



# รายงานผล

โครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน  
สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ อว. รุ่นที่ 2

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



# คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยข้อ ๘ กำหนดให้พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้ดำเนินการ ๓ ส่วน คือ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ ๓) การอบรมสัมมนาร่วมกัน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาร่วมกันสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรจากหลากหลายหน่วยงานได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน เสริมสร้างความเข้าใจในบทบาท ภารกิจ และค่านิยมของกระทรวง ตลอดจนบูรณาการเครือข่ายความร่วมมือระหว่างส่วนราชการในสังกัดเพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีเอกภาพและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งภายใต้เป้าหมายเดียวกันของ “บุคลากรรุ่นใหม่ของ อว.” ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างรากฐานของการเป็นข้าราชการมืออาชีพตามหลักคุณธรรมที่ มีความรู้ ทักษะ และค่านิยมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งมีความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการปฏิบัติงานราชการ เสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด และสร้างความเข้าใจ ความผูกพัน และค่านิยมร่วมของกระทรวง อันจะนำไปสู่การพัฒนาระบบราชการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีเอกภาพ เข้มแข็ง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดโครงการอบรมสัมมนาร่วมกันสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” รุ่นที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๘ วัน พร้อมจัดพิธีปิดโครงการอบรมพร้อมมอบประกาศนียบัตร ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการจึงได้จัดทำรายงานฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารแสดงผลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว ทั้งในด้านบริบท กระบวนการ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น อันเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ	๒
๔. วิธีดำเนินการ	๓
๕. ระยะเวลาและกำหนดการโครงการ	
๕.๑ ระยะเวลาโครงการ	๔
๕.๒ กำหนดการโครงการ	๔
๖. งบประมาณ	๗
๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๗
๘. สรุปผลการผ่านการฝึกอบรม	๗
๘.๑ เวลาการเข้ารับการร่วมอบรม	๗
๘.๒ การประเมินความรู้หลังการอบรม	๙
๘.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑๐
๙. ผลงานผู้เข้าร่วมอบรม	๑๐
๑๐. สรุปสาระสำคัญของการฝึกอบรม	
ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ	
๑๐.๑ นโยบายและความคาดหวังของผู้บริหารต่อข้าราชการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๑๑
๑๐.๒ บทบาทของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๑๒
๑๐.๓ โครงสร้าง ภารกิจ และการบริหารราชการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๑๓
ส่วนที่ ๒ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน	
๑๐.๔ การเขียนหนังสือราชการและการสื่อสารในยุคดิจิทัล	๑๔
๑๐.๕ เสริมสร้างค่านิยมองค์กร (SMART) สู่การปฏิบัติจริง” และ “เสริมสร้าง ทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม	๑๕
๑๐.๖ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินชีวิตและการทำงานภาครัฐ	๑๗
๑๐.๗ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑๙
๑๐.๘ การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐยุคใหม่ (Digital & AI for Government)	๒๐
๑๐.๙ จิตสำนึกและวินัยข้าราชการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒๒
๑๐.๑๐ การบริหารเงินสำหรับข้าราชการยุคใหม่	๒๓

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๑๐.๑๑ การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธีและรัฐพิธี	๒๔
๑๐.๑๒ ประมวลจริยธรรมและจรรยาภิบาลภาครัฐ	๒๕
๑๐.๑๓ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และความปลอดภัยทางไซเบอร์ สำหรับข้าราชการ	๒๖
๑๐.๑๔ เส้นทางอาชีพและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล	๒๗
๑๑. การประเมินผลโครงการ	
๑๑.๑ ผลการประเมินโครงการ	๒๙
๑๑.๒ ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ	๓๐
๑๑.๓ ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดโครงการ	๓๒
๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓๓

---

โครงการอบรมสัมมนา  
สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
“หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ อว.”  
รุ่นที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้ดำเนินการ ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดจัดปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการใหม่ก่อนจะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองและจัดทำเป็นบทเรียนหลักสูตร e-Learning รหัส “๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๔ รายวิชา เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนต้องศึกษาจากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าว และต้องผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ให้ครบทุกรายวิชา โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน และมีการประเมินความรู้ก่อนและหลังการศึกษาในแต่ละรายวิชา ทั้งนี้ จะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่าน

๑.๓ การอบรมสัมมนา ร่วมกัน เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม พัฒนาเครือข่ายในการทำงาน และเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม โดยเน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมผ่านประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในฐานะหน่วยงานบูรณาการการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความพร้อมทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และค่านิยมที่ถูกต้องต่อการเป็น “ข้าราชการมืออาชีพ” ซึ่งต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีผลสัมฤทธิ์ มีจิตบริการ และปรับตัวเข้ากับระบบราชการยุคใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ ความโปร่งใส และการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกัน การบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจากการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อการยกระดับการทำงานภาครัฐ ทั้งในด้านการให้บริการประชาชน การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงนโยบาย และการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้าราชการรุ่นใหม่จึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลและการใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สร้างนวัตกรรม และเสริมศักยภาพองค์กรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดการปฐมนิเทศและอบรมสัมมนา ร่วมกันสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

ข้าราชการที่โอนมารับราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) รวมถึงข้าราชการบรรจุใหม่ที่เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “ต้นกล้าข้าราชการ” จากหน่วยงานอื่นเข้าร่วมปฐมนิเทศในครั้งนี้ด้วย โดยการจัดกิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรจากหลากหลายหน่วยงานได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน เสริมสร้างความเข้าใจในบทบาท ภารกิจ และค่านิยมของกระทรวง ตลอดจนบูรณาการเครือข่ายความร่วมมือระหว่างส่วนราชการในสังกัดเพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีเอกภาพ และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งภายใต้เป้าหมายเดียวกันของ “บุคลากรรุ่นใหม่ของ อว.” ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างรากฐานของการเป็นข้าราชการมืออาชีพตามหลักคุณธรรมที่มีความรู้ ทักษะ และค่านิยมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งมีความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI ในการปฏิบัติงานราชการ เสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด และสร้างความเข้าใจ ความผูกพัน และค่านิยมร่วมของกระทรวง อันจะนำไปสู่การพัฒนาาระบบราชการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีเอกภาพ เข้มแข็ง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและคุ้นเคยกับโครงสร้างและระบบการทำงาน ตลอดจนหน้าที่ บทบาทและภารกิจในการดำเนินตามยุทธศาสตร์และนโยบายของกระทรวง

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่และภารกิจของกระทรวง รวมถึงทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน

๒.๔ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการให้มีศักยภาพในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในกระบวนการทำงานราชการ และสามารถขับเคลื่อนการบริหารภาครัฐสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๓๘ คน (เข้าร่วมตลอดหลักสูตร) ได้แก่

ลำดับ	ส่วนราชการ/หน่วยงาน	จำนวน (คน)
๑	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)	๑๓
๒	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	๑๓
๓	กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.)	๑๐
๔	สถาบันวิทยาลัยชุมชน (สวชช.)	๒

๓.๒ ข้าราชการของ สป.อว. ที่ยังไม่ได้เข้ารับการปฐมนิเทศ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๕ คน (เข้าร่วมเฉพาะการปฐมนิเทศ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

๓.๓ วิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการ ประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม แลกผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้ติดตาม และผู้สังเกตการณ์ จำนวนประมาณ ๒๐ คน

#### ๔. วิธีดำเนินการ

ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ แบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ : การปฐมนิเทศ และส่วนที่ ๒ : การอบรมสัมมนาร่วมกัน

##### ส่วนที่ ๑ : การปฐมนิเทศ จำนวน ๖ ชั่วโมง

- พิธีเปิดการอบรมและการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ พร้อมมอบนโยบาย ๓๐ นาที
- โครงสร้าง ภารกิจ และการบริหารราชการของกระทรวง ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที  
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- บทบาทของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที  
ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- แนะนำรายละเอียดของโครงการและหลักสูตร ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

##### ส่วนที่ ๒ : การอบรมสัมมนาร่วมกัน จำนวน ๔๐ ชั่วโมง

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม ดังนี้

##### ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

- เส้นทางอาชีพและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล ๓ ชั่วโมง
- การเขียนหนังสือราชการและการสื่อสารในยุคดิจิทัล ๖ ชั่วโมง
- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๓ ชั่วโมง
- การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธีและรัฐพิธี ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
- ประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลภาครัฐ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
- การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐยุคใหม่ ๓ ชั่วโมง  
(Digital & AI for Government)

##### ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะของข้าราชการยุคใหม่ จำนวน ๑๗ ชั่วโมง

- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และความปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับข้าราชการ ๓ ชั่วโมง
- การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เสริมสร้างค่านิยมองค์กร (SMART) สู่อุปนิสัยจริง และกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ ๘ ชั่วโมง
- การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม ๓ ชั่วโมง
- การบริหารการเงินสำหรับข้าราชการยุคใหม่ ๓ ชั่วโมง  
(Smart Finance for Civil Servants)

##### ชุดกิจกรรมที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา จำนวน ๕ ชั่วโมง

- จิตสำนึกและวินัยข้าราชการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมนำเสนอองานกลุ่ม ๓ ชั่วโมง
- ศึกษาฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินชีวิต และการทำงานภาครัฐ ๒ ชั่วโมง

## ๕. ระยะเวลาและกำหนดการโครงการ

### ๕.๑ ระยะเวลาโครงการ

ระหว่างวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๙ วัน

### ๕.๒ กำหนดการโครงการ

เวลา	หัวข้อ
<b>วันอังคารที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘ ณ ห้องแถลงข่าว ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. (โยธี)</b>	
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>พิธีเปิดการอบรมและการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่</li> <li>มอบนโยบายและความคาดหวังของผู้บริหารต่อข้าราชการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดย นางสาววราภรณ์ รุ่งตระกูล รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> </ul>
๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>บทบาทของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดย นางสาวอรพรรณ เวียรชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์กำลังคนและบริหารกลยุทธ์ นายภาสพงศ์ อารีรักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายระบบและติดตามประเมินผล สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ</li> </ul>
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงสร้าง ภารกิจ และการบริหารราชการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดย นางสาวศิษณุฐ์ มานวงศ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>แนะนำรายละเอียดโครงการฯ โดย เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>
<b>วันพุธที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๘ ณ ห้องแถลงข่าว ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. (โยธี)</b>	
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>การเขียนหนังสือราชการและการสื่อสารในยุคดิจิทัล โดย นางสาวพินดา ภาคพิธเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวอนุศรา เศรษฐฐานุสรณ์ นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ul>
<b>วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘ ณ ภูสักธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก</b>	
๗.๐๐ - ๙.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกเดินทางจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ</li> </ul>
๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>เสริมสร้างค่านิยมองค์กร (SMART) สู่การปฏิบัติจริง โดย อาจารย์สิริวัชร มະโนวัฒนา</li> </ul>



เวลา	หัวข้อ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เสริมสร้างค่านิยมองค์กร (SMART) สู่การปฏิบัติจริง ทำกิจกรรมแบ่งกลุ่ม จำนวน ๕ กลุ่ม โดย อาจารย์สิริวัชร มะโนวัฒนา (กลุ่ม ๑) นายปิยวัฒน์ อึ้งโทน (กลุ่ม ๒) นายคณิศร์ บุญยง (กลุ่ม ๓) นายอนุชิต ด้วงเงิน (กลุ่ม ๔) นายเจริญพร ศิริพุด (กลุ่ม ๕)</li> </ul>
<b>วันศุกร์ที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๘ ณ ภูสักธาร รีสอร์ท และศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก</b>	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม โดย อาจารย์สิริวัชร มะโนวัฒนา</li> </ul>
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม ทำกิจกรรมแบ่งกลุ่ม จำนวน ๕ กลุ่ม โดย อาจารย์สิริวัชร มะโนวัฒนา (กลุ่ม ๑) นายปิยวัฒน์ อึ้งโทน (กลุ่ม ๒) นายคณิศร์ บุญยง (กลุ่ม ๓) นายอนุชิต ด้วงเงิน (กลุ่ม ๔) นายเจริญพร ศิริพุด (กลุ่ม ๕)</li> </ul>
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาดูงานหัวข้อ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินชีวิต และการทำงานภาครัฐ ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก</li> </ul>
๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เดินทางกลับถึง สป.อว.</li> </ul>
<b>วันจันทร์ที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารอุดมศึกษา ๑ สป.อว. (ศรีอยุธยา)</b>	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดย นางกัญจริกา จันทร์ศรีบุตร นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง</li> </ul>
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐยุคใหม่ (Digital &amp; AI for Government) โดย นายจิรายุ ชัยมีบุญ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> </ul>
<b>วันอังคารที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น ๓ อาคารอุดมศึกษา ๑ สป.อว. (ศรีอยุธยา)</b>	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จิตสำนึกและวินัยข้าราชการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดย พลเอกศรุต นาควัชระ ผู้อำนวยการศูนย์ยวพัฒน์ มูลนิธิรัฐบุรุษ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์</li> </ul>

เวลา	หัวข้อ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การบริหารเงินสำหรับข้าราชการยุคใหม่ โดย นางสาวนิษฐกานต์ วีระจินดาพัฒน์ ผู้จัดการฝ่ายบริการสมาชิก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ</li> </ul>
<b>วันพุธที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๖๘ ณ ห้องแกล่งข้าว ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. (โยธี)</b>	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธีและรัฐพิธี โดย นายธีระพงษ์ รักษายศ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาลักษณ์ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</li> </ul>
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลภาครัฐ โดย นางสาวเสาวนีย์ พรสุขเพิ่มพูน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> </ul>
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และความปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับ ข้าราชการ โดย ร้อยตำรวจเอก อมรพันธุ์ นิตธีรานนท์ ผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul>
<b>วันพฤหัสบดีที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๘ ผ่าน Zoom Meeting</b>	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เส้นทางอาชีพและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล โดย นางสาวประวีณา สว่างจิตต์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> </ul>
<b>วันจันทร์ที่ ๘ ธ.ค. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ชั้น ๔ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. (โยธี)</b>	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พิธีปิดโครงการอบรมพร้อมมอบประกาศนียบัตร โดย นางเพ็ญภา กัญชนะ ผู้ตรวจราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> </ul>

- หมายเหตุ : ๑. วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘ และ ๘ ธ.ค. ๒๕๖๘ แต่งกายชุดข้าราชการพลเรือนสีกากี แขนสั้น หรือแขนยาว
๒. วันที่ ๒๗ - ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๘ แต่งกายชุดสุภาพที่พร้อมทำกิจกรรม
๓. วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๘ และ ๑ - ๔ ธ.ค. ๒๕๖๘ แต่งกายชุดสุภาพ
๔. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ๖. งบประมาณ

๖.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

๖.๒ งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจาก ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่ส่งข้าราชการบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม ได้แก่ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) และ สถาบันวิทยาลัยชุมชน (สวชช.)

## ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ผ่านการอบรมสัมมนา ร่วมกัน เข้าใจคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี และเกิดแรงบันดาลใจ ในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

## ๘. สรุปผลการผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาร่วมกันสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ อว.” รุ่นที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านการอบรมครบทั้ง ๓๘ คน โดยมีเกณฑ์ การผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

### ๘.๑ เวลาการเข้าร่วมอบรม

ผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาอบรมตลอดทั้งหลักสูตร โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานและการอบรม สัมมนาต่างจังหวัดตามที่คณะผู้จัดโครงการกำหนด ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญในการสร้างสัมพันธภาพ เสริมสร้าง ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนส่งเสริมการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติงานราชการ โดยสรุปเวลาการเข้ารับการอบรม ได้ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คิดเป็นร้อยละ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)			
๑	นางสาวนิภาวรรณ พวงมาเทศ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๐๐
๒	นางสาวปทุมวดี ช่องพิทักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๐๐
๓	นายกาญจน์รัช พชรธนา	นิติกรปฏิบัติการ	๑๐๐
๔	นางสาวฐิติรัตน์ จัยมูล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑๐๐
๕	นางสาวมณีนญา ศรีษวัฒนา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๐๐
๖	นางสาวธิดาภรณ์ กองบาง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๐๐
๗	นางสาว ธัญญาลักษณ์ ไทยเจริญ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๐๐
๘	นายฐิติพันธ์ วัฒนรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๐๐
๙	นายกิตติธัช ประดิษฐ์ผล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๐๐
๑๐	นางสาววลัยลักษณ์ หนูชัยแก้ว	นิติกรปฏิบัติการ	๑๐๐
๑๑	นางสาวสโรชา มิตรปัญญาณรงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐

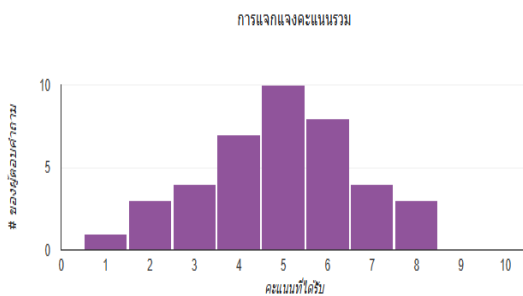
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คิดเป็นร้อยละ
<b>สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) (ต่อ)</b>			
๑๒	นายภควัต นาควิจิตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑๐๐
๑๓	นายวัชรินทร์ พันสาย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑๐๐
<b>สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)</b>			
๑๔	นายภูษิต พญาพรหม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑๐๐
๑๕	นางสาวกมลชรัตน์ ชมเชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑๐๐
๑๖	นายพลวัฒน์ ไทรอินทรีย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๘๓.๓๓
๑๗	นายศุภกิจ อมรรฐิติพงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐
๑๘	นางสาวช่อลดา พันธัง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐
๑๙	นางสาวกวิศรา วาทนนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๐	นางสาวเพชรศุภางค์ คำแท้	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๑	นางสาวธัญธร สุกสะอาด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๒	นายณัฐพงศ์ แก้วดอนรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๓	นางสาววิมลมาศ กุลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๔	นางสาวศุภวรรณ จงเกษกรณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๕	ว่าที่ร้อยตรี อุซุโรจน์ สุกสุกใส	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๖	นางสาวอรณี ขวัญเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑๐๐
<b>กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.)</b>			
๒๗	นางสาวณัชชา จงจิตต์สุข	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๘	นายณัฐกิจ ทองดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	๑๐๐
๒๙	นางสาววัชรภรณ์ ปานพรม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๐๐
๓๐	นายธนสิทธิ์ ศรีนาม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๐๐
๓๑	นางสาวศิริรัตน์ คงเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐
๓๒	นางสาวจุฑารัตน์ หมวกเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๐๐
๓๓	นางสาวกัญลักษณ์ สังข์ช่วย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑๐๐
๓๔	นางสาวจารุวรรณ แดงเที่ยง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑๐๐
๓๕	นายเฉลิมชัย เหว่าไว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑๐๐
๓๖	นางสาวอุไรภรณ์ มีตา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑๐๐
<b>สถาบันวิทยาลัยชุมชน (สวชช.)</b>			
๓๗	นางสาวพีไลวรรณ ผลจันทร์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑๐๐
๓๘	นายนิธิพงศ์ พรหมคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑๐๐

## ๘.๒ การประเมินความรู้หลังการอบรม

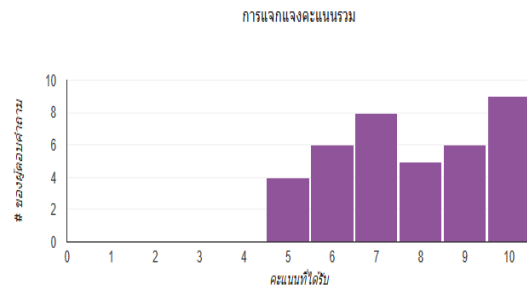
ผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องมีผลการประเมินความรู้หลังการอบรมในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ มีการประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม จำนวน ๓ รายวิชา โดยสรุปผลการประเมินความรู้หลังการฝึกอบรมในแต่ละรายวิชาได้ดังนี้

๑) หัวข้อการเขียนหนังสือราชการและการสื่อสารในยุคดิจิทัล โดย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ระยะเวลาในการบรรยาย จำนวน ๖ ชั่วโมง ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมเฉลี่ย ร้อยละ ๗๗.๙๐ ทั้งนี้ ระดับความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมอยู่ที่ ร้อยละ ๔๙.๓๐ โดยผลการประเมินความรู้หลังการอบรมมากขึ้นร้อยละ ๒๘.๖๐

ก่อนเข้าร่วมโครงการฯ

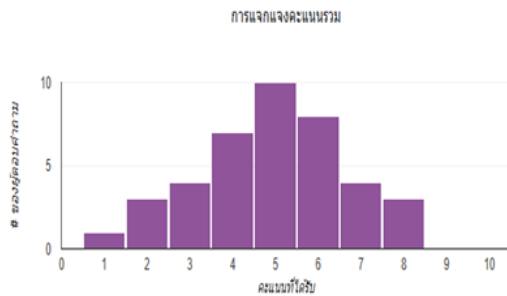


หลังเข้าร่วมโครงการฯ

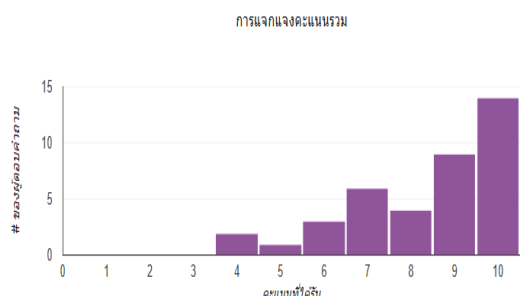


๒) หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดย กรมบัญชีกลาง ระยะเวลาในการบรรยาย จำนวน ๓ ชั่วโมง ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมเฉลี่ย ร้อยละ ๘๓.๖๐ ทั้งนี้ ระดับความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมอยู่ที่ ร้อยละ ๕๓.๔๐ โดยผลการประเมินความรู้หลังการอบรมมากขึ้นร้อยละ ๓๐.๒๐

ก่อนเข้าร่วมโครงการฯ

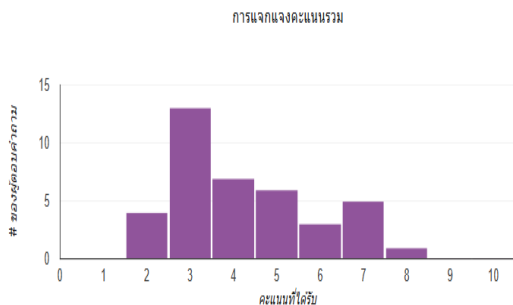


หลังเข้าร่วมโครงการฯ

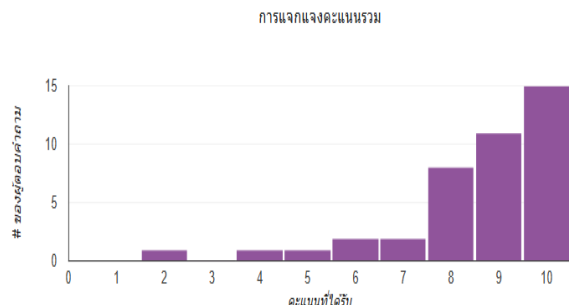


๓) หัวข้อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และความปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับข้าราชการ โดย สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการบรรยาย จำนวน ๓ ชั่วโมง ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมเฉลี่ย ร้อยละ ๘๕.๔๐ ทั้งนี้ ระดับความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมอยู่ที่ ร้อยละ ๔๒.๖๐ โดยผลการประเมินความรู้หลังการอบรมมากขึ้นร้อยละ ๔๒.๘๐

ก่อนเข้าร่วมโครงการฯ



หลังเข้าร่วมโครงการฯ



### ๘.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องส่งผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง และงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ e-Learning หลักสูตร “ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)” ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ e-Learning หลักสูตร “หลักการพื้นฐานของคุณธรรม” ของ KU MOOC

๓) งานเดี่ยวในหัวข้อ “ข้าราชการยุคใหม่กับการพัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”

๔) งานกลุ่มในหัวข้อ “การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการทำงานในหน้าที่ราชการของตน”

### ๙. ผลงานผู้เข้าร่วมอบรม

๙.๑ งานเดี่ยวในหัวข้อ “ข้าราชการยุคใหม่กับการพัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล” จำนวนคนละ ๑ เรื่อง รวมจำนวน ๓๘ เรื่อง



<https://s.uni.net.th/bhw7quye69>

๙.๒ งานกลุ่มในหัวข้อ “การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการทำงานในหน้าที่ราชการของตน” จำนวนกลุ่มละ ๑ เรื่อง รวมจำนวน ๖ เรื่อง



<https://s.uni.net.th/9t6bmpx18g>

## ๑๐. สรุปสาระสำคัญของการฝึกอบรม

### ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

๑๐.๑ การบรรยายหัวข้อ “นโยบายและความคาดหวังของผู้บริหารต่อข้าราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” โดยนางสาววราภรณ์ รุ่งตระการ รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กล่าวต้อนรับข้าราชการใหม่ และอธิบายเกี่ยวกับกระทรวง จำนวน ๓ หัวข้อ ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ขององค์กร ความว่า “สานพลังการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไทย พลิกโฉมให้ประเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วและยั่งยืน ยกกระดับความสามารถในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและพร้อมก้าวสู่นาคต”

๒) กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนี้

๒.๑) การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน พร้อมสู่นาคต

๒.๒) การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อมให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

๒.๓) การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรม ระดับขั้นแนวหน้า ที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต

๒.๔) การพัฒนากำลังคน สถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัย ให้เป็นฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดอย่างยั่งยืน

๓) การปฏิบัติงานของข้าราชการที่จะต้องมีการพัฒนาการทำงานให้สอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงในสังคมและเทคโนโลยี ช่วยส่งเสริมให้การทำงานของภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยข้าราชการยุคใหม่จะต้องดำเนินการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑) บริการด้วยใจและคำนึงถึงประชาชนเป็นหลัก

๓.๒) ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

๓.๓) มีความยืดหยุ่นและปรับตัว

๓.๔) ทำงานแบบเชิงรุก

๓.๕) มีคุณธรรมและความโปร่งใส

สุดท้ายนี้ได้น้อมนำหลักการทรงงานและพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร มาบรรยายเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการที่บรรจุใหม่ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความสุข และความโชคดี ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต่อไป



๑๐.๒ การบรรยายหัวข้อ “บทบาทของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” โดยนางสาวอรพรรณ เวียรชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์กำลังคนและบริหารกลยุทธ์ และนายภาสพงศ์ อารีรักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายระบบและติดตามประเมินผล จากสำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ ได้นำเสนอภาพรวมทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และตลาดแรงงานโลก เนื้อหาเน้นให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจบทบาท โครงสร้าง กลไกทางนโยบาย และความท้าทายของประเทศ

อธิบายถึงยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการกำหนดกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยมีจุดมุ่งเน้นในการขับเคลื่อนแผนอุดมศึกษา “การพัฒนากำลังคน” และการขับเคลื่อนแผนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม “สรรพวิทยาการ” เกิดการแบ่งส่วนราชการจัดสรรหน่วยงานเพื่อตอบสนองการทำงานตามกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ส่วนราชการทางการเมือง ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ องค์การมหาชนตาม พรบ.เฉพาะ และองค์การมหาชนตาม พ.ร.ฎ.

อีกทั้งยังบรรยายถึงงบประมาณด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ของประเทศ และงบประมาณด้านการอุดมศึกษาในความรับผิดชอบของกระทรวง อว. และงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กำลังสำคัญของกระทรวงฯ ซึ่งประกอบไปด้วยนักศึกษา สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้สำเร็จการศึกษา บุคลากรในกระทรวงและในสถาบันอุดมศึกษา ไปจนถึงการขับเคลื่อนและการปฏิรูปการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การอธิบายถึงโครงสร้าง หน้าที่ ภารกิจ ของสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)





๑๐.๓ การบรรยายหัวข้อ “โครงสร้าง ภารกิจ และการบริหารราชการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” โดยนางสาวศิษณุภักดิ์ มานวงค์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ราชการทหารแทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้อธิบายถึงความเป็นมาของกระทรวงฯ ซึ่งเกิดขึ้นจากการรวมเอากรรมาธิการศึกษาในระดับอุดมศึกษากลุ่มวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม กลุ่มวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ประกอบเข้าด้วยกันเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) ภายใต้แนวคิด Thailand ๔.๐ : เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เกิดการปฏิรูประบบ อววน. จากการจัดตั้งกระทรวงฯ ขึ้น ทั้งเรื่องของนโยบาย การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และการปฏิบัติ และยังอธิบายถึง โครงสร้างของกระทรวงฯ หน้าที่และอำนาจของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สามารถบริหารงาน กระทรวงฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ได้ รวมถึงการบริหารราชการของกระทรวงฯ โดยสรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

#### ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ “อว.” จัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการควบรวมกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.) เข้ากับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และหน่วยงานวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้เป็น “กระทรวงแห่งปัญญา โอกาส และอนาคต” ทำหน้าที่เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนประเทศด้วยองค์ความรู้ และนวัตกรรม

#### ๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจหลัก

๒.๑) วิสัยทัศน์: สานพลังการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไทย พลิกโฉมให้ประเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วและยั่งยืน ยกระดับความสามารถ ในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจสร้างมูลค่าและสังคมแห่งความรู้

#### ๒.๒) พันธกิจสำคัญ

- สร้างคน พัฒนากำลังคนให้มีทักษะสอดคล้องกับความต้องการของโลกอนาคต (Lifelong Learning, Upskill/Reskill)
- สร้างองค์ความรู้ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเพื่อแก้โจทย์สำคัญของประเทศ
- สร้างนวัตกรรม นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม

#### ๓) โครงสร้างการบริหารราชการ

##### ๓.๑) ส่วนราชการระดับกรม

- สำนักงานรัฐมนตรี รับผิดชอบงานทางการเมืองและประสานนโยบาย
- สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.อว.) หน่วยงานกลางในการบริหารจัดการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กระทรวง
- กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และการตรวจสอบ มาตรฐาน
- สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) บริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรมประเทศ

๓.๒) หน่วยงานในกำกับ/ องค์การมหาชน/ รัฐวิสาหกิจ เช่น สวทช. (NSTDA) สสน. สดร. วว. ฯลฯ ซึ่งมีความคล่องตัวในการดำเนินงานเฉพาะด้าน

๓.๓) สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยของรัฐและในกำกับ ซึ่งมีอิสระทางวิชาการ แต่ดำเนินงานภายใต้นโยบายยุทธศาสตร์ของกระทรวง

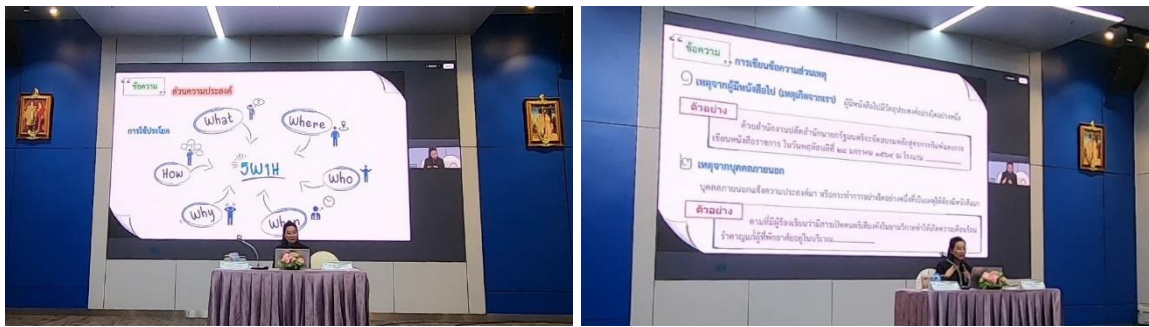
๓.๔) หน่วยงานนโยบายและทุน เช่น สกสว. (TSRI) และ บพข. (PMU) ที่ทำหน้าที่ จัดสรรงบประมาณวิจัยให้ตรงเป้าหมาย

## ส่วนที่ ๒ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

๑๐.๔ การบรรยายหัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการและการสื่อสารในยุคดิจิทัล” โดยนางสาวพนิดา ภาคพิศเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และนางสาวอนุศรา เศรษฐฐานุสรณ์ นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ให้นิยามไว้ว่า หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่บุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน เอกสารทางราชการที่จัดทำตามกฎหมาย และข้อมูลข่าวสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน: พร้อมบอกเทคนิคการเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ ดังนี้

### ๑) หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

- ๑.๑) ลักษณะที่ดี: เนื้อหาต้องสมบูรณ์ ชัดเจน มีเอกภาพ ใช้ภาษาสั้นกระชับ หลีกเลี่ยงศัพท์ยาก มีการจัดย่อหน้าที่ดี สุภาพ และต้องบรรลู่วัตถุประสงค์
- ๑.๒) หลักการทั่วไป: ต้องเขียนให้ “ถูก” ถูกแบบ, ถูกเนื้อหา, ถูกหลักภาษา “ชัดเจน” ในจุดประสงค์และวรรคตอน “รัดกุม” ครอบคลุมเนื้อหา และ “กะทัดรัด” ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยหรืออวกวน



### ๒) โครงสร้างและขั้นตอนการร่างหนังสือ

ขั้นตอนการร่างเริ่มจากศึกษาวิเคราะห์เรื่อง รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จับประเด็นสำคัญ ย่อเรื่อง แล้วจึงเรียบเรียงถ้อยคำ โดยโครงสร้างเนื้อหา แบ่งเป็น ๓ ส่วนหลัก คือ ส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ และส่วนสรุป/คำสั่งท้าย

#### ๓) การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

- ๓.๑) การสะกดคำ: ยึดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หากเป็นชื่อเฉพาะให้คงรูปเดิมแม้จะผิดหลักภาษา
- ๓.๒) ระดับภาษา: ต้องใช้ภาษาราชการ/ทางการ หลีกเลี่ยงภาษาพูด และหลีกเลี่ยงคำฟุ่มเฟือยหรือคำเชื่อมซ้ำซ้อน
- ๓.๓) คำเชื่อมและบุพบท: เลือกใช้ให้ถูกบริบท

#### ๔) รูปแบบและการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

- ๔.๑) แบบอักษร: ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย ๑๓ รูปแบบ โดยเฉพาะ TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๔.๒) การตั้งค่าน้ำกระดาษ: ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม. ขอบบนประมาณ ๓ ซม. โดยประมาณจากรูปครุฑ และขอบล่าง ๒ ซม.
- ๔.๓) การตั้งค่าระยะบรรทัด: ระยะห่างบรรทัดให้ตั้งค่าเป็น Single ระยะห่างระหว่างย่อหน้าให้ตั้งค่าเป็น ๖ pt

๔.๔) ตราครุฑ: หนังสือภายนอกครุฑสูง ๓ ซม. หนังสือภายในครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๔.๕) การเว้นวรรค: วรรคเล็ก (๑ เคาะ) ใช้ระหว่างคำ ระหว่างชื่อ-นามสกุล วรรคใหญ่ (๒ เคาะ) ใช้เมื่อจบประโยค หรือระหว่างหัวข้อเรื่องกับเนื้อหา

๕) ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

๕.๑) ชั้นความเร็ว: ระบุด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ ได้แก่ ด่วน (ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ) ด่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว) และด่วนที่สุด (ปฏิบัติทันที)

๕.๒) ชั้นความลับ: ได้แก่ ลับ (เสียหายต่อรัฐ) ลับมาก (เสียหายร้ายแรง) และลับที่สุด (เสียหายร้ายแรงที่สุด)



๑๐.๕ การทำกิจกรรมในหัวข้อ “เสริมสร้างค่านิยมองค์กร (SMART) สู่การปฏิบัติจริง” และ “เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม” โดย วิทยากร อาจารย์สิริวัชร มะโนวัฒนา และคณะวิทยากรอารมณ์ดี ในการฝึกอบรมครั้งนี้ได้รับการประเมินจากผู้เข้าร่วมว่าเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ ทั้งในเชิงความรู้และประสบการณ์ สามารถเสริมสร้างทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งสร้างบรรยากาศที่สนุกสนานและเป็นกันเอง ส่งผลให้ผู้เข้าร่วมมีความกล้าแสดงออก และสามารถนำทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง โดยสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑) การพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

การอบรมครั้งนี้ได้รับการสะท้อนจากผู้เข้าร่วมว่ามีความครบถ้วนทั้งด้านความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ โดยเฉพาะการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของกิจกรรมทั้งหมด ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้บทบาทของการเป็นสมาชิกทีมที่ดี เข้าใจความแตกต่างของแต่ละบุคคล และสามารถปรับวิธีคิด เพื่อทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น กิจกรรมช่วยให้ทุกคนมองเห็นความสำคัญของการสื่อสาร การร่วมกันคิด การแบ่งหน้าที่ และการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งในกลุ่มและระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ



๒) การส่งเสริมให้เกิดความกล้าแสดงออกและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

บรรยากาศการอบรมเป็นอีกจุดเด่นที่ได้รับคำชื่นชมจากผู้เข้าร่วม เนื่องจากมีกิจกรรมที่สนุกสนาน หลากหลาย และสร้างสรรค์ ทำให้ผู้เข้าร่วมสามารถละลายพฤติกรรม ปรับตัวเข้าหากัน และเปิดใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น วิทยากรมีทักษะการสื่อสารดี ถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างเป็นกันเอง ทำให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ ไม่มีความตึงเครียด ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ที่เป็นธรรมชาติและไม่รู้สีกกดดัน การดำเนินกิจกรรมยังช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมกล้าแสดงความคิดเห็น กล้าแสดงออก และมีความมั่นใจในศักยภาพของตนเองมากขึ้น

๓) การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่สนุกสนานและสร้างสรรค์

กิจกรรมมีความหลากหลาย ทั้งแบบเคลื่อนไหว การระดมสมอง และการทำงานเป็นทีม ทำให้ผู้เข้าร่วมไม่รู้สีกจำเจหรือตึงเครียด ส่งผลให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ที่มีชีวิตชีวาและเอื้อต่อการมีส่วนร่วมตลอดทั้งการอบรม และกิจกรรมยังมีส่วนสำคัญในการ “ละลายพฤติกรรม” ช่วยให้ผู้เข้าร่วมที่ไม่เคยทำงานร่วมกันมาก่อนสามารถเปิดใจ พุดคุย และสร้างความสัมพันธ์ใหม่ได้อย่างเป็นธรรมชาติ ส่งผลให้กระบวนการทำงานร่วมกันในกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดความรู้สึกเป็นทีมเดียวกันมากขึ้น การละลายพฤติกรรมนี้ยังเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยเพิ่มความกล้าแสดงออกและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมช่วงถัดไป

๔) การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง เช่น การนำเทคนิคการสื่อสารไปปรับใช้กับเพื่อนร่วมงาน การทำงานร่วมกันอย่างมีระบบมากขึ้น และการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา การอบรมช่วยให้ทุกคนเห็นคุณค่าของการร่วมมือ และการใช้ประโยชน์จากความสามารถของตนเองร่วมกับผู้อื่นเพื่อพัฒนางานขององค์กรให้ดีขึ้น

๕) การสร้างความสัมพันธ์และบรรยากาศเชิงบวกภายในองค์กร

ผู้เข้าร่วมได้มีโอกาสในการทำมาความรู้จักกับเพื่อนร่วมงานที่ไม่เคยพุดคุยกันมาก่อน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ทั้งในด้านงานและชีวิต ทำให้เกิดความผูกพัน ความไว้วางใจ และบรรยากาศเชิงบวกที่สามารถต่อยอดไปสู่การทำงานร่วมกันในอนาคต ความสนุกสนานและการหัวเราะร่วมกันตลอดกิจกรรมเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยสร้างความสามัคคีอย่างเป็นธรรมชาติ



๑๐.๖ การศึกษาดูงานในหัวข้อ “หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการดำเนินชีวิตและการทำงานภาครัฐ” โดยอาจารย์ปัญญา ปุลิเวคินทร์ หัวหน้าศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก ได้เล่าถึงประวัติความเป็นมาของศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่บ้านท่าด่าน ตำบลหินตั้ง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก เดิมเป็นพื้นที่นาไร่ที่มีสภาพดินเสื่อมโทรม เป็นดินเปรี้ยว ขาดแหล่งกักเก็บน้ำ และประสบปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝนและภัยแล้งในฤดูแล้ง ส่งผลให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์ทางการเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.๙ ได้เสด็จพระราชดำเนินสำรวจพื้นที่ด้วยพระองค์เอง และมีพระราชดำริให้ดำเนินโครงการพัฒนาแหล่งน้ำและฟื้นฟูพื้นที่ ควบคู่กับการจัดตั้งพื้นที่ดังกล่าวเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ โดยใช้พระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ ผ่านการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นต้นแบบการพัฒนาพื้นที่เสื่อมโทรมให้กลับมาเกิดประโยชน์อย่างยั่งยืน โดยการดำเนินงานของศูนย์เป็นความร่วมมือระหว่างมูลนิธิชัยพัฒนาและสมาคมนักเรียนเก่าวิชาวุฒิชัยวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อสนองพระราชดำริในการพัฒนาพื้นที่โครงการอย่างเป็นรูปธรรม



๑) แนวคิดและหลักการพัฒนา

ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติยึดหลักสำคัญคือ การพัฒนาโดยตั้งอยู่บนความเข้าใจธรรมชาติและทำงานสอดคล้องกับระบบนิเวศ แนวคิด “จากภูผาสู่หานที” ถูกนำมาใช้เป็นกรอบการจัดการพื้นที่ โดยออกแบบระบบภูมิประเทศ แหล่งน้ำ และการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เชื่อมโยงกันตั้งแต่พื้นที่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ ส่งผลให้ธรรมชาติสามารถฟื้นตัวและดำรงอยู่ได้อย่างสมดุล

๒) รูปแบบและกระบวนการดำเนินงาน

ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติทำหน้าที่เป็นทั้งศูนย์ศึกษาดูงานและศูนย์ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เน้นการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง (Learning by Doing) ภายใต้แนวคิด  $PLAY + LEARN = PLEARN$  เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและสามารถนำไปใช้ได้จริง มีการแบ่งพื้นที่การเรียนรู้ออกเป็น ๔ โซน ตามบริบทภูมิภาคของประเทศ ได้แก่

- ๒.๑) โซนภาคเหนือ: การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒) โซนภาคกลาง: เกษตรทฤษฎีใหม่
- ๒.๓) โซนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ: การส่งเสริมอาชีพเสริมและการพึ่งพาตนเอง
- ๒.๔) โซนภาคใต้: พลังงานทดแทนและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รวมทั้งสิ้น ๒๒ ฐานการเรียนรู้ ครอบคลุมการจัดการดิน น้ำ ป่า พลังงาน และสิ่งแวดล้อม



- ๓) สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานของศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ ได้ดังนี้
- ๓.๑) การพัฒนาที่ยั่งยืนต้องเริ่มจากความเข้าใจธรรมชาติและบริบทของพื้นที่
  - ๓.๒) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติควรดำเนินการแบบบูรณาการ โดยเชื่อมโยง ดิน น้ำ ป่า และคนเข้าด้วยกัน
  - ๓.๓) การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงช่วยให้เกิดความเข้าใจและการนำไปใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม
  - ๓.๔) การถ่ายทอดแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคมในระยะยาว



๑๐.๗ การบรรยายหัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” โดยนางกัญจริกา จันทร์ศรีบุตร นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง ได้บรรยายภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีประเด็นสำคัญและสามารถสรุปได้ดังนี้

๑) หลักการและภาพรวมกฎหมาย

๑.๑) กฎหมายหลัก: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒) หลักการสำคัญ ๔ ประการ: การดำเนินการต้องคำนึงถึง (๑) ความคุ้มค่า มีคุณภาพและราคาเหมาะสม (๒) ความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลและแข่งขัน เป็นธรรม (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการประเมินผล และ (๔) ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒) กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑) นิยาม: ครอบคลุมการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่นๆ

๒.๒) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธีหลัก:

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป: เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติเข้ายื่นข้อเสนอ เช่น e-bidding และ e-market เป็นต้น
- วิธีคัดเลือก: เชิญชวนผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เข้ายื่นข้อเสนอ กรณีที่มีเงื่อนไขพิเศษ เช่น จำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- วิธีเฉพาะเจาะจง: เชิญชวนรายใดรายหนึ่งหรือเจรจาต่อรองโดยตรง เช่น วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

๒.๓) ราคากลาง: ต้องมีที่มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการราคากลางฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ สืบราคาตลาด หรือราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดใน ๒ ปีงบประมาณ

๓) การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๓.๑) รูปแบบสัญญา: มีทั้งแบบเต็มรูป (ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด) แบบลดรูป (ข้อตกลงเป็นหนังสือ/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) และแบบไม่มีรูป (กรณีวงเงินเล็กน้อยส่งมอบภายใน ๕ วัน)

๓.๒) หลักประกันสัญญา: ปกติกำหนดร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา อาจสูงกว่าได้ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓.๓) การแก้ไขสัญญา: โดยหลักทำไม่ได้ เว้นแต่จำเป็นและไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๓.๔) ค่าปรับ: กำหนดเป็นรายวัน อัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ สำหรับการซื้อ/จ้างทั่วไป หรือร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ สำหรับงานจ้างเหมา ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๓.๕) การตรวจรับ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำส่งและดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วที่สุด ปกติภายใน ๓ - ๕ วันทำการ

๔) คณะกรรมการและการอุทธรณ์

๔.๑) คณะกรรมการ: ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลฯ เป็นกรรมการตรวจรับในงานเดียวกัน

- ๔.๒) การอุทธรณ์: ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผล หากเห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติตามกฎหมาย แต่มีข้อยกเว้นบางเรื่องที่ยกเว้นอุทธรณ์ เช่น การเลือกใช้วิธีการจัดหา หรือเกณฑ์การพิจารณา
- ๕) ประเด็นเฉพาะอื่นๆ ที่น่าสนใจ
- ๕.๑) นิยามงานก่อสร้าง: มีการซักซ้อมความเข้าใจเรื่องงานก่อสร้าง ว่าครอบคลุมถึงการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือความปลอดภัย
- ๕.๒) การกำหนดสเปก: ห้ามลือคสเปกใดโดยเฉพาะ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องใช้อะไหล่เฉพาะยี่ห้อ



๑๐.๘ การบรรยายในหัวข้อ “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐยุคใหม่ (Digital & AI for Government)” โดยทีมวิทยากร จากกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้บรรยายถึงการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ประกอบด้วย ๓ หัวข้อ ดังนี้

- ๑) การจัดการข้อมูล เอกสารดิจิทัล การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
- ๑.๑) ระบบการจัดเก็บข้อมูลคลาวด์
- Cloud Storage พื้นฐาน เช่น Google Drive, OneDrive, iCloud เป็นต้น
  - Government Cloud (ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform))
- ๑.๒) การจัดการพื้นที่จัดเก็บ
- การจัดโครงสร้างโฟลเดอร์
  - การสำรองข้อมูล
  - การตั้งชื่อไฟล์อย่างเป็นระบบ
- ๑.๓) การทำงานกับเอกสารออนไลน์
- Google Workspace เช่น Doc, Slide, Sheet, Form เป็นต้น
  - Microsoft 365 Online เช่น Word, Power Point, Excel, Forms เป็นต้น
- ๑.๔) การทำงานร่วมกันและความปลอดภัย
- การแชร์และทำงานร่วมกัน (การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง, การแก้ไขเอกสารพร้อมกัน, การติดตามการเปลี่ยนแปลง)
  - การรักษาความปลอดภัย (การเข้ารหัสข้อมูล, การแชร์ลิงก์อย่างปลอดภัย, การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล)



๑.๕) หลักการเลือกวิธีนำเสนอข้อมูล

- พิจารณาประเภทข้อมูล
- พิจารณากลุ่มผู้ชม
- พิจารณาวัตถุประสงค์

๑.๖) วิธีการนำเสนอข้อมูล

- ตาราง, กราฟ/แผนภูมิ, Dashboard, Infographic

๒) เครื่องมือการสื่อสาร/ประชุมออนไลน์ และการบริหารจัดการงานด้วยเทคโนโลยี

๒.๑) Project Management Tools เช่น Trello, Asana, ClickUP เป็นต้น

๒.๒) การจัดการเวลาและการนัดหมาย เช่น Google Calendar เป็นต้น

๓) ความปลอดภัยและการป้องกันภัยไซเบอร์

ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

- อย่าใช้รหัสผ่านซ้ำกัน หลีกเลี่ยงการใช้รหัสผ่านเดียวกันในหลายบัญชี
- หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์แนบจากอีเมลที่น่าเชื่อถือ หรือที่ส่งมาจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
- ระวังการเปิดเผยข้อมูลสำคัญกับบุคคลที่น่าเชื่อถือ
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับการยืนยันหรือมาจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ
- หลีกเลี่ยงการใช้งานเครือข่าย Wi-Fi สาธารณะ เพื่อป้องกันการถูกดักจับข้อมูล
- หลีกเลี่ยงการเปิดลิงก์จากแหล่งที่ไม่รู้จัก
- อย่าละเลยสัญญาณเตือนของระบบความปลอดภัย
- หลีกเลี่ยงการใช้ USB หรืออุปกรณ์ที่ได้รับจากแหล่งที่ไม่รู้จัก



๑๐.๙ การบรรยายในหัวข้อ “จิตสำนึกและวินัยข้าราชการกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” พร้อมนำเสนองานกลุ่ม โดยพลเอกศรุต นาควิธนะ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พัฒน์ มูลนิธิรัฐบุรุษ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ ได้บรรยายโดยมุ่งเน้นเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของข้าราชการต่อสังคม เน้นการพัฒนาจิตสำนึก คุณธรรม และวินัย ซึ่งเป็นคุณลักษณะสำคัญของการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และสรุปการบรรยายได้ ๔ ประเด็น ดังนี้

๑) ความหมายของ “ความดี” ในมิติการปฏิบัติราชการ ว่าความดีที่แท้จริง คือการกระทำที่มุ่งประโยชน์ต่อผู้อื่นหรือส่วนรวม มากกว่าการกระทำที่จำกัดอยู่เฉพาะประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ การกระทำของบุคคลแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

- ๑.๑) การกระทำเพื่อผู้อื่นหรือประโยชน์ส่วนรวม (ดี)
- ๑.๒) การกระทำเพื่อตนเองโดยไม่สร้างความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น (ปกติ)
- ๑.๓) การกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเดือดร้อนต่อผู้อื่น (ชั่ว)

๒) บทบาทของ “เจตนา” ว่าเป็นปัจจัยที่กำหนดคุณค่าของการกระทำอย่างแท้จริง พร้อมทั้งเสนอแนวคิด “คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์” ซึ่งใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของการตัดสินใจ โดยใช้ให้เห็นว่าการทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมระดับเล็กต้องไม่กระทบหรือสร้างความเสียหายแก่ส่วนรวมระดับใหญ่กว่า โดยใช้หลักสำคัญ ๓ ประการ ได้แก่

- ๒.๑) การพิจารณาว่ากระทำเพื่อใคร
- ๒.๒) การพิจารณาผลกระทบต่อผู้อื่น
- ๒.๓) การจัดระดับของการกระทำว่าดี ปกติ หรือชั่ว



๓) ด้านวินัย ผู้บรรยายชี้ให้เห็นว่าวินัยที่ดีต้องเกิดจากความตระหนักรู้ถึงประโยชน์ของกฎระเบียบต่อสังคม ไม่ใช่จากความกลัวต่อการลงโทษ ข้าราชการจึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งด้วยความสมัครใจ และคำนึงถึงผลกระทบต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๔) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ได้อธิบายกรอบคิดสำคัญ ได้แก่ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกัน โดยมีเงื่อนไขจำเป็นคือ “ความรู้” และ “คุณธรรม” แนวทางนี้ถูกนำมาใช้เป็นหลักในการตัดสินใจในงานราชการ โดยผ่านกระบวนการ ๔ ขั้นตอน ได้แก่

- ๔.๑) การกำหนดหลักการ
- ๔.๒) การค้นหาทางเลือก
- ๔.๓) การใช้เหตุผลเพื่อเปรียบเทียบทางเลือก
- ๔.๔) การตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

การบรรยายได้เชื่อมโยงเนื้อหาเกี่ยวกับหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ โดยย้ำว่าข้าราชการต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสาธารณะ เคารพกฎหมาย และตระหนักถึงประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ หลักคุณธรรม วินัย และเศรษฐกิจพอเพียงจึงเป็นแนวทางสำคัญในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และนำไปสู่ประโยชน์ของส่วนรวมอย่างยั่งยืน

๑๐.๑๐ การบรรยายในหัวข้อ “การบริหารเงินสำหรับข้าราชการยุคใหม่” โดยคุณนิษฐกานต์ วีรจินดาพัฒน์ ผู้จัดการฝ่ายบริการสมาชิก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ โดยการบรรยายมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการวางแผนการเงินให้แก่สมาชิก กบข. มุ่งเน้นให้ข้าราชการสามารถบริหารรายรับ - รายจ่าย วางแผนออมเพื่อเกษียณ และเลือกแผนการลงทุนได้อย่างเหมาะสมกับความเสี่ยงของตนเอง เพื่อให้มีความพร้อมทางการเงินหลังเกษียณอย่างเพียงพอและยั่งยืน

ในช่วงแรกของการบรรยาย ได้อธิบายถึงสภาพปัญหาสำคัญของวัยเกษียณ โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มสูงขึ้นตามภาวะเงินเฟ้อ ซึ่งส่งผลให้ข้าราชการจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมด้านการเงินอย่างเป็นระบบ สถิติสำคัญจากปี ๒๕๖๗ ชี้ให้เห็นว่าสมาชิก กบข. ที่เกษียณในปีดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนตั้งแต่ระดับพื้นฐานทั่วไป (P50) ไปจนถึงระดับดีมาก (P90) อยู่ในช่วง ๒๖,๑๔๒ - ๕๘,๒๔๗ บาทต่อเดือน และเมื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายตลอดช่วงชีวิตหลังเกษียณจนถึงอายุเฉลี่ย ๘๐ ปี พบว่า สมาชิกควรมีเงินเกษียณรวมระหว่าง ๖.๒๒ - ๑๓.๘๕ ล้านบาท ขึ้นกับรูปแบบการใช้ชีวิต

ผู้บรรยายจึงเน้นย้ำแนวทางเกษียณมีสุข โดยเสนอหลักบริหารรายรับ - รายจ่าย เช่น การออมก่อนใช้ในอัตรา ๑๐ - ๓๐% ของรายได้ การทำบันทึกรายรับ - รายจ่าย การจำกัดค่าใช้จ่ายรายวัน รวมถึงการจัดการหนี้ให้มีภาระไม่เกิน ๓๕ - ๔๕% ของรายได้ พร้อมเสนอเทคนิคการลดหนี้ เช่น การชำระหนี้ดอกเบี้ยสูงก่อน การรีไฟแนนซ์ หรือการรวมหนี้ เพื่อให้มีเงินเหลือใช้สมำเสมอและสามารถออมได้ต่อเนื่อง ในด้านการวางแผนออมเพื่อเกษียณ ได้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการตั้งเป้าหมายทางการเงินแบบ S.M.A.R.T. และการออมเพิ่มเติมผ่าน กบข. ซึ่งสมาชิกสามารถเลือกอัตราออมเพิ่มได้ตั้งแต่ ๑ - ๒๗% ของเงินเดือน โดยได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีในส่วนของเงินสะสมและเงินออมเพิ่มไม่เกินปีละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ สมาชิกสามารถปรับอัตราการออมเพิ่มได้หลายครั้งตามดุลยพินิจของหน่วยงาน



ผู้บรรยายยังให้ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างเงินออมใน กบข. อันประกอบด้วยเงินสะสมของสมาชิก เงินสมทบจากรัฐ และผลประโยชน์จากการลงทุน โดยมีคำอธิบายเกี่ยวกับระบบ NAV/Unit ซึ่งเป็นตัวกำหนดมูลค่าสินทรัพย์ในบัญชีของสมาชิก รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับประเภทสินทรัพย์ต่าง ๆ ในแผนการลงทุน เช่น หุ้น พันธบัตร อสังหาริมทรัพย์ ทองคำ และกองทุน Absolute Return เป็นต้น ต่อจากนั้น ได้มีการอธิบายแผนการลงทุนที่สมาชิกสามารถเลือกได้ โดยเน้นแผนสมดุลตามอายุแบบใหม่ ที่ปรับสัดส่วนสินทรัพย์ให้เหมาะสมตามช่วงอายุ ลดความเสี่ยงเมื่ออายุมากขึ้น และสร้างโอกาสในการเติบโตในช่วงเริ่มต้นการทำงาน นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอเปรียบเทียบผลตอบแทนระหว่างแผนลงทุนต่าง ๆ ทั้งกรณีออมเพิ่มและไม่ออมเพิ่ม ซึ่งชี้ให้เห็นว่าการออมเพิ่มเพียง ๑% ต่อปีสามารถเพิ่มเงินก้อนในวันเกษียณได้อย่างมีนัยสำคัญ

ช่วงท้ายของการบรรยายได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการของ กบข. เช่น ศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงิน (GPF FA Center) บริการช่วยวางแผนออมเพื่อเกษียณผ่านแอป My GPF รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของสมาชิกและการสะสม GPF Point เพื่อแลกรางวัล

๑๐.๑๑ การบรรยาย “การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธีและรัฐพิธี” โดย นายธีระพงษ์ รักษายศ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้เริ่มบรรยายถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีซึ่งประกอบไปด้วยหน่วยงานภายในต่าง ๆ รวมถึงกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานและวิธีปฏิบัติแก่บุคคลที่จะต้องเข้าเฝ้าฯ การวางแผนและประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในพระราชพิธีต่าง ๆ รวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยได้นำองค์ความรู้มาถ่ายทอด ดังนี้

อธิบายถึงการเข้าเฝ้าฯ ซึ่งมีหลากหลายแบบตามยุคสมัย อันได้แก่ การเข้าเฝ้าฯ แบบโบราณตามอย่างสมัยอยุธยา การเข้าเฝ้าฯ ในพระมหามณเฑียรตามอย่างสมัยรัตนโกสินทร์ ซึ่งมีด้วยกัน ๒ แบบ คือ การเข้าเฝ้าฯ แบบนั่งเฝ้าฯ และการเข้าเฝ้าฯ แบบยืนเฝ้าฯ พร้อมอธิบายถึงความแตกต่างของพระราชพิธีอันเป็นงานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงกำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณีและจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ในส่วนของรัฐพิธี อันเป็นงานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธีอาจเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์ และพิธีอันเป็นงานที่จัดขึ้นตามลัทธิแบบอย่างธรรมเนียมประเพณีของสังคมหรือท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการถวายความเคารพพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสมเด็จพระบรมราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ และพระราชวงศ์สำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือน และยังอธิบายถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบเป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการหรือส่วนพระองค์ ได้มีการอธิบายถึงความสำคัญและประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีมากมายหลายแบบด้วยกัน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยรัฐบาลเป็นผู้เสนอขอพระราชทานให้แก่บุคคลต่าง ๆ เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแต่งกายในโอกาสเข้าร่วมงานพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เครื่องหมายประกอบเครื่องแบบเต็มยศ/ครึ่งยศ/ปกติขาว

๑๐.๑๒ การบรรยายหัวข้อ “**ประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลภาครัฐ**” โดยนางสาวเสาวนีย์ พรสุขเพิ่มพูน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยการบรรยายมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และกลไกการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งเสริมสร้างแนวทางการประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสมตามกรอบกฎหมายและความคาดหวังของสังคมต่อข้าราชการไทยในปัจจุบัน

ผู้บรรยายเริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงความสำคัญของคุณธรรมและจริยธรรมในภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการบริหารราชการ อีกทั้งยังเกี่ยวข้องกับ ความเชื่อมั่นของประชาชนและนักลงทุนต่อระบบราชการ ประเทศที่มีวัฒนธรรมการทำงานโดยยึดคุณธรรม และจริยธรรมอย่างเข้มแข็งมักได้รับความไว้วางใจจากสังคมโลกมากกว่า ในทางกลับกัน การขาดจริยธรรม ก่อให้เกิดผลกระทบต่อเศรษฐกิจ ลดความสามารถในการแข่งขัน และสร้างความเสื่อมศรัทธาต่อหน่วยงานรัฐ

จากนั้น ผู้บรรยายได้นำเสนอภาพรวมสถานการณ์ด้านจริยธรรมในภาครัฐ โดยชี้ให้เห็นถึงเสียงสะท้อนจากสังคมเกี่ยวกับปัญหาที่พบบ่อย เช่น การใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ การเลือกปฏิบัติ การไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ หรือการใช้ทรัพยากรรัฐโดยไม่คุ้มค่า ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้สังคมตั้งคำถามต่อจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อมาได้อธิบายถึงกรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ ที่กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม รวมถึง พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภทต้องรักษาวินัยไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และกำหนดกลไกการขับเคลื่อนจริยธรรม ๓ ระดับ ได้แก่

- ๑) มาตรฐานทางจริยธรรม
- ๒) ประมวลจริยธรรมของแต่ละองค์กรกลางบริหารงานบุคคล
- ๓) ข้อกำหนดจริยธรรมของแต่ละหน่วยงานของรัฐ

จากกรอบกฎหมายดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ซึ่งประกาศใช้ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน

พร้อมนี้ ผู้บรรยายได้อธิบายรายละเอียดของมาตรฐานทางจริยธรรม ๗ ประการ ได้แก่

- ๑) การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ และการเคารพกฎหมาย
- ๒) ความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๓) ความกล้าหาญในการตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๔) การคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน และการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คุณภาพ และประสิทธิภาพของงาน
- ๖) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานเหล่านี้สะท้อนคุณลักษณะที่สังคมคาดหวังจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในด้านพฤติกรรมส่วนบุคคล การใช้ดุลพินิจ การตัดสินใจในงานราชการ และการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ

นอกจากนี้ ได้กล่าวถึงความหมายและความแตกต่างระหว่าง คุณธรรม และ จริยธรรม โดยคุณธรรมหมายถึงคุณลักษณะภายใน เช่น ความซื่อสัตย์ ความขยัน และความมุ่งมั่น ส่วนจริยธรรมคือพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมออกมาเป็นรูปธรรม ทั้งสองสิ่งจึงมีความสัมพันธ์กันและเป็นรากฐานของความประพฤติที่เหมาะสมในงานราชการ

ช่วงท้ายของการบรรยายได้กล่าวถึงความเสี่ยงจากการขาดจริยธรรม เช่น การทุจริต การเอื้อประโยชน์พวกพ้อง ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการตัดสินใจที่ไม่โปร่งใส ซึ่งล้วนส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน ความไว้วางใจของประชาชน และภาพลักษณ์ของทางราชการ ผู้บรรยายจึงเน้นถึงการสร้างระบบการทำงานที่โปร่งใส การตรวจสอบได้ และการตระหนักถึงบทบาทของตนในการปฏิบัติราชการเพื่อส่วนรวมเป็นสำคัญ



๑๐.๑๓ การบรรยายในหัวข้อ “การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และความปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับข้าราชการ” โดยร้อยตำรวจเอก อมรพันธุ์ นิตธีรารานนท์ ผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การบรรยายครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) แนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในภาครัฐราชการ โดยสามารถสรุปการบรรยายออกเป็น ๗ ประเด็น ดังนี้

๑) ที่มาของกฎหมาย PDPA ซึ่งมีพื้นฐานจากรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓๒ ว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล รวมถึงการปรับตัวตามมาตรฐานของสหภาพยุโรป (EU GDPR) ที่เน้นคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศใช้บางหมวดตั้งแต่วันที่ ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้เต็มรูปแบบเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๗ ประการ ได้แก่

- ๑.๑) ความชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และโปร่งใส
- ๑.๒) การจำกัดวัตถุประสงค์
- ๑.๓) การเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็น
- ๑.๔) ความถูกต้องครบถ้วน
- ๑.๕) การเก็บรักษาอย่างจำกัดระยะเวลา
- ๑.๖) ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- ๑.๗) ความรับผิดชอบขององค์กร

๒) ขั้นตอนการประเมินบทบาทของหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าหน่วยงานใดเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (DC)” หรือ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (DP)” ซึ่งมีหน้าที่และภาระผูกพันต่างกัน โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ส่วนผู้ประมวลผลข้อมูล จะดำเนินการตามคำสั่งของผู้ควบคุมเท่านั้น นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงข้อยกเว้นตามมาตรา ๔ PDPA สำหรับกรณีการดำเนินงานของรัฐด้านความมั่นคง การบังคับใช้กฎหมาย หรือการทำงานเฉพาะด้านที่ต้องพึ่งพาข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม แม้ได้รับการยกเว้น หน่วยงานยังคงต้องจัดทำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

๓) รายละเอียดของมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (Security Measures) ที่หน่วยงานต้องจัดทำ ทั้งในด้านมาตรการเชิงองค์กร มาตรการเชิงเทคนิค และมาตรการทางกายภาพ เช่น การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การบริหารสิทธิผู้ใช้งาน การจัดทำ Audit Trail การเข้ารหัสข้อมูล รวมถึงการสร้างความตระหนักรู้ให้แก่บุคลากรในองค์กร ทั้งนี้มาตรการดังกล่าวต้องทบทวนเมื่อมีเหตุจำเป็น หรือการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๔) ฐานทางกฎหมายตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ ผู้บรรยายได้อธิบายถึง ๗ ฐาน ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป และฐานตามมาตรา ๒๖ สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว พร้อมย้ำว่า หากไม่เข้าฐานทางกฎหมายใดเลย หน่วยงานต้องใช้ “ความยินยอม (Consent)” ซึ่งต้องมีรูปแบบที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

๕) การจัดทำ Privacy Notice ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญของหน่วยงานในการแจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียด และสิทธิของเจ้าของข้อมูล ก่อนหรือในขณะที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการจัดทำ ROPA (บันทึก รายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ข้อตกลง DSA และ DPA เพื่อควบคุมการแลกเปลี่ยนหรือ ประมวลผลข้อมูลกับหน่วยงานอื่นหรือผู้รับจ้างภายนอก

๖) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ตามประกาศคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องตรวจสอบว่าตนอยู่ในรายชื่อ หรือไม่ หากไม่เข้าข่ายต้องแต่งตั้ง DPO ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ PDPA แทน เพื่อดูแลระบบข้อมูลส่วนบุคคลของ องค์กร ได้ให้ความรู้เกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach) ประเภทของการละเมิด ได้แก่ ความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) พร้อมอธิบายตัวอย่าง และแนวการตอบสนองต่อเหตุการณ์ เช่น การประเมินความเสี่ยง การแจ้ง สคส. ภายใน ๗๒ ชั่วโมง และการแจ้ง เจ้าของข้อมูลเมื่อมีความเสี่ยงสูง

๗) ความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา และโทษปรับทางปกครองที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน PDPA ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่หลักแสนถึงหลักล้านบาท รวมถึงค่าสินไหมทดแทนต่อเจ้าของข้อมูลที่เสียหาย เน้นย้ำว่าหน่วยงานควรปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการละเมิดและลดความเสี่ยงทางกฎหมาย

๑๐.๑๔ การบรรยายหัวข้อ “เส้นทางอาชีพและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล” โดยนางสาวประวีณา สว่างจิตต์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสามารถสรุปสาระสำคัญจากการบรรยายได้ ดังนี้

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวันข้าราชการพลเรือน

๑.๑) ประวัติความเป็นมา: ตรงกับวันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี ซึ่งเป็นวันที่ประกาศใช้ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๒ เพื่อรำลึกถึงพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร.๗) ผู้ทรงวางรากฐานระเบียบข้าราชการพลเรือนไทย

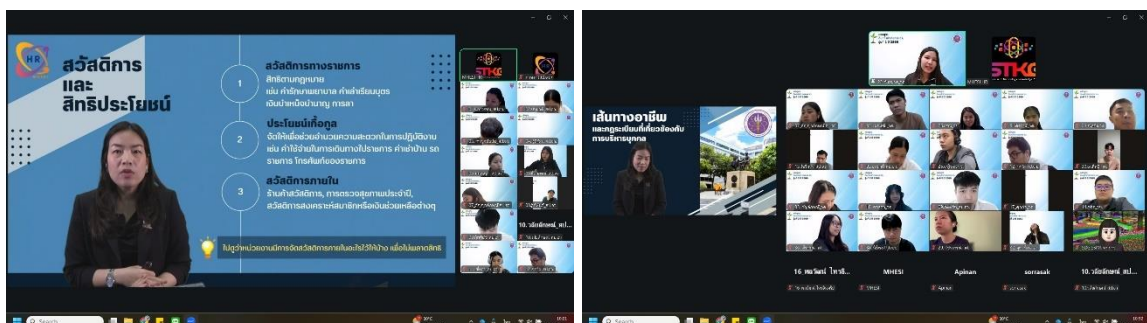
๑.๒) วัตถุประสงค์: เพื่อให้ตระหนักถึงเกียรติ หน้าที่ และยกย่องส่งเสริมข้าราชการ ที่มีความประพฤติและผลปฏิบัติงานดีเด่น

๑.๓) หลักเกณฑ์ข้าราชการดีเด่น: พิจารณาจาก ๓ ด้าน คือ การครองตน (วินัย/ คุณธรรม) การครองคน (เป็นที่ยอมรับ) และการครองงาน (ผลงานเป็นที่ประจักษ์)

๒) ระเบียบเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ

๒.๑) ลาป่วย: ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ได้รับเงินเดือน)

- ๒.๒) ลาพักผ่อน: มีสิทธิ ๑๐ วันทำการต่อปี (ต้องรับราชการครบ ๖ เดือนก่อน)  
 สะสมวันลาได้สูงสุด ๒๐ - ๓๐ วันตามอายุราชการ
- ๒.๓) ลากิจ: ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการต่อปี
- ๒.๔) ลาคลอด: ลาได้ ๙๐ วัน (ได้รับเงินเดือน) และลาเลี้ยงดูบุตรต่อได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วัน (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- ๒.๕) ลาช่วยเหลือภริยากลอดบุตร: ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๒.๖) ลาอุปสมบท: ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
- ๓.๑) รอบการประเมิน: แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
- ๓.๒) องค์ประกอบการประเมิน: แบ่งเป็นผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐% และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๓๐%
- ๓.๓) เกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน: ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (๖๐%) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่มาสายเกิน ๑๘ วัน และลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ไม่นับรวมวันลาบางประเภท)
- ๔) ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- ๔.๑) การเลื่อนระดับชำนาญการ: ต้องมีระยะเวลาครองตำแหน่งตามเกณฑ์ (ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี และ ป.เอก ๒ ปี) และต้องมีผลงานย้อนหลัง ๓ ปี รวมถึงข้อเสนอแนวความคิดพัฒนางาน
- ๔.๒) การพัฒนาบุคลากร: เน้นการพัฒนา ๓ ด้าน คือ การทำงานได้ (On the Job Training) การพัฒนางานได้ (Job Enhancement) และความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development)
- ๔.๓) โครงการพัฒนากำลังคนคุณภาพ: เช่น โครงการผู้นำคลื่นลูกใหม่ (New Wave) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) และนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) ซึ่งมีเกณฑ์ทดสอบภาษาอังกฤษและทักษะดิจิทัลกำหนดไว้เฉพาะ
- ๕) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- ๕.๑) สวัสดิการจากทางราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
- ๕.๒) ประโยชน์เกื้อกูล เช่น ค่าเช่าบ้าน และค่าเดินทาง เป็นต้น
- ๕.๓) สวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี ร้านค้าสวัสดิการ และกิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น





## ๑๑. การประเมินผลโครงการ

๑๑.๑ ผู้จัดโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกันสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ อว.” รุ่นที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ โดยใช้ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการทั้งในด้านการพัฒนาความรู้ของผู้เข้าร่วมและระดับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ซึ่งจากผลการประเมินพบว่าโครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด โดยผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมเฉลี่ย ร้อยละ ๗๙.๔๗ ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนดไว้ที่ ร้อยละ ๗๕ ทั้งนี้ ระดับความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมอยู่ที่ ร้อยละ ๕๗.๖๘ หมายความว่าผู้เข้าร่วมการอบรมมีระดับความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ร้อยละ ๒๑.๗๙ แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการด้านองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน

นอกจากนี้ ผู้เข้ารับการอบรมยังมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับสูง โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ร้อยละ ๙๖.๓๐ ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ที่ ร้อยละ ๘๐ สะท้อนให้เห็นถึงความเหมาะสมของเนื้อหา รูปแบบการจัดการเรียนรู้ และการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ

ผลการประเมินสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
๑	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีผลการประเมินความรู้หลังการฝึกอบรมมากขึ้น	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๙.๔๗
๒	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดโครงการภาพรวม	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๖.๓๐

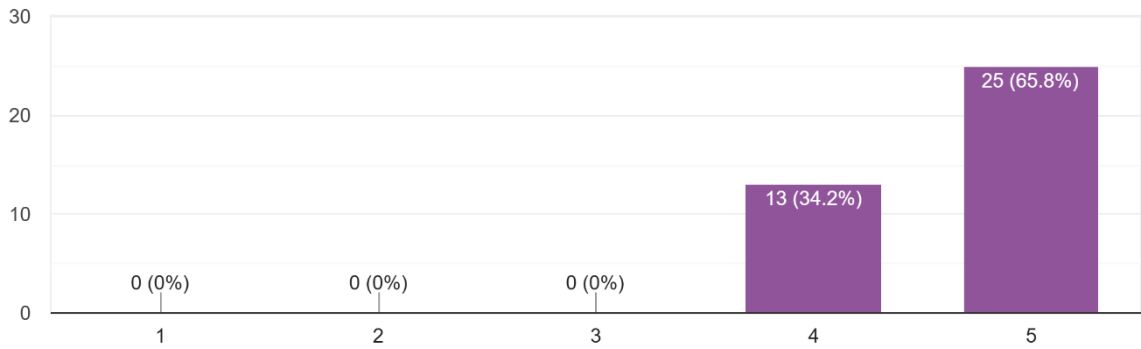


## ๑๑.๒ ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ

การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๘ คน จากจำนวน ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการอบรม โดยได้ผลสำรวจความพึงพอใจ ดังนี้

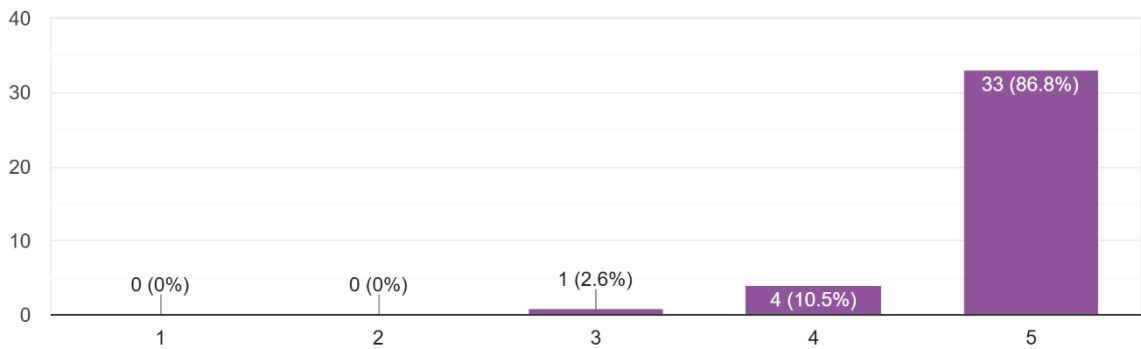
### 1. ความเหมาะสมของระยะเวลาและรูปแบบการเรียนการสอน

คำตอบ 38 ข้อ



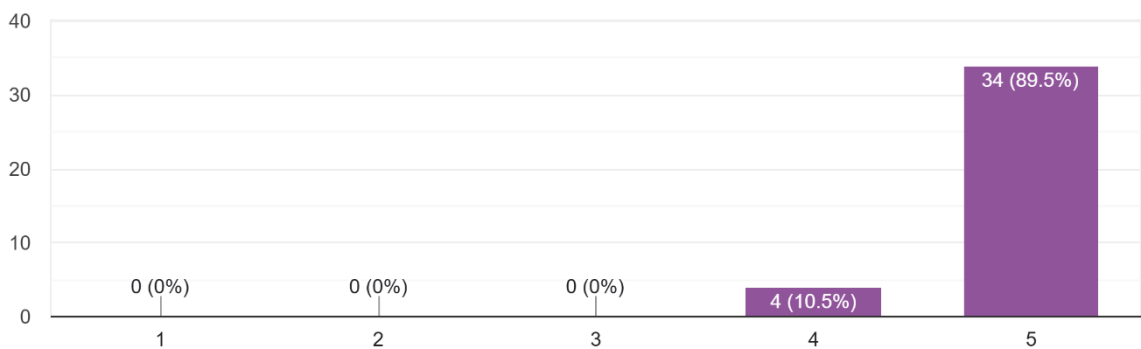
### 2. ความสอดคล้องของเนื้อหากับวัตถุประสงค์

คำตอบ 38 ข้อ



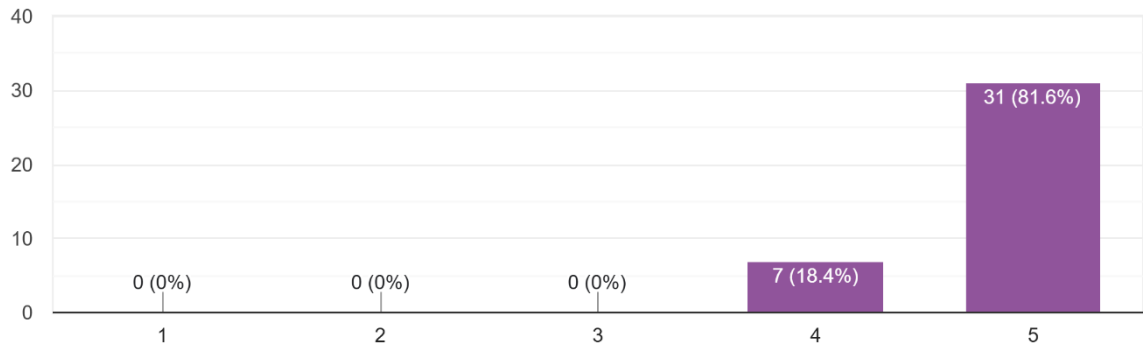
### 3. ความเป็นประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้

คำตอบ 38 ข้อ



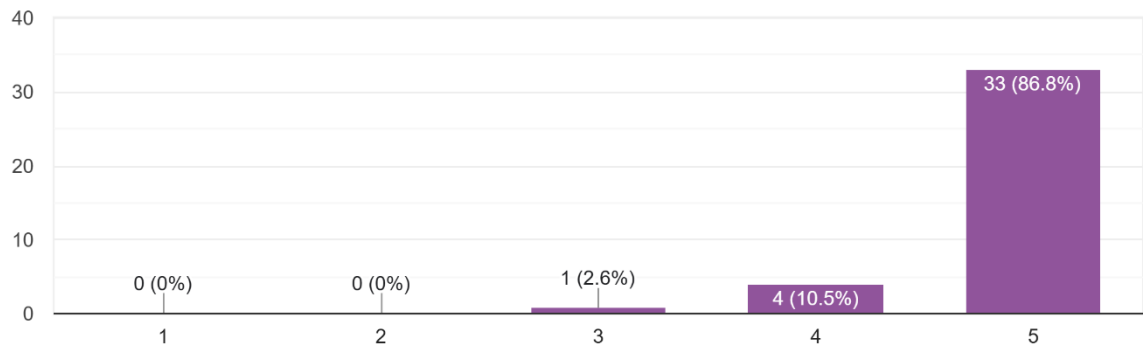
#### 4. ความสำคัญของหัวข้อวิชา

คำตอบ 38 ข้อ



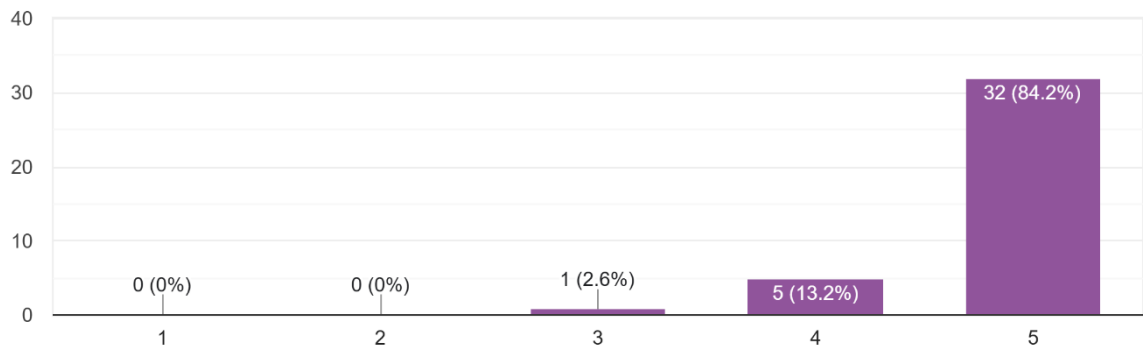
#### 5. การประสานงานและการบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่

คำตอบ 38 ข้อ



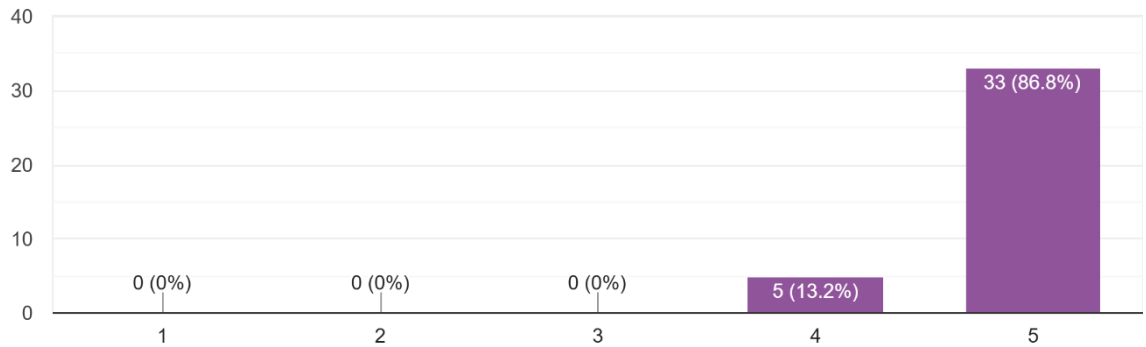
#### 6. ความพร้อมของสื่อทัศนูปกรณ์และระบบสนับสนุนการเรียนการสอนต่าง ๆ

คำตอบ 38 ข้อ



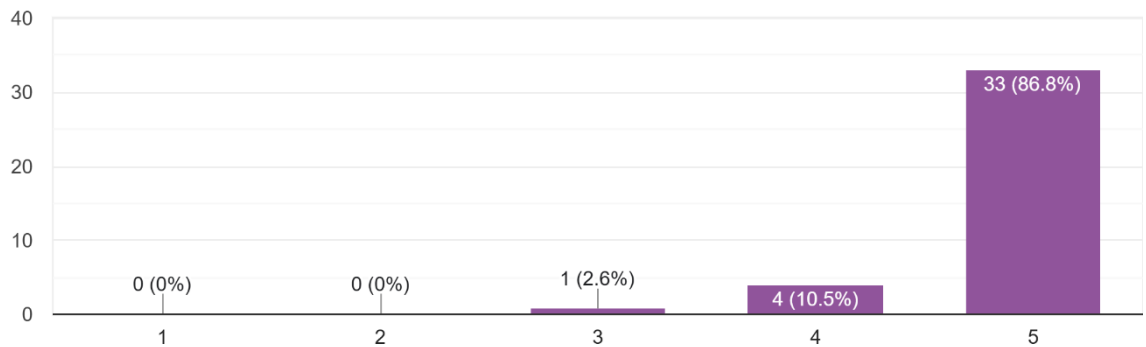
## 7. ความเหมาะสมของระบบ วิธีการ และช่องทางการได้รับเอกสารประกอบการบรรยาย

คำตอบ 38 ข้อ



## 8. การดำเนินงานโดยภาพรวม

คำตอบ 38 ข้อ



### ๑๑.๓ ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดโครงการ

การสำรวจความเห็นของผู้เข้ารับการอบรม สามารถสรุปผลได้ ดังนี้

(๑) อยากให้มีการจัดอบรมต่างจังหวัดนานกว่านี้ โดยรวมถือว่าดีมากค่ะ

(๒) หลักสูตรที่จัดขึ้นมีความเหมาะสม วิทยากรสอนได้ดึงดูดความสนใจ และการออกนอกสถานที่ต่างจังหวัดมีความเหมาะสมกับระยะเวลา กิจกรรมเก็บคะแนนมีจำนวนมาก ซึ่งเป็นข้อดีเพราะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสนิทสนมกันได้เร็วตามเวลาที่จำกัด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมช่วงรับประทานอาหารกลางวันค่อนข้างกระชั้นชิด ควรแจ้งล่วงหน้า ๒ - ๕ นาที เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เตรียมตัวและทำกิจกรรมก่อนรับประทานอาหาร เนื่องจากแต่ละคนใช้เวลาในการรับประทานอาหารไม่เท่ากันและอาจเกิดความเร่งรีบกัน สำหรับ Post-test ควรให้ทำหลังการบรรยายในแต่ละวัน เพื่อความสะดวกเรื่องเวลาและเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำเสร็จแล้วกลับบ้านได้ทันที โดยไม่ต้องทำระหว่างการเดินทาง ซึ่งอาจไม่สะดวกสำหรับผู้ที่บ้านไกลหรือมีธุระ ด้านอาหารอยู่ในเกณฑ์ดีค่ะ

(๓) เป็นโครงการอบรมที่ดีมาก สร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

ในกระทรวง อว.

(๔) เป็นกิจกรรมที่ balance ทั้งวิชาการและสันทนาการดีมากค่ะ

(๕) ได้ความรู้ กิจกรรมสนุก

(๖) ภาพรวมทุกอย่างดีที่สุดใน แต่อยากให้เพิ่มวันอบรม โดยเฉพาะวันที่ไปต่างจังหวัดค่ะ

(๗) พี่ ๆ น่ารักทุกคนค่ะ อาหารอร่อย เบรกอร่อย ที่พักต่างจังหวัดก็ดี ดีทุกอย่าง

(๘) กิจกรรมดีมาก ๆ ๆ ค่ะ พี่ ๆ น่ารัก อยากให้ระยะเวลาจัดนานกว่านี้

(๙) ควรเพิ่มเวลาในการอบรมให้มากกว่าเดิม

## ๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผู้เสนอโครงการ	นางสาวประวีณา สว่างจิตต์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เจ้าหน้าที่โครงการ	นางสุภัทรา โพธิ์รัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวจันทนา ฉิมแฉ่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวภารดา ตันสดีไสวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวจุฑามาศ อินทรารุช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นางสาวปวีณ์นุช คงทอง	พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ
	นายสรศักดิ์ โคตรมณี	พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr@mhesi.go.th, hrdmhesi@gmail.com

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๒๗๐๒



จัดทำโดย

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม