



สำนักงานเลขานุการกรม	กรมกิจการผู้สูงอายุ
รับที่ 156	รับที่ 636
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗	วันที่ 17 ม.ค. 2567
เวลา 10:59 น.	เวลา 10:50 น.

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ว ๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 102
วันที่ ๑๕ ม.ค. ๖๗
เวลา 15:39

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล ดังนั้น จึงให้ยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยส่วนราชการจะต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

มอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอแสดงความนับถือ

(นางตะติยา ไกรศรีศรี)

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขานุการกรม

เลขาธิการ ก.พ.

๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๗๒, ๑๗๘๘, ๖๙๔๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



**แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา
ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยการดำเนินการในกระบวนการ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ (๓) การอบรมสัมมนา ร่วมกัน และการประเมินผลการพัฒนา ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้รับการพัฒนาให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน โดยส่วนราชการต้นสังกัดต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงการมอบหมายงาน และการพัฒนาในระหว่างปฏิบัติงาน (On the Job Training) ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งและลักษณะงาน

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี และให้ส่วนราชการนำผลการพัฒนาไปใช้ประกอบการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

๑. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ (Orientation) หมายถึง กิจกรรมเพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย โครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร ภารกิจของส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะการทำงานของข้าราชการ รวมถึงการแนะนำให้เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ระบบการทำงาน ธรรมเนียมปฏิบัติต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๑.๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความพร้อมในการทำงานโดยมุ่งเน้นการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ

(๒) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๑.๒ สารระสำคัญ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดการปฐมนิเทศให้พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ คุณค่า และความสำคัญ ของภารกิจของส่วนราชการที่มีต่อประชาชน สังคม และประเทศชาติ
- (๒) ความคาดหวังของส่วนราชการ และระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ
- (๓) วัฒนธรรมของส่วนราชการ
- (๔) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน และสภาพแวดล้อม ที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนาของข้าราชการ (Working Environment and Ecosystem)
- (๕) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ภายในส่วนราชการ
- (๖) หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการทำงานของข้าราชการ
- (๗) โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๙) แนะนำสถานที่และเยี่ยมชมหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการ พร้อมทั้ง แนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
- (๑๐) แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ พลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๓ วิธีการดำเนินการ

(๑) การจัดปฐมนิเทศ ควรจัดภายใน ๑ - ๒ สัปดาห์แรก โดยสามารถจัดภายใน วันเดียว หรือหลายวันก็ได้ แต่ต้องครอบคลุมสาระสำคัญทั้งหมด อีกทั้งควรจัดให้มีกิจกรรม สร้างปฏิสัมพันธ์เพื่อทำให้เกิดความประทับใจแรกแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ โดยควรจัดกิจกรรมสร้างทีมสัมพันธ์ (Team Building) หรือการละลายพฤติกรรม (Ice - breaking) เพื่อให้ข้าราชการใหม่ได้ทำความรู้จัก และคุ้นเคยกันมากขึ้น และพร้อมที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ

การจัดปฐมนิเทศแต่ละครั้งต้องครอบคลุมสาระสำคัญตามข้อ ๑.๒ ของสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ให้ครบทั้ง ๑๐ ประการ โดยบุคคลผู้ถ่ายทอดสาระสำคัญข้อที่ ๑ - ๓ ควรถ่ายทอด โดยหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาค ในกรณีไม่สามารถ ดำเนินการได้อาจมอบหมายข้าราชการดำเนินการแทนได้ ส่วนสาระสำคัญข้อที่ ๔ - ๑๐ นั้น ผู้ถ่ายทอด ควรให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการชี้แจง โดยส่วนราชการอาจพิจารณาจัดการปฐมนิเทศ แบบในสถานที่ (On - site) หรือจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ที่สามารถสื่อสารได้สองทาง (Two - way Communication) ได้ตามความเหมาะสม และเหตุผลความจำเป็นของส่วนราชการ

(๒) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดการปฐมนิเทศให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการทุกคน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ถ่ายทอดภารกิจความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่า และความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ความคาดหวังของส่วนราชการ และระบบราชการ ที่มีต่อข้าราชการ รวมทั้งวัฒนธรรมของส่วนราชการ

(๓) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงานและสภาพแวดล้อมที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนาของข้าราชการ (Working Environment and Ecosystem) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ภายในส่วนราชการ โอกาสในการพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน โดยอาจจัดทำคู่มือ แอปพลิเคชัน หรือชุดอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (Starter Kit)

(๔) จัดให้มีกิจกรรมที่ส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นในวันแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ เช่น การแนะนำข้าราชการบรรจุใหม่ การแนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน การเข้าเยี่ยมชมในหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสม เป็นต้น

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการเน้นย้ำให้ผู้อำนวยการ และผู้บังคับบัญชาทราบ และเข้าใจโดยทั่วกันว่า การดูแล มอบหมายงาน และพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องเอาใจใส่ และดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชา ต้องเป็นผู้สอนงาน (Coach) ด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ข้าราชการอื่นเป็นผู้สอนงาน (Coach) และเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

(๖) การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อมามีการย้าย โอน หรือลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการเดิม หรือกรณีลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการใหม่ แล้วแต่กรณี กำหนดแนวทางการดำเนินการในกระบวนการปฐมนิเทศ ดังนี้

(๖.๑) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีทั้งสิ้น ๔ กรณี ดังนี้

(๖.๑.๑) กรณี “ย้าย” และเคยผ่านการปฐมนิเทศแล้ว **ไม่ต้อง** เข้ารับการปฐมนิเทศอีก

(๖.๑.๒) กรณี “โอน” **ต้อง** เข้ารับการปฐมนิเทศใหม่

(๖.๑.๓) กรณี “ลาออก” และเคยเข้ารับการปฐมนิเทศแล้ว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่บรรจุครั้งแรก **ไม่ต้อง** เข้ารับการปฐมนิเทศอีก

(๖.๑.๔) กรณี “ลาออก” ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
ในส่วนราชการใหม่ ต้อง เข้ารับการปฐมนิเทศใหม่

(๖.๒) สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการแล้ว ได้ลาออกจากราชการ ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่
ต้อง เข้ารับการปฐมนิเทศใหม่ แต่หากบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ไม่ต้อง เข้ารับการปฐมนิเทศอีก

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
มีความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ กฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
มีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงตนในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งข้าราชการพลเรือน
สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning
“หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ.
ให้ครบทุกหมวดวิชา ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

(๓) การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ต่อมามีการย้าย โอน หรือลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการเดิม หรือ
กรณีลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ แล้วแต่กรณี กำหนดแนวทาง
การดำเนินการพัฒนาในกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนี้

(๓.๑) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ มีทั้งสิ้น ๖ กรณี ดังนี้

(๓.๑.๑) กรณีข้าราชการมีผลคะแนนผ่านหลักสูตร e - Learning
“หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๑) กรณี “ย้าย” ไม่ต้อง ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร
e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ.

๒) กรณี “โอน” ไม่ต้อง ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร
e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ.

๓) กรณี “ลาออก” ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
ในส่วนราชการใหม่ หรือส่วนราชการเดิม **ไม่ต้อง**ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning
“หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. **เว้นแต่** สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุง
หลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ข้าราชการผู้นั้นจะ**ต้อง**
ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ.
ที่ปรับปรุงใหม่

(๓.๑.๒) กรณีข้าราชการได้เข้าอบรมหลักสูตร e - Learning
“หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ในบางวิชาไปแล้ว โดยยังไม่ผ่านหลักสูตร
ฝึกอบรมดังกล่าว

๑) กรณี “ย้าย” ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการผู้นั้น
เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

๒) กรณี “โอน” ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการผู้นั้น
เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

๓) กรณี “ลาออก” ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
ในส่วนราชการใหม่ หรือส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรม
อย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่เกินหนึ่งปี
นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการใหม่ **เว้นแต่** สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่
ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ข้าราชการผู้นั้นจะ**ต้อง**ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร
e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

(๓.๒) สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการแล้ว ได้ลาออกจากราชการ ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่
หรือส่วนราชการเดิม **ไม่ต้อง**ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรม
ข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. **เว้นแต่** สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่
ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ข้าราชการผู้นั้นจะ**ต้อง**ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร
e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน

๓.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
- (๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่
และการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

(๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง

๓.๒ กรอบเนื้อหาหลักสูตร และวิธีการ

การอบรมสัมมนาร่วมกันให้ใช้ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” ซึ่งประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม คือ ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และชุดกิจกรรมที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา โดยใช้รูปแบบวิธีการที่หลากหลายเพื่อสร้างการเรียนรู้ที่ต่อยอดจากกระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเองมาแล้ว อาทิ การเรียนรู้ผ่านกระบวนการ Workshop การอภิปรายกลุ่ม กิจกรรมบทบาทสมมติ การฝึกปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยงประจำกลุ่มย่อย กิจกรรมการออกค่าย กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสะท้อนการเรียนรู้ การบรรยายพิเศษโดยวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น โดยมีระยะเวลาการอบรม ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และมีกรอบเนื้อหาหลักสูตร และวิธีการ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

สาระสำคัญ :

- ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศกับการทำงานของข้าราชการ
- กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
- ระบบราชการไทย
- การบรรจุแต่งตั้ง
- ระบบค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ
- สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ
- ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
- การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และรัฐพิธี
- สมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือน
- วินัยและจรรยาข้าราชการ
- การเขียนแผนงาน/โครงการ และการประเมินผลโครงการ

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมบทบาทสมมติ
- การศึกษาจากกรณีศึกษา

- การมอบหมายงานให้ค้นคว้า
- การเรียนรู้แบบแก้ปัญหา (Problem – based Learning)

ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่

สาระสำคัญ :

- ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
- คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และการให้บริการประชาชน
- การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
- การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- กิจกรรม “รู้ รัก สามัคคี”
- กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมบทบาทสมมติ
- การศึกษาจากกรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- กิจกรรมการสร้างทีมงาน
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- กิจกรรม Walk Rally
- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมปลูกฝังการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่าง ๆ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา

สาระสำคัญ :

- หลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐
- ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชา
- จิตอาสา/จิตสาธารณะกับการทำงานเพื่อประชาชน

วิธีการ :

- การบรรยาย
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมออกค่ายจิตอาสา

- การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project - Based Learning)
- การมอบหมายงานให้ค้นคว้าแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ
- การเรียนแบบผสมผสาน การเรียนรู้จากองค์ความรู้ สลับการตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นความคิด

หมายเหตุ

๑. ในแต่ละชุดกิจกรรมส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยส่วนราชการอาจพิจารณาจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันแบบในสถานที่ (On - site) หรือจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ที่สามารถสื่อสารได้สองทาง (Two - way Communication) ทั้งหมด หรือบางส่วนได้ตามความเหมาะสม และเหตุผลความจำเป็นของส่วนราชการ

๒. สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำประเด็นการเรียนรู้ในแต่ละชุดกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยส่วนราชการอาจปรับเนื้อหาและวิธีการเพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓.๓ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ส่วนราชการที่มีความพร้อมเป็นผู้ดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันได้เอง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ และลดปัญหาการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ หากส่วนราชการต้นสังกัดไม่สามารถจัดอบรมสัมมนาร่วมกันเองได้ อาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของส่วนราชการอื่นได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมสัมมนา กับส่วนราชการอื่น

(๒) การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อมามีการย้าย โอน หรือลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการเดิม หรือ กรณีลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการใหม่ แล้วแต่กรณี กำหนดแนวทางการดำเนินการในกระบวนการอบรมสัมมนาร่วมกันดังนี้

(๒.๑) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีทั้งสิ้น ๔ กรณี ดังนี้

(๒.๑.๑) กรณี “ย้าย” และเคยผ่านการอบรมสัมมนาร่วมกันแล้ว ไม่ต้อง เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันอีก

(๒.๑.๒) กรณี “โอน” และเคยเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันแล้ว ไม่ต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันอีก

(๒.๑.๓) กรณี “ลาออก” และเคยเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันแล้ว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่บรรจุครั้งแรก ไม่ต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันอีก

(๒.๑.๔) กรณี “ลาออก” และเคยเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันแล้ว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ ให้ส่วนราชการที่บรรจุใหม่พิจารณาตามความเหมาะสม ความจำเป็น ภารกิจ และตำแหน่งงานของข้าราชการผู้นั้น จะต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันอีกหรือไม่ก็ได้

(๒.๒) สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ได้ลาออกจากราชการ ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ ให้ส่วนราชการที่บรรจุใหม่พิจารณาตามความเหมาะสม ความจำเป็น ภารกิจ และตำแหน่งงานของข้าราชการผู้นั้น จะต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันอีกหรือไม่ก็ได้ แต่หากได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ไม่ต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันอีก

(๓) ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาพร้อมกัน ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ทุกต้นปีงบประมาณ

(๓.๒) แจกกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา

(๓.๓) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา

(๓.๔) แจกผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๓.๔ การประเมินผลการฝึกอบรม

(๑) ประเมินพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการสังเกต

(๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้แบบสอบถาม

(๓) ประเมินการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ โดยการจัดทำข้อเสนอรายบุคคลหรือรายกลุ่ม กิจกรรมการสะท้อนการเรียนรู้ หรือใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจก่อนการพัฒนา (Pre – test) และหลังการพัฒนา (Post – test)

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดกำกับดูแล และเร่งรัดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการพัฒนาในทุกกระบวนการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี เพื่อมิให้กระทบกับข้าราชการ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นรายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งแนวทางการประเมินผลการพัฒนามี ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)

การประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนา มีความพึงพอใจในเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด เช่น วิทยากร ผู้จัดหรือผู้ประสานงาน สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินผล ความพึงพอใจ รวมทั้งให้มีการเสนอข้อคิดเห็นอื่น

มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)

การประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นต้น โดยใช้การจัดทำข้อเสนอรายบุคคลหรือรายกลุ่ม กิจกรรมการสะท้อนการเรียนรู้ แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจก่อนการพัฒนา (Pre - test) และหลังการพัฒนา (Post - test) การสัมภาษณ์ หรือการสังเกต พฤติกรรมการมีส่วนร่วมระหว่างการพัฒนา

ประเด็นการเรียนรู้ในการอบรมสัมมนา ร่วมกับ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ”

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
<p>ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการ</p> <p>ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศกับการทำงานของข้าราชการ</p>	<p>๑) อธิบายกรอบการพัฒนาประเทศไทยระยะยาวด้านต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศได้</p> <p>๒) อธิบายความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ของภารกิจของแต่ละส่วนราชการกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศได้</p> <p>๓) อธิบายได้ว่าการทำงานในฐานะข้าราชการมีส่วนช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศอย่างไร</p>	<p>๑) กรอบยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๒) แผนการปฏิรูปประเทศ</p>
<p>กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ</p>	<p>อธิบายหลักการของกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พระราชบัญญัติข้อบัญญัติของราชการ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	<p>๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฯลฯ</p>
<p>ระบบราชการไทย</p>	<p>อธิบายภาพรวมเกี่ยวกับระบบการบริหารราชการไทย กระบวนการบริหารราชการไทย ตลอดจนองค์การบริหารราชการไทยได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑) ระบบบริหารราชการไทย</p> <p>๒) กระบวนการบริหารราชการไทย</p> <p>๓) องค์การบริหารราชการไทย</p>
<p>การบรรจุแต่งตั้ง</p>	<p>อธิบายความหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการโดยสังเขปของระบบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ความหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการโดยสังเขปของการบรรจุ การย้าย การโอน และการเลื่อน</p>

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
ระบบค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ	อธิบายหลักการและปัจจัยในการกำหนดค่าตอบแทน และระบบค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑) หลักการและปัจจัยในการกำหนดค่าตอบแทน ๒) โครงสร้างค่าตอบแทนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๓) การได้รับค่าตอบแทนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๔) การเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ๕) การได้รับเงินเดือนกรณีได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น และกรณีอื่น ๖) การได้รับค่าตอบแทนประเภทอื่น ๆ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ	อธิบายเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ความหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการ อาทิ การลา เงินสวัสดิการต่าง ๆ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ ๒) ความหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับประโยชน์เกื้อกูล อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ฯลฯ
ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑) อธิบายความหมาย และประเภทของหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ๒) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑) ความหมาย และประเภทของหนังสือราชการ ๒) รูปแบบองค์ประกอบ เทคนิค และวิธีการร่างหนังสือราชการ ๓) ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และรัฐพิธี	<ol style="list-style-type: none"> ๑) แต่งกาย และปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และงานรัฐพิธีได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ๒) ถวายความเคารพ เดินแถว ผีกแถวได้อย่างมีวินัย และพร้อมเพรียงกัน 	<p>การปฏิบัติตน และการแต่งกายในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี รวมถึง การถวายความเคารพ การเดินแถว และการผีกแถว</p>
สมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ	อธิบายความหมายและเข้าใจสาระสำคัญของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ พฤติกรรมบ่งชี้ได้ และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	<p>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ</p>

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
<p>ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือน</p>	<p>๑) อธิบายสาระสำคัญ และหลักการของการกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒) อธิบายสาระสำคัญ ข้อกำหนดจริยธรรม การรักษาริธีธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนำจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑) มาตรฐานจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒) ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p>๓) การรักษาริธีธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐและนำจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล</p>
<p>วินัยและจรรยาข้าราชการ</p>	<p>๑) อธิบายความหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนได้อย่างถูกต้อง และสามารถสรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยของข้าราชการพลเรือน</p> <p>๒) ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาวินัย และโทษของการกระทำผิดวินัย</p>	<p>๑) ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัย และการรักษาวินัย</p> <p>๒) บทบัญญัติวินัยข้าราชการ</p> <p>๓) จรรยาข้าราชการ</p> <p>๔) โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ</p> <p>๕) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p>
<p>การเขียนแผนงาน/โครงการและการประเมินผลโครงการ</p>	<p>๑) อธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนงานและโครงการที่มีประสิทธิภาพได้</p> <p>๒) เขียนแผนงานและโครงการได้</p> <p>๓) ประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานสรุปโครงการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการ</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนงานและโครงการที่มีประสิทธิภาพ อาทิ การพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นของโครงการ การระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่</p>		
<p>ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี</p>	<p>อธิบายความหมายของการเป็นข้าราชการที่ดี บทบาท หน้าที่ และตระหนักถึงคุณค่าของอาชีพราชการ</p>	<p>๑) ความหมายของคำว่า “ข้าราชการ”</p> <p>๒) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ</p> <p>๓) คุณค่าของอาชีพราชการ</p>
<p>คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่</p>	<p>๑) อธิบายคุณลักษณะของข้าราชการที่จะขับเคลื่อนระบบราชการและประเทศให้ก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐</p>	<p>๑) กรอบแนวคิดการพัฒนาข้าราชการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาประเทศไทย ๔.๐ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการคิดสร้างสรรค์</p>
<p>และการให้บริการประชาชน</p>		

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
	<p>๒) อธิบายหลักการ แนวทาง วัฒนธรรม ค่านิยม และวิถีการปฏิบัติราชการ เพื่อความเป็นเลิศในการบริการประชาชน ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๓) ปรับตัวให้เท่าทันและตอบสนองความคาดหวังของทุกภาคส่วน ในการขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐</p>	<p>การทำงานแบบบูรณาการ และสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบ การสร้างพันธมิตร และการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ การปรับเปลี่ยนภาครัฐให้ป็นรัฐบาลดิจิทัล</p> <p>๒) หลักการ แนวทาง วัฒนธรรม ค่านิยม และวิถีการปฏิบัติราชการ เพื่อความเป็นเลิศในการบริการประชาชน</p>
<p>การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ</p>	<p>๑) อธิบายการใช้ประโยชน์ และผลของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ</p> <p>๓) ปรับตัวให้เท่าทัน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านดิจิทัล</p>	<p>๑) ความเข้าใจบริบทของเทคโนโลยีดิจิทัล การประเมินถึงศักยภาพ การใช้ประโยชน์ และผลของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) การใช้ประโยชน์เทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) กฎหมายด้านดิจิทัลที่จำเป็น</p>
<p>การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>๑) รู้ เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพกาย และสุขภาพจิตอย่างสมดุล</p> <p>๒) ดูแลสุขภาพกาย สุขภาพจิตได้อย่างเหมาะสมและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) ความสำคัญของคุณภาพกาย และสุขภาพจิต</p> <p>๒) การสร้างสุขภาพจิตที่ดี</p> <p>๓) วิธีการดูแลตนเองด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต</p>
<p>กิจกรรม “รู้ รัก สามัคคี”</p>	<p>ทำงานเป็นทีม และเป็นผู้ที่ตระหนักถึงความสามัคคีในหมู่คณะ</p>	<p>การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีทัศนคติที่ดีเพื่อเรียนรู้ร่วมกัน</p>
<p>กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง</p>	<p>๑) ประมวลความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๒) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น และพัฒนามุมมองความคิดของตนเอง</p>	<p>การพัฒนากรอบความคิดที่เหมาะสมของตนเองในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตอาสา ทำงานเพื่อประเทศชาติ และประชาชนอย่างแท้จริง</p>

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
	๓) เข้าใจถึงประโยชน์ของการพัฒนาตนเอง และเกิดแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเอง	
ชุดกิจกรรมที่ ๓ ชำราชาการตามรอยธรรมราชา		
หลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐	๑) อธิบายหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ ๒) อธิบายแนวทางการนำหลักการทำงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ ไปปฏิบัติในฐานะข้าราชการผู้ทำงานเพื่อประชาชน	๑) หลักการทำงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ ๒) แนวทางการนำหลักการทำงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ ไปปฏิบัติในฐานะข้าราชการผู้ทำงานเพื่อประชาชน
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชา	๑) อธิบายปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชาได้ ๒) อธิบายความเชื่อมโยงของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และการดำเนินชีวิตได้ ๓) นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินชีวิต	๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประโยชน์ และการนำไปใช้ ๒) ศาสตร์พระราชา ประโยชน์ และการนำไปใช้
จิตอาสา/จิตสาธารณะกับการทำงานเพื่อประชาชน	๑) อธิบายเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของจิตอาสา/จิตสาธารณะ ๒) นำหลักการจิตอาสา/จิตสาธารณะไปประยุกต์ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อประชาชน สังคม และการดำเนินชีวิต ๓) จัดทำข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาสังคม/ชุมชน โดยใช้หลัก “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้	๑) ความหมายและความสำคัญของจิตอาสา/จิตสาธารณะ ๒) วิธีการนำหลักการจิตอาสา/จิตสาธารณะ ไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อเป็นภาคีรัฐของประชาชน เพื่อประชาชน ๓) การให้บริการภาครัฐโดยยึดความต้องการของประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen – centric Government)

หมายเหตุ ประเด็นการเรียนรู้ในแต่ละชุดกิจกรรมเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยส่วนราชการอาจปรับเปลี่ยนเนื้อหาหรือประเด็นการเรียนรู้เพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการได้