

โครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๑๓

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ บัญญัติว่า ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

๑.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดว่า การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจ ให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

สำหรับการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดแนวทาง/วิธีดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.พ.ข้อ ๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๓. หัวข้อการฝึกอบรมและรายละเอียด

รวมเวลา ๕๔ ชั่วโมง

๓.๑ กิจกรรมละลายพฤติกรรม (Ice Breaking)

เวลา ๑ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ทำความรู้จัก สร้างความคุ้นเคยระหว่างกันและฝึกฝนการทำงานเป็นทีม
- ประเด็นการฝึกอบรม - การดำเนินกิจกรรมสถานการณ์อย่างต่อเนื่องในรูปแบบต่าง ๆ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม - กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์

๓.๒ กิจกรรมการประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการใหม่

เวลา ๖ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานราชการ ได้แก่สมรรถนะหลักของข้าราชการ อันนำไปสู่การตระหนักรู้ในตนเอง
- ประเด็นการฝึกอบรม - ประเมินสมรรถนะข้าราชการ อันเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานราชการ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม - การประเมินสมรรถนะโดยศูนย์รวมการประเมิน (Assessment Center Method – ACM)

๓.๓ ข้าราชการที่ดี...เป็นอย่างไร

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

- วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบาย/ระบุ ความหมายของคำว่า ข้าราชการที่ดีและเหตุผลได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม - ความหมายของคำว่า ข้าราชการ
- กฎ ระเบียบ แนวทางที่ช่วยกำกับให้เป็นข้าราชการที่ดี
- การพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์การบริการประชาชน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย การซักถาม

๓.๔ การตัดสินใจเชิงจริยธรรม

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

- วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และมีความเข้าใจถึงกระบวนการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักเหตุผลเชิงจริยธรรม
- ประเด็นการฝึกอบรม - การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม โดยผ่านกรณีศึกษาและการถ่ายทอดประสบการณ์จริง
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย กรณีศึกษา

- ๓.๕ วินัยที่ข้าราชการควรรู้** **เวลา ๓ ชั่วโมง**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้เกี่ยวกับวินัยที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ
รับรู้ ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย
- ประเด็นการฝึกอบรม** - การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดหนุน สามัคคีไม่ย่อท้อต่อ
ความยากลำบากของข้าราชการ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การอภิปราย กรณีศึกษา
- ๓.๖ ข้าราชการในยุคดิจิทัล** **เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้และตระหนักถึงการพัฒนาตนเอง
เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการเป็นข้าราชการยุคดิจิทัล
- ประเด็นการฝึกอบรม** - ระบบราชการไทยกับการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคดิจิทัล
- การนำความรู้และทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในราชการ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การซักถาม
- ๓.๗ เส้นทาง การพัฒนาตนเองในยุคดิจิทัล** **เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญและสามารถพัฒนา
สมรรถนะให้เหมาะสมกับตนเองในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเด็นการฝึกอบรม** - ความสำคัญในการพัฒนาตนเองในยุคดิจิทัล
- วิธีการ/แนวทางการพัฒนาตนเองในยุคดิจิทัล
- การพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการยุคดิจิทัล
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การอภิปราย การซักถาม
- ๓.๘ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกและผลกระทบต่อตนเองและสังคม** **เวลา ๒ ชั่วโมง**
และบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในยุคปัจจุบัน
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้และเข้าใจสถานการณ์และ
ความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่างๆ
ตลอดจนเข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนให้
เหมาะสมกับบริบทของตน
- ประเด็นการฝึกอบรม** - สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อ
ตนเองและสังคม
- การปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลาย
ทางเชื้อชาติ อายุ วัฒนธรรม เพศ และอื่นๆ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การซักถาม

- ๓.๙ ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ (En(g)rich) เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสื่อสารโดยการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างถูกต้อง
- ประเด็นการฝึกอบรม** - การแนะนำตนเองและหน่วยงาน
- การสนทนาทางโทรศัพท์เบื้องต้น
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ
- ๓.๑๐ ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ เวลา ๒ ชั่วโมง**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจชนิดของหนังสือราชการต่าง ๆ มากขึ้น และเรียนรู้เทคนิคในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเด็นการฝึกอบรม** - ความหมายของหนังสือราชการ
- ชนิดของหนังสือราชการ
- รูปแบบ/ องค์ประกอบ/ วิธีการเขียนหนังสือราชการ
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/ ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์การเขียนหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ
- ๓.๑๑ กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เวลา ๓ ชั่วโมง**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมากขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม** - ความหมายและความสำคัญ
- เหตุผลและความจำเป็นที่ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องเรียนรู้กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- กระบวนการพิจารณา/การดำเนินการ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย กรณีศึกษา
- ๓.๑๒ เงินทอง ต้องวางแผน เวลา ๓ ชั่วโมง**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อปลูกฝังให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ความสำคัญของการวางแผนการเงิน การจัดสรรเงินเดือนให้เพียงพอและเหลือเก็บได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

- ประเด็นการฝึกอบรม** - หลักการ/ แนวทางการวางแผนการใช้เงินเดือนให้พอใช้และเหลือเก็บ
- การถ่ายทอดประสบการณ์ กรณีตัวอย่างในการจัดสรร/วางแผนการเงิน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การถ่ายทอดประสบการณ์ การซักถาม

๓.๑๓ การศึกษาดูงาน : โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมผักเป็ด **เวลา ๒ ชั่วโมง**
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ประเด็นการฝึกอบรม** - ที่มา/ โครงสร้าง/ ภารกิจของโครงการ
- แนวทางการดำเนินงานและการให้บริการประชาชน
- ผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่และชุมชน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การศึกษาดูงานในพื้นที่

๓.๑๔ การศึกษาดูงาน : โครงการสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรรมราชชนนี **เวลา ๒ ชั่วโมง**

- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการขับเคลื่อนและพัฒนาพื้นที่ ตามแนวพระราชดำริ
- ประเด็นการฝึกอบรม** - ที่มา/ โครงสร้าง/ ภารกิจของโครงการ
- แนวทางการดำเนินงานและการให้บริการประชาชน
- ผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่และชุมชน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การศึกษาดูงานในพื้นที่

๓.๑๕ กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้จากการศึกษาดูงาน (Reflection) **เวลา ๑ ชั่วโมง**

- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ประเด็นสำคัญที่ได้เรียนรู้จากการศึกษาดูงาน และนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- ประเด็นการฝึกอบรม** - การสรุปและวิเคราะห์ประเด็นสำคัญที่ได้จากการศึกษาดูงาน
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของแต่ละกลุ่ม
- แนวทางการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การระดมสมอง (Brainstorming) การอภิปรายกลุ่มสนทนา (Buzz Group) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop)

- ๓.๑๖ สมรรถนะในการเป็นข้าราชการ** **เวลา ๖ ชั่วโมง**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสมรรถนะหลักในราชการพลเรือนเพิ่มมากขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม** - สมรรถนะหลักในราชการพลเรือน และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องสำหรับข้าราชการในยุคปัจจุบัน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย กิจกรรม
-
- ๓.๑๗ ข้าราชการไทย ใส่ใจสุขภาพ** **เวลา ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพกาย-ใจอย่างสมดุล
- ประเด็นการฝึกอบรม** - ความสำคัญของสุขภาพกายและใจ
- การดูแลตนเองด้านอาหาร ด้านอารมณ์ และการออกกำลังกาย
- การป้องกันโรคต่างๆ ที่อาจเกิดจากการใช้ชีวิตในสังคมปัจจุบัน เช่น โรคออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome)
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย กิจกรรม การฝึกปฏิบัติ
-
- ๓.๑๘ ข้าราชการ...การทำงานเพื่อประเทศชาติและประชาชน** **เวลา ๒ ชั่วโมง**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของวิทยากรมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
- ประเด็นการฝึกอบรม** - การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติ
- แนวคิด/กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การบรรยาย การซักถาม การแลกเปลี่ยนประสบการณ์
-
- ๓.๑๙ กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้จากการเข้ารับการอบรมหลักสูตร (Reflection)** **เวลา ๑ ชั่วโมง**
- วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์การเรียนรู้ที่ได้จากอบรมและการศึกษาดูงาน มาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
- ประเด็นการฝึกอบรม** - การวิเคราะห์ประเด็นหลัก/สำคัญที่ได้จากการอบรม และการศึกษาดูงาน
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของแต่ละกลุ่ม
- แนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม** - การระดมสมอง (Brainstorming) การอภิปรายกลุ่มสนทนา

๓.๒๐ กิจกรรมรายงานผลการประเมินสมรรถนะข้าราชการใหม่

เวลา ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับรู้ถึงระดับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตนเอง อันเป็นการสร้างความพร้อมในการวางแผนการพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต

ประเด็นการฝึกอบรม

- รายงานผลการประเมินสมรรถนะข้าราชการใหม่
- แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นข้าราชการที่มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย กิจกรรมการรายงานผลการประเมินสมรรถนะ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

๔.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการอื่นที่มีจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มากพอที่จะดำเนินการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกันได้ในกระบวนการที่ ๓ ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘

๔.๒ สามารถเข้าอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๔.๓ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตร

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม รุ่นที่ ๑๓

จำนวน ๔๖ คน

๖. วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๒๔ เมษายน – ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

- วันที่ ๒๔ – ๒๘ เมษายน และ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ สำนักงาน ก.พ.
- วันที่ ๑ – ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเดอะรีเจ้นท์ ซะอำ บีช รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี

๗. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนวันทั้งหมดตามที่กำหนดในหลักสูตร

๘. การประเมินและการติดตามผล

๘.๑ ส่งแบบประเมินผลโครงการในวันสุดท้ายของหลักสูตร

๘.๒ การประเมินผลเป็นรายหัวข้อวิชาและภาพรวมหลักสูตร

๘.๓ การติดตามผลหลังจากจบหลักสูตรแล้วประมาณ ๑ เดือน จากผู้บังคับบัญชาและผู้เข้าอบรม

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะมีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นข้าราชการที่ดี และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑๐. ที่ปรึกษาโครงการ

นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์	รองเลขาธิการ ก.พ.
นางสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
นางสาวรพีพร มณีพงษ์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวณัฐริกา ณววรรณโณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวเสน่ห์สุดา แสนประสาน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางวัชรวีร์ นิมเป่า	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๒. ค่าใช้จ่าย

๑๒.๑ สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมกระบวนกรที่ ๓ การอบรมสัมมนา ร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ตลอดหลักสูตร

๑๒.๒ ส่วนราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของบุคลากรในสังกัดที่ส่งเข้ารับการอบรม ดังนี้

๑) ค่าพาหนะไปและกลับระหว่างที่พัก (จังหวัดที่ปฏิบัติงาน) กับสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี (ถ้ามี)

๒) ค่าที่พักในช่วงการจัดอบรม ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี (ถ้ามี)
