

## หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง เข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ มีทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และยึดมั่นในคุณธรรม รวมถึงพัฒนาภาวะผู้นำในทุกกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรภาครัฐสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศภายใต้บริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกผันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของการพัฒนาที่ต้องเน้นให้บุคลากรภาครัฐเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การสร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาที่ยืดหยุ่น ต่อเนื่อง พร้อมปรับให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในกระบวนการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อเร่งการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรภาครัฐ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี นำการเปลี่ยนแปลงด้วยการสร้างนวัตกรรม และการตอบสนองประชาชนและส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ

**การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)** คือ กรอบและกระบวนการในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรสามารถยกระดับกรอบความคิด (Mindset) และความสามารถในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความพร้อมในการเติบโตตามเส้นทาง โดยกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรอาจดำเนินการได้หลายวิธี อาทิ

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาดูงานนอกสถานที่
๔. การประชุมหรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การถ่ายทอดประสบการณ์
๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากการทำงานจริง และการเรียนรู้จากการได้รับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สอดคล้องกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแสดงถึงแนวทางในการกำหนดลำดับความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมของข้าราชการทั้งในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จึงได้นำแนวทางตามประกาศฯ ดังกล่าวมากำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการการพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. การพัฒนาบุคลากรบรรจุใหม่ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกองทุน)**

การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ รวมทั้งบทบาทหน้าที่และภารกิจของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

### **๒. การพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติงาน**

ประกอบด้วย ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติกรชำนาญงาน/ชำนาญการ พนักงานราชการ/พนักงานกองทุน

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน และให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ซึ่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต้องจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. การศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสศึกษาดูงาน สามารถพัฒนาความคิด พุดคุย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสามารถนำความรู้ประสบการณ์มาปรับใช้ในการทำงานได้

๓. การพัฒนาทักษะความชำนาญ เป็นแนวทางหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหากบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะเฉพาะด้านสำหรับใช้ในการทำงานของแต่ละสายงานให้มีความชำนาญ จะสามารถพัฒนาศักยภาพและระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. การส่งเข้าอบรมร่วมกับสถาบันที่มีการจัดฝึกอบรมเฉพาะด้าน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มพูนทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน

สำหรับการพัฒนาข้าราชการระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ข้าราชการ/ชำนาญการ ตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดหลักสูตรดังนี้

#### หลักสูตรหลัก

- ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่
- หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
- การเป็นข้าราชการที่ดี

#### หลักสูตรรอง

- ทักษะทางการคิด
- ความฉลาดทางอารมณ์
- การวางแผนปฏิบัติการโครงการและการดำเนินการตามแผน
- เทคนิคการนำเสนอ
- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

**๓. การพัฒนาบุคลากรระดับบริหาร** เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับปรุง กระบวนการทำงาน บริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย นำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

๑. ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม) ประกอบด้วยหลักสูตรดังนี้

#### หลักสูตรหลัก

หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.)

#### หลักสูตรรอง

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
- การบริหารความเสี่ยง
- ภาวะผู้นำ
- Design thinking / Strategic thinking / Systematic thinking

๒. ระดับอำนวยการต้น/สูง/เชี่ยวชาญ ประกอบด้วยหลักสูตรดังนี้

#### หลักสูตรหลัก

หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปส.) หรือเทียบเท่า

#### หลักสูตรรอง

- การสอนงาน
- การบริหารงบประมาณและการเงิน
- การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- กลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กร
- กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นอกจากหลักสูตรหลัก และหลักสูตรรองข้างต้น การพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ยังได้กำหนดหลักสูตรเสริมให้ข้าราชการทุกระดับต้องเข้ารับการอบรมเรียนรู้ด้วยตนเองและพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน และสร้างทัศนคติที่ดี ซึ่งกำหนดวิธีการอบรมหลักสูตรเสริมให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดอบรมหลักสูตรเสริมด้วยตนเอง หรือรู้ด้วยตนเองจากระบบการเรียนรู้ทางไกล (e – learning) ของเครือข่ายสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal) หรือส่งบุคลากรเข้า อบรมสถาบันฝึกอบรมภายนอก ซึ่งได้กำหนดหลักสูตรเสริมไว้ดังนี้

- |   |   |
|---|---|
| ๑. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท              | ๑๔. การบริหารความขัดแย้ง                |
| ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน                    | ๑๕. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์           |
| ๓. การสร้างเครือข่าย                        | ๑๖. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล       |
| ๔. เศรษฐกิจพอเพียง                          | ๑๗. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย |
| ๕. สิทธิมนุษยชน                             | ๑๘. การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล         |
| ๖. การวางแผนกลยุทธ์                         | ๑๙. การใช้งานคอมพิวเตอร์                |
| ๗. การเจรจาต่อรอง                           | ๒๐. การใช้งานอินเทอร์เน็ต               |
| ๘. กระบวนการวิเคราะห์และแก้ปัญหา            | ๒๑. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย     |
| ๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน          | ๒๒. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ             |
| ๑๐. การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด | ๒๓. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ             |
| ๑๑. เทคนิคการนำเสนอ                         | ๒๔. การใช้โปรแกรมนำเสนอ                 |
| ๑๒. การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรม         |   |
| ๑๓. การบริหารการเปลี่ยนแปลง                 |   |