

โครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน

หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๑๑

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ บัญญัติว่า ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดใน 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 รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

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

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๓. หัวข้อการฝึกอบรมและรายละเอียด

รวมเวลา ๔๓ ชั่วโมง

๓.๑ หัวข้อวิชา ข้าราชการที่ดี...เป็นอย่างไร?

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

- วัตถุประสงค์**
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบาย ระบุ/ความหมายของคำว่า **ข้าราชการที่ดี** และเหตุผลได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม**
- ความหมายของคำว่า ข้าราชการที่ดี
 - กฎ ระเบียบ แนวทางที่ช่วยกำกับให้เป็นข้าราชการที่ดี
 - การพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์การบริการประชาชน และผลประโยชน์ส่วนรวม
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม**
- บรรยาย ประชุมกลุ่มย่อย

๓.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการ รับราชการอย่างไร...ให้มีความสุข

เวลา ๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์**
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางที่จะทำให้รับราชการได้อย่างมีความสุขหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม**
๑. หลักการ ความหมาย สาระสำคัญ แนวทางการนำไปปฏิบัติในประเด็นต่อไปนี้
 - การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท/พระบรมราโชวาท/หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ประมวลจริยธรรม จรรยาข้าราชการ คุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการ conflict of interest
 - วินัยข้าราชการ การลงโทษทางวินัย กระบวนการอุทธรณ์ ร้องทุกข์
 ๒. ความเชื่อมโยงระหว่างคุณธรรม จริยธรรมและวินัยราชการ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม**
- การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีศึกษา

๓.๓ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ : สมรรถนะข้าราชการสร้างได้และการนำสมรรถนะ

เวลา ๖ ชั่วโมง

ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- วัตถุประสงค์**
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสมรรถนะหลักในราชการพลเรือนเพิ่มมากขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม**
- สมรรถนะหลักในราชการพลเรือน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม**
- บรรยาย กิจกรรม

๓.๔ การศึกษา ดูงาน : โครงการพระราชดำริ ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนา
ห้วยทรายอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เวลา ๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์**
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจวัตถุประสงค์โครงการพระราชดำริ ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยทรายเพิ่มมากขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
- ประเด็นการฝึกอบรม**
- ที่มา/โครงสร้าง/ภารกิจของศูนย์การศึกษา
 - โครงการต่าง ๆ
 - การให้บริการประชาชนของส่วนราชการ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม**
- การบรรยาย การลงพื้นที่ดูงานโครงการต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติ

๓.๕ การศึกษา ดูงานราชการให้บริการประชาชน (กรมปศุสัตว์) : เวลา ๓ ชั่วโมง
ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยทรายอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และฟาร์มโคนม

- วัตถุประสงค์**
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการของส่วนราชการต่อประชาชนมากขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
- ประเด็นการฝึกอบรม**
- หลักการในการให้บริการ
 - กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการให้บริการ
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม**
- การบรรยาย การลงพื้นที่ดูงาน การสัมภาษณ์ประชาชน

๓.๖ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ดูงานเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทาง เวลา ๔ ชั่วโมง
ในการปฏิบัติราชการ เพื่อการเป็นข้าราชการที่ดี

- วัตถุประสงค์**
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์การเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ดูงาน มาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
- ประเด็นการฝึกอบรม**
- (การวิเคราะห์) ประเด็นหลัก/สำคัญที่ได้จากการศึกษา ดูงาน
 - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของแต่ละกลุ่ม
 - แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นข้าราชการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม**
- การนำเสนอ เรียนรู้จากภาพ การอภิปรายกลุ่ม

๓.๗ การรับราชการ..เพื่อการเป็นข้าราชการที่ดี **เวลา ๓ ชั่วโมง**

- | | |
|------------------------------|--|
| วัตถุประสงค์ | - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของวิทยากรมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว |
| ประเด็นการฝึกอบรม | - หลักการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (อาทิ หลักคุณธรรม ระเบียบวินัย การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง)
- ประสบการณ์การทำงานตามหลักการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
| เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม | การเล่าประสบการณ์ การซักถาม |

๓.๘ ข้าราชการบรรจุใหม่ (เกี่ยวอะไร) กับประชาคมอาเซียน **เวลา ๓ ชั่วโมง**

- | | |
|------------------------------|---|
| วัตถุประสงค์ | - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนเพิ่มมากขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว |
| ประเด็นการฝึกอบรม | - เหตุผล ความจำเป็นที่ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องเรียนรู้ประชาคมอาเซียน |
| เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม | การบรรยาย การเล่าประสบการณ์ กิจกรรม |

๓.๙ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ **เวลา ๖ ชั่วโมง**

- | | |
|------------------------------|---|
| วัตถุประสงค์ | - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจชนิดของหนังสือราชการต่าง ๆ มากขึ้นและสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้องตามแบบและเนื้อหา หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม |
| ประเด็นการฝึกอบรม | - ความหมายของหนังสือราชการ
- ชนิดของหนังสือราชการ
- รูปแบบ/องค์ประกอบ/วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ |
| เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม | - การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์การเขียนหนังสือติดต่อราชการชนิดต่าง ๆ การนำเสนอ |

- ๓.๑๐ (ทำใหม่) ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องรู้กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง
ราชการทางปกครอง
- วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมากขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม - ความหมายและความสำคัญ
- กระบวนการพิจารณา/การดำเนินการ
- เหตุผล ความจำเป็นที่ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องเรียนรู้กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา
- ๓.๑๑ สุขภาพที่พร้อมรับกับการ (เริ่มต้น) รับราชการ : การแพทย์แผนไทย ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการดูแลสุขภาพตนเองมากขึ้น หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม - การดูแลตนเองโดยการแพทย์แผนไทย เช่น การประคบ ฤๅษีตัดตน
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ
- ๓.๑๒ สุขภาพที่พร้อมรับกับการ (เริ่มต้น) รับราชการ : อนามัยวัยทำงาน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการดูแลสุขภาพตนเองมากขึ้น หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ประเด็นการฝึกอบรม - การดูแลตนเองด้านอาหาร อารมณ์ ออกกำลังกาย
- การป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย กิจกรรม ฝึกปฏิบัติ

๓.๑๓ วางแผนอย่างไร..ให้เงินเดือนราชการพอ (เหลือ) ใช้ เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์	- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของวิทยากรมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการวางแผนการใช้จ่ายเงินเดือนราชการให้พอใช้/เหลือเก็บได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
ประเด็นการฝึกอบรม	- หลักการ/แนวทางการวางแผนการใช้จ่ายเงินเดือนราชการให้พอใช้/เหลือเก็บ - ประสบการณ์จริง
เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม	- การเล่าประสบการณ์ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

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

๔.๒ สามารถเข้าอบรมได้ตลอดทั้งหลักสูตร

๔.๓ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตร อาทิ

๑) ผู้เข้าอบรมทุกคนจะต้องบันทึกการเรียนรู้ที่ได้รับในแต่ละวิชาและแนวทางการนำไปปฏิบัติเพื่อการเป็นข้าราชการที่ดี (ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด) ใส่รูปถ่ายได้ และจะต้องเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายด้วยตนเองจากการไปศึกษา ดูงานในหลักสูตรนี้เท่านั้น และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ในรูปแบบ pdf. ภายในวันสุดท้ายของหลักสูตร ส่งที่ passamon@ocsc.go.th สำนักงาน ก.พ.จะนำบันทึกดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ต่อไป

๒) ส่งแบบประเมินผลโครงการในวันสุดท้ายของหลักสูตร

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม รุ่นที่ ๑๑

จำนวน ๔๐ คน

๖. วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม

๖.๑ วันที่ ๑๑ - ๑๕ และ ๒๑ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ อบรม ณ สำนักงาน ก.พ.และต่างจังหวัด

- ๑๑ กรกฎาคม และ ๑๕ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ อบรม ณ สำนักงาน ก.พ.
- ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ อบรมต่างจังหวัด

๖.๒ อบรมเต็มวันทุกวัน และบางวันอาจมีอบรมในช่วงกลางคืนเพิ่มเติมด้วย

๗. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนวันทั้งหมดตามที่กำหนดในหลักสูตร

๘. การประเมินและการติดตามผล

๘.๑ การประเมินผลเป็นรายหัวข้อวิชาและภาพรวมหลักสูตร

๘.๒ ส่งบทความ ๑ เรื่อง (ตั้งชื่อเรื่องได้เอง) ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๘.๒.๑ สาระเกี่ยวกับหลักการ/แนวทางที่ได้จากการอบรมหลักสูตรนี้ (จากหัวข้อวิชาใดก็ได้) อย่างน้อย ๑ แนวทาง ที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และจะปฏิบัติอย่างไร (รูปธรรม)

๘.๒.๒ ความยาวจำนวนอย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษเอ ๔ (ไม่รวมรูปภาพ) ตัวหนังสือ (สีเข้ม) TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยจะนำมารวมเล่มเป็นเอกสารเผยแพร่ ส่งกลับไปยังต้นสังกัดและผู้เขียน

๘.๒.๓ ภาพที่ใส่ประกอบในบทความ จะต้องเป็นภาพที่ถ่ายเองจากกิจกรรมในหลักสูตรนี้

๘.๒.๔ ส่งในรูปแบบ PDF ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ที่ passamon@ocsc.go.th

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

กลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

๑๒. ค่าใช้จ่าย

๑๒.๑ สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมกระบวนการที่ 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)
