



สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

พัฒนาคน พัฒนาวัฒนธรรม กับการรณรงค์อัตลักษณ์ในระบบราชการไทย



เข้าปฏิบัติฝึกงาน

ณ กลุ่มพัฒนาบุคลากร
กองกลาง



พัฒนาบุคลากร

PERSONNEL DEVELOPMENT



ทำหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้มี
ความรู้ ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับภาระกิจของกระทรวง โดย
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมเสริม
สร้างสมรรถนะทั้งภายนอก/ใน รวมทั้งส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับ
หน่วยงานอื่น สนับสนุนทุนการศึกษาและการลาเรียนต่อ เพื่อยกระดับ
คุณภาพชีวิต

การปฏิบัติงานรายสัปดาห์

ทั้ง 12 สัปดาห์

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- > ดิฉันได้รับมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน(การโทร-รับ (โทรศัพท์) การจัดกิจกรรม การรวบรวมและสรุปข้อมูล การดูแลลงทะเบียน และเช็คชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานต่าง ๆ การรวบรวมแบบสำรวจ ทักษะและรายงาน จากทั้ง 76 จังหวัด
- > การจัดประชุมและกิจกรรมขนาดใหญ่ เช่น โครงการรวมพลังพรอมภักดี การอบรมเชิงปฏิบัติการ และการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ทั้ง 76 จังหวัด ทั้งรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ จัดทำหนังสือทำเนียบรุ่น นอกจากนี้ยังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลสำรวจความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากร การรวบรวมแผนประชาสัมพันธ์และงบประมาณโครงการ การสแกนและจัดเก็บเอกสารราชการ รวมถึงสรุปผลการนำเสนอผลงานเชิงสร้างสรรค์เกี่ยวกับการฟื้นฟูภูมิปัญญาไทยของผู้เข้ารับการอบรม



การปฏิบัติงานรายสัปดาห์

ทั้ง 12 สัปดาห์

ความรู้และทักษะ ที่ได้รับการฝึกฝนในการปฏิบัติงาน

1. ด้านการบริหารจัดการข้อมูลและงานเอกสารราชการ

- ฝึกการรวบรวม ตรวจสอบ และจัดระบบข้อมูลจากหน่วยงานทั้ง 76 จังหวัด
- จัดทำและสรุปรายงาน เช่น รายงาน KM DAY, รายงานผลสำรวจทักษะบุคลากร, รายงานค่าใช้จ่ายโครงการ
- ติดตามจังหวัดที่ยังไม่ส่งรายงาน และตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล
- เรียนรู้กระบวนการจัดเก็บและย่อยเอกสารราชการที่เกิน 10 ปี
- พัฒนาความละเอียดรอบคอบ ความรับผิดชอบ และความเป็นระบบในการทำงาน



การปฏิบัติงานรายสัปดาห์

ทั้ง 12 สัปดาห์

ความรู้และทักษะ ที่ได้รับการฝึกฝนในการปฏิบัติงาน

2. ด้านการใช้โปรแกรมและทักษะดิจิทัล

- ใช้โปรแกรม EXCEL (EX-CEL) ในการรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลแบบสำรวจ
- ใช้โปรแกรม CANVA ออกแบบและจัดทำหนังสือทำเนียบรุ่น “ต้นกล้า ข้าราชการ รุ่นที่ 1” จำนวน 131 คน
- ฝึกการจัดรูปแบบเอกสาร การจัดหน้า และการออกแบบสื่ออย่างเป็นทางการ
- สแกนเอกสารและจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ



การปฏิบัติงานรายสัปดาห์

ทั้ง 12 สัปดาห์

ความรู้และทักษะ ที่ได้รับการฝึกฝนในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการเรียนรู้วัฒนธรรมและงานภาครัฐ

- เข้าใจโครงสร้างและกระบวนการทำงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม
- เรียนรู้การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสา ณ ศูนย์ฝึกโรงเรียนจิตอาสา 904
- เข้าร่วมรับชมการแสดงโขนพระราชทาน ตอน “สัตยาพาณี” ซึ่งช่วยเสริมสร้างความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไทย
- สรุปการนำเสนอหัวข้อ “สืบสานอย่างสร้างสรรค์: การฟื้นฟูภูมิปัญญาไทยด้วยแนวคิดนวัตกรรม” จากผลงานต้นกล้าข้าราชการ รุ่นที่ 1 ทำให้เข้าใจแนวคิดการต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ความร่วมมือ



การปฏิบัติงานรายสัปดาห์

ทั้ง 12 สัปดาห์

ความรู้และทักษะ ที่ได้รับการฝึกฝนในการปฏิบัติงาน

4. ด้านการพัฒนาตนเอง

- พัฒนาความรับผิดชอบ ความตรงต่อเวลา และความอดทนต่อปริมาณงานจำนวนมาก
- ฝึกการบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงาน
- มีความมั่นใจมากขึ้นในการทำงานกับบุคลากรระดับผู้บริหาร
- ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (LEARNING BY DOING) ซึ่งช่วยเสริมประสบการณ์วิชาชีพ



ประวัติศาสตร์

กับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

- ศาสตร์ทางประวัติศาสตร์สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากร คือ การนำกระบวนการ การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบมาใช้กับงานด้านการเก็บข้อมูล การจัดกิจกรรม และการพัฒนากฎหมายบุคคล
- เห็นได้ชัดว่างานส่วนมากที่ดิฉันได้รับมอบหมาย เป็นงานด้านเก็บข้อมูล ซึ่งสามารถยกระดับการดำเนินงานจากการบันทึกข้อมูลทั่วไปสู่การจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ มีหลักฐานรองรับ ศาสตร์ทางประวัติศาสตร์จึงไม่ได้เพียงการศึกษาเรื่องราวในอดีตเท่านั้น แต่เป็นกระบวนการการคิดที่เน้นการสืบค้น วิเคราะห์ ตรวจสอบ และตีความข้อมูลอย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ





ขอบคุณค่ะ