

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

✚ ด้วยกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง เข้ามาทำงานในหน่วยงาน ของรัฐ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐ มีสมรรถนะสูง มีความสามารถ มีทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และยึดมั่นในคุณธรรม รวมถึงพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ

✚ การพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรภาครัฐสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศภายใต้บริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกผันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของการพัฒนาที่ต้องเน้นให้บุคลากรภาครัฐเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การสร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาที่ยืดหยุ่น ต่อเนื่อง พร้อมปรับให้ทัน กับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อเร่งการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรภาครัฐ

✚ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ทันท่วงทีเหตุการณ์ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี นวัตกรรมเปลี่ยนแปลงด้วยการสร้างนวัตกรรม และการตอบสนองประชาชนและส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)

คือ กรอบและกระบวนการในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรสามารถยกระดับกรอบความคิด (Mindset) และความสามารถในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความพร้อม ในการเติบโตตามเส้นทาง โดยกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรอาจดำเนินการได้หลายวิธี อาทิ

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

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สอดคล้องกับประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และแสดงถึงแนวทางในการกำหนดลำดับความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อม ของข้าราชการ ทั้งในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงได้นำแนวทางตามประกาศฯ ดังกล่าวมากำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการการพัฒนากุศลกร โดยแบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

๑. การพัฒนากุศลกรบรรจุใหม่ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกองทุน)

การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ รวมทั้งบทบาทหน้าที่และภารกิจ ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๒. การพัฒนากุศลกรระดับปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ข้าราชการ/ชำนาญการ พนักงานราชการ

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงกำหนดแนวทางการพัฒนากุศลกร เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน และให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

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

๒. การศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสศึกษาดูงาน สามารถพัฒนาความคิด พุดคุย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสามารถนำความรู้ประสบการณ์มาปรับใช้ในการทำงานได้

๓. การพัฒนาทักษะความชำนาญ เป็นแนวทางหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานซึ่งหากบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะเฉพาะด้านสำหรับใช้ในการทำงานของแต่ละสายงานให้มี ความชำนาญ จะสามารถพัฒนาศักยภาพและระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. การส่งเข้าอบรมร่วมกับสถาบันที่มีการจัดฝึกอบรมเฉพาะด้าน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มพูนทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน

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

➤ **หลักสูตรหลัก**

- ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่
- หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
- การเป็นข้าราชการที่ดี

➤ **หลักสูตรรอง**

- ทักษะทางการคิด
- ความฉลาดทางอารมณ์
- การวางแผนปฏิบัติการโครงการและการดำเนินการตามแผน
- เทคนิคการนำเสนอ
- มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

๓. การพัฒนาบุคลากรระดับบริหาร เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับปรุง
กระบวนการทำงาน บริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย นำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

๑. **ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม) ประกอบด้วยหลักสูตรดังนี้**

หลักสูตรหลัก หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.)

หลักสูตรรอง

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

๒. **ระดับอำนวยการต้น/สูง/เชี่ยวชาญ ประกอบด้วยหลักสูตรดังนี้**

หลักสูตรหลัก หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปส.) หรือเทียบเท่า

หลักสูตรรอง

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

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

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