

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในส่วนกลางรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีหนังสือ ที่ รง ๐๒๐๔.๔/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ขอความร่วมมือจังหวัดทุกจังหวัดรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

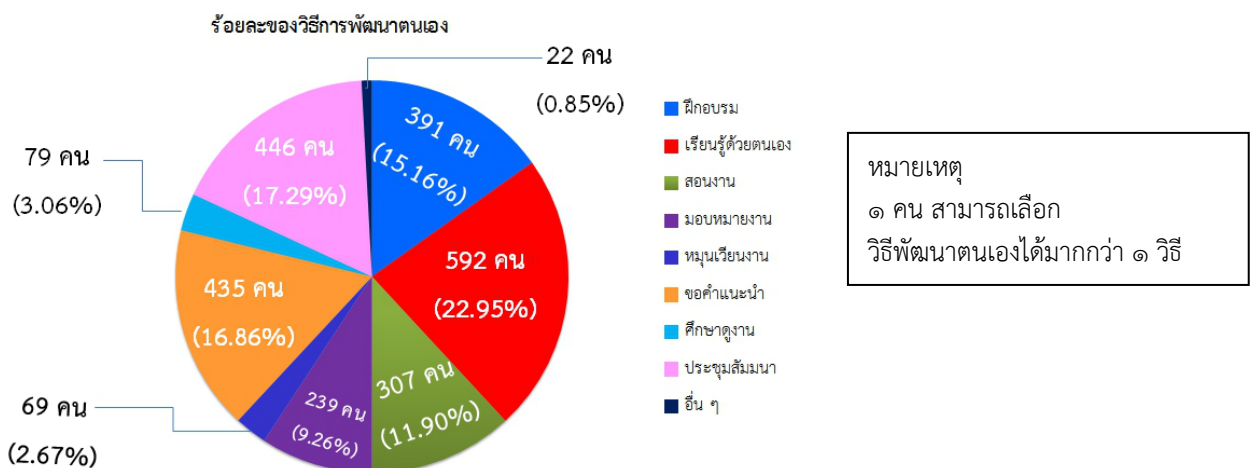
แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

KPI 8 : จำนวนรูปแบบ/วิธีการการพัฒนาบุคลากรที่นำมาใช้อย่างหลากหลาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากส่วนกลางและภูมิภาค ดังนี้

๑. รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๗๙๕ แผน จำแนกเป็น ส่วนกลาง จำนวน ๓๔๒ แผน และภูมิภาค จำนวน ๔๕๓ แผน สรุปได้ ดังนี้

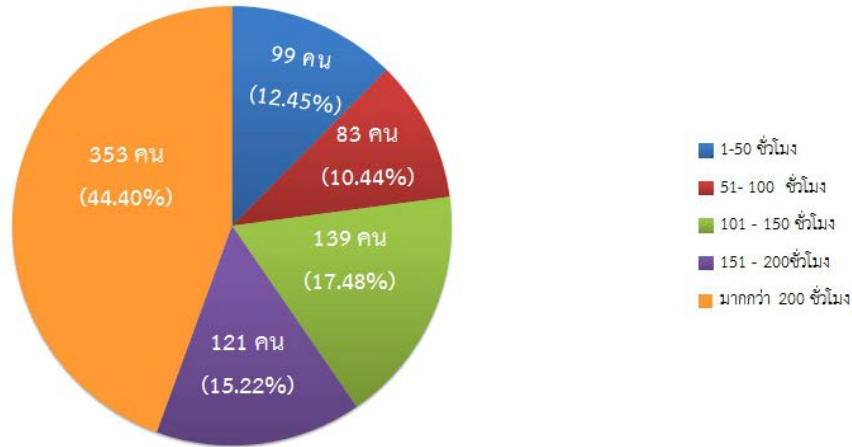
๑.๑ วิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ใช้วิธีเรียนรู้ด้วยตนเองมากที่สุด รองลงมาคือ การประชุม/สัมมนา



แผนภูมิ : วิธีการพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒ ค่าเฉลี่ยจำนวนชั่วโมงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๒๓๖,๑๐๔ ชั่วโมง พบว่าค่าเฉลี่ยชั่วโมงการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดคือ มากกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง รองลงมาคือ ๑๐๑ - ๑๕๐ ชั่วโมง และต่ำสุดคือ ๕๑ - ๑๐๐ ชั่วโมง

ร้อยละของจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาตนเอง



แผนภูมิ : ค่าเฉลี่ยชั่วโมงการพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. แผนพัฒนารายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลาง และภูมิภาค รวมทั้งสิ้นจำนวน ๗๘๑ แผน จำแนกเป็น ส่วนกลาง จำนวน ๓๑๓ แผน และภูมิภาค จำนวน ๔๖๘ แผน ซึ่งจากการสรุปข้อมูลพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่เลือกใช้เครื่องมือ/วิธีการพัฒนา ที่หลากหลาย เช่น การฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การขอคำแนะนำ การศึกษาดูงาน การประชุม/สัมมนา โดยมีหัวข้อที่ต้องการพัฒนาแบ่งตามส่วนกลาง และภูมิภาค รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามความต้องการพัฒนาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาคตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังกล่าว ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีที่หลากหลาย เช่น การจัดกิจกรรม KM กิจกรรมการเล่าเรื่อง (Story Telling) และการแทรกเนื้อหาวิทยาวิชาไว้ใน การฝึกอบรม ต่าง ๆ เช่น หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษของกระทรวงแรงงาน หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) โดยมีหัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่ให้ความรู้ เช่น การเขียนหนังสือราชการ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ การเขียนโครงการ เทคนิคการนำเสนอ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้ดำเนินการติดตามและรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลาง และภูมิภาคให้ทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปความรู้ที่ต้องการพัฒนา (ส่วนกลาง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ

- การวิเคราะห์ข้อมูล
- การเขียนข้อเสนอเชิงนโยบาย
- เทคนิคการ Brief การนำเสนอสำหรับผู้บริหาร
- เทคนิคการสอนงาน
- เทคนิคการนำเสนอ
- การจัดทำแผนตามหลักวิชาการ
- การบริหารจัดการการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา อย่างเป็นระบบ
- การจัดทำเอกสารทางวิชาการที่มีประสิทธิภาพ
- การบริหารความเสี่ยง
- การถอดบทเรียน เพื่อหาวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์
- ระเบียบสารบรรณ
- การจัดทำแผนและการติดตามผล
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย
- ระเบียบการประชุม/สัมมนา และการเบิกจ่าย
- ขั้นตอนในการ รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. กองกฎหมาย

- บทบัญญัติกฎหมาย
- การตีความ
- ทักษะการใช้ถ้อยคำในการสื่อความหมายในการร่างกฎหมาย
- การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ทักษะการตีความข้อกฎหมาย
- รูปแบบของคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบแต่ละประเภท
- การเขียนคำให้การ
- การยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- กฎหมายของกระทรวงแรงงาน
- ร่างคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบของหน่วยงาน
- การร่างหนังสือ
- ขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินคดีแรงงาน คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
- ขั้นตอนการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำสัญญา
- การวิเคราะห์ และการจับประเด็นในการร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์
- แนวทางการวินิจฉัยของศาลปกครอง หรือข้อหาหรือของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- การสืบหาข้อเท็จจริง
- โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการเงินและบัญชี
- ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครอง
- การดำเนินการรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การเขียนหนังสือราชการ
- ระบบ/ระเบียบสารบรรณ

๓. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- การวางแผนเชิงบูรณาการ
- การเขียนผลงานวิชาการ
- เทคนิคการประสานงาน
- ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม
- แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปีด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล
- การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังข้าราชการ
- หลักการสอบและบันทึกถ้อยคำพยานบุคคล ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย
- การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบฝึกอบรม
- การเบิกจ่ายงบประมาณในการฝึกอบรม
- การดำเนินการทางวินัย
- การบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่
- การออกแบบและการจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ
- วิธีการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง อ.ก.พ.กระทรวง
แรงงาน และ อ.ก.พ.สป.
- หลักเกณฑ์ วิธีการการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน
- การประเมินการเลื่อนค่าจ้าง
- สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
- วิธีการพิจารณาการประเมินค่างาน
- วิธีการพิจารณาการยุบเลิกตำแหน่ง
- ภารกิจหน้าที่อย่างละเอียดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
- การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง
- การจัดเก็บความรู้
- เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ในองค์กร
- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบ DPIS
- โปรแกรม Excel
- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามมาตรฐานการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ
- ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๔. กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

- ขั้นตอนการจัดทำ Value Chain
- เทคนิคการประสานงาน
- ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ระบบ eMENSUR
- วิธีการทำเข้าและรายงานผลข้อมูลโครงการ
- Infographic
- การเขียนหนังสือราชการ

๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบประเมินผลเกี่ยวกับ ผลลัพธ์ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของโครงการ
- เทคนิคการประเมินโครงการ
- แนวทางปฏิบัติด้านการตรวจสอบ
- มาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบการเงิน บัญชี พัสดุ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ
- แนวทางการปฏิบัติงานของการตรวจสอบระบบ KTB
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- รายงานผลการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนการลงลายมือชื่อ
- ระเบียบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๖. กองเศรษฐกิจการแรงงาน

- การคิดวิเคราะห์/วิจัย
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- ดัชนีชี้วัดด้านสถิติ เศรษฐมิติ
- เทคนิคการประสานงาน
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- เทคนิคการวิเคราะห์ วิจัย พยากรณ์
- ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน
- การจัดทำระบบเตือนภัย ด้านแรงงานระดับมหภาค
- หลักการเขียนแผนงานโครงการ
- การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
- การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
- การวิเคราะห์รายงานในเชิงลึก

- การเขียนรายงาน
- การเขียนข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ
- ระเบียบสารบรรณ
- เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ
- ภาษาอังกฤษ
- โปรแกรม Power BI
- โปรแกรม Spss
- โปรแกรม PowerPoint

๗. สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

- เทคนิคการบริหารสมัยใหม่เชิงสร้างสรรค์สู่การเป็นผู้บริหารสมัยใหม่
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- สิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ
- เทคนิคการบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการนำเสนอ
- ความรู้พื้นฐานด้านแรงงาน
- ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- เศรษฐศาสตร์ด้านแรงงาน
- สวัสดิการของมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ
- การสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ทักษะการแปลภาษาเฉพาะทาง
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวระหว่างประเทศ
- หลักพิธีการทูต
- เทคนิคการจัดบันทึกสรุปผลรายงานการประชุมในระดับสากล
- เทคนิคการจัดการเวลาลงนัดภารกิจ
- แนวทางการดำเนินงานภายใต้กรอบความร่วมมืออาเซียนและพหุภาคี
- ขั้นตอนการนำเสนอและกระบวนการนำเสนอเรื่องเข้าคณะรัฐมนตรี
- โครงสร้างความร่วมมือในกรอบ IOM
- โครงสร้างความร่วมมือในการเอเปค
- ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลความร่วมมือในกรอบพหุภาคี
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการระหว่างประเทศ
- แนวทางการช่วยเหลือแรงงานไทยในต่างประเทศ
- infographic
- การใช้ Google Sheet
- โปรแกรม Power BI

- e-MENSCR
- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ระเบียบการเงิน การคลังและพัสดุ
- ระเบียบงานสารบรรณ
- ระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ
- ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบวันลา

๘. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- การบริหารงานข่าวและการประชาสัมพันธ์แบบมืออาชีพ
- การจัดการสื่อในยุคดิจิทัล
- เทคนิคการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์
- เทคนิคการเขียนข่าว
- เทคนิคการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่น่าสนใจ
- หลักการเขียนข่าวที่ถูกต้อง
- หลักการถ่ายรูปขั้นสูง
- หลักการใช้เครื่องมือถ่ายภาพ
- หลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- แนวทางปฏิบัติการข่าวสาร
- การถ่ายวิดีโอ
- การถ่ายภาพนิ่ง
- ออกแบบงานสติ๊กเกอร์
- การจัดทำรายงานและการบริหารสื่อ
- หลักการถ่ายรูปเชิงข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- โปรแกรม Power Point
- โปรแกรม Photoshop
- โปรแกรม Illustrator

๙. กองกลาง

- ระบบสารบรรณ
- ลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องของการจัดงานพิธีต่างๆ
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- Big Data Analytics
- เทคนิคการ Brief การนำเสนอสำหรับผู้บริหาร

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- เทคนิคการสอนงาน
- เทคนิคในการมอบหมายงาน
- เทคนิคการให้คำปรึกษา
- การเขียนหนังสือราชการ
- ทักษะการสื่อสาร
- เทคนิคการประสานงาน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ระเบียบวินลา

๑๐. กองบริหารการคลัง

- หลักการทำบัญชี
- กระบวนการการจัดทำบัญชีลูกหนี้เงินยืม
- ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
- การจัดทำกราฟรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ระเบียบในการขออนุมัติเงินยืม
- ระเบียบของประเทศที่ตั้งสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบการยืมเงินตราของราชการ
- ระเบียบบริหารงบประมาณว่าด้วยการโอนเปลี่ยนแปลง
- ระเบียบการกันเงินเหลือปีงบประมาณ
- ระเบียบพัสดุ
- ระเบียบการใช้บัตรเครดิตราชการ
- ระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
- ระเบียบการบริหารทรัพย์สิน
- ระบบ GFMS
- ระบบ Digital Pension
- ระบบ KTB Corporate
- ระบบ BB EvMIS
- ระบบการจัดทำคำของบประมาณ
- ระบบ EGP
- ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการ

๑๑. สำนักตรวจและประเมินผล

- การบริหารเชิงยุทธศาสตร์
- การบริหารความเสี่ยง
- การประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- Infographic
- รูปแบบในการนำเสนอข้อมูล
- เทคนิคการประสานงาน
- การจับใจความ
- การจดยางานการประชุม
- คู่มือการจัดทำงบประมาณ
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- เศรษฐศาสตร์
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจราชการ
- ทักษะการลงพื้นที่ตรวจราชการในประเทศ
- เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจราชการ
- การวิเคราะห์ทางสถิติ
- การเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์
- ระเบียบการรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครแรงงาน
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตแรงงาน
- ระเบียบพัสดุ
- ระบบ One Stop Service
- ระบบ MOL Smart Service
- ระบบบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวงแรงงาน
- ระบบ BB EvMIS
- โปรแกรม Power Point

๑๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร

- การบริหารจัดการยุคใหม่
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- วิธีการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- การจัดทำตัวชี้วัด
- แนวทางการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การตีความ
- ระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเงิน
- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- Graphic Design

๑๓. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- การวิเคราะห์ข้อมูล
- การตีความ
- การวิเคราะห์ SWOT
- หลักการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม

- หลักเกณฑ์ แนวทางในการสรรหาคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน
- หลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- การใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำสื่อประชาสัมพันธ์
- การสรุปผลข้อมูลโครงการ
- การเขียนรายงาน

๑๔. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- การประยุกต์ใช้ SWOT Analysis
- การประยุกต์ใช้ Tows Matrix
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- การจัดทำยุทธศาสตร์และนโยบาย
- ความคิดเชิงนวัตกรรม
- กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- การจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญ
- การเขียนหนังสือราชการ
- โปรแกรม Illustrator
- โปรแกรม Excel
- ระบบ e-Budgeting
- การจัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหาร
- ระบบติดตามประเมินผล
- ระเบียบสารบรรณ
- ระเบียบการเบิกจ่ายวัสดุ
- ระเบียบวันลา
- ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕. สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

- การบริหารงานในองค์กร
- การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- การจัดทำข้อมูลการประชุม
- ระเบียบงบประมาณ
- ระเบียบครุภัณฑ์
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบการเบิกจ่าย

๑๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- การวางแผนดิจิทัล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- การตรวจสอบประสิทธิภาพและการแก้ไขปัญหาด้านเครือข่าย
- การตรวจสอบประสิทธิภาพและการแก้ไขปัญหาระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่าย
- การตรวจสอบประสิทธิภาพและการแก้ไขปัญหาระบบเว็บไซต์
- การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- การบริหารแผนงาน/โครงการ
- การจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของโครงการ
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร
- การเขียนโครงการ
- นโยบายแผนชาติ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดทำแผนดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในยุคดิจิทัล สำหรับหน่วยงานราชการ
- Cyber Security
- การออกแบบและพัฒนาสถาปัตยกรรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
- Big Data
- การเขียนโปรแกรม
- โปรแกรม Power BI
- ระบบงานสารบรรณ
- ระเบียบที่เกี่ยวกับการเงิน
- ระเบียบที่เกี่ยวกับยานพาหนะ
- ระเบียบที่เกี่ยวกับงานอาคาร
- ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบการควบคุมวัสดุสำนักงาน
- พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

.....

สรุปความรู้ที่ต้องการพัฒนา (ส่วนภูมิภาค) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ความรู้ที่บุคลากรต้องการพัฒนาตามภารกิจของหน่วยงาน

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ /แผนพัฒนาจังหวัด
๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
๓. การติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ
๔. งานอาสาสมัครแรงงานด้านภัยยาเสพติด
๕. การจัดทำดัชนีชี้วัดคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ และสำรวจข้อมูลแรงงานนอกระบบ
๖. การสำรวจข้อมูลความต้องการและการขาดแคลนแรงงานของสถานประกอบการ
๗. การบริหารการดำเนินงานด้านแรงงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด
๘. การบริหารงานด้านแรงงานในพื้นที่ซึ่งเป็นจังหวัดชายแดนที่ติดกับประเทศมาเลเซีย
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการ Action Plan ในลักษณะบูรณาการแบบแผนเดียว On Plan
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการ Action Plan ประจำปีของจังหวัดในการส่งเสริมและคุ้มครองพัฒนาแรงงานนอกระบบ แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานพิการ
๑๑. การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
๑๒. การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์ และอุปทานแรงงานระดับจังหวัด
๑๓. โครงการพัฒนาระบบการบูรณาการส่งเสริมความร่วมมือและติดตามการจัดการบริการด้านแรงงาน
๑๔. ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกพื้นที่ของแรงงานต่างด้าว
๑๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ
๑๖. การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และการวิเคราะห์ SWOT
๑๗. การขอรับสิทธิประโยชน์กรณีว่างงานผ่านเว็บไซต์ e-service.doe.go.th
๑๘. สิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน ม.๓๓ ม.๓๙ ม.๔๐
๑๙. การดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA และแนวทางในการจัดทำ PMQA
๒๐. ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.คุ้มครองแรงงาน พรบ.ประกันสังคม พรบ.กองทุนเงินทดแทนและพรบ.แรงงานต่างด้าว

ความรู้ทั่วไปที่บุคลากรต้องการพัฒนา

๑. การพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS
๒. การพัฒนาทักษะการใช้งานระบบ NEW GFMS
๓. การจัดทำรายงานงบการเงิน งบกระทบยอด ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการใช้เครื่อง EDC และระบบ KTB Corporate online
๔. การใช้งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ในการจราจร และเส้นทาง
๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง ระบบ e-payment และระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๗. การใช้งานพัสดุในระบบงาน GF
๘. การจัดทำรายงาน รูปแบบการนำเสนอแบบ Infographic
๙. การปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบงานบุคคล e-Pension d-Pension
๑๐. ทักษะด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาเขมร ภาษาเมียนมา
๑๑. การจัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ด้วยรูปแบบ Infographic
๑๒. การจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
๑๓. วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ EDC และระบบ KTB
๑๔. การเขียนหนังสือราชการ
๑๕. ระเบียบ / ระบบงานสารบรรณ