



## การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นไปตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 หมวด 9 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ 38 ให้สำนักงานมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนด

ข้อ 39 ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

พนักงานพนักงานผู้ใดประพฤติตนอยู่ในข้อกำหนดทางจริยธรรม ระเบียบ วินัย และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่สำนักงานจนเป็นที่ประจักษ์ ให้เลขาธิการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควร และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการดำรงตนเป็นพนักงานที่ดี

ข้อ 41 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อสำนักงาน เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังต่อไปนี้

- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (2) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (3) การอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาในการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

### **หลักเกณฑ์พิจารณาส่งผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรภายนอก**

1. พิจารณาคคุณสมบัติตามที่หลักเกณฑ์กำหนดในหลักสูตร เช่น
  - ระดับตำแหน่ง
  - อายุของผู้สมัคร
  - สายงาน
  - เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนดจำนวน 5 รายชื่อ โดยเรียงลำดับตามอาวุโส (วันที่ดำรงตำแหน่ง)

3. สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (สบท.) จะประสานไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อให้เข้ารับการอบรม โดยจะดำเนินการประสานตามลำดับ

หมายเหตุ : หากกรณีเจ้าหน้าที่ในลำดับต้นไม่สะดวกที่จะเข้ารับการฝึกอบรม สบท. จะประสานเจ้าหน้าที่ในลำดับถัดไปจนกว่าจะได้ผู้เข้ารับการอบรม

4. เมื่อได้รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว สบท. ดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

4.1 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติผู้เข้ารับการอบรม

4.2 ประสานผู้เข้ารับการอบรมเพื่อดำเนินการสมัคร

4.3 ทำบันทึกเสนอเลขาธิการเพื่อแจ้งผลการสมัคร

4.4 จัดทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสำนักของผู้เข้ารับการอบรม

หมายเหตุ : 1. กรณีที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจากหลักสูตร สำนักงานจะไม่ได้ส่งผู้เข้ารับการอบรมในปีนั้น

2. กรณีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและเข้ารับการอบรม ต้องทำสรุปรายงานการอบรมส่งสำนักงานภายใน 60 วัน หลังจากจบการอบรม ซึ่ง สบท. จะดำเนินการติดตามและรวบรวม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การคัดเลือกบุคลากรของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินไปอบรม ศึกษา ดูงาน ต่างประเทศ**

**ขั้นตอนในการดำเนินการ**

1) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ณ กระทรวงการต่างประเทศ

2) จัดให้มีการอบรม โดยแบ่งกลุ่มตามผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ และแบ่งเป็นระดับ ดังนี้

- ระดับต้น (Beginner) Beginner 1, Beginner 2

- ระดับกลาง (Intermediate) Intermediate 1, Intermediate 2

- ระดับสูง (Advance) Advance , Intensive

**การดำเนินงานและหลักเกณฑ์การเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษ**

1) การอบรมภาษาอังกฤษเป็นความสมัครใจของบุคลากรสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเชิญชวนให้เข้ารับการอบรม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาตนเองตาม Career Path ของแต่ละสายงาน

2) วิธีการอบรม ดำเนินการดังนี้

- ระยะที่ 1 เป็นการอบรมรูปแบบ Online

- ระยะที่ 2 เป็นการอบรมที่สำนักงาน
- ระยะที่ 3 คือการเข้าไปอบรมกับสถาบันภาษาของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (ภายนอก)

### ขั้นตอนก่อนและหลังการได้รับคัดเลือก

#### 1) Pre-travel Arrangements

- จัดอบรม แนะนำ เตรียมการก่อนเดินทาง
- โดยการจัดทำคู่มือ Do & Don't และข้อมูลเบื้องต้นต่าง ๆ สำหรับการเดินทาง

#### 2) Post travel Report

- จัดทำรายงานการเดินทาง สิ่งที่ได้รับ และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่พบ
- Lesson learned และข้อเสนอแนะต่อสำนักงาน
- การขยายผล แบ่งปัน การบรรยายต่อสำนักงาน และเขียนบทความเผยแพร่

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก แบ่งออกเป็น 9 ประเภท ตามวัตถุประสงค์และองค์คณะกรรมการเดินทาง ดังนี้

ประเภทการเดินทาง	คณะผู้เดินทาง	หลักเกณฑ์การคัดเลือก
1. Seminar / Meeting / Conference (การประชุม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน</li> <li>- ผู้ตรวจการแผ่นดิน</li> <li>- เลขาธิการ / รองเลขาธิการ</li> <li>- สำนักวิเทศสัมพันธ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> <li>2. ภารกิจการทำงานตรงกับเนื้อหาการประชุม</li> <li>3. เนื้อหาการประชุมมีประโยชน์ในวงกว้างต่อสำนักงาน</li> </ol>
2. Study Visit (การดูงานระยะสั้น ไม่เกิน 1 เดือน) (Ombudsman Ambassador ร่วมเดินทางด้วย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน</li> <li>- ผู้ตรวจการแผ่นดิน</li> <li>- เลขาธิการ / รองเลขาธิการ</li> <li>- สำนักวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ผู้อำนวยการส่วน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เนื้อหาตรงกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>2. ระดับตำแหน่ง</li> <li>3. ประสบการณ์การศึกษาดูงาน</li> <li>4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</li> </ol>

ประเภทการเดินทาง	คณะผู้เดินทาง	หลักเกณฑ์การคัดเลือก
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการ</li> <li>- พนักงานระดับปฏิบัติการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ผลการประเมิน</li> <li>6. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</li> <li>7. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> </ol>
<p>3. Familiarization (การสร้างความคุ้นเคยระหว่างเจ้าหน้าที่) (Ombudsman Ambassador ร่วมเดินทางด้วย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ผู้อำนวยการส่วน</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการ</li> <li>- พนักงานระดับปฏิบัติการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลการประเมิน และ Performance</li> <li>2. เนื้อหาตรงกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</li> <li>4. ระดับตำแหน่ง</li> <li>5. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> <li>6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>7. ประสบการณ์การศึกษาดูงาน</li> </ol>
<p>4. On the job training Program (การฝึกปฏิบัติงานจริง ระยะสั้น ไม่เกิน 3 สัปดาห์)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการส่วน</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการ</li> <li>- พนักงานระดับปฏิบัติการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลการประเมิน และ Performance</li> <li>2. เนื้อหาตรงกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</li> <li>4. ระดับตำแหน่ง</li> <li>5. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> <li>6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>7. ประสบการณ์การศึกษาดูงาน</li> </ol>

ประเภทการเดินทาง	คณะผู้เดินทาง	หลักเกณฑ์การคัดเลือก
5. Training Course (อบรมระยะสั้น ไม่เกิน 1 เดือน) (Ombudsman Ambassador ร่วมเดินทางด้วย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ / รองเลขานุการ</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ผู้อำนวยการส่วน</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการ</li> <li>- พนักงานระดับปฏิบัติการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลการประเมิน และ Performance</li> <li>2. เนื้อหาตรงกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>3. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</li> <li>4. ระดับตำแหน่ง</li> <li>5. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> <li>6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>7. ประสบการณ์การศึกษาดูงาน</li> </ol>
6. Training Course (อบรมระยะยาว ตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ผู้อำนวยการส่วน</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการ</li> <li>- พนักงานระดับปฏิบัติการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> <li>2. ผลการประเมิน</li> <li>3. เนื้อหาตรงกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>4. ระดับตำแหน่ง</li> </ol>
7. Exchange of Staff (การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ผู้อำนวยการส่วน</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการ</li> <li>- พนักงานระดับปฏิบัติการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> <li>2. ผลการประเมินระดับตำแหน่ง</li> <li>3. เนื้อหาตรงกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>4. ระดับตำแหน่ง</li> </ol>
8. Internship Program (การฝึกปฏิบัติงานจริง ระยะยาวไม่เกิน 3 เดือน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ผู้อำนวยการส่วน</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> <li>2. หัวข้อตรงกับภารกิจ</li> <li>3. Performance</li> <li>4. ระดับตำแหน่ง</li> </ol>

ประเภทการเดินทาง	คณะผู้เดินทาง	หลักเกณฑ์การคัดเลือก
9. เชิญ Ombudsman จากต่างประเทศ มาบรรยายที่สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการ / รองเลขานุการ</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- ผู้อำนวยการส่วน</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- พนักงานระดับชำนาญการ</li> <li>- พนักงานระดับปฏิบัติการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลการประเมิน และ Performance</li> <li>2. หัวข้อตรงกับภารกิจ</li> <li>3. ระดับตำแหน่ง</li> <li>4. ประสบการณ์การศึกษาดูงาน</li> <li>5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>6. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</li> <li>7. คะแนนภาษาอังกฤษ</li> </ol>

\*\*\*\*\*