QR Code และการลงทะเบียน online มาใช้ในการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ระบบการลงทะเบียนการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) ช่วยลดขั้นตอนในการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

๒. ความเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม หรือที่สังเกตเห็นได้

ระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) เป็นการพัฒนาระบบการลงทะเบียนเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมแบบเดิมให้มีความเป็นระบบมากขึ้น แทนการลงทะเบียนที่เป็นการรับสมัครผู้เข้าร่วมการพัฒนาและฝึกอบรมโดยผ่านหนังสือแสดงความจำนงจากหน่วยงานต้นสังกัด และการลงทะเบียนในวันที่จัดการพัฒนาและฝึกอบรมโดยการลงลายมือชื่อ ซึ่งที่ผ่านมาพบว่า การดำเนินการดังกล่าว มีหลายขั้นตอน ทำให้ยากแก่การดำเนินงานโดยเฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่เร่งด่วน และการลงทะเบียนในวันเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมโดยการลงลายมือชื่อของแต่ละคนเพื่อแสดงตนนั้น อาจเกิดภาพที่ไม่เรียบร้อยหากมีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเป็นจำนวนมากในคราวเดียวกัน โดยระบบการลงทะเบียนแบบใหม่จะช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานในทุกขั้นตอน ทำให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วมากขึ้น และสามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้งเป็นการลดปริมาณกระดาษเป็นจำนวนมาก

ตารางความแตกต่างระหว่างการลงทะเบียนในรูปแบบเดิม

กับการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online)

การลงทะเบียนในรูปแบบเดิม	การลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online)
ขั้นตอนการลงทะเบียนล่วงหน้า	
๑. สำนักพัฒนาบุคลากรมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอชื่อผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ๒. หน่วยงานแจ้งรายชื่อและข้อมูลของผู้ประสงค์จะเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ (สำนักพัฒนาบุคลากร) ดำเนินการขออนุมัติผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ๔. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมโดยนำข้อมูลที่ได้รับในรูปของเอกสารมาจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	๑. สำนักพัฒนาบุคลากรมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอชื่อผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม พร้อมแนบ QR Code สำหรับผู้ที่หน่วยงานอนุมัติให้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อกรอกข้อมูลสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมผ่านแบบฟอร์มการลงทะเบียน Google Form โดยเข้าถึงแบบฟอร์มด้วย QR Code และสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมได้ทันที ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ (สำนักพัฒนาบุคลากร) จะได้รับรายละเอียดข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมได้ทันที และสามารถดำเนินการขออนุมัติผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมได้รวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องจัดทำข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมใหม่
ขั้นตอนการแจ้งยืนยันการมีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และเอกสารประกอบโครงการ/กิจกรรม	
ผู้รับผิดชอบโครงการมีหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดและกำหนดการ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านอีเมลเพื่อยืนยันการอนุมัติให้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมได้ พร้อมเอกสารประกอบเพิ่มเติม เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการพัฒนาและฝึกอบรมที่

การลงทะเบียนในรูปแบบเดิม	การลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online)
	สามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมได้ก่อนการเข้าร่วม และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ทุกที่ ทุกเวลา และบนทุกอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งเตือนผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมโดยผ่านระบบ SMS ล่วงหน้า ๑ วัน
ขั้นตอนการลงทะเบียนในวันเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม	
ผู้รับผิดชอบโครงการเตรียมใบลงลายมือชื่อให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อลงลายมือชื่อก่อนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมสามารถกรอกแบบฟอร์มโดยใช้เพียงเลขที่ตำแหน่งเพื่อยืนยันการลงทะเบียนในวันเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลการแสดงผลของผู้อบรมการพัฒนาและฝึกอบรมทันที
ขั้นตอนการประมวลผลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม	
ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำรายงานการสมัครเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม และการลงทะเบียนจากเอกสารใบลงลายมือชื่อ ซึ่งจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการภายหลังจากโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถจัดทำรายงานการสมัครเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม และการลงทะเบียนพร้อมผลทางสถิติ เช่น รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมได้ทันทีในรูปแบบไฟล์เอกสาร

ด้านบูรณาการ

๓. ความสอดคล้องของนวัตกรรมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และ Google Drive เป็นนวัตกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการสมัครและลงทะเบียนการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากร โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ มีการทำงานอย่างเป็นระบบและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น สามารถวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีความเป็นปัจจุบันอย่างมาก เป็นการลดปริมาณการใช้กระดาษในทุกขั้นตอนเป็นจำนวนมาก รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างมาก จึงนับได้ว่านวัตกรรมที่จัดทำขึ้นนี้เป็นการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อันจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรนั่นเอง

การพัฒนาการดำเนินงานดังกล่าวนับเป็นการพัฒนาระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากรโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เป็นนวัตกรรมที่สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพและขีดสมรรถนะของตนเองโดยการนำความรู้ด้าน

เทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและต่อองค์กร ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกำหนด แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ที่สนับสนุนการดำเนินงานบทบาทภารกิจของ สถาบันนิติบัญญัติ รวมทั้งให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวไป ขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ การจัดทำนวัตกรรมนี้นับได้ว่าเป็นการเพิ่ม ศักยภาพในการดำเนินงานขององค์กร และเร่งรัดให้เกิดผลการดำเนินงานในเชิงคุณภาพมากยิ่งขึ้น และให้ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ต้องการก้าวไปสู่การ “เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจ สถาบันนิติ บัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน” นอกจากนี้ นวัตกรรมดังกล่าวยังมีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament และ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับ ศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังเป็นการ ดำเนินการที่สนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาศักยภาพบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพ สูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

๔. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การวิเคราะห์ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การพัฒนาระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) เป็นการดำเนินงานโดยการศึกษา วิเคราะห์ และทดสอบระบบการลงทะเบียนการเข้ารับการพัฒนา และฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) ตามคำริเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์ใน การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์และ QR Code มาใช้ในการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการลงทะเบียนการ เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจากระบบงาน ลงทะเบียนด้วยลายมือชื่อ (แบบเดิม) มาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (แบบใหม่) โดยได้มอบหมายให้สำนักพัฒนา บุคลากรไปดำเนินการพัฒนาแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านระบบ online ดังกล่าว

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักพัฒนาบุคลากรได้พัฒนาแบบฟอร์มการลงทะเบียนบนระบบงาน Google Forms ในการเข้าถึงแบบฟอร์มด้วย QR Code การแจ้งเตือนล่วงหน้าด้วยระบบ SMS โดยมี กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และได้นำไปดำเนินการทดสอบกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓ กลุ่ม มีผู้เข้าร่วมทดสอบจำนวน ๑๔๔ คน ปรากฏผลการทดสอบ ดังนี้

๑. รายงานสรุปผลประเมินการทดสอบของกลุ่มเป้าหมายที่สามารถใช้งานระบบลงทะเบียน online

การทดสอบ	กลุ่มเป้าหมาย/ คน	การลงทะเบียน ล่วงหน้า (ร้อยละ)	การแจ้งข่าวสาร ผ่าน SMS (ร้อยละ)	การลงทะเบียน เข้ารับการอบรม (ร้อยละ)
๑. การประเมินทดสอบ ระหว่างการดำเนินการ (Formative Evaluation)	๑๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒. โครงการเตรียมความพร้อม วางแผน ชักซ้อมปฏิบัติการ ป้องกันอัคคีภัยและอพยพ เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒	๘๓	๙๕.๑๘	๑๐๐	๗๗.๑๑
๓. กิจกรรมการสร้างความรู้ ความเข้าใจการลงทะเบียน online ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๕๑	๙๔.๑๒	๑๐๐	๙๔.๑๒
ผลรวม/ค่าเฉลี่ย	๑๔๔	๙๖.๔๓	๑๐๐	๙๐.๔๑

๒. ผลการทดสอบ/การนำไปใช้งาน

ผลการทดสอบ

๑. การประเมินทดสอบระหว่างการดำเนินการ (Formative Evaluation) กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๑๐ คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ความสามารถในการลงทะเบียนล่วงหน้าได้อย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ การแจ้งข่าวสารผ่าน SMS ได้อย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การทดสอบกับโครงการเตรียมความพร้อมวางแผน ชักซ้อมปฏิบัติการป้องกันอัคคีภัยและอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๘๓ คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ความสามารถในการลงทะเบียนล่วงหน้าได้อย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๑๘ การแจ้งข่าวสารผ่าน SMS ได้อย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ ๗๗.๑๑

๓. การทดสอบกับกิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจ การลงทะเบียน online ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๕๑ คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ความสามารถในการลงทะเบียนล่วงหน้าได้อย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๒ การแจ้งข่าวสารผ่าน SMS ได้อย่างถูกต้องคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๒

โดยมีเกณฑ์การทดสอบแต่ละการทดสอบที่จะสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการลงทะเบียน online ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

การนำไปใช้งาน

สามารถนำ QR Code มาใช้ในการลงทะเบียน online เพื่อการพัฒนาและฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

๓. การสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำ Google Drive มาใช้กับระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online)

สำนักพัฒนาบุคลากรได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) และ QR Code ให้กับบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ/สัมมนา โดยแบ่งเป็น ๒ รุ่น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรสำนักพัฒนาบุคลากรในการใช้งานระบบลงทะเบียนแบบใหม่ โดยได้จัดทำคู่มือและขั้นตอนการดำเนินงานไว้ด้วย

ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า การดำเนินการจัดทำระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) สำหรับโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากร โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์นี้ถือเป็นผลการดำเนินงานในเชิงคุณภาพที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อพันธกิจ และเป้าประสงค์ของทั้งแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ และยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงผลสำเร็จ/ผลกระทบเชิงบวกในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่มีต่อการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากร เช่น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น)

ผลสำเร็จของการพัฒนาระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) สรุปได้ดังนี้

๑. การใช้แบบการสมัครเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมโดยผ่านกระบวนการแบบฟอร์มทาง online ช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และเป็นช่องทางในการสื่อสารการแจ้งเตือนการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบ SMS และ e-mail

๒. ผลของการลงทะเบียนด้วย QR Code ผ่านแบบฟอร์ม online ช่วยให้ผู้ใช้รับผิดชอบโครงการสามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนได้แบบ Real Time ส่งผลให้การติดตามผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการฯ

๓. การนำระบบการลงทะเบียน online มาใช้ช่วยให้สำนักพัฒนาบุคลากรมีแบบแผนในการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้อย่างเป็นระบบ โดยเป็นส่วนหนึ่งในการเชื่อมโยงระบบงานเพื่อการบริหารจัดการการพัฒนาและฝึกอบรมแต่ละโครงการแบบเชื่อมโยงบูรณาการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

ผลสำเร็จประการหนึ่งที่ได้เห็นได้ชัด คือ บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพของตนเอง มีการทำงานอย่างเป็นระบบและเชิงรุกมากขึ้น เรียนรู้ที่จะนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นโอกาสอันดีสำหรับบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากรที่จะได้ร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน จึงนับเป็นการบูรณาการข้อมูลร่วมกันภายในสำนักพัฒนาบุคลากร เกิดเป็นกระบวนการทำงานที่มีระบบและมีความชัดเจน และมีความรวดเร็วขึ้น รวมทั้งเป็นการสร้างโอกาสให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งถือเป็นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของสำนักงานฯ ไปด้วยในคราวเดียวกัน

๖. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลสำเร็จของการพัฒนาระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปได้ดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พัฒนาบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังต่อข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒. สำนักงานฯ ได้ลดการใช้กระดาษโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงาน โดยสามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบการพัฒนาและฝึกอบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมเพื่อใช้ประกอบการพัฒนาและฝึกอบรมในแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมสามารถศึกษาเอกสารล่วงหน้าก่อนเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมได้อย่างรวดเร็ว

๗. ความยั่งยืนของนวัตกรรมและการนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคต

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อพัฒนา หรือต่อยอดนวัตกรรมเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต

เพื่อให้ดำเนินการพัฒนาระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) สำหรับโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำนักพัฒนาบุคลากรจึงขอเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. สำนักพัฒนาบุคลากรควรจัดทำแบบฟอร์ม online ในการลงทะเบียนที่สามารถจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลและเชื่อมโยงกับระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (Human Resources Information System : HRIS) เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งาน เนื่องจากระบบ HRIS มีข้อมูลที่มีความหลากหลายและเป็นประโยชน์ ซึ่งหากสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาสนับสนุนระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) จะส่งผลให้การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากรเกิดประโยชน์และความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น

๒. ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบการลงทะเบียน online แบบระบบถาวร (Stable System) ในศูนย์การจัดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้สามารถรองรับปริมาณข้อมูล ตลอดจนมีระบบบริหารจัดการในการติดตาม การรายงานผล และการประเมินผลได้อย่างครบวงจร

๓. ควรจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และส่งเสริมเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลภายในหน่วยงานสำหรับการลงทะเบียนผ่านระบบ online ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔. สามารถนำแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมตามรายงานจากระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) ไปใช้ประกอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงานได้ แทนแบบฟอร์มที่เป็นกระดาษที่มีลายมือชื่อจริง หน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถนำระบบการลงทะเบียนเพื่อการเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (online) ไปใช้สำหรับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน และสามารถเชื่อมโยงระบบการลงทะเบียนทั้งหมดเข้าด้วยกัน เป็นการบูรณาการฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในอีกมิติหนึ่ง

ระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test)

สำนักพัฒนาบุคลากรโดยกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินผลระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test) ซึ่งปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้นำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการพัฒนาระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง แม่นยำ

สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test) ตามการพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) ในด้านการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทำให้มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง สามารถเขียนโปรแกรมในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรและองค์กร

ด้านนวัตกรรม

๑. ความสำคัญของนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนช่วยในการให้บริการประชาชน

จากระบบเดิมได้มีการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้กระดาษมาทำแบบทดสอบส่งผลให้มีความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและสิ้นเปลืองทรัพยากร ดังนั้น กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากรจึงได้พัฒนาระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test) ซึ่งจัดทำในระบบ Google form ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โดยสามารถสรุปผลรายงานคะแนนให้กับผู้ทดสอบและเจ้าของโครงการได้

๒. ความเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม หรือที่สังเกตเห็น

๑. สามารถนำผลลัพธ์ของระบบออกข้อสอบ (Pre-test) มาวิเคราะห์ข้อมูลของผู้เข้าร่วมการทดสอบว่ามีจุดอ่อนในหัวข้อใด เพื่อจะได้ให้วิทยากรเน้นการบรรยายในหัวข้อนั้น

๒. เพื่อลดระยะเวลาการทำงาน รวมถึงการจัดเก็บระบบข้อมูลอย่างง่าย เช่น ตรวจระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test)

๓. สามารถสรุปคะแนนโดยอัตโนมัติหลังจากทำข้อสอบแล้ว เนื่องจากการตรวจแบบทดสอบอัตโนมัติโดยใช้เครื่องมือบน Google Form

๔. ถ้าต้องการให้ประกาศคะแนนทันทีหลังจากส่งคำตอบสามารถทำได้ทันที และให้ผู้เข้าร่วมการทดสอบสามารถดูคำถามที่ตอบผิดได้ด้วย

๕. เพื่อลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษและหมึกพิมพ์

ด้านบูรณาการ

๓. ความสอดคล้องของนวัตกรรมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการพัฒนาระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test) มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament จากระบบเดิมได้มีการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้กระดาษมาจัดทำแบบทดสอบ (Pre-test / Post-test) ส่งผลให้มีความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและสิ้นเปลืองทรัพยากร ดังนั้น กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากรจึงได้พัฒนาระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test) ซึ่งจัดทำในระบบ Google form ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

และนำมาใช้ในโครงการต่าง ๆ ได้จริง จึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

๔. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การวิเคราะห์ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. นำแบบทดสอบก่อน และหลัง (Pre-test / Post-test) และเฉลยที่ได้จากวิทยากรมาสร้างแบบฟอร์ม โดยใช้ Google Form หลังจากนั้น ต้องนำลิงค์ไปสร้าง QR - Code ให้กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เข้ามากรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มกันแบบออนไลน์บนเครื่องสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้

๒. แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post - test) ต้องมีการสลับคำตอบเพื่อไม่ให้ผู้เข้ารับการทดสอบลอกคำตอบกัน

๓. พร้อมแจ้งคะแนนให้ผู้เข้ารับการทดสอบทราบโดยส่งคะแนนผ่าน e-mail ซึ่งผู้ทำแบบทดสอบจะต้องกรอกชื่อ นามสกุล และ e-mail ก่อนทำแบบทดสอบ นอกจากนี้แล้ว คำตอบและคะแนนของผู้เข้ารับการทดสอบจะถูกเก็บไว้ใน Google Spreadsheet ให้เรามาประมวลผลในภายหลังอีกด้วย

๔. สามารถสรุปผลรายงานให้กับเจ้าของโครงการ

ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. ผู้ทำแบบทดสอบก่อน (Pre-test) สามารถทราบผลคะแนนโดยระบบจะส่งผลคะแนนผ่านทาง e - mail ดังนั้น ผู้ทำแบบทดสอบจะทราบผลคะแนนว่าได้มากน้อยเพียงใด จากนั้นผู้ทำแบบทดสอบสามารถเรียนรู้เนื้อหาต่าง ๆ จากวิทยากรได้

๒. ทำให้ทราบถึงความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีความรู้ความเข้าใจในระดับใด จากนั้นเจ้าของโครงการต้องเน้นทางวิทยากรให้มีการบรรยายความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

๖. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. เพื่อลดระยะเวลาการทำงาน รวมถึงการจัดเก็บระบบข้อมูลอย่างง่าย เช่น ตรวจระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test)

๒. เพื่อลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษและหมึกพิมพ์

๓. สามารถสรุปผลรายงานให้กับเจ้าของโครงการ

๗. ความยั่งยืนของนวัตกรรมและการนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคต

สามารถนำระบบออกข้อสอบ (Pre-test / Post-test) ไปใช้กับโครงการอื่น ๆ ต่อไป

บทที่ ๓

แนวทางการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำองค์ความรู้ ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวในบทที่ ๒ เป็นการฉายภาพให้เห็นถึงองค์ความรู้ ทักษะของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งอาจเป็นบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักด้านการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ หากย้อนไปพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำองค์ความรู้นี้ จะพบว่า เป้าหมายคือการสร้างหรือพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะนั้นให้เกิดขึ้นตามท้องที่คราคาดหวังและต้องการ โดยองค์ความรู้ที่กล่าวในช่วงต้น ประกอบด้วยความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำและรวบรวมไว้ในช่วงต้นแล้ว โดยจะเห็นได้ว่าความรู้และทักษะนั้นเป็นกลไกที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวต้องใช้ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ในส่วนของเนื้อหาลำดับต่อไปจะเป็นการบูรณาการเอาความรู้ ทักษะ สมรรถนะนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และเป็นการวางแนวทางสำหรับการจัดสรรหรือการคัดเลือกคนที่จะมาทำงานด้านนี้ ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมก็ได้เห็นแนวทางการพัฒนาตัวเองให้เป็นคน เก่ง ดี มีความสามารถมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การจัดทำองค์ความรู้เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๔ จะมี “การจัดการความรู้” ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) และความรู้แบบฝังลึก (TK : Tacit Knowledge) จากประสบการณ์ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะทำงานด้านต่างๆ ตลอดจนเวทีการสนทนากลุ่ม และการทำงานระหว่างชุมชนนักปฏิบัติ

● ทิศทางและกรอบการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ตามที่ได้กล่าวในตอนต้นว่า ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับบทบาทหน้าที่ของสำนักด้านบุคลากร คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ดังนั้น สิ่งจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการทำให้แผนยุทธศาสตร์มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน โดยมีการกำหนดบริบทเชิงยุทธศาสตร์ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ทิศทางการพัฒนา เพื่อให้สามารถสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ได้เป็นรูปธรรม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของทั้งสองสำนักจะมีการถ่ายทอดจากยุทธศาสตร์ต่างๆ ตั้งแต่ยุทธศาสตร์ระดับชาติในภาพรวมจนถึงระดับสำนัก โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์สถานการณ์ บริบทการเปลี่ยนแปลงและสภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) ทั้งด้านจุดแข็ง (Strength : S) จุดอ่อน (Weakness : W) โอกาส (Opportunity : O) ภัยคุกคามหรืออุปสรรค (Threats : T) ได้วิเคราะห์ปัจจัยที่สำคัญและผลกระทบที่เปลี่ยนแปลงไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ นโยบายประธาน รองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ กรอบทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

● ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
ไปสู่การปฏิบัติ

ในส่วนที่แล้ว คณะผู้จัดทำองค์ความรู้ได้แสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ในระดับชาติ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ จนกระทั่งสู่ระดับสำนักงานฯ ซึ่งเป้าหมายในการจัดทำองค์ความรู้ที่ต้องการทราบถึงแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับงาน จึงจำเป็นที่จะต้องพิจารณาว่าการกำหนดเป้าหมายของสำนักประชาสัมพันธ์และสถานีฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) หรือไม่ ซึ่ง อ.ก.ร.เฉพาะกิจ ศึกษาและจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการจัดทำยุทธศาสตร์ดังกล่าว บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาลให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกำหนดพันธกิจ ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๒. ขับเคลื่อนและผลักดันการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามวินัย

ข้าราชการ

๓. พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง
๔. สร้างความผูกพันและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคล ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ

พอเพียง

โดยพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างความเป็นพลเมืองของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปรากฏอยู่ในพันธกิจที่ ๓ : พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีศักยภาพสูง สำหรับเป้าประสงค์หลักที่เกี่ยวข้องปรากฏอยู่ในเป้าประสงค์หลักที่ ๑ “การมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก ซึ่งยึดหลักธรรมาภิบาลมีความคล่องตัว สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบทบาทและภารกิจของรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ” และเป้าประสงค์หลักที่ ๓ “ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง รวมทั้งสามารถนำระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ” ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้าน การเสริมสร้างความเป็นพลเมืองของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะเป็นส่วนการพัฒนาบุคลากรตามการเปลี่ยนแปลงของบทบาทและภารกิจของรัฐสภา และพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้านการเสริมสร้างความเป็นพลเมือง ให้มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการเสริมสร้างความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยจะปรากฏอยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ ของยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เป้าหมายตามยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แผนงาน	ตัวชี้วัด
<p>๑. ทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความสามารถทักษะ สมรรถนะในสายงานที่ปฏิบัติอย่างเชี่ยวชาญ และมีศักยภาพสูง</p> <p>๒. ทรัพยากรบุคคลมีทักษะและขีดความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ผลักดันให้ทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการคิดในการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>เสริมสร้างกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับ/ทุกสายงานตามมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนด รวมทั้งทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในอนาคต</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนด รวมทั้งทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในอนาคต</p>
	<p>นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การพัฒนาทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีและการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร</p>	<p>จำนวนบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีและการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายรายปีที่กำหนด</p>
	<p>พัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>การพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทักษะและขีดความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ</p>	<p>มีหลักสูตรในการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่มีมาตรฐานและสามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
	<p>พัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากร</p>	<p>การพัฒนาทักษะและขีดความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากร</p>	<p>จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์มาตรฐานด้านปริมาณ และคุณภาพตามเป้าหมายรายปีที่กำหนด</p>
<p>ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>การสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่อ e – Learning - การพัฒนาตนเองด้วยวิธีการ Non-training 	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองตามเป้าหมายรายปีที่กำหนด</p>	

จากตารางจะเห็นว่า แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรยุคศาสตร์ที่ ๓ ของ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ นั้นเป็นกระบวนการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้การพัฒนาบุคลากรดังกล่าวมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลมีทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะในสายงานที่ปฏิบัติอย่างเชี่ยวชาญ และมีศักยภาพสูง เป็นทรัพยากรบุคคลมีทักษะและขีด ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนมีกระบวนการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

วิธีการที่จะเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน การ ประชุมสัมมนา เป็นต้น ซึ่งการพัฒนาบุคลากรที่ทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการเสริมสร้างความ เป็นพลเมืองนั้น สำนักประชาสัมพันธ์และสถานีฯต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา โดย พิจารณาลักษณะของงานเป็นหลัก จึงจะจัดการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ ขึ้นมาและต้องมีการประเมิน ติดตามผลการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ และต้องมีการประเมินติดตามผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบข้อบกพร่องในการพัฒนา เพื่อนำมาปรับปรุงในการจัดการพัฒนาที่เหมาะสมต่อไป โดยกิจกรรม ในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยการฝึกอบรมนั้น นับเป็นกลยุทธ์ที่ยอมรับกันว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาด ไม่ได้ ทั้งที่จัดโดยสำนักงานเอง หรือการแสวงหาองค์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก เช่น การฝึกอบรมการทำ Info graphic ซึ่งดำเนินงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

● การนำแนวคิดด้านสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนา บุคลากร

David C. McClelland (๑๙๗๐ อ้างใน ณรงค์วิทย์ แสนทอง, ๒๕๔๗) ได้ให้คำจำกัดความไว้ ว่า สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะเป็นตัวผลักดันให้บุคคล สามารถสร้างผลการปฏิบัติงานในงานที่ตนรับผิดชอบให้สูงกว่า หรือเหนือกว่าเกณฑ์/เป้าหมายที่กำหนดไว้

จากคำจำกัดความข้างต้น จะพบว่า สมรรถนะเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยม และทวีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรมากขึ้น ในวงการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์กรชั้นนำต่าง ๆ ได้ นำเอาระบบสมรรถนะมาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง สามารถใช้ ทรัพยากรได้อย่างถูกต้องทิศทาง และคุ้มค่ากับการลงทุน นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บุคลากรใน องค์กรอีกแนวทางหนึ่งด้วย ดังนั้นสมรรถนะจึงมีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร การนำ ระบบสมรรถนะไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร มีประโยชน์ ดังนี้

๑. บุคลากร

๑.๑ ช่วยให้ผู้บุคลากรทราบถึงระดับสมรรถนะของตนเอง (ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ) ว่าอยู่ในระดับใด มีจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องใดบ้าง และจะต้องพัฒนาสมรรถนะในเรื่องใดบ้าง

๑.๒ ช่วยให้ผู้บุคลากรทราบกรอบพฤติกรรมมาตรฐาน หรือพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวังให้ ตน แสดงพฤติกรรมในตำแหน่งนั้นอย่างไรบ้าง และสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลความรู้ ทักษะ และ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และเป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๓ ช่วยให้พนักงานทราบถึงเส้นทางความเจริญเติบโตก้าวหน้าในสายวิชาชีพ (Career Development) ของตนเอง และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

๒. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน ทั้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนัก

๒.๑ ช่วยให้ผู้บริหารระดับหน่วยงานทราบถึงสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ) ที่บุคลากรในหน่วยงานของตนเองจำเป็นต้องมีเพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมาย

๒.๒ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของตนเป็นรายบุคคล

๒.๓ ใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของหน่วยงานให้ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่ง

๓. ผู้บริหารระดับสูง

๓.๑ สามารถเชื่อมโยงหรือแปลงวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร หรือยุทธศาสตร์ขององค์กรมาสู่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างชัดเจน

๓.๒ ใช้สมรรถนะเป็นตัวผลักดัน (Driver) ให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กรหรือยุทธศาสตร์ขององค์กรบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน

๓.๓ ช่วยให้องค์กรสามารถประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนในศักยภาพของบุคลากรในองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๓.๔ สามารถนำไปใช้วัดผลการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเป็นระบบและชัดเจน

๔. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ เห็นภาพรวมของสมรรถนะองค์กร สมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามกลุ่มงาน/สายวิชาชีพของบุคลากรทุกตำแหน่งงาน

๔.๒ สามารถวิเคราะห์ความจำเป็น การพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรได้ตรงตามความต้องการของบุคลากร และหน่วยงาน

๔.๓ นำไปใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร เช่น การสรรหาและคัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาความก้าวหน้า ในสายอาชีพ การดูแลรักษาบุคลากร และการจ่ายผลตอบแทน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปแล้ว สมรรถนะเป็นคุณลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะเป็นสิ่งที่ผลักดันให้บุคคลสามารถสร้างผลการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบให้สูงกว่า หรือเหนือกว่าเกณฑ์/เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยองค์กรนำหลักสมรรถนะพื้นฐานในการวางแผนบุคลากร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการกำหนดสมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง เพื่อเป็นหลักให้องค์กรวางกรอบและวิธีการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในระดับใด ตลอดจนการวางแผนสายอาชีพและการสืบทอดตำแหน่ง

● สมรรถนะของข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาของสำนักงานฯ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือ ก.ร.ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งในการนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการศึกษา และทบทวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน คู่มือรายงานสมรรถนะ (Competency Dictionary) ของส่วนราชการ และกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผล การทำงานการเงินและงบประมาณ เป็นต้น

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่า องค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่ทำงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๔ นี้ มีการระบอบองค์ความรู้ที่ชัดเจน และมีความสอดคล้องกับองค์ความรู้ที่จำเป็นที่ได้กล่าวในบทที่หนึ่งและสอง ทั้งเรื่องกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างไรก็ตาม เนื่องจากสภาพความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และรูปแบบการรับสารของผู้บริโภค ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เปลี่ยนแปลงไป การทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับภาคประชาสังคมมากขึ้น เราจึงอาจพิจารณาถึงความรู้ ทักษะ สมรรถนะอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น

๒. ทักษะ ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและมอบหมายงาน

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ การวิเคราะห์ การมองภาพรวม การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ชื่อตำแหน่ง สายงาน	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ		
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทาง บริหาร	เฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
นักทรัพยากร บุคคล	๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. กฎหมายและกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓. ทักษะการคำนวณ ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑.การวิเคราะห์ ๒.การมองภาพรวม ๓.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักด้านการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบในทุกตำแหน่ง ต้องมีความเข้าใจเหมือนกัน อีกทั้งด้านทักษะที่จำเป็นจะเห็นว่ามีเหมือนกันทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และทักษะการจัดการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ

คำจำกัดความ : ความรู้ที่เกี่ยวกับกระบวนการทางนิติบัญญัติ การพิจารณากลับกรองการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ และความรู้เกี่ยวกับบริบทความเป็นมา แนวนโยบายและประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในวงงานรัฐสภา นโยบายแผนงานและแนวทางการบริหารจัดการของรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเบื้องหลังแนวคิดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รัฐธรรมนูญที่ใช้ในยุคปัจจุบัน มุมมองที่หลากหลายในประเด็นปัญหาสังคมในยุคปัจจุบัน

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับงานที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และกระบวนการของระบบงานนิติบัญญัติ และสามารถถ่ายทอดได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ด้านระบบงานนิติบัญญัติ และสามารถประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ เพื่อสนับสนุนการทำงานของตนเอง หน่วยงาน และสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านระบบงานนิติบัญญัติ และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางและเชิงลึกด้านระบบงานนิติบัญญัติ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้อื่นให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านนี้ได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้ด้านระบบงานนิติบัญญัติ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ เจตนารมณ์ และกระบวนการในการดำเนินการตามกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับกฎหมายได้อย่างบรรลุผลสัมฤทธิ์

ระดับ	รายละเอียด
๑	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาในขั้นพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับงานที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องงานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนถึงติดตามศึกษาแนวคิดใหม่ๆที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าว เพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือร่วมจัดทำแผนปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากพอควร
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถเชื่อมโยงหรือบูรณาการความรู้ดังกล่าว เข้ากับความรู้อื่นๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการงานด้านกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้ที่จนสามารถเป็นที่ปรึกษา และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเป็นพิเศษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ ความรู้เรื่องการบริหารและจัดการบุคลากรของสำนักงานเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษา การพัฒนา และบริหารบุคลากรโดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลการปฏิบัติงานและการพ้นจากงาน

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในขั้นพื้นฐาน
ระดับที่ ๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และหมั่นติดตามแนวคิดหลักการ และเครื่องมือใหม่ๆ อยู่เสมอ จนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษาแนะนำ สอน หรือร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลกับสำนักงานหรือเป็นผู้ให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ ๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถเชื่อมโยงความรู้ดังกล่าวเพื่อแนะนำการเชื่อมโยงทุนมนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อสำนักงานและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสำนักงานได้

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

คำจำกัดความ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้ ● สามารถพิมพ์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น เปิด-ปิด ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ● สามารถใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้โปรแกรม หรือฟังก์ชันต่างๆ ของ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว ● สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสอนให้ผู้อื่นใช้ Microsoft Office ได้อย่างถูกต้องและครบทุกฟังก์ชัน ● สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง เช่น UNIX ฯลฯ ● สามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

คำจำกัดความ ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้ สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจผ่านภาษาอังกฤษได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของข้อความในภาษาอังกฤษได้ ● สามารถพูดภาษาอังกฤษในการทำงานหรือฟังคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจ
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเขียน พูด และใช้อังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ● สามารถติดต่อและประสานงานที่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเขียน พูด และใช้อังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสำนวน ● สามารถประยุกต์ใช้อังกฤษในการเจรจา หรือปรับให้กับบริบทที่แตกต่างกันในแต่ละสถานการณ์ได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย ● มีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง ● ได้รับการยอมรับว่าสามารถใช้ภาษาได้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา

๖. ทักษะการจัดการข้อมูล

คำจำกัดความ ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> ● เก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ● สามารถจัดทำรายงานหรือกราฟรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินผลข้อมูลที่สลับซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ● วิเคราะห์ข้อมูลที่สลับซับซ้อนผ่านการประมวลผลที่เหมาะสม
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสม ● สามารถระบุข้อดีข้อเสียจากทางเลือกของข้อมูลต่างๆ ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพยากรณ์ข้อมูลอนาคต จากข้อมูลที่มีในอดีตและปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง ● สามารถสร้างแบบจำลอง (Model) ทางคณิตศาสตร์ที่ตอบโจทย์หน่วยงานได้
ระดับที่ ๕	<p>มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำหนดแบบจำลองที่สลับซับซ้อนต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ● สามารถเสนอทางเลือกที่ซับซ้อนของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

การประเมินผลตัวชี้วัดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญที่
ปฏิบัติงานด้านการการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเภทตำแหน่งวิชาการ/อำนวยการ/บริหาร

ระดับปฏิบัติการ	กำหนดให้มีสมรรถนะ ระดับที่ ๒
ระดับชำนาญการ	กำหนดให้มีสมรรถนะ ระดับที่ ๓
ระดับชำนาญการพิเศษ	กำหนดให้มีสมรรถนะ ระดับที่ ๔
ระดับเชี่ยวชาญ/ ผอ.สำนัก	กำหนดให้มีสมรรถนะ ระดับที่ ๕

ตัวอย่าง

มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
นักทรัพยากรบุคคลในสำนักพัฒนาบุคลากร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
นักทรัพยากรบุคคล	<p>๑. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ความรู้ด้านการวางแผนงานและงบประมาณ การพัฒนาบุคคล</p> <p>๓. ความรู้ด้านการประเมินและติดตามผล</p> <p>๔. ความรู้ด้านการจัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม</p> <p>๕. ความรู้ด้านการศึกษาวิเคราะห์และวิจัย</p> <p>๖. ความรู้ด้านการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๗. ความรู้ด้านการเขียนโครงการฝึกอบรม</p> <p>๘. ความรู้ด้านการเป็นพิธีกร วิทยากร และการพูดในที่สาธารณะ</p> <p>๙. ความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๑๐. ความรู้ด้านการประสานงาน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนเครือข่ายในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑๑. ความรู้ทางด้านพิธีการทางศาสนา</p> <p>๑๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรมสัมพันธ์ การสร้างทีมงาน เช่น Team work, Walk Rally กิจกรรม การละลายพฤติกรรม</p> <p>๑๓. ทักษะเกี่ยวกับการสนทนา</p> <p>๑๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบนพื้นฐานสมรรถนะ</p> <p>๑๕. ความรู้เกี่ยวกับการเป็นมืออาชีพ</p>	<p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๓. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๓.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๓.๕ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๓.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๓.๘ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ความสามารถ	
	ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๓.๑๐ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และการดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๓.๑๑ ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓.๑๒ พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗</p> <p>๓.๑๓ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๓.๑๔ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๓</p>

บรรณานุกรม

มาตรฐานความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสามัญ

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. ๒๕๔๗. มาตรฐานความรู้ COMPETENCY กั้นเถอะ. กรุงเทพฯ ฯ : เอช อาร์
เซ็นเตอร์

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. รูปแบบและวิธีการอบรมพัฒนาข้าราชการ (HRD Methods and
Techniques). กรุงเทพฯ ฯ : บริษัท พี.เอ.ลิฟวิ่ง จำกัด

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. ๒๕๔๗. Career Development in Practice. กรุงเทพฯ ฯ : เอช อาร์
เซ็นเตอร์

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. ๒๕๕๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development
Plan: IDP). กรุงเทพฯ ฯ : เอช อาร์ เซ็นเตอร์

ภาคผนวก



คำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๔
ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๗๐๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรมพัฒนาให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแผนการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความรู้ กำกับ ติดตามการดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งจัดทำองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

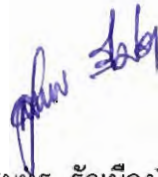
- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา | อนุกรรมการ |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร. | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบ
การบริหารทรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาวจิตาภา วิจารณ์ปรีชา | อนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวธวชนีย์ ดำรงนิธิกุล | อนุกรรมการ |
| ๙. นางสาวชนิภา มาศ หงษ์ศรีสุวรรณ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวรุ่งรวี วรรณจิระ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวภัทราพร เกิดเจริญ | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นายหริินทร์ สุตะบุตร | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวสุดธิดา มงคลรัตน์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวสุนทรี เลากลาง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาววิลาวัลย์ อาภาอนันต์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะ...

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมความเห็น แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน
 ๒. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวสุนทร รักเมือง)

ประธานกรรมการบริหารจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร