



แนวทางการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน (ระยะที่ ๓) “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

ปลด
ล็อก

ปรับ
เปลี่ยน

สพฐ.
วิถีใหม่
วิถีคุณภาพ

ใช้พื้นที่เป็นฐาน
ใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อน

เปิด
กว้าง

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คำนำ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีด้วยกระบวนการ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ (๓) การอบรมสัมมนาด้วยกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อ ๘ ของกฎ ก.พ. สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดการดำเนินการพัฒนา และการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ได้มีมติ เห็นชอบให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังว่า คู่มือพัฒนาหลักสูตรการอบรมสัมมนา ร่วมกันของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้ เกี่ยวกับปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ มีความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
โครงสร้างหลักสูตร.....	๒
วิธีการพัฒนา.....	๑๑
วิทยาการ.....	๑๑
สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา.....	๑๑
การประเมินผลการพัฒนา.....	๑๒
บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา.....	๑๒
กระบวนการพัฒนา.....	๑๔
แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา.....	๑๔
บทที่ ๒ กระบวนการพัฒนา	๑๕
คำอธิบาย.....	๑๕
วัตถุประสงค์.....	๑๕
ชุดกิจกรรมที่ ๑ เรื่อง ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาท	
หน้าที่จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม.....	๑๗
รายวิชาที่ ๑.๑ ศาสตร์พระราชา และจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี.....	๑๘
รายวิชาที่ ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ.....	๒๒
รายวิชาที่ ๑.๓ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม.....	๒๕
รายวิชาที่ ๑.๔ จิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงาน	
เชิงบวก.....	๒๙
ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ.....	๔๐
รายวิชาที่ ๒.๑ การใช้เทคโนโลยี อย่างมีคุณธรรม.....	๔๑
รายวิชาที่ ๒.๒ จิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ.....	๔๒
รายวิชาที่ ๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ.....	๔๖
รายวิชาที่ ๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ.....	๔๗
รายวิชาที่ ๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงาน	
ผลการปฏิบัติราชการประจำปี.....	๕๐
รายวิชาที่ ๒.๖ การสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ	๕๑



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑.....	๕๓
รายวิชาที่ ๓.๑ การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑	๕๕
รายวิชาที่ ๓.๒ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี.....	๕๙
รายวิชาที่ ๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการ ที่ดีในศตวรรษที่.....	๖๐
กิจกรรมการพัฒนาสุขภาวะทางร่างกายและการพัฒนากระบวนการกลุ่มสัมพันธ์.....	๖๓
บทที่ ๓ การวัดและประเมินผล.....	๖๔
แนวทางการวัดและประเมินผล.....	๖๔
การประเมินผลการพัฒนา.....	๖๔
เครื่องมือการวัดและประเมิน.....	๖๕



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาหลักสูตรการอบรมสัมมนา ร่วมกันของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้ เกี่ยวกับปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ มีความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

หลักการและเหตุผล

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ (๓) การอบรมสัมมนา ร่วมกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อบังคับให้เป็นไปตามข้อ ๘ ของกฎ ก.พ. สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดการดำเนินการพัฒนา และการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ได้มีมติ เห็นชอบให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรในการอบรม สัมมนา ร่วมกัน ประกอบไปด้วยโครงสร้างหลักสูตร ๓ ชุดกิจกรรม

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ทักษะสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

หลักสูตรและกิจกรรมการอบรมสัมมนา ร่วมกัน จะส่งผลต่อผู้เข้ารับการอบรมในการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ เสริมสร้างเจตคติ และมีทัศนคติการเป็นข้าราชการที่ดีในการปฏิบัติงาน



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมทั้งเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

โครงสร้างหลักสูตร

สำหรับโครงสร้างหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี กำหนดรูปแบบการอบรมสัมมนาร่วมกันออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากสื่อ Online และอื่นๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองจากสื่อ Online และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ
๒. เพื่อนำความรู้มาใช้ในการอบรมสัมมนาร่วมกัน ระยะที่ ๒
๓. เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ : ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์

๑. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการโดยใช้แนวทางประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
๒. มีความเข้าใจหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
๓. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
๔. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม
๕. เสริมสร้างการมีจิตอาสาของข้าราชการที่ดี

เนื้อหา

๑. ศาสตร์พระราชากับการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ
๓. การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
๔. จิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก
๕. จิตอาสาของข้าราชการที่ดี



ชุดกิจกรรมที่ ๒ : ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
๒. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
๓. สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

เนื้อหา

๑. จิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ
๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๓. การเขียนหนังสือราชการ
๔. การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

ชุดกิจกรรมที่ ๓ : ความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์

๑. มีความรู้ ความเข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่าง ๆ
๒. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
๓. มีความรู้ในการเสริมสร้างบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

เนื้อหา

๑. การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑
๒. การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑

ระยะที่ ๒ การอบรมพัฒนาการปฏิบัติงาน

สำหรับโครงสร้างหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ระยะที่ ๒ การอบรมพัฒนาการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม ใช้เวลาในการอบรม ๓๐ ชั่วโมง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ : ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม (ระยะเวลา ๙ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้ แนวทางประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
๒. เพื่อให้สามารถอธิบาย ระบุความหมายของคำว่า ข้าราชการที่ดี และให้เหตุผลได้หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม



๓. เพื่อให้สามารถนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๔. เพื่อให้ได้ศึกษาเรียนรู้หลักการทำงานของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เพื่อพัฒนาสภาพความเป็นอยู่และเศรษฐกิจของชุมชน รวมถึงประชาชนได้มีแหล่งเรียนรู้อย่าง ต่อเนื่อง

๕. เพื่อเสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจในด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการ ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๖. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

๗. เพื่อให้เข้าใจหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการและค่านึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

๘. เพื่อให้เรียนรู้จากประสบการณ์ถึงแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อสังคม และผลกระทบต่อถึงประเทศชาติ และประชาชน

รายวิชา

๑. ตัณถ์ล้าข้าราชการกับการท างานเพื่อแผ่นดิน (๓ ชั่วโมง)

๒. การศึกษาดูงาน : โครงการพระราชดำริศูนย์ภูมิรักษ์ และเขื่อนขุนด่านปราการชล (๓ ชั่วโมง)

๓. จิตบริการการสร้างเครือข่าย และการเสริมพลังเชิงบวกในการท างานภาครัฐ (๓ ชั่วโมง)

ชุดกิจกรรมที่ ๒ : ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ (ระยะเวลา ๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะหลักในราชการพลเรือน และสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับข้าราชการในยุคประเทศไทย ๔.๐

๒. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) และจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาตนเองได้

๓. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับวินัยที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ รับรู้ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย

๔. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจชนิดของหนังสือราชการต่างๆ มากขึ้น

๖. เพื่อเรียนรู้เทคนิคในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรการอบรมสัมมนาาร่วมกันของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๕

รายวิชา

๑. การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเป็นข้าราชการที่ดี (๓ ชั่วโมง)

๒. วินัยที่ข้าราชการควรรู้(๓ ชั่วโมง)

๓. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (๓ ชั่วโมง)



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ (๖ ชั่วโมง)

ชุดกิจกรรมที่ ๓ : ความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ (ระยะเวลา ๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้รู้และเข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. เพื่อให้สามารถดำรงตนอย่างสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
๔. เพื่อให้เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบริบทของตน
๕. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ

๖. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตนเป็นผู้มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่
๗. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและจิตใจให้แข็งแรง

รายวิชา

๑. การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ (๓ ชั่วโมง)
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพ (๓ ชั่วโมง)

การวัดและประเมินผลการอบรมระยะที่ ๒

แนวทางการวัดและประเมินผลการอบรม มี ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction) จะประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา และวัดเจตคติของผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีต่องานราชการ ดังนี้

- ๑.๑ ประเมินความพึงพอใจต่อวิทยากรบรรยายทุกรายวิชา
- ๑.๒ ประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการพัฒนาในภาพรวม
- ๑.๓ วัดเจตคติของผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีต่องานราชการ

มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning) จะประเมิน ในรายการ ดังนี้

- ๒.๑ ประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการพัฒนา โดยใช้แบบทดสอบ
- ๒.๒ ประเมินการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร โดยแยกเป็น
 - ๒.๒.๑ งานเดี่ยว มี ๒ ชุดกิจกรรม รวมงาน ๓ ชิ้น ได้แก่
 - ชุดกิจกรรมที่ ๑ วิชา ๑.๑ ต้นกล้าข้าราชการกับการท างานเพื่อแผ่นดิน
 - ชุดกิจกรรมที่ ๒ วิชา ๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเป็นข้าราชการที่ดี

ชุดกิจกรรมที่ ๒ วิชา ๒.๔ ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ หลักสูตรการอบรมสัมมนาร่วมกันของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖



๒.๒.๒ งานกลุ่ม มี ๒ ชุดกิจกรรม รวมงาน ๒ ชิ้น ได้แก่

ชุดกิจกรรมที่ ๑ วิชา ๑.๒ การศึกษาดูงาน : โครงการพระราชดำริศูนย์
ภูมิรักษ์ และ เชื้อขุนด่านปราการชล

ชุดกิจกรรมที่ ๓ วิชา ๓.๑ การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลใน
ศตวรรษที่ ๒๑

๒.๓ ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม เป็นการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนา โดย
วิทยากรที่เล็งประเมินสมรรถนะต่าง ๆ โดยใช้แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒.๔ ประเมินเวลาเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะเวลาการพัฒนา

ระยะที่ ๓ การติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำกับ ติดตามการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการพัฒนามตามหลักสูตรที่กำหนด
๒. เพื่อกำกับ ติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากกระบวนการพัฒนาไปใช้ในบทบาทหน้าที่
และเสริมสร้างศักยภาพการทำงานของตนเอง
๓. เพื่อดูติดตามการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้ในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

ข้อบ่งชี้

๑. การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานในหน้าที่
๒. การสร้างเครือข่ายการพัฒนาการปฏิบัติงานราชการโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใน
ยุคดิจิทัล



หลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะที่ ๑ : การปฐมนิเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ

วิธีการดำเนินการ

๑. ให้ข้าราชการมีโอกาสพบผู้บริหารหน่วยงานในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค
๒. ให้ข้าราชการได้รับทราบเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน/สิ่งอำนวยความสะดวกของหน่วยงาน/สวัสดิการต่างๆ

ระยะที่ ๒ : การเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ได้จัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ซึ่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการทุกคนต้องผ่านการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าวให้ครบทุกหมวดวิชา

วิธีการดำเนินการ

แจ้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการดำเนินการลงทะเบียนและเข้ารับการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning) ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. โดยต้องมีคะแนนการทดสอบหลังการอบรมในทุกชุดวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการอบรม

ระยะที่ ๓ : การอบรมสัมมนาร่วมกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

วิธีการดำเนินการ

๑. กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่
๒. แจ้งกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา
๓. ให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา
๔. แจ้งผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

การพัฒนาระยะที่ ๓ (ระยะเวลา ๕ วัน)

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่
จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑





แนวทางการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน (ระยะที่ ๓)

“ หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ”

ชุดกิจกรรมที่ ๑

ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

สาระสำคัญ

- ๑.๑ ศาสตร์พระราชา และจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี
- ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ
- ๑.๓ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- ๑.๔ จิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก



ชุดกิจกรรมที่ ๒

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

สาระสำคัญ

- ๒.๑ การใช้เทคโนโลยีอย่างมีคุณธรรม
- ๒.๒ จิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ
- ๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒.๖ การสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

ชุดกิจกรรมที่ ๓

ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

สาระสำคัญ

- ๓.๑ การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑
- ๓.๒ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- ๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑

แนวทางการอบรม

ในกิจกรรมที่ใช้การบรรยาย

๑. ใช้กระบวนการรับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
๒. เรียนรู้จากกรณีศึกษา/การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นขณะอบรม
๓. เรียนรู้ด้วยตนเองจากองค์ความรู้/บุคคลต้นแบบ/กรณีศึกษา

ในกิจกรรมรูปแบบ Workshop

แนวทางการเรียนรู้ตามข้อ ๑ - ๓ และ เพิ่มเติมวิธีการอื่น ดังนี้

๔. ในการเรียนรู้จะใช้วิธีการทาง App.Teleconference เช่น Zoom / Line Group/ Line Meeting หรือ อื่นๆ

๕. การฝึกปฏิบัติผ่านแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและนำเสนองานในกลุ่มใหญ่

เพิ่มเติม

- จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมผู้เข้าอบรม
- แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มย่อยและให้คิดและนำเสนอชื่อกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

๑. ประเมินการเข้าเรียนของผู้เข้าอบรม เช่น
 - กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าเรียนของผู้เข้าอบรม
๒. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม เช่น
 - การสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา
 - การนำเสนองานในหัวข้อที่กำหนดในรูปแบบ Clip Video หรือ การนำเสนอปากเปล่า
 - การจัดทำข้อเสนอแนะกลุ่มซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้
 - การสอบข้อเขียนออนไลน์ (Pre-Test/ Post-Test)



กรอบหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะที่ ๓ จำนวน ๔๐ ชั่วโมง

**ชุดกิจกรรมที่ ๑ เรื่อง ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่
จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม (๑๐ ชม.)**

- ๑.๑ ศาสตร์พระราชา และจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี (๒ ชม.)
- ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ (๒ ชม.)
- ๑.๓ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม (๓ ชม.)
- ๑.๔ จิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงาน (๓ ชม.)

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ (๑๗ ชม.)

- ๒.๑ การใช้เทคโนโลยี อย่างมีคุณธรรม (๒ ชม.)
- ๒.๒ จิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ (๔ ชม.)
- ๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ (๒ ชม.)
- ๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ (๓ ชม.)
- ๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี (๓ ชม.)
- ๒.๖ การสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ (๓ ชม.)

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ (๙ ชม.)

- ๓.๑ การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ (๓ ชม.)
- ๓.๒ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี (๓ ชม.)
- ๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑ (๓ ชม.)

กิจกรรม (๔ ชม.)

- ๔.๑ การพัฒนาสุขภาวะทางร่างกาย (๑ ชม.)
- ๔.๒ การพัฒนากระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (๓ ชม.)



โครงสร้างหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชุดกิจกรรมที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ชม.)
๑	ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและ บทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม	๑๐
	๑.๑ ศาสตร์พระราชา และจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี	๒
	๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ	๒
	๑.๓ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม	๓
	๑.๔ จิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการ ทำงานเชิงบวก	๓
๒	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ	๑๗
	๒.๑ การใช้เทคโนโลยี อย่างมีคุณธรรม	๒
	๒.๒ จิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ	๔
	๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	๒
	๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ	๓
	๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงาน ผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๓
	๒.๖ การสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ	๓
๓	ความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑	๙
	๓.๑ การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑	๓
	๓.๒ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี	๓
	๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของ ข้าราชการที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑	๓
กิจกรรม	กิจกรรม	๔
	การพัฒนาสุขภาวะทางร่างกาย	๑
	การพัฒนากระบวนการกลุ่มสัมพันธ์	๓
รวม		๔๐



วิธีการพัฒนา

๑. การศึกษด้วยตนเองจากเอกสารและแหล่งเรียนรู้
๒. การศึกษาจากวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม
๔. การนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๕. ใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ทาง App.Teleconference เช่น Zoom / Line Group/ Line Meeting หรือ อื่นๆ
๖. การฝึกปฏิบัติผ่านการแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและนำเสนองานในกลุ่มใหญ่

วิทยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและการบริหารงานในเรื่องที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา และให้ถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

๑. คู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา
๒. แบบฝึกปฏิบัติ ใบงาน ใบความรู้
๓. สื่อเทคโนโลยี
๔. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ชุดการเรียนรู้
๖. สถานที่และแหล่งเรียนรู้



การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนา โดยกำหนดให้มีการประเมิน ก่อนพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเอกสารก่อนการพัฒนา
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนาด้วยการทดสอบ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. การประเมินผล (๑๖๐ คะแนน)
 - ๓.๑ ประเมินก่อนการพัฒนา
 - ๓.๒ ประเมินระหว่างการพัฒนา (๑๓๐ คะแนน)
 - ๓.๓ ประเมินหลังการพัฒนา (๓๐ คะแนน)
๔. เกณฑ์การผ่านการพัฒนา ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้
 - ๔.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนาน้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนา ทั้งหมด
 - ๔.๒ ได้คะแนนการประเมินผล ระหว่างการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 - ๔.๓ ผ่านการประเมินความรู้หลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทผู้บริหารโครงการ

- ๑.๑ ประสานกับส่วนราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการพัฒนา เช่น รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการระยะเวลา งบประมาณ อาคารสถานที่ ฯลฯ
- ๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการ พัฒนา
- ๑.๓ ดำเนินการพัฒนาตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างเป็นระบบให้บรรลุจุดประสงค์ ของหลักสูตรที่กำหนด
- ๑.๔ อำนวยความสะดวกแก่วิทยาการ ผู้เข้ารับการพัฒนาและผู้เกี่ยวข้องตลอดโครงการ
- ๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพัฒนา
- ๑.๖ กำกับและควบคุมเวลาการเข้ารับการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา
- ๑.๗ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป



๒. บทบาทคณะกรรมการวิชาการ

- ๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา
- ๒.๒ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ
- ๒.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการให้แก่วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. บทบาทคณะกรรมการวัดและประเมินผล

- ๓.๑ ศึกษารายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือ
- ๓.๒ จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือให้แก่ผู้บริหารโครงการวิทยากรหรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือแก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร หรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ จากผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลผล
- ๓.๕ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินวิทยากรรายบุคคล
- ๓.๖ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการ
- ๓.๗ สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาศาตามแบบกรอกคะแนนและแบบสรุปผลการพัฒนาตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๔. บทบาทวิทยากร

- ๔.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน
- ๔.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบข่ายสาระและแนวทางการจัดกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๔.๓ วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันในหน่วยการเรียนรู้ในกรณีที่มีวิทยากรเป็นทีม
- ๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาด้านในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- ๔.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาด้าน

๕. บทบาทวิทยากรพี่เลี้ยง

- วิทยากรพี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรมการพัฒนา อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาด้าน โดยมีบทบาท ดังนี้
- ๕.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน



๕.๒ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร

๕.๓ เสริมประสบการณ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๕ ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบประเมินที่กำหนด

กระบวนการพัฒนา

๑. ก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเองจาก เอกสาร ตำรา บทความ งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ประกอบไปด้วย

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

๒. ระหว่างการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา รับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากร และระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนาด้วยกัน ใช้กระบวนการกลุ่มในการดำเนินกิจกรรม ฝึกปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน และกิจกรรมนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมในหลากหลายรูปแบบ

๓. หลังการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ สามารถนำผลการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริงโดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผลสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๑. ศึกษาเอกสารหลักสูตรและแนวทางการพัฒนาอย่างชัดเจน

๒. เตรียมเอกสารประกอบการศึกษาในแต่ละรายวิชาหรือในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

๓. ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรทุกกิจกรรม

๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงได้แนะนำและสังเกต

๕. ทบทวนบทเรียนทุกวันในแต่ละรายวิชา สรุปเป็นองค์ความรู้

๖. ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการพัฒนา

๗. ในกรณีที่จำเป็นต้องลาพัก ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อประธานหน่วยพัฒนา โดยผ่านประธาน

คณะกรรมการบริหารโครงการหรือวิทยากรพี่เลี้ยง

๘. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ใช้วาจาที่สุภาพ ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๙. ละเว้นอบายมุขทุกชนิด ตลอดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา

๑๐. ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทที่ ๒

กระบวนการพัฒนา

ระยะที่ ๓ การฝึกอบรมสัมมนา

ระยะเวลา ๔๐ ชม.

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนารับการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมสัมมนา

วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

ความคิดรวบยอด

ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน มีจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดีมีคุณธรรม บุคลิกภาพที่ดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความมุ่งมั่น ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการรอบด้าน มีความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ชุดกิจกรรมที่ ๑ เรื่อง ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดีมีคุณธรรม (๑๐ ชม.)

- | | |
|---|------------|
| ๑.๑ ศาสตร์พระราชา และจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี | เวลา ๒ ชม. |
| ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ | เวลา ๒ ชม. |
| ๑.๓ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม | เวลา ๓ ชม. |
| ๑.๔ จิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงาน | เวลา ๓ ชม. |

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ (๑๗ ชม.)

- | | |
|---|------------|
| ๒.๑ การใช้เทคโนโลยี อย่างมีคุณธรรม | เวลา ๒ ชม. |
| ๒.๒ จิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ | เวลา ๔ ชม. |
| ๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ | เวลา ๒ ชม. |
| ๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ | เวลา ๓ ชม. |



๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

เวลา ๓ ชม.

๒.๖ การสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

เวลา ๓ ชม.

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ (๙ ชม.)

๓.๑ การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

เวลา ๓ ชม.

๓.๒ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี

เวลา ๓ ชม.

๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑

เวลา ๓ ชม.

กิจกรรม (๔ ชม.)

๔.๑ การพัฒนาสุขภาวะทางร่างกาย

เวลา ๑ ชม.

๔.๒ การพัฒนากระบวนการกลุ่มสัมพันธ์

เวลา ๓ ชม.



**ชุดกิจกรรมที่ ๑ เรื่อง ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่
จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม จำนวน ๑๐ ชั่วโมง**

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน ในหลักปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้และความเข้าใจในศาสตร์พระราชา และจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีจิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงาน

ความคาดหวัง

ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน มีจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดีมีจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม จิตบริการของการทำงานภาครัฐ และการเสริมพลังการทำงาน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ชุดกิจกรรมที่ ๑ เรื่อง ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่
จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม (๑๐ ชม.)**

- | | |
|---|------------|
| ๑.๑ ศาสตร์พระราชา และจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี | เวลา ๒ ชม. |
| ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ | เวลา ๒ ชม. |
| ๑.๓ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม | เวลา ๓ ชม. |
| ๑.๔ จิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงาน | เวลา ๓ ชม. |



รายวิชาที่ ๑.๑ ศาสตร์พระราชา และจิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี

เวลา ๒ ชม.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถน้อมนำศาสตร์พระราชา และหลักการทรงงาน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
๒. เพื่อเสริมสร้างเจตคติและจิตสำนึกที่ดีต่อพระมหากษัตริย์ของสถาบันพระมหากษัตริย์ ด้านการศึกษา รวมทั้งการเป็นผู้มีจิตอาสา แก่ผู้ได้รับการพัฒนา

เนื้อหา

๑. ศาสตร์พระราชา และหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๒. จิตอาสา กับการเป็นข้าราชการที่ดี

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

วิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้



กิจกรรมที่ ๑ ศาสตร์พระราชา และหลักการทำงาน ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กิจกรรม	เวลา (นาที)	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากร ประจำวิชา	- เกริ่นนำ	๑๐	Power Point
๒	ผู้เข้ารับการ พัฒนา	- ศึกษาใบความรู้เรื่อง “ศาสตร์พระราชา” และ “หลักการทำงาน” ของ พระบาทสมเด็จพระ บรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๒๐	ใบความรู้
๓	วิทยากร ประจำวิชา	กิจกรรมเชื่อมโยง “ศาสตร์พระราชา” กับ “หลักการทำงาน”	๑๐	Application KAHOOT
๔	วิทยากร พี่เลี้ยง	ถอดบทเรียนและสะท้อนองค์ความรู้ วิทยากรพี่เลี้ยงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสะท้อน แนวคิด มุมมอง และแนวทางที่ได้จากการศึกษา และการทำกิจกรรม ใช้เวลา ๕ นาที แล้ว นำเสนอในที่ประชุม โดยการสุ่ม/อาสาสมัคร จำนวน ๕ คน ใช้เวลา คนละ ๑ นาที วิทยากรพี่เลี้ยงร่วมสรุปบทเรียนกับผู้เข้ารับ การพัฒนา	๑๐	
๕	วิทยากร ประจำวิชา	สรุป และสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานของ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิ พล-อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๑๐	Power Point



กิจกรรมที่ ๒ จิตอาสาของการเป็นข้าราชการที่ดี...๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กิจกรรม	เวลา (นาท)	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากร ประจำวิชา	- เกริ่นนำความสำคัญของการเป็นผู้มีจิตอาสา ในสังคมปัจจุบัน	๕	Power Point
๒	วิทยากร ประจำวิชา	- สร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก ในการเป็นผู้มีจิตอาสา	๒๐	Clip VDO
๓	วิทยากร พี่เลี้ยง	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ “การเป็นผู้ มีจิตอาสา” โดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งเป็น กลุ่มย่อย ภายในกลุ่มของตนเอง กลุ่มละ ๔ คน เล่าประสบการณ์ความประทับใจในการเป็นผู้มี จิตอาสาของตนเองหรือที่ตนเองเคยพบเห็นให้ สมาชิกฟัง ใช้เวลาคนละไม่เกิน ๕ นาที	๒๐	
๔	วิทยากร ประจำวิชา	- กิจกรรมเล่าสู่กันฟัง วิทยากรประจำวิชาให้ผู้เข้ารับการพัฒนาอาสา มาเล่าประสบการณ์ที่ประทับใจในการเป็นผู้มี จิตอาสาของเพื่อนสมาชิก (จากกิจกรรม แลกเปลี่ยนประสบการณ์) จำนวน ๕ คน ใช้เวลาคนละ ๑ นาที	๕	
๕	วิทยากร ประจำวิชา	- กิจกรรม “ปณิธาน จิตอาสา ทำความดีด้วย หัวใจ ในการเป็นข้าราชการที่ดี” ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เขียนปณิธานฯของ ตนเอง จากนั้นใส่ซอง ปิดผนึก แล้วเก็บไว้เพื่อ นำไปมอบให้ ผู้บังคับบัญชาในสำนักงานของ ตนเอง เพื่อเป็นการแสดงความมุ่งมั่น ตั้งใจ ที่ จะเป็นผู้มีจิตอาสาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๕	กระดาษ A๔ ซองจดหมาย
๖	วิทยากร ประจำวิชา	สรุปกิจกรรม	๕	



ใบความรู้รายวิชา ๑.๑

เรื่อง ศาสตร์พระราชา

มีผู้ให้ความหมายของคำว่า “ศาสตร์พระราชา” ไว้ดังนี้

ศาสตร์พระราชา คือ แนวทางการพัฒนาของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ที่มีความลุ่มลึก รอบด้าน มองการณ์ไกล และเน้นความยั่งยืนยาวนาน ก่อนที่ประชาคมโลกจะตื่นตัวในเรื่องนี้ เป็นแนวทางการพัฒนาที่มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิต ของคนไทยทุกหมู่เหล่า องค์ประกอบของศาสตร์พระราชา คือ การศึกษาและสุขภาพ การเพิ่มผลิตภาพการผลิต การ ค้นคว้าวิจัยการบริหารความเสี่ยง การอนุรักษ์ ธรรมชาติ และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แต่ละองค์ประกอบล้วนมีส่วนช่วย ยกระดับคุณภาพชีวิตของ ทุกผู้ทุกคน โดยเฉพาะ คนจนผู้ยากไร้

ศาสตร์พระราชา คือ ศาสตร์การจัดการและการอนุรักษ์ดิน น้ำ ป่า ที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงศึกษา คิดค้น และวิจัย แล้ว พระราชทานให้กับปวงชนชาวไทย เพื่อใช้ในการจัดการลุ่มน้ำ ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ สู่ปลายน้ำ จากภู ฎาสู่ห่านที่ เมื่อนำองค์ความรู้นี้มาปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและทฤษฎีใหม่ จะ นำไปสู่การพึ่งพาตนเองและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ พระราชทานพระราชดำรัส หลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ครั้งแรกในงานพระราชทานปริญญาบัตร ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๑๗ จากกระแสพระราชดำรัสฯ ดังกล่าว พระราชาเห็น อะไร ? ก่อนบอก ประชาชน พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช หรือที่เราเรียกว่า “**ศาสตร์พระราชา**” นั้นครอบคลุมทั้ง “พระราชดำริ” คือ แนวคิดและปรัชญา “พระราชดำรัส” คือ คำสั่งสอน ตักเตือน ให้สติ “พระราชกรณียกิจ” คือ หลักการทรงงาน และ “พระราชจริยวัตร” ของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ ตลอดระยะเวลา ๗๐ ปี ที่ผ่านมา ซึ่ง ปวงพสกนิกรชาวไทย ได้น้อมนำมาเป็นแบบอย่างที่ดีใน การประพฤติตน รวมทั้งรัฐบาลและ ข้าราชการได้น้อมนำไป ประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อสร้างชาติ และพัฒนาประเทศ อย่างสมดุลและยั่งยืน

"ศาสตร์พระราชา คือ การลงไปศึกษาเรียนรู้จากชุมชน ให้ชุมชนบอกว่าปัญหาคืออะไร ความต้องการของชาวบ้านคืออะไร พระเจ้าอยู่หัวทรงทำให้เห็นมาตลอด หรือแม้แต่สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ ทรงไปนั่งคุยกับชาวบ้าน ผ้าเอามาดูละชั้นแล้วบอกว่า อันนี้ดี อันนี้ไม่ดี และ ควรจะทำยังไงต่อ คุณภาพของผ้าจึงดีขึ้นเรื่อยๆ ถ้าไม่มีพระองค์ ป่านีผ้าไหมคงสูญหายไปจาก เมืองไทยแล้ว และนี่ก็คือ ศาสตร์พระราชานี้"



รายวิชา ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ

เวลา ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความตระหนักต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานทางจริยธรรม
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตนรับผิดชอบ เป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

เนื้อหา

๑. มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม
 - ความหมาย
 - หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรม
๒. คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (กมจ)
 - องค์คณะกรรมการ
 - อำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการ
 - การทบทวนมาตรฐานทางจริยธรรม
๓. การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - วิธีการรักษาจริยธรรม

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. วิทยากรนำเข้าสู่การศึกษด้วยวีดิทัศน์ คลิปวิดีโอ กรณีตัวอย่าง แล้วให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปสังเคราะห์ความรู้ ความเข้าใจที่ได้จากการดูวีดิทัศน์ คลิปวิดีโอ (๒๐ นาที)
๒. วิทยากรเสนอชุดข้อมูลความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม (๔๐ นาที)
๓. วิทยากรเสนอกรณีตัวอย่าง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สะท้อนคิด สิ่งที่ได้จากการดู คลิปวิดีโอ (๔๐ นาที)
๔. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการพัฒนารूपการเป็นข้าราชการที่ดีตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ นาที)

สื่อและอุปกรณ์

๑. Power point
๒. วีดิทัศน์ คลิปวิดีโอกรณีตัวอย่าง



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒๓

ชิ้นงาน/ภาระงาน

งานกลุ่ม สรุปรูป Flowchart การเป็นข้าราชการที่ดีตามมาตรฐานจริยธรรม

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจผลงานจากการสรุปรูป Flowchart
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและกระบวนการกลุ่ม

วิทยากร

วิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้



ใบงานที่ ๑.๒ (งานกลุ่ม)

รายวิชา ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ

เรื่อง สรุปการเป็นข้าราชการที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ชื่อ.....เลขที่.....กลุ่มที่.....

คำชี้แจง

ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปการเป็นข้าราชการที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม เป็น Flowchart (๑๐ นาที)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



รายวิชาที่ ๑.๓ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

เวลา ๓ ชม.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและผลประโยชน์ทับซ้อนได้
๒. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

เนื้อหา

๑. การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๑.๑ ผลประโยชน์ส่วนตน (Private interest) หมายถึง ผลประโยชน์ที่บุคคลได้รับ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตน
- ๑.๒ ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public interest) หมายถึง ผลประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มชน
- ๑.๓ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) หมายถึง ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์สาธารณะ) ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวคือ เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน ซึ่งทำให้เกิดผลเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม

๒. ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๒.๑ คนไทยไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมออกจากกันอย่างชัดเจน
- ๒.๒ คนไทยมีความเชื่อเรื่องกตัญญูกตเวที คือ การตอบแทนคุณ
- ๒.๓ คนไทยมีการใช้เงินอย่างฟุ่มเฟือยสุรุ่ยสุร่าย รายได้น้อยกว่ารายจ่าย
- ๒.๔ ความเจริญทางวัตถุทางเทคโนโลยี กับความเจริญเติบโตทางจิตใจของคนไทยไม่สมดุลกัน
- ๒.๕ ระบบการตรวจสอบการทุจริตประพฤติมิชอบของราชการ ขาดประสิทธิภาพ



๓. แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้สมาชิกทุกคนตระหนักในสำคัญของการประพฤติสุจริต ไม่คดโกง ไม่ฉ้อราษฎร์บังหลวง ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ซื่อตรง และปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด และสมาชิกรู้จักการเสียสละ จนกลายเป็นนิสัยความเคยชินที่หล่อหลอมเป็นพฤติกรรมของคนในองค์กร

๓.๒ สรรหาคนดีเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม โดยไม่คดโกง ไม่ฉ้อราษฎร์บังหลวง ไม่คอร์รัปชัน ไม่เห็นผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ส่วนรวม และมีคุณธรรมหลักการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

สังคมทุกวันนี้ยังมีกลุ่มคนอีกจำนวนมากที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้เนื่องจากความจำเป็นบางอย่าง อาทิ ความพิการทางร่างกาย กำพรวด ด้อยโอกาสทางการศึกษา เป็นต้น ซึ่งคนเหล่านี้ต่างก็กำลังรอความช่วยเหลือจากผู้ที่เกี่ยวข้องมากกว่าทั้งร่างกายและกำลังใจเพื่อจะช่วยให้ชีวิตเขาดีขึ้นบ้าง แม้เพียงเล็กน้อยก็ตาม

- ๑) มีความรู้ความสามารถ
- ๒) รู้จักเสียสละ
- ๓) ช่วยตัวเองให้ได้ก่อนไปช่วยคนอื่น
- ๔) มีจุดยืนที่แน่นอนและอดทนต่ออุปสรรค

๔. การเสียสละ

ความเสียสละ เป็นคุณธรรมขั้นพื้นฐานที่คำจูนสังคมไทยให้อยู่รอดปลอดภัยมาได้จนถึงปัจจุบัน เป็นสิ่งที่เราคนไทยควรตระหนักและศึกษาเรียนรู้ พร้อมทั้งนำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งจะนำมาสู่ความสงบสุขของการอยู่ร่วมกันในสังคมหลักการทำงานด้วยความเสียสละที่ต้องปฏิบัติ

- ๑) ละหรือเลิกความเห็นแก่ตัว
- ๒) เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- ๓) เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
- ๔) รู้จักการให้ รู้จักการแบ่งปัน สละความสุขสบายส่วนตัว
- ๕) มีคุณธรรม จริยธรรม

๕. แนวทางการปฏิบัติตนเป็นผู้มีความเสียสละ คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

- ๕.๑ อุทิศตนเป็นประโยชน์แก่สังคม
- สมัครเป็นคณะกรรมการ...
 - เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชน



- เข้าร่วมโครงการค่ายอาสาพัฒนาชนบท
- อนุรักษ์ร่างกายเพื่อการรักษา การวิจัย และการรักษาทางการแพทย์ เป็นต้น

๕.๒ นำหลักคำสอนทางศาสนามาใช้

- การสงเคราะห์ผู้อื่นด้วยการให้ทาน
- การแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ให้แก่ผู้อื่น
- การช่วยเหลือผู้อื่นในด้านต่าง

๕.๓ ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

- เสียสละความสะดวกสบายส่วนตัว เช่น ใช้บริการรถสาธารณะแทนรถยนต์

ส่วนบุคคล เพื่อลดการใช้พลังงาน

- เสียสละความสะดวกสบาย เช่น เดินขึ้นบันไดแทนการใช้ลิฟต์ เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า

การวัดผลและประเมินผล

๑. สังเกตการณ์การร่วมเรียนรู้
๒. ตรวจชิ้นงาน

วิทยากร

วิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้



กิจกรรม รายวิชา ๑.๓ การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม เวลา ๓ ชม.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กรอบคิด/รายละเอียด	เวลา	สื่ออุปกรณ์
๑	พิธีกร	เกริ่นนำสู่รายวิชา	๕ นาที	
๒	วิทยากรประจำรายวิชา	๑. การปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม พระบรมราโชวาทของรัชกาลที่ ๙	๒๐ นาที	Powerpoint
๓	วิทยากรประจำรายวิชา	๒. การคิดแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมและ ผลประโยชน์ทับซ้อน ๒.๑ ปัจจัยที่ทำให้เกิดผล ประโยชน์ทับซ้อน ๒.๒ แนวทางป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ๒.๓ ชมภาพยนตร์สั้น / ใบงาน ๒.๔ สรุป	๒๐ นาที ๑๕ นาที ๑๕ นาที ๒๕ นาที ๕ นาที	Powerpoint / VTR
๔	วิทยากรประจำรายวิชา	๓. หลักการทำงานเพื่อประโยชน์ ส่วนรวม ๓.๑ หลักการทำงานด้วยความ เสียสละที่ต้องปฏิบัติ ๓.๒ แนวทางปฏิบัติตนเป็นผู้มี ความเสียสละ คำนึงถึงประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ๓.๓ ชมภาพยนตร์สั้น / ใบงาน ๓.๔ สรุป	๒๐ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที ๒๕ นาที ๕ นาที	Powerpoint / VTR



รายวิชาที่ ๑.๔ จิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก เวลา ๓ ชม.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นที่ต้องมีคุณธรรมด้านจิตบริการในการทำงานภาครัฐ
๒. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมด้านจิตบริการ และสามารถพัฒนาตนเองเป็นผู้มีคุณธรรมด้านจิตบริการเป็นฐานในการทำงานภาครัฐได้
๓. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาได้รับการเสริมพลังการทำงานเชิงบวกในการยกระดับคุณภาพการให้บริการของภาครัฐ

เนื้อหา

๑. การสร้างความตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นที่ต้องมีคุณธรรมด้านจิตบริการในการทำงานภาครัฐ
 - ๑.๑ การศึกษารูปแบบการให้บริการของรัฐในรูปแบบต่างๆ
 - ๑.๒ การศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานบริการแต่ละรูปแบบ อะไรคือปัจจัยความสำเร็จและความล้มเหลวของการให้บริการ
 - ๑.๓ การสังเคราะห์รูปแบบการให้บริการที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรภาครัฐ
๒. การพัฒนาคุณธรรมด้านจิตบริการของการทำงานภาครัฐ
 - ๒.๑ ความหมายของคุณธรรมด้านจิตบริการ การพัฒนาคุณธรรมด้านจิตบริการ และจุดมุ่งหมายของการพัฒนาคุณธรรมด้านจิตบริการ
 - ๒.๒ การกำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดคุณธรรมด้านจิตบริการและแนวปฏิบัติในการทำงานภาครัฐ
 - ๒.๓ วิธีการพัฒนาคุณธรรมด้านจิตบริการด้วยตนเอง
๓. การเสริมพลังการทำงานเชิงบวก
 - ๓.๑ ความรู้เรื่องการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก
 - ๓.๒ แนวทางในการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

กระบวนการจัดกิจกรรม

๑. การสร้างความตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นที่ต้องมีคุณธรรมด้านจิตบริการในการทำงานภาครัฐ
 - ๑.๑ ศึกษารูปแบบการให้บริการภาครัฐในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลายทั้งเชิงบวกและลบ จากคลิปวิดีโอ เพื่อศึกษาความแตกต่างทั้งวิธีการปฏิบัติและผลการปฏิบัติ (๒๐ นาที)



๑.๒ ร่วมกันวิเคราะห์ห้วงองค์ประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานบริการ อะไรคือปัจจัยความสำเร็จและความล้มเหลวของการให้บริการ (๒๐ นาที)

๑.๓ ร่วมกันคัดเลือกรูปแบบการให้บริการที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรภาครัฐ และให้เหตุผลสำคัญเพราะอะไร (๒๐ นาที)

๒. การพัฒนาความรู้เรื่องคุณธรรมด้านจิตบริการของการทำงานภาครัฐ

๒.๑ ความหมายของคุณธรรมด้านจิตบริการ หลักการพัฒนาคุณธรรมด้านจิตบริการ และจุดมุ่งหมายของการพัฒนาคุณธรรมด้านจิตบริการ ใช้ POWER POINT ประกอบการบรรยาย (๒๐ นาที)

๒.๒ การกำหนดมาตรฐานหรือตัวชี้วัดคุณธรรมคุณธรรมด้านจิตบริการ และแนวปฏิบัติในการให้บริการขององค์กรภาครัฐ ใช้กิจกรรมเน้นการมีส่วนร่วม โดยใช้เทคนิคการให้ใจ (๒๐ นาที)

๒.๓ วิธีการพัฒนาคุณธรรมด้านจิตบริการด้วยตนเอง ใช้ POWER POINT ประกอบการบรรยาย (๒๐ นาที)

๓. การเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

๓.๑ กิจกรรมเปิดใจ ให้ผู้รับพัฒนาจับคู่กันทำกิจกรรมเล่าสู่กันฟัง (๒๐ นาที)

๓.๒ กิจกรรมสร้างใจ ให้ผู้รับการพัฒนาคู่มือวีดีโอเกี่ยวกับการเสริมพลังการทำงานเชิงบวกและร่วมสนทนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก (๑๕ นาที)

๓.๓ กิจกรรมเข้าใจ ให้ความรู้เรื่องการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก ใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)

- ความหมายและความสำคัญของการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

- หลักการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก - เทคนิคการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

๓.๔ กิจกรรมตั้งใจ ให้ผู้รับการพัฒนาเสริมพลังการทำงานเชิงบวกให้กับตัวเอง ด้วยการดูคู่มือวีดีโอและทำใบงานที่ ๑ (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)

๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ท้ายบทเรียนด้วยแบบทดสอบรู้จักตัวเอง (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. Power Point ประกอบการบรรยายเรื่องจิตบริการของการทำงานภาครัฐ

๒. Power Point ประกอบการบรรยายเรื่องการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

๓. คู่มือวีดีโอเกี่ยวกับจิตบริการ

๔. คู่มือวีดีโอเกี่ยวกับการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

๕. เพลงผ่อนคลาย/ให้กำลังใจ

๖. ใบงานที่ ๑.๔ การเขียนจดหมายถึงตนเอง

๗. กระดาษปฐพี

๘. ปากกาเคมี

๙. เอกสารเรื่องจิตบริการและการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก



ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. แบบสรุปองค์ความรู้จากการทำกิจกรรม
๒. ใบงานเรื่องการเขียนจดหมายถึงตนเอง (ใบงานที่ ๑)

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจผลงานจากแบบสรุปองค์ความรู้จากการทำกิจกรรม
๒. ตรวจผลงานจากใบงานการเขียนจดหมายถึงตนเอง
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอด ที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับด้านจิตบริการของการทำงาน ภาครัฐ หรือสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดความตระหนักในจิตบริการของการทำงานภาครัฐ ได้รับการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



เรื่อง การเขียนจดหมายถึงตนเอง

คำชี้แจง

๑. ผู้รับการพัฒนาคู่มือเรื่อง คิดบวกกับตัวเองด้วยจดหมายหนึ่งฉบับ/ใจบันดาลแรง
๒. ผู้รับการพัฒนาเขียนจดหมายถึงตนเองเพื่อเสริมพลังการทำงานเชิงบวกให้ตนเอง

[illegible]



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓๓

คู่มือวิทยากรประจำกลุ่ม
กิจกรรมจิตบริการของการทำงานภาครัฐและการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

.....

คำชี้แจง

๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรม
๒. ดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกระบวนการจัดกิจกรรมอย่างเคร่งครัด
๓. บริหารจัดการเวลาแต่ละกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนด
๕. วิทยากรประจำกลุ่มให้คำแนะนำ หรืออำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรม
๖. กิจกรรมเปิดใจข้อที่ ๔ การแบ่งกลุ่มให้จัดกลุ่มตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด

ขอขอบคุณท่านวิทยากรประจำกลุ่มทุกท่าน
ด้วยความเคารพยิ่ง



ใบความรู้ รายวิชา ๑.๔

เรื่อง จิตบริการของการทำงานภาครัฐ

ปรีชา ศิริมาศ, ศุภชาติ ดีแกง,บรรเจิด อุ่นณิรัตน์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านจิตบริการ หมายถึง คุณลักษณะอันพึงประสงค์สำหรับผู้ให้บริการที่สอดคล้องกับค่านิยมและความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ

การเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านจิตบริการ หมายถึง กระบวนการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์สำหรับผู้ให้บริการของหน่วยงานของรัฐที่สอดคล้องกับค่านิยมและความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ขอรับบริการได้อย่างมีคุณภาพ

หลักการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านจิตบริการ

๑. ผู้ขอรับบริการสำคัญที่สุด
๒. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านการบริการจากเกิดขึ้นได้ต้องเริ่มที่ตนเอง เพื่อตนเอง และเป้าหมายสุดท้ายคือองค์กร
๓. องค์กรคุณภาพจะเกิดได้ถ้าผู้ให้บริการทุกคนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านจิตบริการและเกิดการพัฒนารูปแบบการให้บริการตามสถานการณ์

จุดหมายการเสริมสร้างคุณลักษณะ

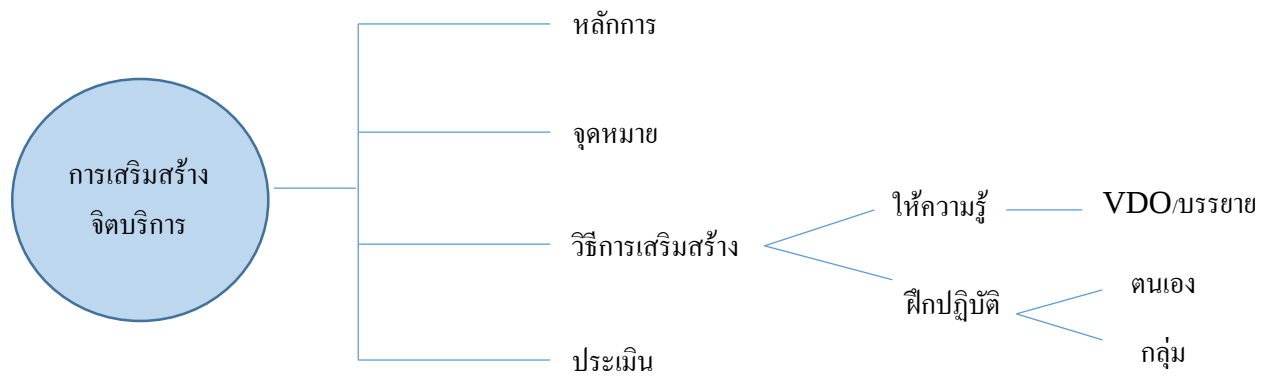
เพื่อให้ผู้ให้บริการในองค์กรเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านจิตบริการได้ทั่วถึงทั้งระบบและให้บริการที่สอดคล้องกับค่านิยมของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะทำให้องค์กรที่ปฏิบัติงานเป็นองค์กรคุณภาพที่ยั่งยืน

วิธีการหรือขั้นตอนการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านบริการ

๑. ขั้นการศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านจิตบริการที่สอดคล้องกับค่านิยมของผู้เข้ารับบริการที่หลากหลายรูปแบบ (Best Practice Study)
๒. ขั้นการศึกษาและประเมินตนเองตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านจิตบริการด้วยจิตบริสุทธิ์ (Self Awareness)
๓. ขั้นการคัดเลือกต้นแบบที่สอดคล้องกับความเป็นตัวตน (Self Selected Model)
๔. ขั้นการปฏิบัติตามต้นแบบ (Doing)
๕. ขั้นการพัฒนาการปฏิบัติสู่ความเป็นตนเองที่แท้จริง (Self Actualization)
๖. ขั้นการปฏิบัติตนในการให้บริการเป็นนิสัย (Accredited System)



การเสริมสร้างจิตบริการ





ใบความรู้ รายวิชาที่ ๑.๔

เรื่อง การเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

“Once you replace negative thoughts with positive ones,
you’ll start having positive results“

Willie Nelson

พลังการทำงานเชิงบวกเป็นการคิดที่สามารถวิเคราะห์หาส่วนดีของคน สิ่งของ และงาน แล้วนำมาประสมประสานกัน เพื่อให้งานตามภารกิจสามารถบรรลุเป้าประสงค์ได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความศรัทธาให้เกียรติ และการมีส่วนร่วม การคิดเชิงบวกทำให้เกิดการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก เพราะช่วยสร้างสุข ช่วยส่งเสริมให้บุคคลมีเสน่ห์ในตนเอง มีคนรักคนเอ็นดู ให้โอกาสในการสื่อสารและการทำงาน ทำให้เกิดสภาพคล่องในการทำงานได้เป็นอย่างดี ก่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีอารมณ์ผ่อนคลาย สร้างบรรยากาศและความสุขให้กับตนเองและ ผู้อื่นได้ ช่วยสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นกระบวนการคิดที่ให้โอกาสคนทำงานอย่างอิสระ สามารถมองวิกฤตให้เป็นโอกาสได้ด้วยการมองปัญหาอย่างเข้าใจ แก้ปัญหางานได้อย่างมีคุณค่า และช่วยสร้างมิตรภาพในการปฏิบัติงาน คนที่คิดเชิงบวกจะมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นได้ดี สามารถเผชิญกับปัญหาที่เกิดขึ้นได้ดี มีสติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีเหตุผล ไม่รีบร้อนตัดสินใจปัญหาที่อยู่ตรงหน้า และไม่คิดฟุ้งซ่านเติมแต่งปัญหาให้ใหญ่โตขึ้น จึงสามารถค้นพบทางออกของปัญหาได้อย่างง่ายดาย

หลักการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

เปรียบเสมือนบันได ๕ ขั้นดังนี้

บันไดขั้นที่ ๑ มองตัวเองว่าดี คือ การที่คนเราจะมองโลกหรือมองคนอื่นในแง่ดีได้ ต้องมาจากพื้นฐานที่มองและเชื่อว่าตัวเองดีเสียก่อน ขั้นตอนเพื่อการมองตัวเองว่าดี คือ หาข้อดีของตนเอง มองตนเองอย่างถ่อมตัวเพื่อให้เกิดความพอใจในตัวเอง รักตัวเอง แต่ไม่ใช่เพื่อชมหรือคุยทับคนอื่น การถ่อมตัวจึงเป็นคุณสมบัติหนึ่งที่พึงมีควบคู่กับการมองข้อดีของตนเอง สำรวจจุดอ่อนของตนเอง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มความดี

บันไดขั้นที่ ๒ มองคนอื่นว่าดี การอยู่ร่วมกันโดยเลือกมองและใช้ประโยชน์จากความดีที่ผู้อื่นมีอยู่จะช่วยทำให้มีความคิดด้านบวก มีพลังการทำงานทางบวกมากขึ้น

บันไดขั้นที่ ๓ มองสิ่งที่เหลืออยู่ ไม่ใช่สิ่งที่ขาดหาย ฝึกมองความทุกข์หรือปัญหานั้นเป็นเรื่องธรรมดา เพราะสิ่งที่เกิดขึ้นไปแล้วย่อมกลับไปแก้ไขไม่ได้ แต่สามารถนำวิกฤตหรือปัญหานั้นมาพิจารณาว่ามีข้อดีอะไรแฝงอยู่หรือจะใช้ประโยชน์ จากปัญหานั้นได้อย่างไรบ้าง



บันไดขั้นที่ ๔ หมั่นบอกตัวเอง คิดเป็นต้นทาง และบ่อเกิดของการกระทำ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องทำให้ความคิดดี ๆ อยู่กับตัวเราตลอดเวลา เช่น บอกตัวเองว่าเป็นคนเก่ง ทุกครั้งที่ทำอะไรสำเร็จ แม้จะเป็นเพียงความสำเร็จเล็กน้อย บอกตัวเองว่าเพื่อนร่วมงานก็เป็นคนดีคนหนึ่ง แม้เขาจะมีข้อบกพร่องอีกหลายอย่างก็ตาม

บันไดขั้นที่ ๕ ใช้ประโยชน์จากคำว่าขอบคุณ เมื่อต้องพบเจอเรื่องราว จงยิ้มแล้วกล่าวคำว่าขอบคุณ เพราะนั่นคือบททดสอบที่ดีของการมีชีวิตที่เข้มแข็ง หากมีคนว่ากล่าวหรือตำหนิ แทนที่จะโต้ตอบ การกล่าวคำว่าขอบคุณจะช่วยลดทอนที่ความรุนแรงลงได้เกือบทั้งหมด และยังทำให้บุคคลนั้นแปลกใจจนอาจกลับไปพิจารณาพฤติกรรมของตัวเองได้โดยที่ตัวเราไม่ต้องพูดอะไร

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเสริมพลังการทำงานเชิงบวกในการทำงาน

การสร้างความคิดบวกให้กับตนเองในชีวิตประจำวันของคนเรานั้น ไม่สามารถเลือกสภาพแวดล้อมบรรยากาศและอารมณ์จากรอบข้างได้ อาจจะมีทั้งสุข ทุกข์ พอใจ ไม่พอใจปะปนกันไป สิ่งที่เราจะทำได้คือ การจัดการกับความคิดนั้นให้อยู่ในความพร้อมที่จะทำได้ดีที่สุด นั่นคือจะต้องตัดสิ่งที่ไม่ดีออกไปให้ได้โดยการสร้างพลังใจให้ตนเองรู้จักว่าจะอยู่อย่างไรจึงจะมีความสุข มีทัศนคติที่ดีต่อตนเอง เปิดใจ สร้างความเข้าใจ สร้างความเชื่อใจและมั่นใจที่จะทำงานนั้น ๆ ให้สำเร็จ ซึ่งพฤติกรรมเชิงบวกของบุคคลสามารถอธิบายได้ ด้วย ๓ ทฤษฎีดังนี้

๑) ทฤษฎีความพึงพอใจในงาน (Job characteristic model) คือการทำงานให้ได้ดี ต้องเปิดใจรับงานก่อนว่างานมีความท้าทาย น่าทำ งานสร้างคุณค่าให้ชีวิต

๒) ทฤษฎีการตั้งเป้าหมายที่ท้าทาย (Goal setting organization) คนที่ตั้งเป้าหมาย มักจะทำงานได้ดีกว่าคนไม่มีเป้าหมาย

๓) ทฤษฎีองค์กรพฤติกรรมเชิงบวก (Positive organization behavior-POB) ซึ่งเป็นองค์กรที่ประกอบด้วยคนในองค์กรต้องมั่นใจในตัวเอง มีความหวังในการพัฒนาสู่สิ่งที่ดีกว่า ต้องมีความอดทน และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ การสร้างความคิดเชิงบวกต่อสังคม ได้แก่ องค์กร เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยสร้างแรงบันดาลใจจาก ความคิดเชิงบวกด้วยการเรียนรู้คน เรียนรู้งานไปพร้อม ๆ กัน



เทคนิคการเสริมพลังการทำงานเชิงบวก

เราไม่อาจปฏิเสธได้ว่าส่วนหนึ่งของความคิดและทัศนคติ เป็นสิ่งที่จะผลักดันเราให้ทำงานออกมาได้อย่างมีความสุข เราอาจเคยเห็นหลายคนนั้นเครียดเรื่องการทำงาน เพื่อนร่วมงาน หรือปัจจัยอื่นๆ ประกอบกัน และเชื่อหรือไม่ว่าทัศนคติที่เลวร้าย หรือสิ่งที่นำพาให้เราเกิดความทุกข์ จะส่งผลให้ศักยภาพในการพัฒนาตัวเองนั้นลดลง และทำให้สูญเสียโอกาสที่ดีในชีวิตไปได้อีกมาก ซึ่งทัศนคติและการปฏิบัติตัวให้ดีขึ้นเราสามารถกำหนดได้และมีวิธีการ มีแนวทางการคิดอย่างไรบ้าง มาดูกัน

๑. เริ่มต้นวันใหม่ด้วยการปฏิบัติเชิงบวก

ไม่แปลกถ้าหากเช้าที่ตื่นขึ้นมาแล้วรู้สึกไม่อยากทำอะไร ไม่อยากไปทำงาน หรือมีเหตุการณ์บางอย่างที่ทำให้พลังในการสู้วันนี้หมดไป และลดเลือนลง สิ่งที่เราต้องทำคือ ไปหน้ากระจก และยิ้มให้กับตัวเอง บอกกับตัวเองว่า สู้ๆ วันนี้ฉันต้องทำได้ / วันนี้ต้องสู้นะ หรือการพูดเรื่องดีๆ ที่พอจะทำให้ใจขึ้นขึ้นมาได้บ้าง เรื่องเล็กน้อยที่เราคาดไม่ถึงอาจจะเพิ่มพลังใจในการทำงานได้มากโขเลยนะ

๒. สร้างอารมณ์ขันให้ตัวเองในสถานการณ์ที่เลวร้าย

การทำงานร่วมกับผู้อื่นและไม่ได้ตั้งใจ ไม่เพียงแต่จะสร้างความหงุดหงิดให้เราในเวลาอันสั้นแล้ว อาจส่งผลต่อสิ่งที่ให้ตามมาและอาจเป็นความเลวร้ายได้ ดังนั้นต้องทำใจและยอมรับก่อนว่าไม่มีสิ่งใดที่จะเป็นไปได้ตั้งใจเพราะการทำงานร่วมกับคนหมู่มาก อีกทั้งความคิดเห็นที่ตรงกันทั้งหมดก็อาจเกิดขึ้นได้น้อย สิ่งที่เราควรต้องทำคือรีบลบอารมณ์ร้ายๆ เหล่านั้นออกไป และสร้างสิ่งที่ดีกับใจเรา อาจจะเป็นการหาสิ่งที่ตลกขบขัน หาสิ่งที่ทำให้เราสนุกสนาน และที่สำคัญคือ ผู้ที่อารมณ์ดี อารมณ์ขันนั้นมีเสน่ห์ต่อผู้ร่วมงาน และเพื่อนร่วมงานก็อยากที่จะเข้าหามากกว่าผู้ที่ทำหน้าบึ้งและตึงเครียด

๓. เปลี่ยนความคิด นำความผิดพลาดมาเป็นบทเรียน

เพราะไม่มีใครที่ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้น ทุกสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วเราก็ไม่สามารถที่จะกลับไปแก้ไขอะไรได้ ดังนั้นสิ่งที่ควรทำมากที่สุดคือการทำตัวเองให้ดีขึ้นไปในปัจจุบัน และจงมีความคิดที่อยู่กับปัจจุบันให้มากที่สุด ส่วนสิ่งที่เกิดขึ้นก็ให้นำมาเป็นบทเรียน ไว้คอยระลึกให้เป็นเครื่องเตือนใจ และคอยนำมาใช้ในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับเรา

๔. เปลี่ยนคำพูดเชิงลบให้เป็นความคิดเชิงบวก

เราสามารถทำร้ายตัวเองได้ง่ายมากจากความคิดของตัวเอง ทั้งคำพูด ความรู้สึก แทบจะทุกอย่างสามารถทำให้เรารู้สึกแย่ได้ง่ายมาก เช่น ฉันไม่เก่ง ฉันไม่ดี ฉันไม่พยายาม เชื่อหรือไม่ว่ามันสามารถบั่นทอนกำลังใจจากตัวเอง และทำให้ประสิทธิภาพในการสู้วันนี้ลดลงไปด้วย แต่หากเราหยุดคิดและไม่พูดสิ่งเหล่านี้ เปลี่ยนเป็นแรงผลักดัน เปลี่ยนความคิดและทัศนคติ คิดบวกให้เรารู้สึกดีและเกิดความอยากที่จะพัฒนาตัวเอง



๕. รับคำปรึกษาเชิงบวกจากคนรอบข้าง

ไม่เพียงแต่ความคิดของเราที่จะส่งผลให้เรามีทัศนคติที่ดีแล้ว สังคมหรือคนรอบข้างก็มีผลให้เรามีความคิดและทัศนคติที่ดีและบวกได้ เพราะเพื่อนที่มีความคิดที่ดีก็จะช่วย ส่งเสริมและพาเราให้ไปในทิศทางที่ดีได้ อีกทั้งช่วยให้เรานั้นมองโลกในแง่ดี และมีพลังกายพลังใจในการใช้ชีวิต เช่นกันหากเราอยู่ในทัศนคติเชิงลบ นอกจากจะทำให้เรามีวอกแวกและหม่นหมองแล้ว บางความคิดก็อาจทำให้เรากลายเป็นคนนิสัยไม่ดีและมีแต่สิ่งไม่ดีอยู่รอบๆ กายอีกด้วยนั่นเอง

รวบรวมโดย..... ปรีชา ศิริมาศ

ศุภชาติ ดีแกง

บรรเจิด อุ่นมณีรัตน์



ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๗ ชม.

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนารับการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมสัมมนาด้วยกัน ในหลักปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้และความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี อย่างมีคุณธรรม
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีได้
๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถใช้การสื่อสารและการฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความคิดรวบยอด

ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถใช้เทคโนโลยี ได้อย่างมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีและสามารถใช้การสื่อสารและการฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๗ ชม.

- | | |
|---|------------|
| ๒.๑ การใช้เทคโนโลยี อย่างมีคุณธรรม | เวลา ๒ ชม. |
| ๒.๒ จิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ | เวลา ๔ ชม. |
| ๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ | เวลา ๒ ชม. |
| ๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ | เวลา ๓ ชม. |
| ๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี | เวลา ๓ ชม. |
| ๒.๖ การสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ | เวลา ๓ ชม. |



รายวิชาที่ ๒.๑ การใช้เทคโนโลยี อย่างมีคุณธรรม

เวลา ๒ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความตระหนักและให้ความสำคัญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื้อหา

๑. ประเด็นทางคุณธรรมจริยธรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓๐ นาที
๒. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านจรรยาบรรณทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๓๐ นาที
๓. แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ชั่วโมง

การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒนา
๒. ตรวจสอบผลงานจากการฝึกปฏิบัติ
๓. ใบกิจกรรม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอด ที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับด้านการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างของข้าราชการที่ดี และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดความตระหนักในการใช้เทคโนโลยี อย่างมีคุณธรรมและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๒.๒ จิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ

เวลา ๔ ชม.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในสมรรถนะหลัก ๕ ด้านและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. เพื่อปลูกฝังใจการทำงานเพื่อประชาชน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงาน ยึดมั่นความถูกต้อง และการทำงานเป็นทีม
๓. เพื่อสร้างเสริมแนวทางการพัฒนาสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับสมรรถนะขององค์กร
๔. เพื่อสร้างเสริมแนวทางการสร้างคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกและทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นในองค์กร

เนื้อหา

๑. สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการ พลเรือนทั้งระบบเพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันโดยสมรรถนะหลัก ในภาคข้าราชการพลเรือน ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะเฉพาะตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้เป็นมาตรฐานในภาคราชการพลเรือนประกอบด้วย

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๔) การดำเนินเชิงรุก
- ๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม



- ๗) ความเข้าใจผู้อื่น
- ๘) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๙) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๑๐) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- ๑๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๑๒) การใช้ระบบดิจิทัล และเทคโนโลยี ในการทำงาน

๓. หลักในการจัดระดับสมรรถนะ

- ๓.๑ ระดับสมรรถนะ
- ๓.๒ ความแตกต่างกันของสมรรถนะ

การวัดผลและประเมินผล

- ๑. สังเกตการณ์ร่วมเรียนรู้
- ๒. การออกแบบการทำงานการทำงานเพื่อประชาชน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงาน ยึดมั่นความถูกต้อง ด้วยการทำงานเป็นทีม ในระบบดิจิทัล

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอด ที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับ เป็นแบบอย่างของข้าราชการที่ดี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นจิตสำนึกในการปฏิบัติงานและสมรรถนะของข้าราชการ และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



กิจกรรมรายวิชา ๒.๒ สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือน

กิจกรรมที่ ๑ สร้างความเข้าใจ และปลูกฝังการทำงานเพื่อประชาชน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงาน ยึดมั่นความถูกต้อง ด้วยการทำงานเป็นทีม : สมรรถนะหลัก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กรอบคิด/กิจกรรม/รายละเอียด	เวลา	สื่ออุปกรณ์
๑	พิธีกร ประจำวิชา	๑. เกริ่นนำสู่รายวิชา สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือน	๕ นาที	สื่อสารวาจา
๒	วิทยากร ประจำวิชา	สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๑. Pre-test : สมรรถนะหลัก โดยใช้ QR Code ๒. สร้างความเข้าใจ และปลูกฝังการทำงานเพื่อประชาชน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงาน ยึดมั่นความถูกต้อง และการทำงานเป็นทีม : สมรรถนะหลัก ๒.๑ สร้างความเข้าใจ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ด้วย PPT (Active Learning) ๒.๒ ใบงานที่ ๑ เรียนรู้ผ่านจังหวัดดนตรี เพลงให้แต่งเพลง Mind & Task ให้แต่งเพลงด้วยเวลา โดย กำหนดให้เพลงสะท้อน คำสมรรถนะหลัก และพฤติกรรมการนำสมรรถนะหลักไปใช้ พร้อมสามารถแสดงท่าทางประกอบได้ ๒.๓ รวมเพลงที่แต่งได้ จัดกระทำผ่าน Padlet ๓. สร้างเสริมแนวทางการพัฒนาสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับสมรรถนะขององค์กร ๓.๑ บรรยาย / ตัวอย่างคลิปวัฒนธรรม/ สมรรถนะขององค์กร ๓.๒ แบ่งกลุ่มค้นหาคลิปเรื่องราวดีดี สมรรถนะ/วัฒนธรรมองค์กร	๑๕๐ นาที ๓ นาที ๕๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	ห้องประชุมรวม แบบทดสอบ QR Code สื่อวาจา/PPT/VTR สื่อวาจา/PPT/VTR /Internet สื่อวาจา/ PPT/VTR/YouTube



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เนื้อหา/กรอบคิด/กิจกรรม/รายละเอียด	เวลา	สื่ออุปกรณ์
๓	วิทยากร ประจำวิชา	๓.๓ รวมคลิป จัดกลุ่มลง ผ่าน Padlet ๔. เพื่อสร้างเสริมแนวทางการสร้าง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกและ ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่น ในองค์กร ๔.๑ ผู้เข้าอบรมทุกคน ออกแบบการ ทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ และสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในการทำงานของตนเอง ๔.๒ สุ่มตัวอย่างนำเสนอ ๔.๓ รวบรวมจัดการข้อมูลผ่าน Padlet *Intensive Workshop @ปฏิบัติการ ๔๐ นาที ๑. วิทยากรประจำวิชา แนะนำสู่ ใบงาน ที่ ๑ @ “ การจัดการกระทำกับข้อมูล เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้วย App Padlet ” ๑.๑ ผู้เข้าอบรมจัดกลุ่มๆละ ๕ คน ออกแบบ การจัดการกระทำกับข้อมูล ตาม ตัวชี้วัดมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้วย App Padlet ในระดับงาน ที่รับผิดชอบ ๑.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ App Padlet กับการจัดการกระทำกับข้อมูล ระดับ งานด้วยการแชร์ Copy link	๔๐ นาที ๔๐ นาที	-ห้องประชุมรวม -สื่อ วาจา/PPT - App Padlet



รายวิชาที่ ๒.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

เวลา ๒ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒. โครงสร้างกระทรวง/หน่วยงานในกระทรวง
๓. วินัยข้าราชการ
๔. ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย
๕. ความรู้เกี่ยวกับเงินเดือน/เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
๖. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๗. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์/การลา/เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒนา
๒. ตรวจผลงาน

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอด ที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับ มีความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย เป็นแบบอย่างของข้าราชการที่ดี และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดความตระหนักในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ

เวลา ๓ ชม.

คำอธิบาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ และข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ศิลปะการเขียนหนังสือราชการประกอบด้วย เขียนให้ถูกต้อง เขียนให้ชัดเจน เขียนให้รัดกุม เขียนให้กะทัดรัด และเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ ในการเขียนหนังสือราชการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถนำศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ ไปประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. ชนิดของหนังสือราชการ
๒. รูปแบบหนังสือราชการ
๓. หลักการเขียนหนังสือราชการ
๔. การเขียนหนังสือราชการ
๕. ชั้นความเร็ว
๖. ชั้นความลับ

สื่อประกอบกิจกรรม

๑. เอกสารประกอบการอบรมพัฒนา
๒. สื่อวีซีดี วีดีทัศน์ และเพลง
๓. กระดาษฟลิปชาร์ต
๔. ปากกาเคมี สีเขียน สีไม้



ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

๑. วิทยากรนำเข้าสู่การเรียนรู้ด้วยวีดิทัศน์ คลิปวิดีโอ วิทยากรใช้คำถามกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการ อภิปราย ประเด็นปัญหาจากสื่อตัวอย่าง
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนา อภิปรายถึงความสำคัญของศิลปะการเขียนหนังสือราชการ โดยร่วมอภิปราย และสรุปประเด็น จัดทำเป็นแผนผังความคิดของกลุ่ม (Mind Mapping) ลงในกระดาษฟลิปชาร์ต
๓. นำเสนอแผนผังความคิดของกลุ่ม (Mind Mapping) อภิปราย ซักถาม และสรุปถึงความสำคัญของศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
๔. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ โดยในระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ มีการตั้งประเด็นคำถาม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้ารับการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง
๕. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันสรุป หลักการ แนวคิด ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตการร่วมกิจกรรม
๒. สังเกตความสนใจและตั้งใจในการเข้ารับการพัฒนา
๓. ตรวจผลงาน

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอด ที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับ มีความรู้ ความสามารถด้านการเขียนหนังสือราชการ และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดความตระหนักในการเขียนหนังสือราชการและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



เอกสารประกอบรายวิชาที่ ๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ



ประกอบด้วย

ระเบียบงานสารบัญ และ Powerpoint การนำเสนอศิลปะการเขียนหนังสือราชการ



รายวิชาที่ ๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

เวลา ๓ ชม.

และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

คำอธิบาย

การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) หมายถึง การพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี เป็นการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของส่วนราชการที่กำหนดในแต่ละ ซึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผล มาจากการปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ ในการการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)
๒. การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตการร่วมกิจกรรม
๒. ตรวจผลงาน

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอด ที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับ มีความรู้ ความสามารถด้านการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเกิดความตระหนักในการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



รายวิชาที่ ๒.๖ การสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสม
๒. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนา มีความมั่นใจในการสื่อสารในโอกาสต่างๆ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดทักษะการฟังอย่างมีวิจารณญาณ
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา นำความรู้ทักษะไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

๑. การพัฒนาทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๑. เทคนิควิธีการสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ เป็นเชิงบวกอย่างสร้างสรรค์
 - ๑.๒. ทักษะการสื่อสารในงานราชการและการติดต่อสื่อสารในงานสำคัญๆ
 - ๑.๓. ศิลปะการสื่อสารในที่ชุมชน
๒. การพัฒนาทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๑. เทคนิคการฟังกับบทบาทของข้าราชการ
 - ๒.๒. การฟังอย่างมีวิจารณญาณ
 - ๒.๓. การประยุกต์ใช้การฟังในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. การพัฒนาทักษะการสื่อสาร

- ๑.๑ นำเข้าสู่บทเรียน ประเด็นการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ฝึกปฏิบัติการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ สรุปผลการฝึกปฏิบัติการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาทักษะการฟัง

- ๒.๑ นำเข้าสู่บทเรียนโดยดูคลิปวีดีโอ “การฟังด้วยหัวใจ” แล้วสะท้อนคิด
- ๒.๒ ฝึกปฏิบัติกิจกรรม “การฟังด้วยหัวใจ”
- ๒.๓ ฝึกปฏิบัติกิจกรรม “เส้นทางกว่าจะได้เดินสายบริหาร (Journey Line)” แล้ว

สะท้อนคิด

- ๒.๔ ฝึกปฏิบัติตามใบงาน/ใบกิจกรรม
- ๒.๕ สรุปผลการฝึกปฏิบัติโดยวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนา



การวัดและประเมิน

- ๑ การประเมินทักษะการพูดและการฟัง
- ๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม
๓. ใบงาน

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิภาพที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอด ที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับ มีความเชี่ยวชาญในการถ่ายทอด วิธีการสื่อสารและการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสบการณ์เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดีเข้าใจง่าย สามารถฝึกปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการพูด และการฟัง (ฟังให้ได้ใจคน ฟังให้ได้งาน ฟังให้แก้ปัญหา) และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนากเกิดความเข้าใจ นำไปปฏิบัติได้และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ จำนวน ๙ ชม.

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ การดำเนินชีวิตและการทำงานที่ประสบความสำเร็จและมีความสุขโดยมุ่งที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อรู้ (Learning to Know) เน้นองค์ความรู้ การเรียนรู้เพื่อปฏิบัติจริง (Learning to Do) เน้นการพัฒนาทักษะ พัฒนาสมรรถนะ และศักยภาพตนเอง การเรียนรู้เพื่อชีวิต (Learning to Be) เป็นการพัฒนาทักษะชีวิตอย่างเป็นองค์รวม และการปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข การเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกัน (Learning to Live Together) เน้นการเรียนรู้ในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ พึ่งพากันและกัน การเรียนรู้ที่จะเปลี่ยนแปลง (Learning to Change) พัฒนาศักยภาพทางความคิด การตัดสินใจ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้เพื่อความยั่งยืน (Learning for Sustainable) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสมการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้และความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑

ความคิดรวบยอด

ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ การดำเนินชีวิตและการทำงานที่ประสบความสำเร็จและมีความสุข ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี มีบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕๔

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ **จำนวน ๙ ชม.**

- | | |
|---|------------|
| ๓.๑ การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ | เวลา ๓ ชม. |
| ๓.๒ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี | เวลา ๓ ชม. |
| ๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดี
ในศตวรรษที่ ๒๑ | เวลา ๓ ชม. |



รายวิชาที่ ๓.๑ การเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ จำนวน ๓ ชม.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่างๆ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่างๆ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเจตคติที่ดีเกี่ยวกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่างๆ

เนื้อหา

๑. สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงโลกและผลกระทบต่อตนเองและสังคมปฏิบัติงาน
๒. การใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทางเชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่นๆ
๓. ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน
๔. การบริหารจัดการเงินเพื่อความสมดุลชีวิต

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. วิทยากรเกริ่นนำเกี่ยวกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก
๒. วิทยากรเปิดวิดีโอคลิปเกี่ยวกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนามำทำกิจกรรมใบงาน
๔. สุ่มผู้เข้ารับการพัฒนามำเสนอจากใบงานของตนเอง
๕. วิทยากรสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก
๖. วิทยากรเปิดวิดีโอคลิปเกี่ยวกับผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อตนเองและสังคมการปฏิบัติงาน
๗. ผู้เข้ารับการพัฒนามำทำกิจกรรมใบงาน
๘. สุ่มผู้เข้ารับการพัฒนามำเสนอจากใบงานของตนเอง
๙. วิทยากรสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อตนเองและสังคมการปฏิบัติงาน
๑๐. วิทยากรถ่ายทอดความรู้เรื่องการบริหารจัดการเงินเพื่อความสมดุลชีวิต
๑๑. วิทยากรเปิดวิดีโอคลิป
๑๒. วิทยากรสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินเพื่อความสมดุลชีวิต



สื่อและเทคโนโลยี

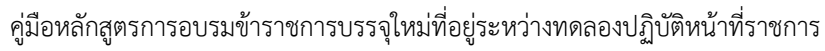
๑. คลิปวิดีโอ
๒. ใบงานที่ ๑ เรื่อง สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก
ใบงานที่ ๒ เรื่อง ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อตนเองและสังคมการปฏิบัติงาน

การวัดและประเมินผล

๑. ประเมินใบงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เทคนิคการถ่ายทอดที่เข้าใจง่ายและประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับมีความเชี่ยวชาญในเนื้อหาเปลี่ยนแปลงและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการพัฒนา เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจและมีเจตคติที่ดีในการดำรงตนอย่างเหมาะสมในศตวรรษที่ ๒๑

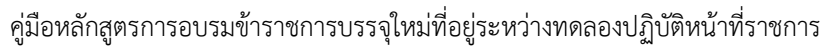


เรื่อง สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก

คำชี้แจง

๑. ผู้รับการพัฒนาดูคลิป เรื่อง สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก
๒. ผู้รับการพัฒนาสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก

[illegible]



เรื่อง ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อตนเองและสังคมการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

-
- This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings present.



รายวิชาที่ ๓.๒ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี

จำนวน ๓ ชม.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคม
๒. เพื่อปลูกฝังการเป็นพลเมืองที่ดีต่อสังคม
๓. เพื่อสร้างเสริมแนวทางสร้างคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกและทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างโดดเด่นในองค์กร

เนื้อหา

๑. พลเมืองดีของสังคม
๒. ลักษณะของพลเมืองดีในสังคม
๓. คุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นพลเมืองดี
๔. การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีในสังคมไทยและสังคมโลก

กิจกรรม

๑. สืบค้นคลิปวิดีโอของการเป็นพลเมืองดี กลุ่มละ ๑ คลิป และสรุปสิ่งที่พบเห็นในคลิป และตรงกับเนื้อหาในส่วนตัว
ตัวอย่างคลิปวิดีโอ เช่น TBT พี่น้องไทย วัดพระพุทธแสงธรรม จ. สระบุรี ฯลฯ นำเสนอให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษา
๒. สร้างองค์ประกอบของการเป็นพลเมืองที่ดี จากอวัยวะในร่างกาย

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตการณ์ร่วมเรียนรู้
๒. การสรุปผลจากการดูคลิปวิดีโอ
๓. การออกแบบการสร้างคนเป็นคนดีของสังคม



รายวิชาที่ ๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดี เวลา ๓ ชม.
ในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและหาวิธีการแนวทางการปรับปรุงฝึกฝนตนเองได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากฎปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี

เนื้อหา

การพัฒนาบุคลิกภาพ ที่เหมาะสมกับข้าราชการ

- ๑.๑ การวิเคราะห์ตัวเอง (Self-analysis) การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self-improvement and Training) การแสดงออก (Behavior) การประเมินผล (Evaluation)
- ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ
 - ๑) การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ การวางตัวอย่างสง่างาม การพูด การยืน การเดิน การวางท่าที่ท่าทาง การสื่อสาร เป็นต้น
 - ๒) การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม การพูด มารยาทในการรับประทานอาหาร การทักทาย ความไม่เห็นแก่ตัว ความซื่อสัตย์ ความบริสุทธิ์ใจ การรู้จักใจเขาใจเรา ความเป็นคนตรงต่อเวลา
 - ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์ต่าง ๆ การกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ การแสดงออกความรัก ความไม่พอใจในระดับพอดี
 - ๔) การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา การพัฒนาตนเองให้มีภูมิรู้ ความรู้สัณนิษิต เจตคติ และความสนใจ

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒนา
๒. ตรวจสอบผลงานจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลิกภาพ มีประสบการณ์เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมพัฒนาโดยเน้นการเสริมสร้างบุคลิกภาพแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา



ใบงานรายวิชาที่ ๓.๓

รายวิชาที่ ๓.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างสุนทรียภาพของข้าราชการที่ดี
ในศตวรรษที่ ๒๑

ชื่อ - สกุล..... เลขที่ กลุ่มที่

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา วิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเองปัจจุบันและแนวทางการปรับปรุงตนเอง

การวิเคราะห์ตัวเอง (Self Analysis)	การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self Improvement and Training)
การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย	
การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม	
การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์	
การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา	



กิจกรรม การพัฒนาสุขภาวะทางร่างกายและการพัฒนากระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ จำนวน ๔ ชม.

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนารับการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฝึกอบรม
สัมมนาร่วมกัน ด้วยกระบวนการกลุ่ม ผ่านกิจกรรม การพัฒนาสุขภาวะทางร่างกาย และการพัฒนา
กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อสร้างเครือข่ายในการทำงานและฝึกการทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีสุขภาวะทางร่างกายที่ดี
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักฝึกการพัฒนากระบวนการกลุ่ม/ทีม
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

ความคิดรวบยอด

ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสุขภาวะทางร่างกายที่ดี
สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้จริงและฝึกกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อสร้างเครือข่ายในการทำงาน
และฝึกการทำงานเป็นทีมส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

กิจกรรม

จำนวน ๔ ชม.

๔.๑ การพัฒนาสุขภาวะทางร่างกาย

เวลา ๑ ชม.

๔.๒ การพัฒนากระบวนการกลุ่มสัมพันธ์

เวลา ๓ ชม.



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทที่ ๓ การวัดและประเมินผล

แนวทางการวัดและประเมินผล

ผู้เข้ารับการพัฒนานำองค์ความรู้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้จากสภาพจริง มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	แบบบันทึกคะแนน จำนวน ๑๓ รายวิชา	แบบ ปผ.๓.๑
๒	แบบบันทึกการประเมินเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม	แบบ ปผ.๓.๒
๓	แบบบันทึกคะแนนทดสอบออนไลน์ (Pre-test/Post-test)	แบบ ปผ.๓.๓
๔	แบบสำรวจความคิดเห็นการดำเนินการ	แบบ ปผ.๓.๔

กิจกรรม/งาน/ชิ้นงาน/คะแนน

การอบรมพัฒนาประกอบด้วย ชุดกิจกรรม ๓ ชุด จำนวน ๑๓ รายวิชา ประเมินรายวิชาละ ๑๐ คะแนน รวม ๑๓๐ คะแนน ตามรายละเอียดแต่ละรายวิชา

การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนา โดยกำหนดให้มีการประเมิน ก่อนพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเอกสารก่อนการพัฒนา
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. การประเมินผล (๑๖๐ คะแนน)
 - ๓.๑ ประเมินก่อนการพัฒนา
 - ๓.๒ ประเมินระหว่างการพัฒนา (๑๓๐ คะแนน)
 - ๓.๓ ประเมินหลังการพัฒนา (๓๐ คะแนน)
 ๔. เกณฑ์การผ่านการพัฒนา ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้
 - ๔.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนามิ่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด
 - ๔.๒ ได้คะแนนการประเมินผล ระหว่างการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 - ๔.๓ ผ่านการประเมินความรู้หลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



เครื่องมือการวัดและประเมินผล



แบบบันทึกคะแนน

หลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ระยะที่ ๓)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชุดกิจกรรมที่ ๑				ชุดกิจกรรมที่ ๒						ชุดกิจกรรมที่ ๓			รวม
		๑.๑	๑.๒	๑.๓	๑.๔	๒.๑	๒.๒	๒.๓	๒.๔	๒.๕	๒.๖	๓.๑	๓.๒	๓.๓	
		(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	
๑															
๒															
๓															
๔															
๕															
๖															
๗															
๘															
๙															
๑๐															
๑๑															
๑๒															
๑๓															
๑๔															
๑๕															

หมายเหตุ ประเด็นประเมิน ประกอบด้วย ๕ ประเด็นย่อย ประเด็นละ ๒ คะแนน รวมเป็น ๑๐ คะแนน ดังนี้

๑. ความถูกต้อง ๒. ความสมบูรณ์ ๓. ความตรงเวลา
๔. ความร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕. ความสอดคล้องกับเนื้อหา

(ลงชื่อ).....วิทยาการประจำกลุ่ม (ลงชื่อ).....วิทยาการประจำกลุ่ม
(.....) (.....)



แบบบันทึกการประเมินเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม
หลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ระยะที่ ๓)

เลขที่	ชื่อ-สกุล	เวลาการเข้าร่วมกิจกรรม					รวม (วัน)
		วันที่ ๑	วันที่ ๒	วันที่ ๓	วันที่ ๔	วันที่ ๕	
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							

หมายเหตุ

- ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ แทน การเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน
- ให้ใส่เครื่องหมาย ○ แทน การขาดการเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน

(ลงชื่อ).....วิทยาการประจำกลุ่ม (ลงชื่อ).....วิทยาการประจำกลุ่ม
(.....) (.....)



แบบบันทึกคะแนนทดสอบออนไลน์ (Pre-test/Post-test)
หลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ระยะที่ ๓)

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ผลการทดสอบ		ผ่าน (ร้อยละ ๖๐)
		ก่อนเรียน (Pre-test)	หลังเรียน (Post-test)	
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				

(ลงชื่อ).....วิทยาการประจำกลุ่ม (ลงชื่อ).....วิทยาการประจำกลุ่ม
(.....) (.....)



คู่มือหลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖๙

แบบ ปผ.๓.๔

แบบสำรวจความคิดเห็นการดำเนินการ

หลักสูตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ระยะที่ ๓)

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านในประเด็น
ดังต่อไปนี้

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยจัดอบรมกับผู้เข้ารับการอบรม					
๒. ความเข้าใจจากการศึกษาเนื้อหาหลักสูตรก่อนการอบรม					
๓. ความเหมาะสมของสื่อ/เอกสารประกอบการอบรม					
๔. ความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรม					
๕. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม					
๖. ความเหมาะสมของวิทยากรการอบรม					
๗. การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม					
๘. บรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการอบรม					
๙. ระบบการสื่อสารออนไลน์ในการอบรม					
๑๐. ประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพที่ได้รับจากการอบรม					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ ระดับคะแนน เห็นด้วยในระดับมากที่สุด (๕) เห็นด้วยในระดับมาก (๔)
เห็นด้วยในระดับปานกลาง (๓) เห็นด้วยในระดับน้อย (๒)
เห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด (๑)



รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ นายอัมพร พินะสา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑.๒ ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑.๓ นายธีร ภูวณัฏฐ์	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วม
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑.๔ นายนิพนธ์ ก้องเวหา	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑.๕ นายอนันต์ พันนึก	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองคาย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๒. คณะทำงานวิเคราะห์ และพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ นายนิพนธ์ ก้องเวหา	ผู้ช่วยเลขาธิการ	ประธานคณะทำงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒.๒ นายประชอบ หลินกุล	ข้าราชการบำนาญ	รองประธานคณะทำงาน
๒.๓ นายเทวรัฐ โตไทยะ	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๔ นายเทพรังสรรค์ จันทรังษี	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๕ นายปรีชา ศิริมาศ	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๖ นายพิศณุ ศรีพล	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๗ นายไชยา กัญญาพันธ์	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๘ นายอภิชาติ พุทธเจริญ	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๙ นายสุภาชาติ ดีแกง	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๑๐ นายวิษณุ ผสมทรัพย์	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางศิริวรรณ อาจศรี	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๑๒ นายสรยุทธ สืบแสงอินทร์	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๑๓ นายสุริยา ชินณะพงศ์	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๒.๑๔ นายสุชาติ กลัดสุข	ผู้อำนวยการ	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒	
๒.๑๕ นายสมบุรณ์ ธรรมลังกา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คณะทำงาน ประถมศึกษาเชียงรายเขต ๑
๒.๑๖ นายไพฑูรย์ จารุสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย	คณะทำงาน นนทบุรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน การมัธยมศึกษาตอนปลาย



๒.๑๗	นางชรินดา พิมพ์บุตร	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑	คณะทำงาน
๒.๑๘	นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙	คณะทำงาน
๒.๑๙	นายวาทกานต์ ศรีธรรมาภรณ์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐	คณะทำงาน
๒.๒๐	นางวรรณดี นาคสุขปาน	ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๒.๒๑	นายภูมิสิทธิ์ สุขคนธวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิสารพิทยากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๒.๒๒	นายประจวบ อินทรโชติ	ผู้อำนวยการโรงเรียนทวีธาภิเศก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๒.๒๓	นายวิธาน พรหมสินธุศักดิ์	ผู้อำนวยการ โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๒.๒๔	นายเทพฤทธิ์ ยอดใส	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๒.๒๕	นายณรินทร์ ชำนาญดู	ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาอนุเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘	คณะทำงาน
๒.๒๖	นายสามารถ รอดสำราญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๒.๒๗	นางสาวสายสุนีย์ ศรีสุวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียนสีแยกบางเตย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๒.๒๘	นายวาทยุทธ พุทธพรหม	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านสร้างช้างไผ่หนองไรมิตรภาพที่ ๑๔๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒	คณะทำงาน
๒.๒๙	นางจรรุญ จารุสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๒.๓๐	นางสาวณกานดา พิชญาสัทธาภัก	ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาราช “ประชานิimit” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๒.๓๑	นางสาวอุษณีย์ วงษ์จันทร์	ครู โรงเรียนหนองบัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒	คณะทำงาน



๓. คณะทำงานวิเคราะห์ และพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑ นายพิเชฐร์ วันทอง	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายสมใจ วิเศษทักษิณ	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	รองประธานคณะทำงาน
๓.๓ นางสุนทร ขวัญคำ	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓	คณะทำงาน
๓.๔ นางวรกัญญาพิไล แกระหัน	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน
๓.๕ นางเจือศรี พูนพิพัฒน์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑	คณะทำงาน
๓.๖ นางบรรเจิด อุ่มณีนรัตน์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๓.๗ นางธัญญลักษณ์ เกียรติกุลไทย	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก	คณะทำงาน
๓.๘ นางเอมอร บุณศรีศักดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนหินกองวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔	คณะทำงาน
๓.๙ นางพลอยกาญจน์ พึ่งเพียร	ผู้อำนวยการโรงเรียนไผ่ฉ่างวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายวสันต์ สุทธาวาศ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	คณะทำงาน
๓.๑๑ นายพรชัย ถาวรนาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	คณะทำงาน
๓.๑๒ นางสาวเสาวลักษณ์ บุญจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทัพหมั่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๓.๑๓ นางสาวเกษแก้ว เจริญเกตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโบสถ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี	คณะทำงาน



๔. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ

- ๔.๑ นายอนันต์ พันนึก ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
- ๔.๒ นายสังคม จันทวิเศษ ผู้อำนวยการ
กลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
- ๔.๓ ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์ นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ชำนาญการพิเศษสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
- ๔.๔ นายวรพงษ์ แจ่มจำรัส นักประชาสัมพันธ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑
- ๔.๕ นางสาวอรรดาพรณ อินทา นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
- ๔.๖ นางพิมณัฏฐา สายทิพย์วดี นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
บุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
- ๔.๗ นางสาวอารยา ดาราศรีศักดิ์ นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
บุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๕. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ

- ๕.๑ นางสาวพัชรกัญญ์ เมธาอัครเกียรติ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ ประธานคณะทำงาน
สำนักการคลังและสินทรัพย์
รักษาการผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์
- ๕.๒ นางสาวกิริชัญญา ของโพธิ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ คณะทำงาน
สำนักการคลังและสินทรัพย์
- ๕.๓ นางสาวนันทพร ลิ้มปกาญจน์เวช นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ
สำนักการคลังและสินทรัพย์
- ๕.๔ นางสาวดุขุฎี ขุนทอง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ คณะทำงานและ
สำนักการคลังและสินทรัพย์ ผู้ช่วยเลขานุการ



**สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**