

คู่มือแนวทางการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่

“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก

# คำนำ

คู่มือแนวทางการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการอบรมให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 8 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนและการเป็นข้าราชการที่ดีด้วย 3 กระบวนการคือ 1.อบรมปฐมนิเทศ 2.การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ 3.การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง 3 กระบวนการ

สถาบันพระบรมราชชนก ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในกระบวนการที่ 3 คือการอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดอบรมที่เป็นมาตรฐานต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก

ธันวาคม ๒๕๖๐

# สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
แนวทางการจัดอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”	๑
ค่าใช้จ่ายในการอบรม	๒
เนื้อหาสาระการอบรม	๒-๖
แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้	๖
ตารางการอบรม	๗
ภาคผนวก	
เนื้อหาสาระการอบรม	
- หมวดสาระที่ 1	๘
- หมวดสาระที่ 2	๙
- หมวดสาระที่ 3	๑๐-๑๑
สถานที่จัดอบรม/ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ระยะเวลาการอบรม	๑๒
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมของวิทยาลัยในสังกัด	๑๓-๑๔
แนวทางการบริหารจัดการอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่	๑๕
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
แบบประเมินผลการอบรม	๑๖-๑๘
แบบประเมินวิทยากร และวิทยากรพี่เลี้ยง	๑๙
แบบประเมินตนเองของผู้เข้าอบรม	๒๐
แบบสรุปผลการเรียนรู้	๒๑
การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ	๒๒-๒๙
พลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
รายชื่อวิทยาลัยที่ดำเนินการจัดการอบรม	๓๐

# บทสรุปผู้บริหาร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 8 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มอบหมายให้สถาบันพระบรมราชชนก เป็นศูนย์กลางการพัฒนาการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ได้แก่ วิทยาลัยพยาบาลและวิทยาลัยการสาธารณสุข เป็นองค์กรที่พัฒนาอบรมข้าราชการใหม่ให้บุคลากรเขตสุขภาพ ทั้ง 12 เขต ตลอดจนกรม/กองต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เพื่อให้การอบรมพัฒนาข้าราชการใหม่เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สถาบันพระบรมราชชนก จึงได้จัดทำแนวทางการจัดอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการอบรม ระยะเวลาการอบรม สถานที่จัดอบรม ค่าใช้จ่ายในการอบรม เนื้อหาสาระของการอบรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 หมวด ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่ หมวดสาระที่ 1 ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึก ของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม หมวดสาระที่ 2 ความรู้ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ หมวดสาระที่ 3 ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21 ซึ่งแต่ละสาระประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระสำคัญ กิจกรรมการอบรมและแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งการบริหารจัดการอบรม สำหรับวิทยาลัยที่เป็นหน่วยจัดอบรม โดยการอบรมครอบคลุม 3 กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเองและการอบรมสัมมนาร่วมกัน ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง 3 กระบวนการภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี กระบวนการอบรม ๓ กระบวนการ มีรายละเอียดสาระสำคัญดังนี้

## 1. การปฐมนิเทศ

### วัตถุประสงค์และวิธีการ

การปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และสถานที่ และต้องมีความรับผิดชอบ โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัด ในหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

## 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

### วัตถุประสงค์และวิธีการ

การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 4 หมวดวิชา 13 ชุดวิชา โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัด โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการทุกคนผ่านการเรียนรู้จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ครบทุกหมวดวิชา

## 3. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

### วัตถุประสงค์และวิธีการ

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ราชการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง โดยให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการโดยอาจมอบหมายกรมใดกรมหนึ่งที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมากๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงได้ หรือส่วนราชการต้นสังกัดส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาพร้อมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวงเดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

สถาบันพระบรมราชชนก มีหน่วยงานในสังกัดได้แก่ วิทยาลัยพยาบาล และวิทยาลัยการสาธารณสุข รับผิดชอบการจัดการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ให้กับหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค จึงได้กำหนดแนวทางการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของกระทรวงสาธารณสุข ที่มีข้าราชการบรรจุใหม่และจะจัดการอบรมข้าราชการในสังกัดของตนเองใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดอบรมต่อไป

# แนวทางการจัดอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่

## หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

### เกริ่นนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 8 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการเป็น 3 กระบวนการ ประกอบด้วย หนึ่งคือ การปฐมนิเทศ สองเป็นรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง และสามคือการอบรมสัมมนาฯ โดยให้ส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการนั้น ดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ครบ ทั้ง 3 กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งเป็นการปลูกฝังการเป็นข้าราชการที่ดี ตลอดจนพัฒนาให้ข้าราชการใหม่ ได้เรียนรู้ มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ รวมถึงการสร้างเครือข่าย ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานข้าราชการ ในอนาคตต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มอบหมายให้สถาบันพระบรมราชชนก เป็นศูนย์กลางการพัฒนาอบรมข้าราชการใหม่ และเนื่องจากสถาบันพระบรมราชชนก มีวิทยาลัยในสังกัด เป็นองค์กรที่พัฒนาอบรมข้าราชการใหม่ให้กับบุคลากรของเขตสุขภาพ ทั้ง 12 เขต ทั้งนี้ เพื่อให้การอบรมพัฒนาข้าราชการใหม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งเนื้อหาสาระ กระบวนการอบรม ระยะเวลา ตลอดจนค่าใช้จ่ายของการอบรม สถาบันพระบรมราชชนก จึงได้จัดทำเอกสาร แนวทางการจัดอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ชุดนี้ขึ้น

*เนื้อหาสาระของเอกสารชุดนี้ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การจัดทำเอกสาร ระยะเวลาการจัดอบรม สถานที่จัดอบรม ค่าใช้จ่ายในการอบรม เนื้อหาสาระ กระบวนการดำเนินการ ตัวอย่างกำหนดการ และแนวทางการประเมินผล ตามรายละเอียดดังนี้*

### วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดอบรมของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ด้านเนื้อหาสาระ กระบวนการอบรม ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย และการประเมินผลการอบรม

### ระยะเวลาการอบรม

ระยะเวลาการอบรม อยู่ระหว่าง 7 - 14 วัน

### สถานที่การจัดอบรม

สถานที่จัดอบรม หน่วยงานราชการ (ภายในวิทยาลัย) และหรือหน่วยงานเอกชน

## ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม เงื่อนไขขึ้นกับสถานที่จัดการอบรม ดังนี้

1. ถ้าสถานที่จัดอบรมเป็นวิทยาลัย หรือหน่วยงานราชการ ซึ่งผู้จัดการอบรม ออกค่าที่พักให้ (โดยพักที่วิทยาลัย หรือหน่วยงานราชการ) ค่าใช้จ่ายอยู่ระหว่าง 15,890 – 22,700 บาท
2. ถ้าสถานที่จัดอบรมเป็นวิทยาลัย หรือหน่วยงานราชการ ซึ่งผู้จัดการอบรม ออกค่าที่พักให้ (โดยพักที่โรงแรมหรือหน่วยงานเอกชน) ค่าใช้จ่ายอยู่ระหว่าง 16,940 – 24,200 บาท
3. สถานที่จัดอบรมหน่วยงานของเอกชน และผู้จัดการอบรม ออกค่าที่พักให้ (โดยพักที่โรงแรม หรือหน่วยงานเอกชน) ค่าใช้จ่ายอยู่ระหว่าง 19,215 – 27,450 บาท
4. สถานที่จัดอบรมหน่วยงานของเอกชน และผู้จัดการอบรม ไม่ได้ออกค่าที่พักให้ (โดยพักที่โรงแรม หรือหน่วยงานเอกชน) ค่าใช้จ่ายอยู่ระหว่าง 15,015 – 21,450 บาท

## เนื้อหาสาระของการอบรม

เนื้อหาสาระของการอบรมยึดตามหมวดสาระที่สำนักงาน กพ.กำหนด 3 หมวดสาระ ดังนี้

หมวดสาระที่ 1 ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน  
และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

หมวดสาระที่ 2 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

หมวดสาระที่ 3 ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21

หมวดสาระทั้ง 3 หมวดนำมาออกแบบหัวข้อ (ชื่อเรื่องการอบรม) โดยคณะทำงานได้บูรณาการจากวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระ และกำหนดประเด็นการอบรม (ภายในแต่ละประเด็นประกอบด้วย ระยะเวลาการอบรม วัตถุประสงค์ สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการอบรม) ดังรายละเอียดนี้

### **หมวดสาระที่ 1 ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม**

หมวดสาระที่ 1 จำแนกประเด็นการจัดอบรมเป็น 2 ประเด็น คือ ข้าราชการกับการทำงานเพื่อแผ่นดิน และ ปรัชญา คุณธรรม จริยธรรมกับการเป็นข้าราชการที่ดี ดังนี้

**ประเด็นสาระที่ 1. ข้าราชการกับการทำงานเพื่อแผ่นดิน**                      ระยะเวลา 6 – 12 ชม.

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้แนวทางประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท

2. เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ และจรรยาบรรณข้าราชการจากผู้นำภาคราชการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี

3. สามารถนำหลักการของศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

4. มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติงานจริง

### เนื้อหาสาระสำคัญ

1. ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
2. เรียนรู้พระราชจริยาวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/หรือแนวทางการปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ
3. การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
4. หลักเศรษฐกิจพอเพียง
5. การมีส่วนร่วมของประชาชน
6. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

### กิจกรรมการอบรม

1. บรรยาย
2. การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของรัชกาลที่ 9
3. การทบทวน วิเคราะห์งานจากหน่วยงานของผู้เข้าอบรม (ทำเป็นการบ้านก่อนมาอบรม)
4. การอภิปรายกลุ่ม
5. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
6. การทบทวนและสรุปบทเรียน

ประเด็นสาระที่ 2 ปรัชญา คุณธรรม จริยธรรมกับการเป็นข้าราชการที่ดี ระยะเวลา 6 – 12 ชม.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการโดยใช้แนวทางประพจน์ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
2. เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
3. สามารถนำหลักการของศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
4. มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริง



## เนื้อหาสาระสำคัญ

1. ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
2. หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ
3. การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
4. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
5. ความคาดหวังของประชาชนต่อบริการภาครัฐ
6. การมีส่วนร่วมของประชาชน
7. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

### กิจกรรมการอบรม

1. บรรยาย
2. การศึกษาดูงาน
3. การอภิปรายกลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรกลุ่ม
4. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. การทบทวนและสรุปทเรียน

## หมวดสาระที่ 2 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ในส่วนหมวดสาระที่ 2 นี้ จำแนกประเด็นการจัดอบรมเป็น 2 ประเด็น คือ กิจกรรมการส่งเสริมสมรรถนะ (ทั้งร่างกาย จิตใจ ) และประเด็นสำคัญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ดังนี้

### ประเด็นสาระที่ 1 กิจกรรมการส่งเสริมสมรรถนะ ระยะเวลา 9 ชม.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
2. ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ
3. ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกัน)

## เนื้อหาสาระสำคัญ

1. การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดหนุน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก
2. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ

### กิจกรรมการอบรม

การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ จากกิจกรรมกลุ่ม/ กิจกรรม Walk rally

ประเด็นสาระที่ 2 ประเด็นสำคัญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ระยะเวลา 20 ชม.

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ
2. ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

#### **เนื้อหาสาระสำคัญ**

1. การเขียนหนังสือราชการ
2. สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
3. กฎหมายมหาชน
4. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

#### **กิจกรรมการอบรม**

บรรยาย และฝึกปฏิบัติ

### **ชุดกิจกรรมที่ 3 ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21**

ส่วนของหมวดสาระที่ 3 นี้ จำแนกประเด็นการจัดอบรมเป็น 2 ประเด็นคือ การดำรงตนเองให้สมดุลในศตวรรษที่ 21 และการพัฒนาตัวเองในยุคดิจิทัล ดังนี้

## ประเด็นที่ 1 การดำรงตนเองให้สมดุลในศตวรรษที่ 21

ระยะเวลา 15 - 20 ชม.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่างๆ
2. เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลต่อตนเองและสังคม
3. เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
4. เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน
5. ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
6. เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่างๆ

### เนื้อหาสาระสำคัญ

1. สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การปฏิบัติงานและใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่นๆ
2. บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
3. การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน
4. ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่างๆ

### กิจกรรมการอบรม

1. การอภิปราย เสวนาในกลุ่มโดยใช้ประสบการณ์โดยตรงจากรุ่นพี่/ข้าราชการดีเด่นในพื้นที่ด้านต่างๆ/การศึกษาดูงาน (สามารถออกแบบให้หาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยการบูรณาการร่วมกับการศึกษาดูงานในประเด็นอื่นๆได้)
2. การบริหารจัดการ (ใช้เวลาวันละ 15 - 30 นาที รวมตลอดการอบรมเวลา = 3 ชม.)
3. การบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญในประเด็นต่างๆ เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ เป็นต้น

## ประเด็นที่ 2 การพัฒนาตัวเองในยุคดิจิทัล

ระยะเวลา 5 ชม.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่างๆ
2. เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
3. ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม

### เนื้อหาสาระสำคัญ

แผนยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลกความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงิน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อให้เกิดความสมดุลของชีวิต

## กิจกรรมการอบรม

1. บรรยาย
2. อภิปราย

## ข้อสังเกต

1. วัตถุประสงค์ในแต่ละหมวดสาระ ออกแบบให้มีการบูรณาการให้ได้ตามวัตถุประสงค์และสาระ ระหว่างหมวดสาระที่ 1 -3 ได้ เช่น การศึกษาดูงาน โดยการออกแบบใบงาน และนำสิ่งที่ได้พบมาแลกเปลี่ยนระหว่างผู้เข้าอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง
2. วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระบางครั้งมีซ้ำกัน ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นเจตนาที่จะทำให้เกิดความหนักแน่น

## แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้

1. จากแบบประเมินผล
2. จากแบบ pre – post test
3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

## การบริหารจัดการอบรม (สำหรับหน่วยจัดอบรม)

1. หน่วยงานผู้จัดสามารถปรับรายละเอียดกิจกรรมของเนื้อหาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่และเป็นไปตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด
2. รูปแบบ / งบประมาณ / ระยะเวลา / สถานที่ ในการดำเนินการโครงการ พิจารณาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวิธีการดำเนินการจัดอบรม โดยยึดหลักความคุ้มค่า ความคุ้มค่า
3. การจัดอบรม เน้นเรื่องของการสร้างเสริมกิจกรรมการเรียนรู้เชิงประสบการณ์
4. การดำเนินการกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ขอให้พิจารณากลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และหน่วยจัดอบรมให้เหมาะสม
5. เงื่อนไขการมอบประกาศนียบัตรผู้เข้าอบรมต้องผ่านการอบรม 80% ขึ้นไป
6. กรณีไม่ผ่านการอบรม (ไม่ถึง 80%) หน่วยงานสามารถพิจารณาแนวทางการจัดการได้ตามความเหมาะสม (ภายใน 1 สัปดาห์)
7. หน่วยงานผู้จัดต้องส่งสรุปผลการประเมินการอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันพระบรมราชชนก (ผ่านโปรแกรม PIMTIS)

ตารางการอบรม โครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปี พ.ศ. 25..

วัน-เดือน-ปี เวลา	08.00-09.00	09.00 - 10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00- 13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.30-17.30
วันที่ 1	ลงทะเบียน	พิธีเปิดโครงการ และบรรยายพิเศษ แผนยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ระยะ 20 ปี	ชี้แจงหลักสูตร		พิธีกรรม พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	กิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะวินัยที่ข้าราชการควรรู้ (การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุตุน สามัคคี การทำงานเป็นทีมจิตบริการของข้าราชการฯ) วิทยากร (walk rally)			
วันที่ 2	กิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะวินัยที่ข้าราชการควรรู้ (ต่อ) (การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุตุน สามัคคี การทำงานเป็นทีมจิตบริการของข้าราชการฯ) วิทยากร (walk rally)					กิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะวินัยที่ข้าราชการควรรู้ (ต่อ) (การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุตุน สามัคคี การทำงานเป็นทีม จิตบริการของข้าราชการฯ) วิทยากร (walk rally)		แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับวิทยากรพี่เลี้ยง	
วันที่ 3	บริหารจัดการ สรุปบทเรียน	คุณธรรม จริยธรรม และ ระเบียบวินัยข้าราชการ				ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ		แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับวิทยากรพี่เลี้ยง	
วันที่ 4	บริหารจัดการ สรุปบทเรียน	กฎหมายเกี่ยวกับวิธปฏิบัติราชการทางปกครอง				การพัฒนาบุคลิกภาพ		แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับวิทยากรพี่เลี้ยง	
วันที่ 5	บริหารจัดการ สรุปบทเรียน	การพัฒนาตัวเองในยุคดิจิทัล				การพัฒนาตัวเองในยุคดิจิทัล		แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับวิทยากรพี่เลี้ยง	
วันที่ 6	บริหารจัดการ สรุปบทเรียน	การคิดเชิงบวกเพื่อการสร้างสรรค์งาน				การคิดเชิงบวกเพื่อการสร้างสรรค์งาน(ต่อ)		แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับวิทยากรพี่เลี้ยง	
วันที่ 7	ศึกษาดูงานโครงการพระราชดำริ “หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”					ศึกษาดูงานโครงการพระราชดำริ “การเรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช”			
วันที่ 8	ศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับรางวัลจัดการภาครัฐดีเด่น PMQA จิตบริการของการทำงาน: พัฒนาบริการที่เป็นเลิศ					สมรรถนะหลัก 5 ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ			
วันที่ 9	บริหารจัดการ สรุปบทเรียน	ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี				การดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21			
วันที่ 10	บริหารจัดการ สรุปบทเรียน	อภิปรายความคาดหวังของประชาชน ต่อการบริการภาครัฐ				สรุป ประเมินผล การเรียนรู้	พิธีปฏิญาณตนการเป็นข้าราชการที่ดี พิธีมอบใบประกาศนียบัตร		พิธีปิดการอบรม

เนื้อหาสาระของการอบรม วิธีการ และ ระยะเวลาการอบรม

หมวดสาระที่ 1 “ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม”

สาระจาก กพ.	วัตถุประสงค์	การบูรณาการกลุ่มเนื้อหาสาระ	วิธีการอบรม	ระยะเวลาการอบรม
1. ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี 2. เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/หรือแนวทางการปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ 3. หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ 4. การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม 5. การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม 6. หลักเศรษฐกิจพอเพียง 7. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ 8. ความคาดหวังของประชาชนต่อบริการภาครัฐ 9. การมีส่วนร่วมของประชาชน 10. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น	1. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการโดยใช้แนวทางประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท 2. เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี 3. เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม 4. สามารถนำหลักการของศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้	1. ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี 2. เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/หรือแนวทางการปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ 3. การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม 4. หลักเศรษฐกิจพอเพียง (ตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 4 ข้อ 5 )	1. ศึกษาดูงาน สรุปลง การศึกษาดูงาน - ทบพวงงานในหน่วยงานเดิม (ทำเป็นการบ้านก่อนมาอบรม)	6 ชม.
		1. ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี 2. หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ 5. การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม 6. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ 7. ความคาดหวังของประชาชนต่อบริการภาครัฐ 8. การมีส่วนร่วมของประชาชน 9. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น (ตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 1 ข้อ 3 ข้อ 5)	- บรรยาย - แบ่งกลุ่มดูงานที่โรงพยาบาล - ดูศักยภาพของกลุ่มคน เช่น กลุ่มชาวนารพ. (ตามใบงาน) - สรุปลงอภิปรายในกลุ่ม	6 ชม.

	กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 5. มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและ สังคมชนบทของประเทศไทย สามารถ เชื่อมโยงแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่ การปฏิบัติงานจริง			
--	---	--	--	--

12 ชั่วโมง

หมวดสาระที่ 2 “ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ”

สาระจาก กพ.	วัตถุประสงค์	การบูรณาการกลุ่มเนื้อหาสาระ	วิธีการอบรม	ระยะเวลาการอบรม
1. การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดมคติ ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก	1.รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ	1. การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดมคติ ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก	บรรยาย (ปรับเป็นสถานการณ์ กิจกรรมการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ บรรยายให้น้อย ให้คิดในสิ่งที่พบ)	9 ชม.
2. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ	2.ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ	5. กฎหมายมหาชน	นำด้วยการบรรยาย และมีตัวอย่าง..กรณีศึกษา	3 ชม.
3. สมรรถนะหลัก 5 ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ	3.ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	6.กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	(...เข้าค่ายกิจกรรม)	3 ชม.
4. ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ	4. ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ	(ตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 1 ข้อ 3 ข้อ 5 )	กิจกรรม Walk Rally)	
5. กฎหมายมหาชน	5. ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกัน ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)	2. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ	บรรยาย	10 – 20 ชม.
6. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง		3. สมรรถนะหลัก 5 ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ		
		(ตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 2 ข้อ 5 )		
		4. ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ		
		(ตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 4 )		



หมวดสาระที่ 3 “ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21”

สาระจาก กพ.	วัตถุประสงค์	การบูรณาการกลุ่มเนื้อหาสาระ	วิธีการอบรม	ระยะเวลา การอบรม
<p>1. สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การปฏิบัติงานและใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>2. แผนยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ระบบ เศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับ ชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงิน เพื่อ สมดุลชีวิต</p> <p>3. บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนใน ฐานะพลเมืองที่ดี</p> <p>4. การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่าง สมดุลและยั่งยืน</p> <p>5. ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มี ต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่างๆ</p>	<p>1. เข้าใจสถานการณ์และความ เปลี่ยนแปลงของโลก และความ หลากหลายในด้านต่างๆ</p> <p>2. เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพล ต่อตนเองและสังคม</p> <p>3. เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี</p> <p>4. เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพ กายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน</p> <p>5. ตระหนักถึงความสำคัญและ ผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อ ตนเองและสังคม</p> <p>6. เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบ ต่างๆ</p>	<p>1. สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การ ปฏิบัติงานและใช้ชีวิตในบริบทของความ หลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่นๆ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เป็นต้น</p> <p>3. บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนใน ฐานะพลเมืองที่ดี</p> <p>4. การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรง อย่างสมดุล และยั่งยืน</p>	<p>อภิปรายกลุ่ม</p> <p>แลกเปลี่ยนประสบการณ์</p> <p>เสวนากลุ่ม</p> <p>การบริหารจิต</p> <p>การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>บรรยาย (ผู้เชี่ยวชาญ ทางด้านจิตเวช)</p> <p>การดูแลสุขภาพทั้งกาย และใจ</p> <p>เสวนากลุ่ม โดยใช้ ประสบการณ์ตรงโดยจาก</p>	<p>4 ชม.</p> <p>ครึ่งชั่วโมง</p> <p>รวม 3 ชม.</p>

		<p>5. ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่างๆ (ตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 1- 6)</p>	<p>รุ่นพี่/ข้าราชการดีเด่นในพื้นที่ด้านต่าง ๆ ใช้สถานการณ์จริงในเขตพื้นที่ของตนเอง ศึกษาดูงาน เสวนา อภิปรายกลุ่ม (ปัญหาของท้องถิ่นในประเทศ)</p>	<p>3 ชม.</p>
		<p>2. แผนยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่าง เศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงิน การบริหารจัดการตนเองเพื่อให้เกิดความสมดุลของชีวิต (ตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 1 ข้อ 3 ข้อ 5)</p>	<p>บรรยาย (แผนยุทธศาสตร์ สธ. 20 ปี)</p>	<p>6 ชม.</p>

สถานที่จัดการอบรม ค่าใช้จ่ายในการอบรม และ ระยะเวลาการอบรม

สถานที่จัดการอบรม	สถานที่พัก	ค่าใช้จ่าย:คน	ระยะเวลาการอบรม/จ่ายใช้จ่าย
วิทยาลัย	พักที่วิทยาลัย	2,270 บาท/คน/วัน	อบรม 7 วัน = 15,890 บาท อบรม 10 วัน= 22,700 บาท
วิทยาลัย	พักโรงแรม	2,420 บาท/คน/วัน	อบรม 7 วัน= 16,940 บาท อบรม 10 วัน= 24,200 บาท
โรงแรม	พักโรงแรม (ผู้จัดจ่ายค่าที่พักให้)	2,745บาท/คน/วัน	อบรม 7 วัน = 19,215 บาท อบรม 10 วัน= 27,450 บาท
โรงแรม	พักโรงแรม (ผู้อบรมจ่ายค่าที่พักเอง)	2,145 บาท/คน/วัน	อบรม 7 วัน = 15,015บาท อบรม 10 วัน= 21,450บาท
กรมการแพทย์	อบรมที่หน่วยราชการ บางวัน ไปจัดกิจกรรมที่รร. (ผู้เข้าอบรมไม่พักค้าง ไปเช้า กลับเย็น)	6,000 บาท/คน	อบรม 10 วัน เลี้ยงอาหาร 1 มื้อ/วัน
กรมสุขภาพจิต	พักโรงแรม (ผู้อบรมจ่ายค่าที่พักเอง)	10,000 บาท/คน	อบรม 7 วัน
กรมควบคุมโรค	พักโรงแรม (ผู้จัดจ่ายค่าที่พักให้)	9,000 บาท/คน	อบรม 6 วัน
สบช.	พักโรงแรม (ผู้อบรมจ่ายค่าที่พัก ค่าพาหนะเอง)	6,500 บาท/คน	อบรม 7 วัน เลี้ยงอาหาร 2 มื้อ/วัน

## ข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมของสถาบันพระบรมราชชนก/วิทยาลัยในสังกัด

### ประเภท 1 ค่าใช้จ่ายของการจัดอบรม รวมค่าที่พัก ของผู้เข้าอบรม

#### 1.1 ระยะเวลาการอบรม 9 วัน

ลำดับที่	วิทยาลัย	ค่าใช้จ่าย	สถานที่จัดอบรม
1.	วพบ. อุดรดิตถ์	8,500 บาท	โรงแรม

#### 1.2 ระยะเวลาการอบรม 10 วัน

ลำดับที่	วิทยาลัย	ค่าใช้จ่าย	สถานที่จัดอบรม
1.	วพบ.พะเยา	10,000 บาท	วิทยาลัย
2.	วพบ. เชียงใหม่	12,000 บาท	วิทยาลัย
3.	วพบ. นครลำปาง	10,000 บาท	วิทยาลัย
4.	วพบ. แพร่	10,000 บาท	วิทยาลัย
5.	วพบ. พุทธชินราช	8,500 บาท	โรงแรม
6.	วพบ. นครราชสีมา	9,000 บาท	วิทยาลัย
7.	วพบ.ขอนแก่น	15,000 บาท	โรงแรม
8.	วสส. ยะลา	9,500 บาท	วิทยาลัย

#### 1.3 ระยะเวลาการอบรม 12 วัน

ลำดับที่	วิทยาลัย	ค่าใช้จ่าย	สถานที่จัดอบรม
1.	วพบ. ตรัง	9,500 บาท	วิทยาลัย
2.	วพบ. สรรพสิทธิประสงค์	8,000 บาท	โรงแรม

#### 1.4 ระยะเวลาการอบรม 14 วัน

ลำดับที่	วิทยาลัย	ค่าใช้จ่าย	สถานที่จัดอบรม
1.	วสส. ตรัง	9,500 บาท	วิทยาลัย

ประเภท 2 ค่าใช้จ่ายการจัดอบรม ไม่รวมค่าที่พัก ของผู้เข้าอบรม

1.1 ระยะเวลาการอบรม 6 วัน

ลำดับที่	วิทยาลัย	ค่าใช้จ่าย	สถานที่จัดอบรม
1.	วพบ. นครศรีธรรมราช	5,000 บาท	โรงแรม

1.2 ระยะเวลาการอบรม 7 วัน

ลำดับที่	วิทยาลัย	ค่าใช้จ่าย	สถานที่จัดอบรม
1.	สถาบันพระบรมราชชนก	6,500 บาท	โรงแรม
2.	วพบ. ชัยนาท	5,000 บาท	วิทยาลัย
3.	วพบ. สุพรรณบุรี	7,000 บาท	วิทยาลัย

1.3 ระยะเวลาการอบรม 8 วัน

ลำดับที่	วิทยาลัย	ค่าใช้จ่าย	สถานที่จัดอบรม
1.	วพบ. จักรีรัช	7,000 บาท	โรงแรม

1.4 ระยะเวลาการอบรม 10 วัน

ลำดับที่	วิทยาลัย	ค่าใช้จ่าย	สถานที่จัดอบรม
1.	วสส. พิษณุโลก	6,500 บาท	วิทยาลัย
2.	วสส. สุพรรณบุรี	7,000 บาท	โรงแรม
3.	วพบ. สุราษฎร์ธานี	6,500 บาท	โรงแรม

แนวทางการบริหารจัดการอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่

ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- การเสนอโครงการอบรม
- ระดับกระทรวงเสนอโครงการต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  - ระดับกรม เสนอต่ออธิบดีกรม
  - ระดับเขตสุขภาพเสนอโครงการต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/  
เสนอโครงการต่อผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพ
  - ระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเสนอโครงการต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
  - ระดับโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เสนอโครงการต่อนายแพทย์  
สาธารณสุขจังหวัด
  - ระดับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เสนอโครงการต่อนายแพทย์  
สาธารณสุขจังหวัด/ผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพ

การเสนอลงนามในใบประกาศนียบัตรเมื่อสำเร็จการอบรม

- ระดับกระทรวงลงนามโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุขและผู้อำนวยการสถาบัน  
พระบรมราชชนก
- เขตสุขภาพลงนามโดยผู้ตรวจเขตสุขภาพ/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสถานที่อบรม
- ระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลงนามโดยผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพและ  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
- ระดับโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ลงนามโดยนายแพทย์  
สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- ระดับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามโดยนายแพทย์  
สาธารณสุขจังหวัด/ผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

การส่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การดำเนินการจัดการส่งคำสั่งสามารถลงในระบบ HROPH ได้

## แบบสอบถามการประเมินผลการจัดอบรม

โครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปี.....

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล** : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในช่องว่าง

ชื่อวิทยาลัยที่เข้ารับการอบรม.....อบรมระหว่างวันที่.....ถึง.....

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุปัจจุบัน.....ปี (จำนวนปีเต็ม)
3. ประสบการณ์ทำงาน.....ปี อายุราชการ.....ปี (จำนวนปีเต็ม)
4. อายุการทำงาน.....ปี (หน่วยงานปัจจุบัน)
5. ตำแหน่งปัจจุบัน (ตาม จ.18).....ระดับ.....
6. ตำแหน่งทางการบริหาร.....
7. สถานที่ปฏิบัติงานจริง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
8. ระดับการศึกษาสูงสุด  ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี (แพทย์จบใหม่เทียบเท่าปริญญาโท)  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก  
วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรเฉพาะทางอื่นๆ (ถ้ามี ระบุ).....สาขา.....
9. ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
.....
10. หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
11. E-mail address.....
12. ความสามารถพิเศษ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ.....  
.....
13. ความสนใจด้านต่างๆโปรดระบุ.....
14. คดีหรือหลักในการทำงาน.....  
.....  
.....

## ส่วนที่ 2 ประเมินผลภาพรวมของการจัดอบรม

### คำชี้แจง

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นที่เป็นจริงมากที่สุด

### ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าอบรม

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุปัจจุบัน.....ปี (จำนวนปีเต็ม)
3. ระดับการศึกษาสูงสุด  ประกาศนียบัตร  ปริญญาตรี (แพทย์จบใหม่เทียบเท่าปริญญาโท)  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก

### ข้อมูลความคิดเห็น

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. หลักสูตรการอบรม</b>					
1.1 เนื้อหาสาระของการอบรมตรงตามวัตถุประสงค์					
1.2 ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม					
1.3 สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานได้					
1.4 ภาพรวมระยะเวลาในการอบรมเหมาะสม					
<b>2. การบริหารจัดการอบรม</b>					
2.1 มีการประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับ โครงการอบรม (ล่วงหน้าก่อนวันจัดอบรม ระหว่าง 2 สัปดาห์ - 1 เดือน)					
2.2 มีการเตรียมความพร้อมในเรื่องการบริการ จัดการ การประสานงาน และการแก้ไขปัญหา ระหว่างการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม					
2.3 สถานที่จัดการอบรมเหมาะสม					
2.4 ที่พักเหมาะสม					
2.5 ห้องประชุมเหมาะสม					
2.6 เอกสารประกอบการฝึกอบรมทันต่อการใช้งาน					
2.7 อาหารสะอาด ถูกหลักโภชนาการ รสชาติ อร่อย					



รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.ความเหมาะสมกับเนื้อหาและวิทยากรภาพรวมตลอดหลักสูตร					
4. เอกสารประกอบการอบรมตลอดหลักสูตรเหมาะสม					
5. ท่านคิดว่าคุ้มค่ากับการเข้ารับการอบรมครั้งนี้					
<b>6. การศึกษาดูงาน</b>					
6.1 สถานที่ศึกษาดูงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์					
6.2 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ					
6.3 สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
6.4 ระยะเวลาในการศึกษาดูงานเหมาะสม					
<b>7. กิจกรรม กระบวนการกลุ่มและการทำงานเป็นทีม</b>					
7.1 กิจกรรมในภาพรวม					
7.2 วิทยากรที่เลี้ยงในภาพรวม					
8. ภาพรวมท่านมีความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรมในครั้งนี้					

### ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนะ

### ส่วนที่ 3 แบบประเมินวิทยากร และวิทยากรพี่เลี้ยง

- คำชี้แจง
1. ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
  2. เมื่อบันทึกแล้วให้ส่งหลังเสร็จสิ้นการบรรยายวิชานั้น ๆ

หัวข้อวิชา

ชื่อวิทยากร ..... วันที่.....

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าอบรม

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุปัจจุบัน.....ปี (จำนวนปีเต็ม)
3. ระดับการศึกษาสูงสุด  ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี (แพทย์จบใหม่เทียบเท่าปริญญาโท)  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก

เนื้อหาการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านสนใจเนื้อหาสาระของวิชานี้ระดับใด					
2. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาก่อนการอบรม					
3. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลังการอบรม					
4. ความทันสมัยของเนื้อหาวิชา					
5. เวลาที่ใช้เหมาะสม					
6. สื่อประกอบการสอนมีความทันสมัย เหมาะสม					
7. เนื้อหาวิชา และวิธีการถ่ายทอดช่วยให้เกิด ความสนใจเรียนรู้เพิ่มขึ้น					
8. เนื้อหาวิชามีประโยชน์นำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้					
9. วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหาวิชาได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย					
10. วิทยากรตอบปัญหา/ข้อสงสัย ได้ตรงประเด็น					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

#### ชุดที่ 4 แบบประเมินตนเองของผู้เข้าอบรม (การประเมินตนเองรายบุคคล)

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม.....

วันที่ประเมิน.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

รายการพฤติกรรม	ระดับความคิดเห็น ก่อนเข้าอบรม					ระดับความคิดเห็น หลังเข้าอบรม				
	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
1. บริหารจัดการเวลาได้ดี และเป็นคนตรงต่อเวลา										
3. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น										
5. แก้ไขความขัดแย้งภายในกลุ่มได้										
6. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกลุ่ม										
8. มีความเพียร และมุ่งมั่นในการทำงาน										
9. มีความกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม										
10. ปฏิบัติตามกติกาของกลุ่ม										
11. ควบคุมอารมณ์และแสดงออกได้อย่าง เหมาะสม										
12. มีมารยาท อ่อนน้อม ถ่อมตน										
13. มีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลอื่นๆ										
14. การแต่งกายเหมาะสมกับสถานการณ์										
15. มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับ มอบหมาย										
16. ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ										
17. มีความซื่อสัตย์										
18. มีปฏิภาณไหวพริบ										
19. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์										

## บันทึกสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน

วันที่.....

1. สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการอบรมในวันนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน อย่างไร

(เขียนอธิบายให้เป็นรูปธรรม สามารถปฏิบัติได้จริง)

.....

.....

.....

.....

3. วันนี้มีสิ่งใดที่สนับสนุนการเรียนรู้ของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

4. วันนี้มีสิ่งใดที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของท่าน

.....

.....

.....

ชื่อ - สกุล ..... สถานที่ทำงาน .....

## แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 8 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีด้วยกระบวนการการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาาร่วมกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

### การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง 3 กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาาร่วมกัน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง 3 กระบวนการ ตามหน้าที่กำหนดข้างต้นตายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

### 1. การปฐมนิเทศ

#### 1.1 วัตถุประสงค์

การปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

#### 1.2 วิธีการดำเนินการ

(1) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และควรดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

(2) ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาค เป็นผู้ถ่ายทอดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบถึงภารกิจ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของส่วนราชการที่มีต่อข้าราชการ นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล โอกาสในการ

พัฒนา ฝึกอบรม ดูงาน โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพในส่วนราชการ ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนต่างๆ ขององค์กรด้วย

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้ อาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการปฐมนิเทศแทนได้

(3) มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สิ่งเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

(4) มีกิจกรรมหรือการแนะนำให้ได้รู้จักเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องต่างๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

(5) หลังจบการปฐมนิเทศ ต้องจัดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

## 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

### 2.1 วัตถุประสงค์

การเรียนรู้ด้วยตนเองมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน 4 หมวดวิชา 13 ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “001 M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน 13 วิชา

### 2.2 วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ผ่านการเรียนรู้จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือหลักสูตร e-Learning ดังกล่าว ให้ครบทุกหมวดวิชา ดังนี้

#### กรณีเรียนด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

- (1) ให้สำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (2) ให้จัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- (3) ให้ประสานกับสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- (4) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ 1-3 เดือน

- (5) ให้ประเมินความรู้อ่อนและหลังเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

### กรณีเรียนด้วยหลักสูตร e-Learning

(1) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(2) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชา โดยใช้ระยะเวลาการเรียนประมาณ 6 เดือน

### 2.3 เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 หมวดวิชา 13 ชุด ดังนี้

**หมวดที่ 1** ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มี 2 ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ 1 : การเป็นข้าราชการ

ชุดวิชาที่ 2 : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

**หมวดที่ 2** ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ มี 3 ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ 1 : ระบบราชการไทย

ชุดวิชาที่ 2 : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ 3 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**หมวดที่ 3** ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี 3 ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ 1 : วินัยและจรรยาข้าราชการ

ชุดวิชาที่ 2 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ชุดวิชาที่ 3 : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

**หมวดที่ 4** เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี 5 ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ 1 : ทักษะการคิด

ชุดวิชาที่ 2 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ชุดวิชาที่ 3 : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ชุดวิชาที่ 4 : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

ชุดวิชาที่ 5 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน

**หมายเหตุ** ส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 3. การอบรมสัมมนาร่วมกัน

#### 3.1 วัตถุประสงค์

การอบรมสัมมนาร่วมกันให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

#### 3.2 วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่งที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละหลายๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวง (Sector) เดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการอบรมสัมมนาร่วมกันเอง และให้สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ประสานความร่วมมือกันในการรับข้าราชการจากส่วนราชการอื่นเข้าอบรม

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการที่มีความรับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาร่วมกันดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละต้นปีงบประมาณ

(2) แจ้งกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา

(3) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา

(4) แจ้งผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

3.3 กิจกรรมการอบรมสัมมนาร่วมกัน ประกอบด้วย 3 ชุดกิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรมประมาณ 1-2 สัปดาห์ ดังนี้



**ชุดกิจกรรมที่ 1 ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาท หน้าที่  
จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้แนวทาง  
ประพจน์ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท

- เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี  
และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี

- เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

- มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกราชการ และมี  
ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน

- สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต  
และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

- มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่อง  
เศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริง

**สาระสำคัญ :**

- ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี

- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/หรือ  
แนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ

- หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ

- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม

- การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม

- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ

- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ

- การมีส่วนร่วมของประชาชน

- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

**วิธีการ :**

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์

- การอภิปรายกลุ่ม

- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่างๆ
- การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น

### **ชุดกิจกรรมที่ 2 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ
- ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบาก และความพยายามที่จะทำงาน ให้

สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)

**สาระสำคัญ :**

- การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อดทน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- สมรรถนะหลัก 5 ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
- กฎหมายมหาชน
- กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

**วิธีการ :**

- การบรรยายพิเศษ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- กิจกรรมการสร้างทีมงาน
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- กิจกรรม Walk Rally

### **ชุดกิจกรรมที่ 3 ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่างๆ

- เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน
- ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่างๆ

#### สาระสำคัญ :

- สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การปฏิบัติงาน และใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่นๆ เป็นต้น
- ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงินเพื่อสมดุลชีวิต
- บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่างๆ

#### วิธีการ :

- การบรรยาย
  - การอภิปรายกลุ่ม
  - การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project-based Learning) ผ่านการลงมือทำ
  - การมอบหมายงานให้ค้นคว้าและแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ
  - การเรียนแบบผสมผสาน เช่น เรียนองค์ความรู้ สลับกับการฝึกตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นความคิด
- เป็นระยะ

**หมายเหตุ** ในแต่ละชุดกิจกรรมส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร

อนึ่ง ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้าย หรือ โอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้วให้ส่วนราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการการปฐมนิเทศ และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

### การประเมินผลข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในแต่ละกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นรายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งแนวทางการประเมินผลการพัฒนามี 2 มิติ ดังนี้

#### **มิติที่ 1 การประเมินปฏิกริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)**

เป็นการประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจในเรื่องต่างๆ มากน้อยเพียงใด เช่น วิทยากร ผู้จัดหรือผู้ประสานงาน สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินผลความพึงพอใจ รวมทั้งให้มีการเสนอข้อคิดเห็นอื่น

#### **มิติที่ 2 การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)**

เป็นการประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี สมรรถนะและทักษะที่จำเป็น คุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำของผู้บริหาร เป็นต้น โดยใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-Test และ Post-Test) การสัมภาษณ์ หรือการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมระหว่างการพัฒนา

---

## รายชื่อวิทยาลัยที่จัดการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

- |  |                   |                    |
|--|-------------------|--------------------|
| 1. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี | โทร 0 4525 5462   | โทรสาร ต่อ 201     |
| 2. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา                        | โทร 0 7431 18790  | โทรสาร 0 7431 1206 |
| 3. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา                        | โทร 0 5443 1779   | โทรสาร 0 5443 1889 |
| 4. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช พิษณุโลก          | โทร 0 5525 2546   | โทรสาร 0 5525 9410 |
| 5. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช                     | โทร 0 3234 4954-6 | โทรสาร 0 3234 4959 |
| 6. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่                         | โทร 0 5406 9615   | โทรสาร 0 5406 9616 |
| 7. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช                | โทร 0 7544 6390-1 | โทรสาร 0 7544 6059 |
| 8. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท                       | โทร 0 5640 5588-9 | โทรสาร 0 5640 5599 |
| 9. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น                      | โทร 0 4342 3210-1 | โทรสาร 0 4342 3212 |
| 10. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง                        | โทร 0 7522 6976-7 | โทรสาร 0 7522 6976 |
| 11. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี                | โทร 0 7522 6976-7 | โทรสาร 0 7522 6976 |
| 12. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา                  | โทร 0 4424 2397   | โทรสาร 0 4427 0222 |
| 13. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์                   | โทร 0 5583 0785   | โทรสาร 0 5583 0787 |
| 14. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง                    | โทร 0 5422 62547  | โทรสาร 0 5422 5020 |
| 15. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่                   | โทร 0 5312 1121-2 | โทรสาร 0 5312 1125 |
| 16. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี                  | โทร 0 3553 5250   | โทรสาร 0 3553 5251 |
| 17. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก          | โทร 0 5531 1177   | โทรสาร 0 5531 1992 |
| 18. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา              | โทร 0 7321 2863   | โทรสาร 0 7321 3234 |
| 19. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี        | โทร 0 3545 4050   | โทรสาร 0 3545 4049 |