

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน (สายงานทรัพยากรบุคคล)

๑. ชื่อผลงาน การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. บทนำ/หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ กำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ซึ่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้ปรับปรุงแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือนแต่ไม่เกิน ๑ ปี

กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตระหนักถึงภารกิจในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้เข้าใจองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี มีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ โดยดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่นๆ และหลังจากจบการปฐมนิเทศได้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ว่ามีมากน้อยเพียงใด ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงทะเบียนสมัครเรียนหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน ๓) การอบรมสัมมนา ร่วมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมทั้งเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่งที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมากๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผ่านการพัฒนาครบทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และนำผลการพัฒนาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผลเพื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านการพัฒนาครบทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓.๒ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ผู้ดำเนินการ

๕.๑ นางสาวพจรรย์ ตันติเชวงธำกูร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติงานร้อยละ ๘๐

๕.๒ นางสาวชนิดา พลายนั่น ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

๕.๓ นางปวีณา แสงเดือน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

๖. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ดังนี้
๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓) การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

๖.๑ สรุปสาระ

ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวคิดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๔

๖.๑.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘

๖.๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ คือ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓) การอบรมสัมมนาพร้อมกัน แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๒.๑ การปฐมนิเทศ (ตามกระบวนการที่ ๑)

การปฐมนิเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้เข้าใจองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี มีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ โดยดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่นๆ และหลังจากจบการปฐมนิเทศ ได้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

๖.๒.๑.๑ ขั้นตอนก่อนวันปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำรายละเอียดการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ และวางแผนจัดการปฐมนิเทศ ได้แก่ จัดทำกำหนดการปฐมนิเทศ เตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศ

(๒) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ดังนี้

(๒.๑) ประสานงานข้าราชการบรรจุใหม่ มีการจัดตั้ง Line กลุ่ม เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่กับข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อประสานงานให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาจนกว่าข้าราชการบรรจุใหม่จะได้รับการพัฒนาครบทั้ง ๓ กระบวนการ

(๒.๒) ประสานงานเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต

(๒.๓) ประสานงานช่างถ่ายภาพ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์

(๒.๔) ประสานงานเจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อนัดหมายช่วงเวลานำข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับโอวาทจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

(๓) จัดทำหนังสือเชิญผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่

(๔) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่

๖.๒.๑.๒ ขั้นตอนวันปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(๒) ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและข้าราชการบรรจุใหม่

(๓) ลงทะเบียนปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่

(๔) ชี้แจงรายละเอียดและกำหนดการต่างๆ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ทราบ

(๕) กล่าวแนะนำวิทยากร และขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย

(๖) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ตามกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กล่าวต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่

เวลา ๐๙.๓๐ น. ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล บรรยายเกี่ยวกับภาพรวมกรมพัฒนาที่ดิน

เวลา ๑๐.๐๐ น. ผู้อำนวยการกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บรรยายเกี่ยวกับการปรับวุฒิ การโอน/ย้าย

เวลา ๑๐.๒๐ น. ข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับโอวาทจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

เวลา ๑๑.๒๐ น.	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง บรรยายเกี่ยวกับการปรับระดับตำแหน่ง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) และรายละเอียดงาน (job Description) ของตำแหน่งต่างๆ
เวลา ๑๑.๔๐ น.	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคคล บรรยายเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สมรรถนะของข้าราชการ และการจัดการองค์ความรู้ (KM)
เวลา ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ น.	ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย บรรยายเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ
เวลา ๑๓.๒๐ น.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม บรรยายเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม
เวลา ๑๓.๔๐ น.	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
เวลา ๑๔.๐๐ น.	ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ บรรยายเกี่ยวกับการลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแนะนำการแต่งกาย ชุดข้าราชการ ชุดปกติขาวและการติดเครื่องหมาย
เวลา ๑๔.๒๐ น.	ผู้อำนวยการกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ บรรยายเกี่ยวกับสวัสดิการของกรมพัฒนาที่ดิน
เวลา ๑๔.๔๐ น.	ตัวแทนสหกรณ์ออมทรัพย์ บรรยายเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน
เวลา ๑๕.๐๐ น.	ผู้ขอรับการประเมิน บรรยายเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-learning) และการอบรมสัมมนาร่วมกัน และถาม-ตอบ ข้อสงสัย
เวลา ๑๕.๒๐ น.	ผู้ขอรับการประเมิน แจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ทำแบบประเมินความรู้ ความเข้าใจ ก่อน - หลัง และความพึงพอใจต่อการปฐมนิเทศ

(๘) เก็บภาพกิจกรรม และบรรยากาศในการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลและทำข่าวประชาสัมพันธ์

(๙) ระหว่างการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ การให้ความสนใจการมีส่วนร่วม การรักษาระเบียบวินัย และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ

(๑๐) จัดบันทึกรายละเอียดข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ในครั้งต่อไป

๖.๒.๑.๓ ขั้นตอนหลังการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกรายงานผลการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ แจ้งผลการประเมินระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อน - หลัง และความพึงพอใจต่อการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ไปยังผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(๒) จัดทำบันทึกแจ้งการประเมินผลการปฐมนิเทศ ไปยังกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

หมายเหตุ : แนวทางในการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงาน ก.พ. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นรายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ขอรับการประเมินจัดทำแบบการประเมินระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อน - หลัง และความพึงพอใจต่อการปฐมนิเทศ โดยแบ่งเกณฑ์ตามระดับคะแนน ๓ ระดับ ดังนี้

ค่าระดับ	ค่าน้ำหนัก	ค่าคะแนนเฉลี่ย
๑. มาก	= ๓	๒.๓๔ - ๓.๐๐
๒. ปานกลาง	= ๒	๑.๖๘ - ๒.๓๓
๓. น้อย	= ๑	๑.๐๐ - ๑.๖๗

การประเมินระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อน - หลังการปฐมนิเทศ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑) วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ ๒) ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน ๓) การแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาที่ดิน ๔) บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งในภาพรวม ๕) ภาพรวมงานของกรมพัฒนาที่ดิน ๖) ความก้าวหน้าในตำแหน่ง ส่วนการประเมินความพึงพอใจของการปฐมนิเทศ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑) เนื้อหาวิชาในการปฐมนิเทศ ๒) สถานที่ในการปฐมนิเทศ ๓) ระยะเวลาในการปฐมนิเทศ ๔) การให้บริการ และการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการปฐมนิเทศ ๕) ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฐมนิเทศ

๖.๒.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ตามกระบวนการที่ ๒)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning “รหัส ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน

๖.๒.๒.๑ รูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีดังนี้

(๑) กรณีเรียนด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๑.๑) ให้สำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑.๒) ให้จัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในกระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๑.๓) ให้ประสานกับสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๑.๔) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน

(๑.๕) ให้ประเมินความรู้ก่อนและหลังเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) กรณีเรียนด้วยหลักสูตร e-Learning

(๒.๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียน หลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒.๒) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชา โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน

๖.๒.๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการบรรจุใหม่ แจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ดำเนินการลงทะเบียนสมัครเรียน (e-Learning) หลักสูตร e-Learning “รหัส ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ทางเว็บไซต์ <https://learningportal.ocsc.go.th> ของสำนักงาน ก.พ.

(๒) การติดตาม

(๒.๑) จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ โดยเรียงตามลำดับวัน เดือน ปี ที่บรรจุเพื่อให้รู้ว่าข้าราชการบรรจุใหม่แต่ละคนได้รับการบรรจุเมื่อใด รับราชการที่กอง/สำนักใดบ้าง และจะครบกำหนด ๖ เดือน หรือ ๑ ปีเมื่อใด

(๒.๒) ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากข้าราชการบรรจุใหม่อาจมีการย้าย โอน และลาออก

(๒.๓) ระหว่างเดือนที่ ๒ – ๓ ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะมีการติดตามเรื่องการลงทะเบียนเรียนหลักสูตร e-Learning “รหัส ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” และความก้าวหน้าในการเรียนว่าเรียนไปถึงไหนอย่างไร

(๒.๔) ระหว่างเดือนที่ ๕ ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะมีการติดตามความก้าวหน้าในการเรียนหลักสูตร e-Learning “รหัส ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ว่าเรียนไปถึงไหนอย่างไร และแจ้งให้เร่งดำเนินการเรียนให้จบ

(๒.๕) เมื่อข้าราชการบรรจุใหม่เรียนหลักสูตร e-Learning “รหัส ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ส่งใบคะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อผู้ขอรับการประเมินรวบรวมและจัดส่งให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๖.๒.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน (ตามกระบวนการที่ ๓)

การอบรมสัมมนาร่วมกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ และการลงมือปฏิบัติงานจริง

สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการในการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่งที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมากๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาพร้อมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวงเดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับกรมพัฒนาที่ดินมีแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกระบวนการอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีกับสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๒.๓.๑ ขั้นตอนก่อนการส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำงบประมาณสนับสนุนข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ไว้ในแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

๖.๒.๓.๒ ขั้นตอนการส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหนังสือแจ้งขอให้ส่งรายชื่อและโอนเงินงบประมาณสนับสนุนโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมเงินงบประมาณสนับสนุนเสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เห็นชอบและอนุมัติและจัดทำหนังสือแจ้งไปยังสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒) สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประสานงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทาง Line กลุ่ม ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา

๖.๒.๓.๓ ขั้นตอนหลังส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. (DPIS ๖.๐)

(๒) ผู้ขอรับการประเมิน รวบรวมใบประกาศนียบัตรและจัดทำบันทึกแจ้งไปยังกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผลผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๖.๓ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

ผู้ขอรับการประเมินวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ คือ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓) การอบรมสัมมนาาร่วมกัน ดังนี้

๖.๓.๑ การปฐมนิเทศ (ตามกระบวนการที่ ๑) สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน จัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น และให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ถ่ายทอด หลังจากจบการปฐมนิเทศจัดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ ผู้บริหาร และโครงสร้างองค์กรของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด กรมพัฒนาที่ดินมีแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกระบวนการปฐมนิเทศ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศในวันแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ ได้เข้ารับโอวาทจากผู้บริหารและได้รับฟังการบรรยายเพื่อให้เข้าใจถึงองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบรวมทั้งโอกาสในการพัฒนาตนเอง และความก้าวหน้าในอาชีพ แต่เดิมวิทยากรจากกอง/สำนักในส่วนกลางปัจจุบันเปลี่ยนเป็นวิทยากรจากกองการเจ้าหน้าที่ หลังจากจบการปฐมนิเทศจัดให้มีการประเมินผลเพื่อทราบระดับความรู้ความเข้าใจก่อน - หลัง และความพึงพอใจต่อการปฐมนิเทศ

๖.๓.๑.๑ ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ มีดังนี้

(๑) เป็นกิจกรรมที่ส่วนราชการจัดต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่ ได้มีโอกาสพบผู้บริหาร เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการบรรจุใหม่

(๒) ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เข้าใจถึงองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบรวมทั้งโอกาสในการพัฒนาตนเอง ความก้าวหน้าในอาชีพ

(๓) เป็นกระบวนการปลูกฝังวัฒนธรรมขององค์กรให้กับข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อสร้างความคุ้นเคยหรือความเป็นกันเองมากขึ้นกับองค์กร

(๔) ข้าราชการบรรจุใหม่ได้มีโอกาสเยี่ยมชมในส่วนต่างๆ ของส่วนราชการ

๖.๓.๑.๒ ปัญหา/อุปสรรคที่พบ การปฐมนิเทศมีเนื้อหาและรายละเอียดมาก ระยะเวลาควรมีความเหมาะสมกับการบรรยายของวิทยากร

๖.๓.๑.๓ ข้อเสนอแนะ ควรเพิ่มระยะเวลาการปฐมนิเทศ จากเดิมใช้ระยะเวลา ๑ วัน ควรเพิ่มเป็นระยะเวลา ๒ วัน เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่เกิดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหานั้นๆ อย่างถ่องแท้

๖.๓.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ตามกระบวนการที่ ๒) สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนผ่านการเรียนรู้จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือหลักสูตร e-Learning ให้ครบทุกหมวดวิชา (ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา)

กรมพัฒนาที่ดินมีแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning “รหัส ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อการปฏิบัติราชการอย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน การเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าถึงง่าย เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และส่วนราชการประหยัดงบประมาณกว่ากรณีเรียนรู้ด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๖.๓.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน (ตามกระบวนการที่ ๓) สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่งที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมาก ๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวง (Sector) เดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับกรมพัฒนาที่ดินมีแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกระบวนการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี กับสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปัจจุบันการดำเนินการอบรมสัมมนาร่วมกันเป็นไปในรูปแบบออนไลน์

๖.๓.๓.๑ ข้อดีของการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันรูปแบบออนไลน์ ทำให้ส่วนราชการประหยัดงบประมาณ จากเดิมจัดอบรมในรูปแบบออนไซต์ใช้งบประมาณสนับสนุน คนละ ๑๔,๑๐๐ บาท ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ ใช้งบประมาณสนับสนุนการฝึกอบรม คนละ ๘๐๐ บาท

๖.๓.๓.๒ ข้อเสียของการอบรมสัมมนาร่วมกันรูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์ ทำให้ขาดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ตลอดจนการทำงานเป็นทีมและการพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน ไม่แน่นแฟ้นเหมือนการฝึกอบรมออนไซต์

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๗.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๖๐ ราย ผ่านการพัฒนาครบทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๗.๒ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านการพัฒนาครบทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๘.๒ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ Wong
(นางสาวพจรรย์ ตันติเชวงธูกร)
ผู้ขอประเมิน
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ Ant
(นางสาวชนิดา พลายจัน)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคคล
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ all z
(นางปวีณา แสงเดือน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ Ant
(นางสาวชนิดา พลายจัน)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคคล
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ all z
(นางปวีณา แสงเดือน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นางสาวพจรรย์ ตันติเชวงธำกูร

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม) ตำแหน่งเลขที่ ๘๕
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่

๑. เรื่อง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน

๒. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐที่ผ่านมาให้ความสำคัญกับการพัฒนาและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาประเทศ แต่ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงก้าวเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้ภาครัฐต้องหันมาให้ความสำคัญกับการพัฒนาและการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศเพิ่มมากขึ้น ซึ่งการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้จะทำให้เกิดการพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐทุกระดับให้เชื่อมโยงกัน ทำให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและที่สำคัญคือ สามารถขยายขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพราะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้นเทคโนโลยีดิจิทัลถือเป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยได้

กิจกรรมตรวจสอบคุณภาพ เป็นกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญของกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินเข้าถึงบริการตรวจสอบคุณภาพประจำปี อำนวยความสะดวกในการพบแพทย์ บุคลากรได้รับรู้ถึงภาวะสุขภาพของตนเอง ทำให้บุคลากรมีสุขภาพดี เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตและการปฏิบัติงาน ปัจจุบันพบว่าการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำปียังใช้เอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษในการเก็บข้อมูล ระบบในการสืบค้นข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้าและคลาดเคลื่อนในการดำเนินการ เช่น การจัดเก็บ ค้นหา ตรวจสอบ และแก้ไขเอกสาร รวมถึงระบบการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนข่าวสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพให้แก่ผู้รับบริการยังไม่มีประสิทธิภาพ จะเห็นว่าแนวคิด Paperless solution ซึ่งเป็นแนวคิดในการลดการใช้งานเอกสารรูปแบบกระดาษ เพื่อใช้ทรัพยากรกระดาษให้น้อยที่สุด นอกจากจะช่วยประหยัดทรัพยากรแล้วยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายไปได้อีกด้วย การจัดการเอกสารรูปแบบดิจิทัล (Document Management System: DMS) จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าว เป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

เพื่อให้การจัดการข้อมูลและบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรมพัฒนาที่ดิน สนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ในการยกระดับองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดในการนำระบบการจัดการเอกสารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานในการจัดเก็บข้อมูลและการให้บริการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีความปลอดภัย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเพิ่มความพึงพอใจแก่บุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ในการมารับบริการตรวจสอบคุณภาพ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

การดำเนินกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพ ในปัจจุบันพบปัญหาและอุปสรรคบางกระบวนการ อันเนื่องจากการดำเนินการเก็บข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ ยังใช้เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษในการเก็บข้อมูล ระบบในการสืบค้นข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้าและคลาดเคลื่อนในการดำเนินการ เช่น การจัดเก็บ ค้นหา ตรวจสอบ และแก้ไขเอกสาร รวมถึงระบบการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนข่าวสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพให้แก่ผู้รับบริการยังไม่มีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ผู้รับบริการ ต้องลงบันทึกแบบฟอร์มการตรวจสอบสุขภาพในรูปแบบกระดาษ ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างสิ้นเปลือง

๓.๑.๒ การถ่ายโอนข้อมูลจากเอกสารในรูปแบบกระดาษ (แบบฟอร์มการตรวจสอบสุขภาพ) ไปยังฐานข้อมูลในโปรแกรม MS excel อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลได้

๓.๑.๓ รูปแบบการบันทึกข้อมูลในปัจจุบัน อาจทำให้เกิดปัญหาด้านการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย (Personal Data Protection Act: PDPA) และมีความเสี่ยงมากที่จะทำให้ข้อมูลสูญหาย

๓.๑.๔ รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน และเป็นแบบออฟไลน์ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ในช่วงเวลานอกราชการหรือนอกสถานที่ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จึงทำให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานและเกิดความล่าช้าในการให้ข้อมูลกับผู้รับบริการ

๓.๑.๕ ระบบในการสืบค้นข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ เช่น การจัดเก็บ ค้นหา ตรวจสอบ และแก้ไขเอกสาร เนื่องจากต้องสืบค้นในแฟ้มเอกสารหรือข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน

๓.๑.๖ ผู้รับบริการตรวจสอบสุขภาพ อาจไม่ได้รับการแจ้งข่าวสารการตรวจสอบสุขภาพอย่างทั่วถึง

๓.๒ แนวความคิด

การปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นไปตามรูปแบบแนวคิด Paperless solution มีหลายวิธี เช่น การนำระบบการจัดการเอกสารรูปแบบดิจิทัล (Document Management System: DMS) มาประยุกต์ใช้ ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งที่สามารถทำให้องค์กรมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดปัญหาข้อมูลสูญหาย ช่วยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย ช่วยจัดเอกสารภายในองค์กรให้เป็นระบบ มีระบบติดตามเอกสารอย่างชัดเจน และสนับสนุนการทำงานรูปแบบ Work anywhere สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาจัดการเอกสารได้ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ขอรับบริการประเมินจึงมีแนวคิดที่จะนำแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare มาใช้ในการจัดการข้อมูลและการให้บริการตรวจสอบสุขภาพ เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเพิ่มความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการกรมพัฒนาที่ดิน

นอกจากนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงได้นำแนวคิดเรื่องการวิเคราะห์ (SWOT Analysis) มาใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อเป็นแนวคิดในการเสนอแนวทางการพัฒนา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๒.๑ จุดแข็ง (Strength)

๓.๒.๑.๑ กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบคุณภาพเป็นอย่างดี

๓.๒.๑.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องชาอยู่ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๒.๒ จุดอ่อน (Weakness)

๓.๒.๒.๑ การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลบางส่วนยังอยู่ในรูปแบบของกระดาษ ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกของข้อมูลได้ เกิดปัญหาด้านการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย

๓.๒.๒.๒ การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นแบบออฟไลน์ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ในช่วงเวลาการหรือนอกสถานที่ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ และเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

๓.๒.๒.๓ ระบบในการสืบค้นข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้าในการดำเนินการเนื่องจากต้องสืบค้นในแฟ้มเอกสารหรือข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน

๓.๒.๒.๔ บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินมารับบริการตรวจสอบคุณภาพน้อย ซึ่งปัจจุบันจำนวนบุคลากรส่วนกลางของกรมพัฒนาที่ดิน มีจำนวนประมาณ ๑,๖๙๕ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๖) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีจำนวนผู้มารับบริการตรวจสอบคุณภาพจำนวน ๒๗๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๑๔

๓.๒.๒.๕ ระบบการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเตือนข่าวสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพให้แก่ผู้รับบริการยังไม่มีประสิทธิภาพ และไม่ทั่วถึง

๓.๒.๓ โอกาส (Opportunities)

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ ทำให้สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขยายขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสามารถปรับตัวให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยได้

๓.๒.๔ อุปสรรค (Threats)

๓.๒.๔.๑ นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๒.๔.๒ ผู้รับบริการซึ่งมีอายุมากและไม่คล่องแคล่วในการใช้งานระบบ IT อาจทำให้เกิดปัญหาในการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

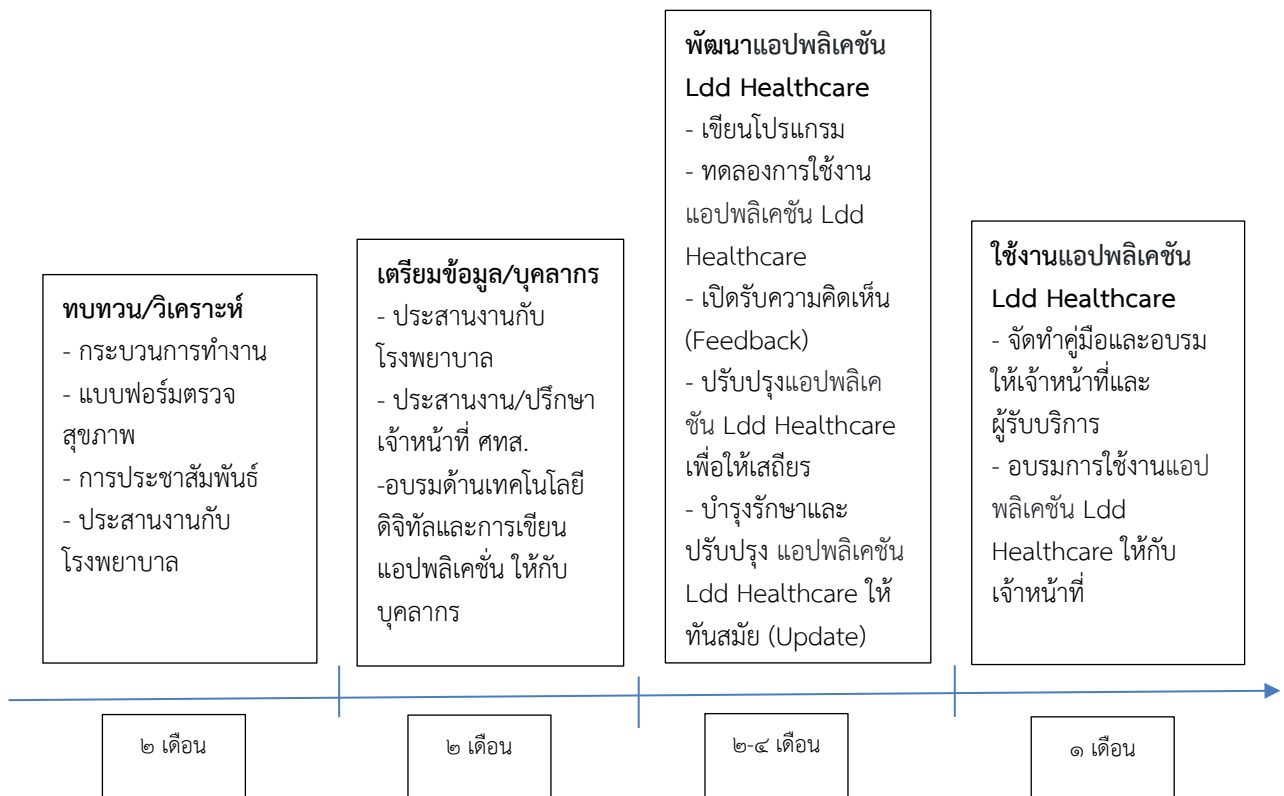
๓.๓ ข้อเสนอ

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณภาพบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ในการบันทึก จัดเก็บข้อมูล การให้บริการ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน มีกระบวนการในการทำงาน ดังนี้

แนวคิดกระบวนการในการทำงานรูปแบบใหม่	กระบวนการในการทำงานรูปแบบเดิม
<p>๑. การประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรจะได้แจ้งข้อมูลการตรวจสุขภาพ/การตรวจติดตาม ผ่านแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare อีกช่องทางหนึ่ง - บุคลากรจะได้รับแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพผ่านแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare เป็นการรณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการตรวจสุขภาพ สนใจมาตรวจสุขภาพมากขึ้น (ซึ่งสามารถรองรับการแจ้งข่าวสารการตรวจสุขภาพให้กับผู้เกษียณอายุราชการ) 	<p>๑. การประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลการตรวจสุขภาพ/การตรวจติดตาม ผ่านระบบสื่อสารบรรณ อินโฟกราฟิก และเสียงตามสาย
<p>๒. การลงทะเบียนตรวจสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการสามารถลงทะเบียนตรวจสุขภาพ เลือกช่วงเวลาการตรวจสุขภาพ และแก้ไขข้อมูลรายการตรวจสุขภาพผ่านแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare 	<p>๒. การลงทะเบียนตรวจสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการกรอกข้อมูลตรวจสุขภาพลงในแบบฟอร์มตรวจสุขภาพรูปแบบกระดาษ ซึ่งไม่สามารถแก้ไขรายการและเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ - กอง/สำนัก/ศูนย์ รวบรวมแบบฟอร์มตรวจสุขภาพในรูปแบบกระดาษ ส่งกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่
<p>๓. รวบรวมฐานข้อมูลผู้รับบริการส่งให้โรงพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สามารถเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลที่พัฒนามาจากแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare และส่งข้อมูล Data Base ไฟล์นามสกุล .csv หรือ .xlsx ส่งให้โรงพยาบาลได้ โดยข้อมูลมีความปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 	<p>๓. รวบรวมฐานข้อมูลผู้รับบริการส่งให้โรงพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ถ่ายโอนข้อมูลจากแบบฟอร์มการตรวจสุขภาพในรูปแบบกระดาษไปยังฐานข้อมูลในโปรแกรม MS excel - เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบฟอร์มตรวจสุขภาพในรูปแบบกระดาษส่งทางไปรษณีย์ให้กับโรงพยาบาล
<p>๔. ระบบการสืบค้นข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูล Data Base จากแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare ไปใช้ได้ทันที - ผู้รับบริการสามารถเรียกดูข้อมูลส่วนบุคคลย้อนหลังได้ จากแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare 	<p>๔. ระบบการสืบค้นข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บันทึกและจัดเก็บข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นแบบออฟไลน์ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ในช่วงเวลาออกราชการหรือนอกสถานที่ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ และเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน - เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลจากแฟ้มเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งใช้เวลานานและไม่สามารถทำได้ทันที

แนวคิดกระบวนการในการทำงานรูปแบบใหม่	กระบวนการในการทำงานรูปแบบเดิม
<p>๕. รายงานและโชว์ chart สถิติบุคลากรผู้มาตรวจสุขภาพ (ตามข้อมูลช่วงอายุ เพศ และโรคที่มาตรวจ) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับดำเนินการทำแผนจัดสวัสดิการให้กับบุคลากร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ใช้เป็นฐานข้อมูลในการเพิ่มจำนวนรอบการตรวจสุขภาพต่อปีให้ครอบคลุมกับบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน - เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมออกกำลังกายให้เหมาะสมตามช่วงอายุ เพศ และโรคที่มาตรวจ - เจ้าหน้าที่จัดผู้เชี่ยวชาญด้านโภชนาการ แนะนำอาหารเพิ่มคุณค่าทางโภชนาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่บุคลากร 	-
<p>๖. เพิ่มฟังก์ชันสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีฟังก์ชันช่วยนับก้าวการเดิน-วิ่ง สำหรับการออกกำลังกาย และรองรับกิจกรรม Ldd Virtualrun 	-

๓.๓.๑ แผนการดำเนินการ (Action plans)



ท๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน มีข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

๓.๔.๑ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่พัฒนาขึ้น

หากแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare ที่พัฒนาขึ้นไม่สมบูรณ์หรือไม่เสถียร อาจทำให้ข้อมูล ที่จัดเก็บในฐานข้อมูลดิจิทัลเกิดการเผยแพร่ข้อมูลไปสู่ภายนอก (ข้อมูลรั่วไหล) ได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งส่งผลกระทบต่อมาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูล

แนวทางแก้ไข คือ การวางแผนทำงานร่วมกันกับผู้เชี่ยวชาญอย่างมีระบบและรอบคอบ รวมถึงการประเมินการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เพื่อป้องกันความไม่สมบูรณ์ของแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare ที่อาจเกิดขึ้น

๓.๔.๒ ผู้ควบคุมระบบ (Admin)

หากมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน่วยงานของผู้รับผิดชอบ อาจทำให้เกิดความไม่คล่องตัว ของการดำเนินการในกระบวนการที่พัฒนาขึ้น

แนวทางแก้ไข คือ จัดทำคู่มือการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน และมอบหมาย ผู้รับผิดชอบสำรองในกรณีช่วงการเปลี่ยนถ่ายงาน

๓.๔.๓ ผู้รับบริการ (User)

ในระยะแรกของการใช้งานแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare ผู้รับบริการซึ่งมีอายุมากและไม่คล่องแคล่วในการใช้งานระบบ IT อาจทำให้เกิดปัญหาความเข้าใจในการใช้งานได้

แนวทางแก้ไข คือ จัดทำคู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare ให้ผู้รับบริการ เข้าใจขั้นตอนการใช้งานแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare ที่ถูกต้อง

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ มีระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินการตรวจสอบสุขภาพที่มีความปลอดภัย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔.๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ เนื่องจากแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare ที่พัฒนาขึ้นสามารถอำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินการตรวจสอบสุขภาพมีความปลอดภัย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๑๐๐

๕.๒ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในแอปพลิเคชัน Ldd Healthcare ที่พัฒนาขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ..... *Ms*

(นางสาวพจรีย์ ตันติเชวงธูกร)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ *๒๗* กรกฎาคม ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

ระบุความคิดเห็น.....

.....

ลงชื่อ..... *Ms*

(นางปวีณา แสงเดือน)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ *๒๘* กรกฎาคม ๒๕๖๖