

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวภารดา ต้นสดใสวัฒน์

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้รับความรู้และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ดำเนินงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด

(๓) วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ประสิทธิภาพและมาตรฐานโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม

(๖) ศึกษา ระเบียบกฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้อย่างเหมาะสม

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงฯ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงร่วมกัน

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ดำเนินงานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด

(๓) วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล

(๔) วิเคราะห์ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

(๕) วิเคราะห์ ประสิทธิภาพและมาตรฐานโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม

(๖) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๗) เข้าใจระเบียบกฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงฯ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง ปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ ได้วางแนวทางและวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนภารกิจของประเทศ และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการสอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแนวใหม่อย่างแท้จริง โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบด้วย ๑๑ หมวด ๑๓๙ มาตรา บัญญัติขึ้นโดยคำนึงถึง ๕ หลักการสำคัญ ได้แก่ หลักคุณธรรม หลักความรู้ความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักผลงาน หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ บัญญัติว่าผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๓.๒ แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๓ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๑ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19

๓.๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๕ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19

๓.๔ ความรู้ด้านการบริหารจัดการโครงการ

๓.๔.๑ หลักการเขียนโครงการ

๓.๔.๒ หลักการเลือกวิทยากรในการบรรยายหัวข้อวิชาต่าง ๆ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยข้อ ๘ กำหนดให้พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการ ๓ ส่วน ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัด จัดปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการใหม่ก่อนจะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ๑๔ ชุดวิชา เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนต้องศึกษาจากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าวและต้องผ่านการประเมินการเรียนรู้ให้ครบทุกหมวดวิชา โดยใช้เวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน มีการประเมินความรู้ก่อนและหลังการศึกษาในแต่ละชุดวิชา ทั้งนี้ จะต้องมีการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่าน

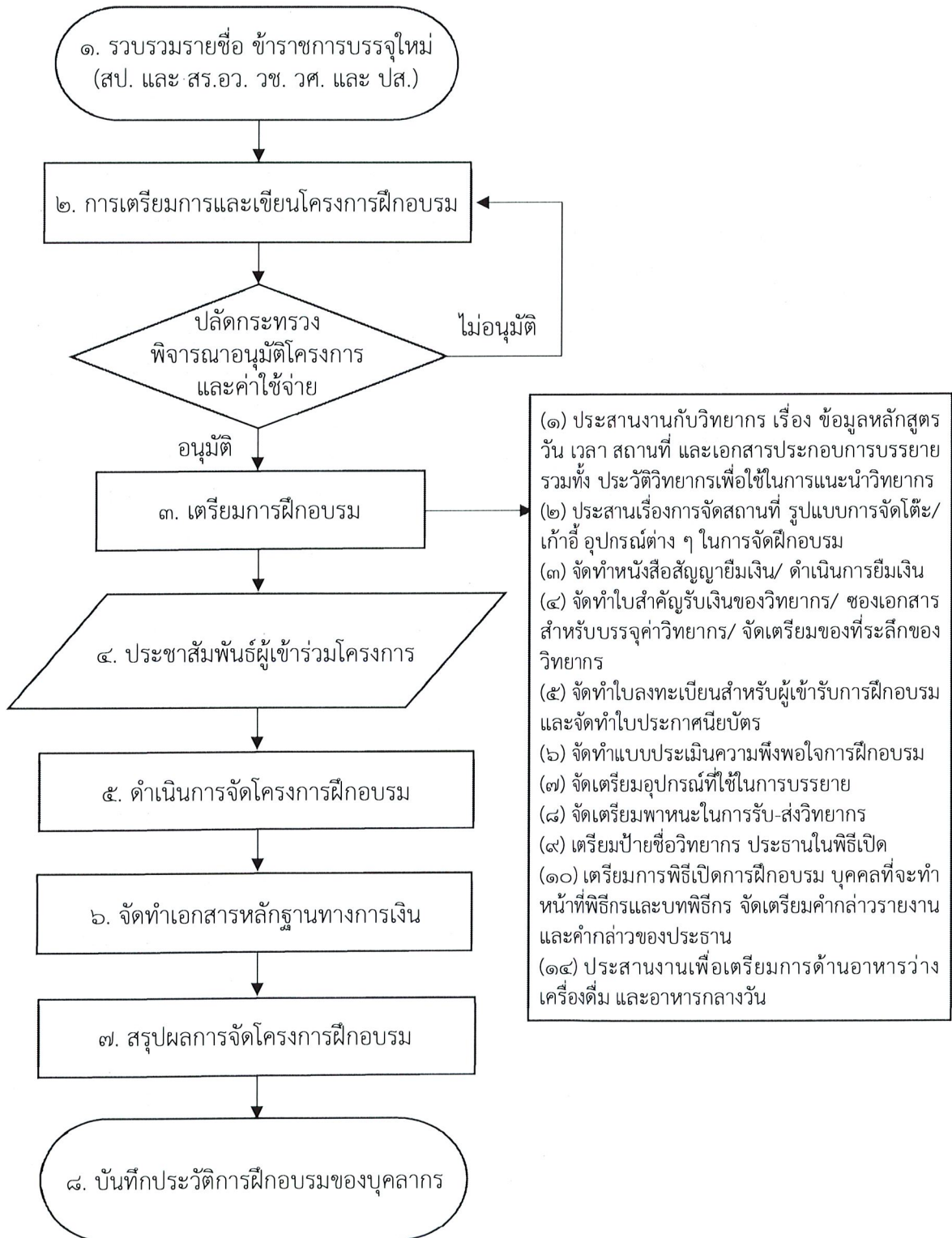
๓) การอบรมสัมมนาพร้อมกัน เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

และกำหนดให้นำผลไปใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย หากส่วนราชการดำเนินการไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน จะถือว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่านการพัฒนาและไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการขับเคลื่อน กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกระทรวง ดังนั้น การจัดอบรมสัมมนาพร้อมกันสำหรับข้าราชการใหม่ในภาพรวมของกระทรวง จะเป็นการเชื่อมโยงเครือข่ายการทำงานร่วมกันของบุคลากรตั้งแต่เริ่มต้น โดย สป.อว. จะดำเนินการรวบรวมรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ของส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (สป.อว.) สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (สร.อว.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) และสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) เพื่อจัดเตรียมหลักสูตรสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ขึ้น โดยมุ่งเน้นพื้นฐานให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้

ในบทบาท หน้าที่และภารกิจของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และงานที่ต้องปฏิบัติ ทักษะ ทักษะคนที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานในเบื้องต้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เป็นกำลังสำคัญรุ่นใหม่ ที่พร้อมจะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินการ สรุปได้ดัง แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

- (๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖
- (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่บรรจุระหว่างเดือนสิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้รับการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๕๓ ราย ดังนี้
 - สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จำนวน ๓๐ ราย
 - กรมวิทยาศาสตร์บริการ จำนวน ๒๒ ราย
 - สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน ๑ ราย
- (๓) ข้าราชการที่โอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เดือนเมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๕ รวมจำนวน ๘ ราย (เข้าร่วมการปฐมนิเทศ)

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

- (๑) ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๙ โดยมีความรู้ความเข้าใจก่อนเข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ ๔๖.๔๒ และมีความรู้ความเข้าใจหลังเข้ารับการอบรมคิดเป็นร้อยละ ๗๙.๘๑ กำหนดเป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการคิดเป็นร้อยละ ๙๒.๒๓ กำหนดเป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี การปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ได้มีความรู้ความเข้าใจและคุ้นเคยกับโครงสร้างและระบบการทำงานของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ตลอดจนได้เรียนรู้บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ๗.๑ การจัดสรรตารางกำหนดการฝึกอบรมที่มีหัวข้อวิชาหลากหลาย โดยภายใน ๑ วัน มีมากกว่า ๑ หัวข้อวิชาและวิทยากรมีหลายท่านจากหลากหลายหน่วยงาน ส่งผลให้การจัดสรรเวลายุ่งยาก ซับซ้อน จึงต้องดำเนินการจัดสรรเวลาให้ลงตัว
- ๗.๒ รายละเอียดหลักสูตรมีความหลากหลาย จึงต้องศึกษาข้อมูลเนื้อหาหลักสูตร รวมถึงข้อมูลวิทยากรบรรยายในแต่ละรายวิชา เพื่อที่จะสามารถคัดเลือกวิทยากรสำหรับการบรรยายที่มีความเชี่ยวชาญและความสามารถในการถ่ายทอดวิชาความรู้และประสบการณ์ให้เหมาะสมในแต่ละหัวข้อวิชา

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

- ๘.๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับเชื้อไวรัส จึงไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้อย่างต่อเนื่อง
- ๘.๑.๒ วิทยากรบางรายไม่สะดวกที่จะออกบรรยายนอกสถานที่ตั้ง

๘.๒ สถานที่จัดการอบรมมีเพียง ๑ ห้อง ซึ่งจะต้องใช้งานร่วมกับส่วนงานอื่น ๆ จึงส่งผลให้ไม่สามารถจัดการอบรมได้อย่างต่อเนื่องทุกวัน และจะต้องจัดเตรียมสถานที่ใหม่ทุกวันหลังจากที่ส่วนงานอื่น ๆ เข้าใช้งาน

๘.๓ ปัญหาการจราจรที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของทีมงาน วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม

๙. ข้อเสนอแนะ

การปรับรูปแบบการอบรมให้เป็นการอบรมแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน Blended Learning ตามวิถี New Normal คือการเรียนรู้ที่ผสมผสานระหว่างการเรียนรู้แบบออฟไลน์ (Offline) เช่น เรียนรู้ในชั้นเรียนรวม และการเรียนรู้ผ่านคลิปวิดีโอที่บันทึกไว้ และการเรียนรู้ผ่านระบบสื่อคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (Online) ซึ่งจะรองรับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- Facebook Page: กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖
- HR News: Facebook Group และ Website กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- รายงานสรุปผลโครงการ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวภารดา ต้นสดใสวัฒน์ | สัดส่วนผลงาน ๙๐ % |
| ๒) นางสาวประวีณา สว่างจิตต์ | สัดส่วนผลงาน ๑๐ % |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ภารดา ต้นสดใสวัฒน์

(นางสาวภารดา ต้นสดใสวัฒน์)
ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ปร

(นางสาวประวีณา สว่างจิตต์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

ลงชื่อ



(นางสาวประวีณา สว่างจิตต์)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
 วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
 ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

ลงชื่อ



(นางสาวศิษณุฐ์ มานวงค์)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
 ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Blended Learning)

๒. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการแก้ปัญหา เปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) วิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคโนโลยีในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเกิดการเปลี่ยนแปลงของสังคม วิทยาการ และหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป บุคลากรก็จะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่ต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จำเป็นที่จะต้องจัดหาหลักสูตรเพื่อจัดส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากร และด้วยหลากหลายปัจจัยที่ต้องคำนึงถึง เช่น สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) เวลางานของบุคลากร ตลอดจนงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยในปัจจุบันได้มีวิทยาการและเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรได้ จึงมีแนวคิดในการนำวิทยาการและเทคโนโลยีเหล่านั้นมาช่วยในการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมในรูปแบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยเป็นการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้แบบออฟไลน์ (Offline) และการเรียนรู้ผ่านระบบสื่อคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (Online) เพื่อเป็นการลดงบประมาณในการดำเนินการจัดฝึกอบรมในชั้นเรียนรวม สามารถบริหารเวลาในการทำงานและการฝึกอบรมได้ เข้ากับโลกในยุคปัจจุบัน และบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์และแนวความคิด

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในปัจจุบัน เป็นการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้พัฒนาและจัดหาหลักสูตรเพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรตามสายงานและลักษณะงาน ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และมุ่งสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีการพัฒนาบุคลากร ๒ รูปแบบ คือ การจัดส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก และการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมภายใน โดยส่วนมากเป็นการจัดส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งใช้งบประมาณในการชำระค่าลงทะเบียนเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ในส่วนของการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมภายในนั้น สามารถควบคุมและใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า และทั้ง ๒ รูปแบบพบปัญหาในด้านเวลาการเข้ารับการอบรมของผู้เข้าร่วม กล่าวคือ ผู้เข้าร่วมไม่สามารถวางมือจากงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อไปเข้ารับการอบรมได้ หรือสามารถเข้ารับการอบรมได้แต่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้เต็มเวลาตามที่กำหนด

จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดในการพัฒนารูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Blended Learning) คือการเรียนรู้ที่ผสมผสานระหว่างการเรียนแบบออฟไลน์ (Offline) กับการเรียนรู้ผ่านระบบสื่อออนไลน์ (Online) เข้าด้วยกัน เพื่อรองรับข้อจำกัดต่าง ๆ และเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต การปรับวิธีการฝึกอบรมให้เป็นการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) จึงอาจเป็นแนวทางที่เหมาะสม ซึ่งมีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ โดยเป็นการจัดที่ผสมผสานการเรียนรู้ระหว่างการอบรมในชั้นเรียนกับการเรียนจากเทคโนโลยีต่าง ๆ

๓.๒ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอแนวคิดในการปรับการอบรมให้เป็นการอบรมแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ระหว่างการเรียนรู้แบบออฟไลน์ (Offline) เช่น เรียนรู้ในชั้นเรียนรวม และการเรียนรู้ผ่านคลิปวิดีโอที่บันทึกไว้ และการเรียนรู้ผ่านระบบสื่อออนไลน์ (Online) โดยใช้ Google Classroom ห้องเรียนเสมือน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมเลือกเรียนในเวลาที่เหมาะสม มีความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้หรือฝึกอบรม ทำให้เกิดความสะดวกในการเรียนรู้หรือฝึกอบรมในระหว่างการทำงาน Google Classroom เป็นชุดเครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนที่ให้บริการฟรี และออกแบบมาเพื่อช่วยให้วิทยากรและผู้เข้าอบรมสะดวกมากยิ่งขึ้น ซึ่งข้อมูลทั้งหมดจะได้รับการบันทึกไว้ และสามารถเปิดดูย้อนหลังได้ อีกทั้งยังเป็นการลดงบประมาณในการดำเนินการจัดฝึกอบรมในชั้นเรียนรวม สามารถบริหารเวลาในการทำงานและการฝึกอบรมได้ เข้ากับโลกในยุคปัจจุบัน และบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ โดยการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. การออกแบบบทเรียน การอบรมผ่านสื่อออนไลน์ตลอดหลักสูตร อาจทำให้ผู้เข้าอบรมไม่เข้าใจเนื้อหาทั้งหมด เพราะฉะนั้นในบางหัวข้อโดยเฉพาะหัวข้อที่เป็นทักษะการปฏิบัติงาน จึงต้องปรับให้เป็นการเรียนรู้แบบผสมผสาน ดังนี้

- หัวข้อวิชาเกี่ยวกับองค์ความรู้ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ สามารถเพิ่มสื่อการเรียนการสอน/คลิปวิดีโอไว้ใน Google Classroom เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษา โดยผู้เข้าอบรมสามารถตั้งคำถาม/ข้อสงสัยไว้ในหน้าเอกสารได้ ซึ่งผู้จัดต้องปรึกษาผู้มีความรู้เพื่อมาตอบคำถามนั้น ๆ

- หัวข้อวิชาเกี่ยวกับการถ่ายทอดประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงาน หรือหัวข้อวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติจริง สามารถจัดการอบรมผ่านระบบสื่อออนไลน์ (โปรแกรม Zoom) หรือจัดการอบรมแบบออฟไลน์ (อบรมในชั้นเรียนรวม) โดยก่อน/หลังการอบรมวิทยากรสามารถสั่งงาน กำหนดเวลาส่ง และตรวจเช็คการส่งงาน ผ่าน Google Classroom ได้ ซึ่งผู้จัดสามารถเข้าเช็คเพื่อให้คะแนนผู้เข้าอบรมได้

๒. การมีส่วนร่วมและการโต้ตอบ ในระหว่างการอบรมแบบออฟไลน์และออนไลน์ จะต้องมีการให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมและมีการโต้ตอบ เพื่อให้เกิดความสนใจ และสร้างปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน อาทิ การตั้งคำถามกระตุ้นความคิด เพื่อให้ผู้เข้าอบรมคิดตามในสิ่งที่วิทยากรบรรยาย คำถามจากวิทยากรจะช่วยให้มีปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียนมากขึ้น รวมไปถึงการมอบหมายงานกลุ่ม เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมต้องช่วยกันให้ข้อมูลสร้างองค์ความรู้ พุดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อาทิ การแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือทำกิจกรรม โดยสามารถนำ Google Classroom มาใช้ในการมอบหมายงานและเป็นสถานที่พุดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ โดยข้อมูลจะได้รับการบันทึกไว้และสามารถเปิดดูย้อนหลังได้ ซึ่งวิทยากรและผู้จัดสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีส่วนร่วมในการพุดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นนั้น ๆ ได้ อีกทั้งการสร้างปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน เป็นการสร้างเครือข่ายในการทำงานระหว่างหน่วยงาน ส่งผลให้สามารถทำงานร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินขอยกตัวอย่างการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ในรูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยนำ Google Classroom มาปรับใช้ ดังนี้

รูปแบบการอบรม

ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมชั้นเรียน Google Classroom เพื่อดูกำหนดการอบรม การสั่ง/ส่งงาน และเอกสารประกอบ การอบรม เพื่อวางแผนการเข้าอบรมและการปฏิบัติงานของตนเอง

- การเรียนรู้แบบออนไลน์ (โปรแกรม Zoom)
- การเรียนรู้แบบออฟไลน์ในชั้นเรียนรวม (Onsite Classroom)
- การเรียนรู้แบบออฟไลน์ผ่าน e-Learning

กำหนดการอบรม ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ (รวมจำนวน ๑๕ วัน)

Module ๑ การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน e-Learning

- ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อ e-Learning และคลิปวิดีโอ ตามที่กำหนดใน Google Classroom พร้อมทำแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดการอบรมที่กำหนด

- จำนวน ๕ หัวข้อวิชา ดังนี้
 - ๑) โครงสร้าง ภารกิจ และการบริหารราชการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (๓ ชม.)
 - ๒) นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (๓ ชม.)
 - ๓) การปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (๓ ชม.)
 - ๔) กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัยข้าราชการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ (๓ ชม.)
 - ๕) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/การจัดทำวาระและรายงานการประชุม (๓ ชม.)

Module ๒ การเรียนรู้ในชั้นเรียนรวม (Onsite Classroom)

- ณ ห้องแถลงข่าว ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว.
- จำนวน ๔ หัวข้อวิชา ดังนี้
 - ๑) การปฐมนิเทศ พบปะผู้บริหารกระทรวง รับฟังนโยบายและความคาดหวังของผู้บริหาร (๖ ชม.)
 - ๒) ทักษะสำคัญของการทำงานเป็นทีม (Teamwork Skills) (๖ ชม.)
 - ๓) ก้าวข้ามกับดัก Fixed Mindset มุ่งไปสู่ Growth Mindset (๖ ชม.)
 - ๔) กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ (๓ ชม.)

Module ๓ การเรียนรู้แบบออนไลน์ (Online Classroom)

- ผ่านโปรแกรม Zoom

- จำนวน ๖ หัวข้อวิชา ดังนี้

๑) ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงินการคลังและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (๓ ชม.)

๒) การรักษาความปลอดภัยด้านบุคคล สถานที่ และเอกสาร (๓ ชม.)

๓) การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ (๓ ชม.)

๔) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในองค์กร (๓ ชม.)

๕) วางแผนการเงินคนวัยทำงาน (๓ ชม.)

| อา | วันจันทร์ที่ ๔ | วันอังคารที่ ๕ | พ | วันพฤหัสบดีที่ ๗ | ศ | ส |
|----|--|--|---|--|---|---|
| | ห้องแถลงข่าว ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. | | | Online ผ่าน Zoom | | |
| | ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. การปฐมนิเทศพบปะ ผู้บริหารกระทรวงฯ รับฟังนโยบายและ ความคาดหวังของผู้บริหาร | ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ทักษะสำคัญของการทำงาน เป็นทีม (Teamwork Skills) | | ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน การเงินการคลังและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | | |
| | | | | ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การรักษาความปลอดภัยด้านบุคคล สถานที่ และเอกสาร | | |
| | พักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. // พักเบรก ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | | | | | |

| อา | จ | วันอังคารที่ ๑๒ | พ | วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ | ศ | ส | |
|----|---|--|---|---|---|---|--|
| | | Online ผ่าน Zoom | | ห้องแถลงข่าว ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. | | | |
| | | ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ | | ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ก้าวข้ามกับดัก Fixed Mindset มุ่งไปสู่ Growth Mindset | | | |
| | | - | | | | | |
| | | พักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. // พักเบรก ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | | | | | |

| อา | วันจันทร์ที่ ๑๘ | อ | วันพุธที่ ๒๐ | พฤ | วันศุกร์ที่ ๒๒ | ส |
|----|--|---|---|----|--|---|
| | Online ผ่าน Zoom | | Online ผ่าน Zoom | | ห้องแถลงข่าว ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. | |
| | ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในองค์กร | | ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. วางแผนการเงินคนวัยทำงาน | | ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ | |
| | - | | - | | | |
| | พักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. // พักเบรก ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | | | | | |

ตัวอย่างชั้นเรียน Google Classroom

๑. สตรีม เปรียบเสมือนกระดานสนทนา ผู้จัด วิทยากร ผู้เข้าอบรม สามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงถึงการมอบหมายงานได้

Classroom > โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการ...

คำนิยมองค์กรสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

S M A R T
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

หัวข้อนี้
ไม่มีงานที่ตรงกับหัวข้อนี้
ดูทั้งหมด

เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรียน...

Parada Tan
8 ก.ค. 2021 (นพ/ซ 22 ส.ค.)
แนะนำหน่วยงาน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

ข้อมูลหน่วยงาน - ความเป็นมา
<https://www.mhesi.go.th/index.p>

Amily Je
17 ก.ค. 2021 (นพ/ซ 22 ส.ค.)
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

- วัตถุประสงค์

- สามารถอธิบายคุณลักษณะที่ดีของข้าราชการ และนำแนวทางของพระบรมราโชบาย มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- สามารถอธิบายโครงสร้างและระบบการดำเนินงานตลอดจนหน้าที่และบทบาทในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และนโยบายของกระทรวงฯ
- เห็นเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ
- เชื่องโยงนำเครือข่ายในการทำงานรวมถึงสร้างสายสัมพันธ์ที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเริ่มรู้จักประสพการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

- ผู้เข้าร่วมอบรม

- ข้าราชการเลเรียนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัดของกระทรวง อว.
- ข้าราชการที่โอนมา ใช้งานราชการในสังกัดกระทรวง อว.

- รูปแบบการอบรมและระยะเวลา

ผู้เข้าอบรมเข้าระบบชั้นเรียน Google Classroom เพื่อดูกำหนดการอบรม การสื่อ/ส่งงาน และเอกสารประกอบ การอบรม เพื่อวางแผนการเข้าอบรมและค่าปฏิบัติงานของตนเอง

- การเรียนรู้แบบออนไลน์ (โปรแกรม Zoom)
- การเรียนรู้แบบออฟไลน์ในชั้นเรียน (Onsite Classroom)
- การเรียนรู้แบบออฟไลน์ผ่าน e-Learning

- เตรียมตัวก่อนอบรม

- วันที่ 1 กันยายน 2566 ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าอบรมผ่านผ่านระบบ Zoom Meeting
- ระหว่างวันที่ 4 - 22 กันยายน 2566 (รวมจำนวน 15 วัน)

PR หลักสูตรการเป็นข้าราชการ...
Image

เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรียน...

๒. งานของชั้นเรียน สำหรับการมอบหมายงาน โดยสามารถดูเช็คการส่งงาน และให้คะแนนได้

The screenshot displays a Google Classroom page for a course titled 'โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการ...'. The page is divided into sections for different assignments:

- รายงานตัวเข้าร่วมการอบรม** (Assignment Report):
 - Created: 25 ก.ค. 2021 23:59
 - Details: รายละเอียดการรายงานตัวของผู้เข้าร่วมอบรมทุกคนรายงานตัวด้วยการอัปโหลดรูปถ่ายของตัวเอง พร้อมรายละเอียดจากนั้นให้นำไปโพสต์ใน Padlet หัวข้อ "รายงานตัวเข้าร่วมการอบรม"
 - Statistics: 0 ส่งแล้ว, 4 มอบหมายแล้ว
 - Instructions:
 1. ชื่อนามสกุล ชื่อเล่น
 2. ตำแหน่ง สังกัด
 3. หน้าที่รับผิดชอบ
 4. เบอร์ติดต่อ
 5. อื่นๆ
 - Link: 404 - Not found (https://padlet.com/samurai_re)
 - Platform: โพสต์ในออร์ฟี่ โพสต์ที่ผู้ใช้รัก
- e-Learning**:
 - วิดีโอแนะนำการเรียน e-Learning (แก้ไขเมื่อ 16 ก.ค. 2021)
 - Description: ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนจะต้องเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน 6 เดือน นับจากวันที่บรรจุเข้าข้าราชการ
 - Resources: วิธีการสมัครและเข้าเรียน ... (วิดีโอ YouTube - 29 นาที)
 - ดูสื่อการสอน
 - ทำใบฝึก e-learning (โพสเมื่อ 16 ก.ค. 2021)
 - ผลการประเมิน e-Learning (แก้ไขเมื่อ 16 ก.ค. 2021)
- Module 1 การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน e-Learning**:
 - รายละเอียด Module 1 การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน e... (แก้ไขเมื่อ 20 21)
 - Instructions:
 - ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองตามสื่อตามที่กำหนดใน Google Classroom พร้อมทำแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนสอบที่กำหนด
 - จำนวน 4 หัวข้อวิชา ดังนี้:
 - 1) โครงสร้าง ค่ายฝึก และการบริหารทรัพยากรของกระทรวงการอุดมศึกษา (3 ชม.)
 - 2) นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงการอุดมศึกษา (3 ชม.)
 - 3) การปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (3 ชม.)
 - 4) กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัยข้าราชการ คู่มือเกี่ยวกับขบวนการปฏิบัติ (3 ชม.)
 - 5) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/การจัดทำร่างและรายงานการประชม (3 ชม.)
 - ดูสื่อการสอน
 - หัวข้อวิชาที่ 1) โครงสร้าง ค่ายฝึก และการบริหาร... (แก้ไขเมื่อ 21 ก.ค.)
 - หัวข้อวิชาที่ 2) นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง... (ครบถ้วนแล้ว 14 ก.ค. 16:00)
 - หัวข้อวิชาที่ 3) การปฏิบัติราชการตามแนวทางกา... (แก้ไขเมื่อ 21 ก.ค.)
 - หัวข้อวิชาที่ 4) กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัยข้าราชการ... (แก้ไขเมื่อ 21 ก.ค.)
 - หัวข้อวิชาที่ 5) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/กา... (โพสเมื่อ 21 ก.ค.)

Module 2 การเรียนรู้ในชั้นเรียนรวม (Onsite Classr... :

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1. วัตถุประสงค์การเรียนรู้ | โพสต์เมื่อ 18 ก.ค. 2021 |
| 2. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) | โพสต์เมื่อ 18 ก.ค. 2021 |
| 3. เนื้อหาหัวข้อวิชา | โพสต์เมื่อ 18 ก.ค. 2021 |
| 4. กิจกรรมการพัฒนาตนเอง | โพสต์เมื่อ 18 ก.ค. 2021 |
| 5. แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test) | จบกำหนด 26 ก.ค. 2021 23:59 |
| 6. แบบประเมินความพึงพอใจรายวิชา | แก้ไขเมื่อ 22 ก.ค. |

๓. บุคคล สามารถเพิ่มครูและนักเรียนได้ไม่จำกัด

Classroom > โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการ...

จัดการเรียน งานของชั้นเรียน บุคคล คณะแผน

ครู

| | |
|--------------------------------------|---|
| Parada Tan | |
| Amily Jc | : |
| anirutsatimans@gmail.com (แก้ไขชื่อ) | : |

ดูทั้งหมด

นักเรียน

นักเรียน 4 คน

| | | |
|--------------------------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | กมลธนิษฐ | AZ |
| <input type="checkbox"/> | Jirat Sappuang | : |
| <input type="checkbox"/> | pattamaporn b | : |
| <input type="checkbox"/> | Sittithanachote Trongdee | : |
| <input type="checkbox"/> | Somboon Tai | : |

๔. คณะแผน สามารถดู/ลงคะแนน และเช็คการส่งงานได้

Classroom > โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการ...

จัดการเรียน งานของชั้นเรียน บุคคล คณะแผน

| | 30 ก.ค. 20 แบบ ประเมิน... | ใบมีบันทึก 3. เนื้อหา หัวข้อวิชา | ใบมีบันทึก 2. แบบ ทดสอบ... | 26 ก.ค. 20 รายงานส่ว เข้าร่วมกา... | 26 ก.ค. 20 5. แบบ ทดสอบ... | 14 ก.ค. หัวข้อวิชาที่ 2) นโยบาย... |
|--------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| เรียงตามนามสกุล | จาก 100 | จาก 100 | จาก 100 | จาก 50 | จาก 10 | จาก 10 |
| คณะแผนเฉลี่ยของชั้นเรียน | | | | | | |
| pattamaporn b | 85 ลงประชก | | | 45 ลงประชก | เลิกกำหนด | |
| Jirat Sappuang | 79 ลงประชก | | | 47 ลงประชก | เลิกกำหนด | |
| Somboon Tai | 83 ลงประชก | | | 50 ลงประชก | เลิกกำหนด | |

๓.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การอบรมแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) นั้น วิทยากร ผู้จัด และผู้เข้าอบรม อาจพบปัญหาเรื่องวิธีการใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Google Classroom และข้อสงสัยในประเด็นอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละบุคคลแตกต่างกันได้ ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยจัดทำคู่มือการใช้งานและผู้ขอรับการประเมินสามารถประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แนะนำวิธีการใช้งานให้เป็นรายบุคคลได้

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดอบรม สามารถจัดการอบรมได้ในทุกสภาวะการณ์ ในรูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) อีกทั้งช่วยประหยัดงบประมาณในการดำเนินการหลักสูตร เช่น ค่าวิทยากร ค่าสถานที่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น รวมไปถึงช่วยประหยัดเวลาในการเดินทาง การจัดการสถานที่และอุปกรณ์ เป็นต้น

๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารงานไปพร้อมกับการอบรมได้ดีมากยิ่งขึ้น และสามารถเข้ารับการอบรมในสถานที่ที่เอื้ออำนวยภายใต้สถานการณ์ที่มีข้อจำกัดต่าง ๆ ได้ และสามารถเข้าเรียนรู้สื่อออนไลน์ผ่าน e-Learning และคลิปวิดีโอที่บันทึกไว้ได้ทุกเวลา

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดอบรมและวิทยากร มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านของการมอบหมายงาน ตรวจสอบเช็คการส่งงาน การให้คะแนน รวมไปถึงการส่งเอกสารประกอบการอบรม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีแนวทางการฝึกอบรมในรูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยใช้ Google Classroom

๕.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สามารถพัฒนาบุคลากรได้จำนวนเพิ่มมากขึ้นและทั่วถึง อีกทั้งยังสามารถบริหารจัดการงบประมาณที่มีอย่างจำกัดได้

ลงชื่อ อรดา ต้นสดีไสรวัฒน์

(นางสาวอรดา ต้นสดีไสรวัฒน์)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖