

เอกสาร

แนวทางดำเนินการพัฒนาและแนวทางการประเมินผล  
การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เอกสารประกอบการประชุมชี้แจง  
เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและ  
การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553

วันที่ 21 – 22 มิถุนายน 2553 ณ ห้องประชุมจินดา ณ สงขลา

สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

## สารบัญ

	หน้า
แนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1
แนวทางการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	10
ภาคผนวก	11
* ภาคผนวก 1	12
* ภาคผนวก 2	22
* ภาคผนวก 3	24
* ภาคผนวก 4	26
* ภาคผนวก 5	27

## แนวทางการดำเนินการ

### พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### ข้อบัญญัติของกฎหมาย

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 8 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีด้วยกระบวนการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาพร้อมกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดดังนี้

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.1 การปฐมนิเทศ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

1.2 การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ให้กระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ กระทรวงอาจมอบหมายกรมใดกรมหนึ่งดำเนินการแทนทั้งกระทรวงก็ได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการพัฒนาดังกล่าว

1.3 สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม แต่อยู่ในบังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการทั้งกระบวนการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาพร้อมกัน

#### แนวทางการดำเนินการ

##### 1. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ เป็นการแนะนำต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่โดยผู้บริหารของส่วนราชการต้นสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชากระดับต้น หรือผู้ที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและสอนงานข้าราชการบรรจุใหม่

วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลควรจัดดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

## 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การเรียนรู้โดยใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ที่สำนักงาน ก.พ.ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ไว้เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการเรียนรู้เมื่อแรกบรรจุเข้ารับราชการ โดยส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2549 ในราคาชุดละ 1,800 บาท ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1-3 เดือน ขึ้นอยู่กับความพร้อมและความสามารถของผู้เรียน

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองข้างต้น ประกอบด้วย 4 หมวดวิชา จำแนกเป็น 13 ชุดวิชา ดังนี้

**หมวดที่ 1 ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี** มี 2 ชุดวิชา ดังนี้

**ชุดวิชาที่ 1 : การเป็นข้าราชการ**

- \* หน่วยที่ 1 สถานภาพข้าราชการ
- \* หน่วยที่ 2 บทบาทของข้าราชการ
- \* หน่วยที่ 3 ประโยชน์ของการเป็นข้าราชการ
- \* หน่วยที่ 4 การปฏิบัติตนของข้าราชการ
- \* หน่วยที่ 5 ชงชัยแห่งชีวิตข้าราชการ

**ชุดวิชาที่ 2 : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท**

- \* หน่วยที่ 1 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : บุญของคนไทยที่มีในหลวง
- \* หน่วยที่ 2 การน้อมนำพระราชจริยวัตรและพระบรมราโชวาทเป็นแนวประพฤติปฏิบัติของข้าราชการที่ดี
- \* หน่วยที่ 3 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในบริบทของข้าราชการ

**หมวดที่ 2 ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่** มี 3 ชุดวิชา ดังนี้

**ชุดวิชาที่ 1 : ระบบราชการไทย**

- \* หน่วยที่ 1 ระบบการบริหารราชการไทย
- \* หน่วยที่ 2 กระบวนการบริหารราชการไทย
- \* หน่วยที่ 3 องค์การบริหารราชการไทย

**ชุดวิชาที่ 2 : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่**

- \* หน่วยที่ 1 การบริหารผลงาน
- \* หน่วยที่ 2 คู่ความเป็นเลิศในการบริการประชาชน

\* หน่วยที่ 3 วัฒนธรรมและค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน

\* หน่วยที่ 4 การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

### **ชุดวิชาที่ 3 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี**

\* หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญและความจำเป็นของหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

\* หน่วยที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

\* หน่วยที่ 3 แนวทางการปรับเปลี่ยนภาครัฐที่สนองต่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

\* หน่วยที่ 4 แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเพื่อร่วมสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### **หมวดที่ 3 ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี 3 ชุดวิชา ดังนี้**

#### **ชุดวิชาที่ 1 : วินัยและจรรยาข้าราชการ**

\* หน่วยที่ 1 ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัยและการรักษาวินัย

\* หน่วยที่ 2 บทบัญญัติวินัยข้าราชการ

\* หน่วยที่ 3 จรรยาข้าราชการ

\* หน่วยที่ 4 โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ

\* หน่วยที่ 5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

#### **ชุดวิชาที่ 2 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ**

\* หน่วยที่ 1 การบริหารงานบุคคล

\* หน่วยที่ 2 การลาหยุดราชการ

\* หน่วยที่ 3 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

\* หน่วยที่ 4 งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

\* หน่วยที่ 5 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

#### **ชุดวิชาที่ 3 : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ**

\* หน่วยที่ 1 กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

\* หน่วยที่ 2 กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

\* หน่วยที่ 3 กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ

\* หน่วยที่ 4 กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

\* หน่วยที่ 5 กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

#### หมวดที่ 4 เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี 5 ชุดวิชา ดังนี้

##### ชุดวิชาที่ 1 : ทักษะการคิด

- \* หน่วยที่ 1 การพัฒนาการคิด
- \* หน่วยที่ 2 การจัดทำแผนที่ความคิด

##### ชุดวิชาที่ 2 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- \* หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญในการสื่อสาร
- \* หน่วยที่ 2 อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว
- \* หน่วยที่ 3 การสื่อสารระหว่างบุคคลและกลุ่ม
- \* หน่วยที่ 4 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน

##### ชุดวิชาที่ 3 : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

- \* หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของการมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- \* หน่วยที่ 2 คุณสมบัติของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กระบวนการพัฒนาตนเองด้านมนุษยสัมพันธ์
- \* หน่วยที่ 3 หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น
- \* หน่วยที่ 4 วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และข้อควรระวังในการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- \* หน่วยที่ 5 วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและประชาชน

##### ชุดวิชาที่ 4 : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

- \* หน่วยที่ 1 บทนำ
- \* หน่วยที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ
- \* หน่วยที่ 3 คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม
- \* หน่วยที่ 4 การกำหนดระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับชั้นงาน
- \* หน่วยที่ 5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- \* หน่วยที่ 6 บริการที่ดี
- \* หน่วยที่ 7 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- \* หน่วยที่ 8 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- \* หน่วยที่ 9 การทำงานเป็นทีม

## ชุดวิชาที่ 5 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน

- \* หน่วยที่ 1 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ
- \* หน่วยที่ 2 การเขียนโครงการ
- \* หน่วยที่ 3 การดำเนินการโครงการตามแผน
- \* หน่วยที่ 4 การติดตามและประเมินผลโครงการ

(แนวทางดำเนินการตามภาคผนวก 1)

### 3 การอบรมสัมมนาร่วมกัน

การอบรมสัมมนาร่วมกันโดยใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เน้นการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี พัฒนาจิตสำนึกราชการ ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาข้าราชการ กิจกรรมช่วยเหลือสังคม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน ตลอดจนเกิดความตระหนักในหน้าที่ของข้าราชการและมีความพร้อมในการทำงานเพื่อประโยชน์สุขต่อประชาชนและประเทศชาติ โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

หลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วย 4 ชุดกิจกรรม ดังนี้

#### **ชุดกิจกรรมที่ 1** ปรัชญาของการเป็นข้าราชการ ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- \* มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ
- \* เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
- \* เข้าใจต้องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการและคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

**สาระสำคัญ**

- \* ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
- \* ความหมายของการเป็นข้าราชการที่ดี
- \* การคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- \* การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
- \* แนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี

**วิธีการ**

- \* รับฟังบรรยายพิเศษจากผู้นำภาคราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีประสบความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- \* ชมวีดิทัศน์
- \* อภิปรายกลุ่ม
- \* ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- \* กิจกรรมปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีรูปแบบอื่น

เอกสารประกอบแนวทางการดำเนินการพัฒนาและแนวทางการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการฯ



### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม 30 ชั่วโมง (ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นอาจมีความยืดหยุ่นได้มากหรือน้อยกว่าประมาณ 3 ชั่วโมง)

### ชุดกิจกรรมที่ 2 การสร้างวินัย สร้างทีม และความสามัคคี/จรรยาข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- \* รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม และความสามัคคี
- \* ได้เรียนรู้อุดมการณ์ข้าราชการและหลักราชการ
- \* ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบากและความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)
- \* ได้คำนึงถึงและตระหนักในความสำคัญของการมีจิตบริการในการปฏิบัติงาน
- \* ได้มีความรู้เรื่องจรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการทำงานในภาคราชการ

### สาระสำคัญ

- \* การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติ
- \* การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดม สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
- \* การทำงานเป็นทีม
- \* จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- \* จรรยาข้าราชการ : ความหมาย ที่มา ประโยชน์

### วิธีการ

- \* กิจกรรมภาคสนามรูปแบบต่าง ๆ
- \* กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- \* กิจกรรม Walk Rally
- \* กิจกรรมสร้างทีมงาน
- \* กิจกรรมนอกห้องเรียนในรูปแบบอื่น ๆ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม 30 ชั่วโมง (ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นอาจมีความยืดหยุ่นได้มากหรือน้อยกว่าประมาณ 3 ชั่วโมง)

### ชุดกิจกรรมที่ 3 การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- \* มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกราชการ
- \* พัฒนาจิตโดยการเจริญสติและภาวนาหรือปฏิบัติตามหลักการของแต่ละศาสนาเพื่อการปฏิบัติราชการ
- \* ได้แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
- \* ได้มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- \* สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

สาระสำคัญ

- \* กิจกรรมพัฒนาจิตโดยวิธีการเจริญสติภาวนา
- \* เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ/หรือบุคคลต้นแบบ
- \* หลักคุณธรรมสำหรับข้าราชการ
- \* หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

วิธีการ

- \* ฟังบรรยายจากวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- \* ฝึกปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติธรรม
- \* ศึกษาจากวีดิทัศน์
- \* สัมมนา
- \* อภิปรายกลุ่ม
- \* กิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกราชการรูปแบบอื่น

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม 30 ชั่วโมง (ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นอาจมีความยืดหยุ่นได้มากหรือน้อยกว่าประมาณ 3 ชั่วโมง)

## ชุดกิจกรรมที่ 4 การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- \* มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน
- \* ได้รับความรู้ ความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย
- \* สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ชนบทได้ หรือการดำเนินชีวิตได้อย่างดี

ประเด็นการศึกษา

1. ประเด็นทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของชุมชน ประกอบด้วย
  - สภาพเศรษฐกิจและสังคม
  - ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
  - การบริหารงานของหน่วยงานราชการ
  - การมีส่วนร่วมของประชาชน
  - คุณภาพการบริการที่ประชาชนได้รับ
  - การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
2. ประเด็นการศึกษาเรื่องการนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาประเทศ

วิธีการ

- \* ศึกษาโครงการในพระราชดำริ
- \* ฟังบรรยายจากบุคคลต้นแบบ
- \* ชมวีดิทัศน์
- \* ลงพื้นที่ เช่น ค่าอาสาพัฒนาชุมชนหรือกิจกรรมพัฒนาสังคม
- \* กิจกรรมพัฒนาสังคมรูปแบบอื่น

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาฝึกอบรม 30 ชั่วโมง (ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นอาจมีความยืดหยุ่นได้มากหรือน้อยกว่าประมาณ 3 ชั่วโมง)

(แนวทางดำเนินการตามภาคผนวก 2)

## แนวทางการประเมินผล

### การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประเมินผลการพัฒนา พร้อมทั้งบันทึกผลการพัฒนาทั้งกระบวนการการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเองและการอบรมสัมมนาร่วมกัน เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ ต้องดำเนินการประเมินระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการบรรจุใหม่ว่ามีมากน้อยเพียงใด เช่น วัดการบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดดำเนินการปฐมนิเทศ และวัดความสามารถในการเชื่อมโยงบทบาทหน้าที่ของตนกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

2. การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” นั้นต้องดำเนินการประเมินผลเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยใช้แบบประเมินความรู้ก่อนการศึกษา (Pre-Test) และแบบประเมินความรู้หลังการศึกษา (Post-Test) ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งใช้เกณฑ์การผ่านประเมินของแบบประเมินความรู้หลังการศึกษา (Post-Test) ของแต่ละชุดวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

กรณีทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ไม่ผ่านตามเกณฑ์สามารถทำแบบประเมินใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์

3. การอบรมสัมมนาร่วมกันโดยใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” นั้น ต้องดำเนินการประเมินผลด้านระยะเวลาการมีส่วนร่วมในการอบรมของข้าราชการบรรจุใหม่ตลอดหลักสูตรซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

## ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1**                    แนวทางดำเนินการกระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่”
- ภาคผนวก 2**                    แนวทางดำเนินการการอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”
- ภาคผนวก 3**                    กำหนดการอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”
- ภาคผนวก 4**                    ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการการอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”
- ภาคผนวก 5**                    คำถาม - คำตอบ

## ภาคผนวก 1

### แนวทางดำเนินการ

#### กระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่”

หน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาข้าราชการในกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชี้แจงและแนะนำผู้เข้าอบรมในประเด็นต่อไปนี้

1. เกณฑ์การผ่านหลักสูตร (มีคะแนน Post-test ของแต่ละวิชา 60% ขึ้นไป)
2. กำหนดตารางกิจกรรมและเวลาส่งข้อสอบ
3. กำหนดช่องทางการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานกับผู้เข้าอบรม
4. รับและตรวจข้อสอบก่อนการศึกษา (Pre-Test) และหลังการศึกษา (Post-test) (ตรวจข้อสอบตามเฉลยที่สำนักงาน ก.พ. แนบไปพร้อมชุดการเรียนรู้สำหรับผู้จัดดำเนินการ) สรุปคะแนนและแจ้งผล
5. จัดสอบซ่อม กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน
6. ตอบข้อสงสัยผู้เข้าอบรม
7. จัดกิจกรรมเสริมและกระตุ้นการเรียนรู้อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ กรณีผู้ที่ทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ไม่ผ่านตามเกณฑ์สามารถทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์ได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องดำเนินการ :

1. ศึกษาเอกสารในแต่ละหมวดวิชาตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งทบทวนบทเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. ทำการส่งแบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Pre-Test) และประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเวลาที่กำหนด

รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ประกอบด้วย 4 หมวดวิชา จำแนกเป็น 13 ชุดวิชา ดังนี้

**หมวดที่ 1 ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี** มี 2 ชุดวิชา ดังนี้

**ชุดวิชาที่ 1 : การเป็นข้าราชการ ประกอบด้วย**

หน่วยที่	สาระสำคัญ
* หน่วยที่ 1 สถานภาพข้าราชการ	ตอนที่ 1.1 ข้าราชการ : ผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน ตอนที่ 1.2 ข้าราชการ : ลูกจ้างของประชาชน ตอนที่ 1.3 ข้าราชการ : พนักงานของรัฐบาล ตอนที่ 1.4 ข้าราชการ : กลไกผลิตผลสัมฤทธิ์ในการกิจของรัฐ
* หน่วยที่ 2 บทบาทของข้าราชการ	ตอนที่ 2.1 บทบาทในฐานะผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน ตอนที่ 2.2 บทบาทในฐานะลูกจ้างของประชาชน ตอนที่ 2.3 บทบาทในฐานะพนักงานของรัฐบาล ตอนที่ 2.4 บทบาทในฐานะกลไกผลิตผลสัมฤทธิ์ในการกิจของรัฐ
* หน่วยที่ 3 ประโยชน์ของการเป็นข้าราชการ	ตอนที่ 3.1 คุณภาพชีวิต ตอนที่ 3.2 ความเป็นธรรม ตอนที่ 3.3 ความมั่นคง ตอนที่ 3.4 ความก้าวหน้า
* หน่วยที่ 4 การปฏิบัติตนของข้าราชการ	ตอนที่ 4.1 วินัยข้าราชการ ตอนที่ 4.2 มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ ตอนที่ 4.3 จรรยาข้าราชการ ตอนที่ 4.4 มารยาททางการเมืองของข้าราชการ
* หน่วยที่ 5 ธงชัยแห่งชีวิตข้าราชการ	ตอนที่ 5.1 ความเจริญเติบโตในสถานภาพ ตอนที่ 5.2 ความมั่นคงในอาชีพและการดำรงชีวิต ตอนที่ 5.3 ความนับถือในวงสังคม

## ชุดวิชาที่ 2 : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท ประกอบด้วย

หน่วยที่	สาระสำคัญ
* หน่วยที่ 1 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : บุญของคนไทยที่มีในหลวง	บทที่ 1 โครงการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท บทที่ 2 พระราชประวัติ บทที่ 3 บุญของคนไทยที่มีในหลวง บทที่ 4 การเรียนรู้หลัก 10 ประการตามรอยพระยุคลบาท
* หน่วยที่ 2 การน้อมนำพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทเป็นแนวประพฤติปฏิบัติของข้าราชการที่ดี	บทที่ 5 การเรียนรู้ศัพทราชาธรรมสู่การปฏิบัติ บทที่ 6 การเรียนรู้หลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว บทที่ 7 การสร้างความดีแก่สังคมและการร่วมสร้างพลังของแผ่นดิน
* หน่วยที่ 3 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในบริบทของข้าราชการ	บทที่ 8 การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มอาชีพต่าง ๆ บทที่ 9 การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในบริบทของข้าราชการ

หมวดที่ 2 ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ มี 3 ชุดวิชา ดังนี้

## ชุดวิชาที่ 1 : ระบบราชการไทย ประกอบด้วย

หน่วยที่	สาระสำคัญ
* หน่วยที่ 1 ระบบการบริหารราชการไทย	ตอนที่ 1.1 ระบอบการปกครองประเทศไทย ตอนที่ 1.2 การจัดระบบการบริหารราชการไทย ตอนที่ 1.3 การควบคุมการบริหารราชการไทย
* หน่วยที่ 2 กระบวนการบริหารราชการไทย	ตอนที่ 2.1 รูปแบบของกระบวนการบริหารราชการไทย ตอนที่ 2.2 การกำหนดนโยบายและการวางแผน ตอนที่ 2.3 การจัดหน่วยงานและการจัดคนทำงาน ตอนที่ 2.4 การกำหนดรายจ่ายและการจัดหารายได้ ตอนที่ 2.5 การดำเนินการบริหารราชการแผ่นดิน ตอนที่ 2.6 การตรวจสอบ ควบคุม และการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
* หน่วยที่ 3 องค์การบริหารราชการไทย	ตอนที่ 3.1 องค์กรที่มีบทบาทในการบริหารราชการแผ่นดิน ตอนที่ 3.2 องค์กรใช้อำนาจอธิปไตย ตอนที่ 3.3 องค์กรตามรัฐธรรมนูญ

## ชุดวิชาที่ 2 : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ประกอบด้วย

หน่วยที่	สาระสำคัญ
* หน่วยที่ 1 การบริหารผลงาน	1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน 2. การบริหารผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ



หน่วยที่	สาระสำคัญ
* หน่วยที่ 2 ผู้ความเป็นเลิศในการบริการ ประชาชน	1. ความแตกต่างระหว่างงานบริการกับงานลักษณะอื่น 2. ความหมายและความสำคัญของบริการสาธารณะ 3. ผู้ความเป็นเลิศในการบริการประชาชน
* หน่วยที่ 3 วัฒนธรรมและค่านิยมใน การทำงานเพื่อประชาชน	1. ความหมาย ความสำคัญ ที่มา และระดับของวัฒนธรรม 2. วัฒนธรรมช่วงก่อนและหลังสงครามโลก 3. วัฒนธรรมในปัจจุบัน 4. ลักษณะของวัฒนธรรมไทย 5. สภาพของข้าราชการในอดีต 6. พฤติกรรมข้าราชการไทยในแบบเดิม
* หน่วยที่ 4 การจัดการงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน	1. ความหมายของงบประมาณ 2. หลักการพื้นฐานของระบบงบประมาณแผ่นดิน 3. พัฒนาการของระบบงบประมาณไทย 4. ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ 5. การวางแผนงบประมาณ

### ชุดวิชาที่ 3 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วย

หน่วยที่	สาระสำคัญ
* หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญ และ ความจำเป็นของหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1. ความหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. ความสำคัญและความจำเป็นของหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี
* หน่วยที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
* หน่วยที่ 3 แนวทางการปรับเปลี่ยน ภาครัฐที่สนองต่อการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1. หลักการดำเนินการเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. แนวทางการนำการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปใช้ ในหน่วยงานภาครัฐ 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลักดันระบบการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ไปสู่หน่วยงานภาครัฐ
* หน่วยที่ 4 แนวทางการประพฤติปฏิบัติ ตนเพื่อร่วมสร้างระบบ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1. ข้าราชการที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับระบบการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. บทบาทของข้าราชการในการดำเนินการตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**หมวดที่ 3 ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี 3 ชุดวิชา ดังนี้**

**ชุดวิชาที่ 1 : วินัยและจรรยาข้าราชการ ประกอบด้วย**

หน่วยที่	สาระสำคัญ
* หน่วยที่ 1 ความสำคัญ/จุดมุ่งหมายของ วินัยและการรักษาวินัย	1. ความหมายและความสำคัญของวินัยและการรักษาวินัย 2. จุดมุ่งหมายและขอบเขตของวินัยและการรักษาวินัย
* หน่วยที่ 2 บทบัญญัติวินัยข้าราชการ	1. วินัยต่อประเทศชาติ 2. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา 3. วินัยต่อเพื่อนร่วมงาน 4. วินัยต่อประชาชน 5. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ 6. วินัยต่อตนเอง
* หน่วยที่ 3 จรรยาข้าราชการ	1. สาระสำคัญของจรรยาข้าราชการ 2. แนวทางการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
* หน่วยที่ 4 โทษของการกระทำผิดวินัย ข้าราชการ	1. ประเภทของการกระทำผิดทางวินัย 2. สถานะโทษทางวินัยข้าราชการพลเรือน
* หน่วยที่ 5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	1. คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม 2. การอุทธรณ์ 3. การร้องทุกข์

**ชุดวิชาที่ 2 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ประกอบด้วย**

หน่วยที่	สาระสำคัญ
* หน่วยที่ 1 การบริหารงานบุคคล	บทที่ 1 การบริหารงานบุคคล บทที่ 2 ทิศทางของระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ บทที่ 3 กระบวนการบริหารงานบุคคล บทที่ 4 ระบบบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน บทที่ 5 ระบบเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือน



ชุดวิชาที่ 3 : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ประกอบด้วย

หน่วยที่	สาระสำคัญ
<p>* หน่วยที่ 1</p> <p>กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p>	<p>บทที่ 1 ความเบื้องต้น</p> <p>บทที่ 2 การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง</p> <p>บทที่ 3 การจัดระเบียบบริหารราชการในกรม</p> <p>บทที่ 4 การบริหารราชการในต่างประเทศ</p> <p>บทที่ 5 การจัดระเบียบบริหารราชการของจังหวัด</p> <p>บทที่ 6 การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>บทที่ 7 การปฏิบัติราชการแทน</p> <p>บทที่ 8 คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ</p>
<p>* หน่วยที่ 2</p> <p>กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน</p>	<p>บทที่ 1 บททั่วไป</p> <p>บทที่ 2 คณะบุคคลและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ทั่วไปของข้าราชการพลเรือน</p> <p>บทที่ 4 การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน</p> <p>บทที่ 5 ข้าราชการพลเรือนในพระองค์</p> <p>บทที่ 6 บทเฉพาะกาล</p>
<p>* หน่วยที่ 3</p> <p>กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ</p>	<p>บทที่ 1 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540</p> <p>บทที่ 2 หลักเกณฑ์สำคัญของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540</p> <p>บทที่ 3 องค์การตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>บทที่ 4 บทกำหนดโทษ</p>
<p>* หน่วยที่ 4</p> <p>กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>	<p>บทที่ 1 การกระทำละเมิด</p> <p>บทที่ 2 ความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>บทที่ 3 การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของหน่วยงานภาครัฐ</p>
<p>* หน่วยที่ 5</p> <p>กฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p>	<p>บทที่ 1 บททั่วไป</p> <p>บทที่ 2 ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>บทที่ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้บริการและบุคคลทั่วไป</p> <p>บทที่ 4 บทกำหนดโทษแก่ผู้กระทำความผิด</p> <p>บทที่ 5 การแต่งตั้งและความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>บทที่ 6 อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>บทที่ 7 ข้อควรคำนึงของผู้ใช้คอมพิวเตอร์</p>

**หมวดที่ 4 เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี 5 ชูวิชา ดังนี้**

**ชูวิชาที่ 1 : ทักษะการคิด ประกอบด้วย**

หน่วยที่	สาระสำคัญ
• หน่วยที่ 1 การพัฒนาการคิด	บทที่ 1 การคิด บทที่ 2 การพัฒนาความคิด
• หน่วยที่ 2 การจัดทำแผนที่ความคิด	บทที่ 1 เครื่องมือช่วยการคิด บทที่ 2 การจัดทำแผนที่ความคิด บทที่ 3 กรอบความคิดสำหรับข้าราชการที่ดี บทที่ 4 คิดอย่างข้าราชการแห่งอนาคต

**ชูวิชาที่ 2 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย**

หน่วยที่	สาระสำคัญ
• หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญในการสื่อสาร	1 ความหมายและความสำคัญในการสื่อสาร 2 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร 3. กระบวนการสื่อสาร 4. รูปแบบการสื่อสาร
• หน่วยที่ 2 อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว	1. อุปสรรคของการสื่อสารในองค์กร 2. การจัดการให้กระบวนการสื่อสารเกิดประสิทธิผล
• หน่วยที่ 3 การสื่อสารระหว่างบุคคลและกลุ่ม	1. การพูด 2. แนวคิดเรื่อง TA 3. การฟัง
• หน่วยที่ 4 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน	1. กลยุทธ์การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กร 2. ประโยชน์ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กร

### ชุดวิชาที่ 3 : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ประกอบด้วย

หน่วยที่	สาระสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของการมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ความหมายของมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน</li> <li>2 ความสำคัญและประโยชน์ของการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 2 คุณสมบัติของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดีและกระบวนการพัฒนาตนเองด้านมนุษยสัมพันธ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุณสมบัติผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี</li> <li>2. การวิเคราะห์และพัฒนาตนเองด้านมนุษยสัมพันธ์</li> <li>3. กระบวนการพัฒนาตนเอง</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 3 หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักการด้านจิตวิทยา</li> <li>2. หลักการด้านปรัชญา</li> <li>3. หลักการทางศาสนา</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 4 วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและข้อควรระวังในการสร้างมนุษยสัมพันธ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>2. ข้อควรระวังและความหลีกเลี่ยงในการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 5 วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา</li> <li>2. วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>3. วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา</li> <li>4. วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีกับประชาชน</li> </ol>

### ชุดวิชาที่ 4 : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน ประกอบด้วย

หน่วยที่	สาระสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 1 บทนำ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. องค์ประกอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>2. ที่มาและความสำคัญของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของสมรรถนะ</li> <li>2. แนวคิดเรื่องสมรรถนะ</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 3 คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม</li> <li>2. สมรรถนะหลักของราชการพลเรือน</li> <li>3. ระดับของสมรรถนะ</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 4 การกำหนดระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับชิ้นงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่ง</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยที่ 5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมาย</li> <li>2. ระดับของสมรรถนะ</li> <li>3. พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ</li> <li>4. ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาตนเอง</li> </ol>

หน่วยที่	สาระสำคัญ
• หน่วยที่ 6 บริการที่ดี	1. ความหมาย 2. ระดับของสมรรถนะ 3. พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ 4. ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาตนเอง
• หน่วยที่ 7 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1. ความหมาย 2. ระดับของสมรรถนะ 3. พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ 4. ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาตนเอง
• หน่วยที่ 8 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1. ความหมาย 2. ระดับของสมรรถนะ 3. พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ 4. ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาตนเอง
• หน่วยที่ 9 การทำงานเป็นทีม	1. ความหมาย 2. ระดับของสมรรถนะ 3. พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ 4. ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาตนเอง

**ชุดวิชาที่ 5 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน ประกอบด้วย**

หน่วยที่	สาระสำคัญ
• หน่วยที่ 1 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ	1. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน 2. ขั้นตอน/กระบวนการวางแผนสู่การปฏิบัติ
• หน่วยที่ 2 การเขียนโครงการ	1. องค์ประกอบของการเขียนโครงการ 2. แนวทางการเขียนโครงการ
• หน่วยที่ 3 การดำเนินการโครงการตามแผน	1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน
• หน่วยที่ 4 การติดตามและประเมินผลโครงการ	1. แนวคิดและความสำคัญของการติดตามผลการดำเนินการโครงการ 2. ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการโครงการและการรายงานผลโครงการ 3. หลักการเบื้องต้นในการประเมินผลโครงการ

หน่วยงานติดต่อ กองทุนพัฒนาการฝึกอบรมทางไกลสำหรับข้าราชการพลเรือน อาคาร 9 ชั้น 5  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ  
อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0-2547-1767, 0-2547-1796 โทรสาร 0-2547-1862

## ภาคผนวก 2

### แนวทางดำเนินการ

### การอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

#### แนวทางดำเนินการในกระบวนการอบรมสัมมนาพร้อมกัน

##### 1. การดำเนินการก่อนการอบรม

- (1) ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อข้าราชการที่เข้ารับการอบรม
- (2) จัดทำหลักสูตร ชุดกิจกรรมและวางแผนการอบรม
- (3) แจงรายละเอียดและกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ
- (4) ติดต่อ ประสานวิทยากร สถานที่ อาหารและรถรับ-ส่ง
- (5) จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
  - เอกสารการลงทะเบียน
  - เอกสารการอบรม
  - แบบประเมินโครงการ
  - แบบประเมินวิทยากร
  - แบบประเมินผลการอบรม
  - เอกสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- (6) ดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

##### 2. การดำเนินการระหว่างการอบรม

- (1) รับลงทะเบียนและแจกเอกสารประกอบการอบรม
- (2) ประสานการรับ-ส่งวิทยากร
- (3) อำนวยความสะดวกวิทยากรและข้าราชการที่เข้ารับการอบรม
- (4) บันทึกเสียงและภาพเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ประกอบหลักสูตร เช่น จัดทำหนังสือรุ่น หรือจัดทำองค์ความรู้ต่างๆ
- (5) ประเมินผลการเรียนรู้ของข้าราชการที่เข้ารับการอบรม
- (6) บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- (7) ดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (เช่น การดูแลชั้นเรียน การเป็นผู้อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ เชื่อมโยงการเรียนรู้ระหว่างชุดกิจกรรม และสรุปเชื่อมโยงการเรียนรู้ทั้งกระบวนการพัฒนา)



### 3. การดำเนินการหลังการอบรม

(1) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม

(2) สรุปผลการอบรมดังนี้

- ประเมินผลการอบรมจากระยะเวลาการมีส่วนร่วมในการอบรมตลอดหลักสูตร ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ประเมินผลคุณภาพในภาพรวมของหลักสูตร เช่น ระยะเวลา เนื้อหา วิทยากร และประโยชน์ที่ได้รับ

(3) แจกผลการอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ภาคผนวก 3

(ตัวอย่าง)

กำหนดการอบรมสัมมนาพร้อมกัน “การเป็นข้าราชการที่ดี”

วัน/เวลา	09.00-12.00 น.		13.00-16.00 น.		19.00-21.00 น.	
วันที่ 1	รายงานตัว		กล่าวต้อนรับ/พิธีเปิด/ /กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์		การบรรยายในชั้นเรียน	
วันที่ 2	การบรรยายในชั้นเรียน		การบรรยายในชั้นเรียน		การบรรยายในชั้นเรียน	
วันที่ 3	ออกเดินทางไปค่ายลูกเสือ	ชี้แจงกิจกรรม	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์		กระบวนการสร้างความสัมพันธ์/สวดมนต์	
วันที่ 4	กิจกรรมค่ายลูกเสือ		กิจกรรมค่ายลูกเสือ		กิจกรรมค่ายลูกเสือ	
วันที่ 5	กิจกรรมค่ายลูกเสือ		กิจกรรมค่ายลูกเสือ		กิจกรรมค่ายลูกเสือ	
วันที่ 6	สรุปกิจกรรม อภิปรายซักถาม สะท้อนการ เรียนรู้		ออกเดินทางไปวัด	ชี้แจงกิจกรรม	การบรรยายธรรม	
วันที่ 7	การบรรยายธรรม/ฝึกปฏิบัติ		ฝึกปฏิบัติ		การบรรยายธรรม	
วันที่ 8	การบรรยายธรรม/ฝึกปฏิบัติ		ฝึกปฏิบัติ		การบรรยายธรรม	

วัน/เวลา	09.00-12.00 น.		13.00-16.00 น.		19.00-21.00 น.
วันที่ 9	สรุปกิจกรรม อภิปรายซักถาม สะท้อนการเรียนรู้		ออกเดินทางไปชุมชน	ชี้แจงกิจกรรม	กิจกรรมอาสาพัฒนาชุมชน
วันที่ 10	การบรรยายและฝึกปฏิบัติกิจกรรม		กิจกรรมอาสาพัฒนาชุมชน		กิจกรรมอาสาพัฒนาชุมชน
วันที่ 11	การบรรยายและฝึกปฏิบัติกิจกรรม		การบรรยายและฝึกปฏิบัติกิจกรรม		สะท้อนการเรียนรู้
วันที่ 12	สรุปการเรียนรู้		ออกเดินทางกลับ		การบรรยายในชั้นเรียน
วันที่ 13	การบรรยายในชั้นเรียน		การบรรยายในชั้นเรียน		การบรรยายในชั้นเรียน
วันที่ 14	สรุปกิจกรรม อภิปรายซักถาม สะท้อนการเรียนรู้		พิธีปิด		
*หมายเหตุ	รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. - 10.45 น. และ 14.30 น. - 14.45 น.				

- หมายเหตุ
- สำหรับกิจกรรมที่ใช้ในตัวอย่างกำหนดการข้างต้น
  - ชุดกิจกรรมที่ 2 : กิจกรรมค่ายลูกเสือ
  - ชุดกิจกรรมที่ 3 : กิจกรรมปฏิบัติธรรม
  - ชุดกิจกรรมที่ 4 : กิจกรรมค่ายอาสาพัฒนาชุมชน

## ภาคผนวก 4

(ตัวอย่าง)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการกระบวนการการอบรมสัมมนาด้วยกัน

- สำนักงาน ก.พ. โทร. 0-2547-1784 , 0-2547-1754 , 0-2547-1749 โทรสาร 0-2547-1752 , 0-2547-1783 หรือ [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)
- ข้อมูลกิจกรรมค่ายลูกเสือ : สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ โทร. 0-2216-2924 หรือ [www.scoutthailand.org](http://www.scoutthailand.org)
- ข้อมูลกิจกรรมปฏิบัติธรรม : สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โทร. 0-2441-0902 , 0-2441-4515 , 0-2441-5140 หรือ [www.onab.go.th](http://www.onab.go.th)
- ข้อมูลกิจกรรมอาสาพัฒนาชุมชน : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน โทร. 0-2378-8300-9 โทรสาร 0-2378-8343 หรือ [www.codi.or.th](http://www.codi.or.th)

หมายเหตุ การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ต้องสำรวจความพร้อมของสถานที่ก่อนการดำเนินการจริง เพื่อความ เป็นมาตรฐานในการพัฒนา

## ภาคผนวก 5

### คำถาม - คำตอบ

#### คำถาม — คำตอบเกี่ยวกับประเด็นเกณฑ์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- คำถาม** ข้าราชการใหม่ทุกคนต้องผ่านการพัฒนาตามแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการใหม่) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหรือไม่
- คำตอบ** ข้าราชการใหม่ที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไปจำเป็นต้องผ่านการพัฒนาตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เนื่องจากผลการพัฒนาจะต้องนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- คำถาม** ข้าราชการใหม่ที่บรรจุก่อนวันที่ 2 มิถุนายน 2553 และข้าราชการที่เข้ารับการบรรจุเป็นเวลานานแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการพัฒนา จะได้รับการพัฒนาหรือไม่
- คำตอบ** ให้ข้าราชการกลุ่มดังกล่าวได้รับการพัฒนาตามหนังสือเวียน ว 5/45 (ซึ่งสามารถ download ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) หัวข้อฝึกอบรม พัฒนา เรื่อง การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- คำถาม** ถ้าภายใน 6 เดือนข้าราชการใหม่ภายในกรมมีการบรรจุน้อยราย กรมจะจัดการพัฒนากระบวนการอบรมสัมมนาร่วมกันได้อย่างไร (ต้องการเครือข่ายเฉพาะภายในกรม)
- คำตอบ** วัตถุประสงค์ของกระบวนการอบรมสัมมนาร่วมกัน คือ การสร้างเครือข่ายข้าราชการระหว่างหน่วยงาน แต่หากมีความจำเป็นให้กรมประสานงานเพื่อทำความเข้าใจกับกระทรวง

- คำถาม** ข้าราชการใหม่บางคนไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเองได้ทันภายในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรทำอย่างไร
- คำตอบ** ต้องพัฒนาทั้ง 3 กระบวนการภายในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับการพัฒนาระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเองนั้นสามารถทำพัฒนาอเนกเวลาราชการได้
- คำถาม** การพัฒนาระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเองถ้าไม่ผ่านชุดวิชาใดวิชาหนึ่ง ถือว่าไม่ผ่านการพัฒนาใช่หรือไม่
- คำตอบ** ใช่ เนื่องจากข้าราชการใหม่ทุกคนต้องพัฒนาทั้ง 3 กระบวนการภายในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- คำถาม** การพัฒนาข้าราชการใหม่ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองฯ พ.ศ.2553 เริ่มใช้เมื่อใด มีผลย้อนหลังหรือไม่
- คำตอบ** มีผลบังคับใช้หลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว 60 วัน (มีผลบังคับใช้สำหรับข้าราชการใหม่ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป) โดยไม่มีผลย้อนหลัง

### คำถาม-คำตอบเกี่ยวกับประเด็นหลักสูตร

- คำถาม** จำเป็นมากน้อยเพียงใดที่ต้องดำเนินการพัฒนาระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเองตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- คำตอบ** จำเป็น เพราะเป็นหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการพัฒนาข้าราชการใหม่ให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้มีความเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- คำถาม** การพัฒนาระบวนการการปฐมนิเทศสามารถจัดได้ตลอดทั้งปีหรือไม่
- คำตอบ** ต้องจัดภายในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการใหม่ โดยต้องดำเนินการก่อนกระบวนการอื่น

### คำถาม-คำตอบเกี่ยวกับประเด็นผู้รับผิดชอบ

คำถาม การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศเป็นหน้าที่ของใคร

คำตอบ ส่วนราชการต้นสังกัด

คำถาม ใครเป็นผู้กล่าวต้อนรับในกระบวนการปฐมนิเทศ

คำตอบ ส่วนราชการต้นสังกัด หรือการเจ้าหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและสอนงานข้าราชการใหม่ ตามแต่ส่วนราชการต้นสังกัดจะเห็นสมควร

### คำถาม-คำตอบเกี่ยวกับประเด็นงบประมาณ

คำถาม การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดใช่หรือไม่

คำตอบ ต้องตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด เนื่องจากต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทั้ง 3 กระบวนการ

### คำถาม-คำตอบเกี่ยวกับประเด็นอื่น ๆ

คำถาม กรณีที่กรมดำเนินการพัฒนาเองแล้วทำหนังสือเชิญข้าราชการใหม่เข้ารับการพัฒนาแต่ข้าราชการผู้นั้นอ้างว่าติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาได้ กรมควรทำอย่างไร

คำตอบ แจ้งข้าราชการผู้นั้นให้ทราบว่าต้องนำผลการพัฒนามาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และรายงานผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการใหม่เพื่อทราบ