

## แนวทางการพัฒนาข้าราชการระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ๑. ที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ บัญญัติว่าผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ซึ่งเป็นการกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดและให้นำผลการพัฒนาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยสำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. พัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

**ส่วนที่ ๑** ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างขององค์กร ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้ง เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่

**ส่วนที่ ๒** ให้ส่วนราชการต้นสังกัดจัดให้มีการเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยใช้วิธีการฝึกอบรมทางไกล ในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**ส่วนที่ ๓** ให้ส่วนราชการต้นสังกัดจัดให้มีการอบรมสัมมนาร่วมกัน ระหว่างข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อปลูกฝังการเป็นข้าราชการที่ดีตามหลักสูตรที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยเน้นวิธีการเรียนรู้จากประสบการณ์และลงมือปฏิบัติ ในกรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดเห็นสมควรและเพื่อเป็นการประหยัด อาจส่งข้าราชการผู้นั้นเข้าร่วมอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรับผิดชอบในการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบตามแนวทางการพัฒนาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และแจ้งผลให้ สำนักงาน ก.พ.ทราบ

ในกรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดประสงค์จะพัฒนาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความจำเป็นของส่วนราชการต้นสังกัดก็สามารถดำเนินการได้ เช่น การสอนงาน การฝึกอบรมภาคสนาม หรือการจัดพี่เลี้ยงให้ตามความเหมาะสม

๒. การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการส่วนที่ ๓ ให้ดำเนินการโดย

๒.๑ ส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในกรณีที่เห็นสมควรและเป็นการประหยัด

๒.๓ การดำเนินการร่วมกันของข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒

## ๒. กรอบแนวคิดการพัฒนาข้าราชการระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทันการณ์ สมตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย จึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องส่งเสริมให้เกิดการดำเนินการที่เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงาน ก.พ. จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ๓ ส่วนดังแสดงในแผนภาพที่ ๑



๑. **การปฐมนิเทศ** ให้ดำเนินการโดยหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการต้อนรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจ ทศนคติที่ตีรวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ในรูปแบบของการปฐมนิเทศในวันแรกที่บรรจุหรือในระยะแรก (สัปดาห์แรก) ก่อนการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๒. **การเรียนรู้ด้วยตนเอง** โดยใช้วิธีการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดเพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการเพื่อการปฏิบัติราชการอย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยคำนึงถึงความประหยัดมีประสิทธิภาพและเป็นระบบทั่วถึง เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา คือ

- ๑) ปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
- ๒) ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่
- ๓) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๔) เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น ดำเนินการโดยส่วนราชการต้นสังกัดประสานงานกับศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ. ดำเนินการภายในระยะเวลา ๔ เดือนแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**๓. การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน** สามารถดำเนินการอบรมโดยส่วนราชการต้นสังกัดสำนักงาน ก.พ. หรือสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยใช้ **หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี** ซึ่งการฝึกอบรมในส่วนนี้จะเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ และเรียนรู้จากประสบการณ์และการปฏิบัติจริง เพื่อเสริมสร้างอุดมการณ์ข้าราชการ การเตรียมความพร้อมและปลุกฝังให้ข้าราชการบรรจุใหม่ตระหนักในปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ตลอดจนเพื่อให้ได้รับความรู้ทักษะ สมรรถนะและเครือข่ายข้าราชการรุ่นใหม่เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ประกอบด้วย ๔ ชุดกิจกรรม ดังนี้

**ชุดกิจกรรมที่ ๑** ปรัชญาของการเป็นข้าราชการ ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการที่ดี

**ชุดกิจกรรมที่ ๒** การสร้างวินัย สร้างทีม และความสามัคคี/ค่านิยมสร้างสรรค์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**ชุดกิจกรรมที่ ๓** การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ

**ชุดกิจกรรมที่ ๔** การพัฒนาชุมชนสังคมและประเทศชาติ

นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างเครือข่ายข้าราชการรุ่นใหม่ในระบบราชการ โดยการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกันนี้ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒ สัปดาห์ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## การฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกันโดยหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

### ๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

### ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง สถาบันพระบรมราชชนก  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### ๓. ปรัชญาและแนวคิดของหลักสูตร

๓.๑ เป็นหลักสูตรที่เน้นการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี พัฒนาจิตสำนึกราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยมสร้างสรรค์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กิจกรรมช่วยเหลือสังคม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงานตลอดจนเกิดความตระหนักในหน้าที่ของข้าราชการและมีความพร้อมในการทำงานเพื่อประโยชน์สุขของประเทศชาติและประชาชน

๓.๒ เป็นหลักสูตรที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติและมีประสบการณ์ตรงที่นำไปใช้ในการทำงานได้อย่างแท้จริง

๓.๓ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาข้าราชการระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ประกอบด้วยชุดกิจกรรมต่างๆ และเป็นขั้นตอนหนึ่งของการสังเกตพฤติกรรมและทัศนคติต่อการเป็นข้าราชการ

### ๔. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรมนี้มุ่งพัฒนาข้าราชการแรกบรรจุที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีค่านิยมและปรัชญาในการทำงานราชการ ตลอดจนพัฒนาให้ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสม ในบทบาทหน้าที่ของข้าราชการที่ดีและเก่งโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างค่านิยม ปรัชญาที่เหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี

๒.๒ เพื่อเป็นการพัฒนาความพร้อมของข้าราชการแรกบรรจุในระบบราชการไทยให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและรักการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานภาครัฐ

๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี และมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมแนวทางการพัฒนาข้าราชการระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ๕. กระบวนการของหลักสูตร

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่จะเกิดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ได้จะต้องประกอบด้วย กระบวนการของหลักสูตร ดังนี้

### สิ่งที่ป้อนเข้าไปในหลักสูตร (Input)

- ข้าราชการผู้เข้ารับการศึกษา มีความพร้อมที่จะเรียนรู้อย่างเต็มที่
- ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการต้องใช้เวลา ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมืออย่างจริงจัง

- การประสานงานของหน่วยงานผู้จัดที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาต่อการใช้งาน

### กระบวนการ (Process)

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่มีคุณภาพจะต้องประกอบด้วย

- **หลักสูตรที่มีคุณภาพ** โดยมีเนื้อหาและวิธีการที่หลากหลายและสอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งภายในห้องเรียน การฝึกอบรมทางไกล และการเรียนรู้แบบ Experiential Action Learning ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

- **วิทยากรที่มีคุณภาพ** โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในเป้าหมายและแนวคิดของหลักสูตร รวมทั้งมีประสบการณ์ในการถ่ายทอดในหัวข้อที่บรรยายหรือนำเสนอได้เป็นอย่างดี

- **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการ รวมทั้งมีจิตบริการ สามารถสนับสนุนการเรียนรู้ และมีทักษะในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ผลผลิต (Output)

ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ที่ผ่านการฝึกอบรมจะเป็นข้าราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีอุดมการณ์ ค่านิยมที่เหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี และมีความรู้ความสามารถ มีความตระหนักในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อประชาชนและประเทศชาติ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง มีความรู้ในงานราชการ มีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ มีขีดความสามารถในการร่วมพัฒนาและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในองค์กรทั้งปัจจุบันและอนาคต ได้อย่างแท้จริงแนวทางการพัฒนาข้าราชการระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๒

### ผลสัมฤทธิ์ (Outcome)

ระบบราชการจะมีบุคลากรที่ดีและเก่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความคาดหวังของประชาชน ขับเคลื่อนงานและภารกิจของภาครัฐให้มีความทันสมัยสามารถแข่งขันในเวทีโลกทั้งในปัจจุบันและอนาคต ส่งผลให้ประชาชนและประเทศชาติมีความเจริญผาสุก

## ๖. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกันเป็นวิธีการฝึกอบรมที่มีวิทยากรหรือผู้สอนและผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิสัมพันธ์กันและเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการปฏิบัติจริง โดยหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีประกอบด้วยชุดกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

**ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการ**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ
- เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
- เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการและคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

**สาระสำคัญ**

- ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
- ความหมายของการเป็นข้าราชการที่ดี
- การคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล เหตุผลเชิงจริยธรรม
- แนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี

**วิธีการ**

การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อ ดังนี้

- การมอบแนวทางปฏิบัติงาน และบทบาทของงานสาธารณสุขกับการพัฒนาประเทศ
- การเป็นข้าราชการที่ดีถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บริหารกระทรวง
- การเสริมสร้างวินัย และกฎระเบียบที่สำคัญสำหรับข้าราชการใหม่
- ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

**ชุดกิจกรรมที่ ๒ การสร้างวินัย สร้างทีม และความสามัคคี/จรรยาข้าราชการ**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม และความสามัคคี
- ได้เรียนรู้อุดมการณ์ข้าราชการและหลักราชการ
- ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบากและความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)
- ให้คำนึงถึงและตระหนักในความสำคัญของการมีจิตบริการในการปฏิบัติงาน
- ได้มีความรู้เรื่องจรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการทำงานในภาคราชการ

### สาระสำคัญ

- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติ
- การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดม สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
- การทำงานเป็นทีม
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- จรรยาข้าราชการ ความหมาย ที่มาประโยชน์

### วิธีการ

- กิจกรรมเข้าค่าย ณ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค ๕ จ.ลำปาง
- การพัฒนาบุคลิกภาพและภาพลักษณ์แห่งตนในการทำงาน
- Project Base Learning
- การสร้างเครือข่ายในการบริการสุขภาพ

### ชุดกิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกข้าราชการ

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกข้าราชการ
- พัฒนาจิตโดยการเจริญสติและภาวนา หรือปฏิบัติตามหลักการของแต่ละศาสนา เพื่อการปฏิบัติราชการ
- ได้แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
- ได้มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- สามารถนำหลักการของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### สาระสำคัญ

- กิจกรรมพัฒนาจิตโดยวิธีการเจริญสติภาวนา
- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ/หรือบุคคลต้นแบบ
- หลักคุณธรรมสำหรับข้าราชการ
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การดูแลผู้รับบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์

### วิธีการ

- การพัฒนาจิต เพื่อสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกข้าราชการ
- ศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ห้วยฮ่องไคร้ จ.เชียงใหม่

## ชุดกิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน
- ได้รับความรู้ ความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย
- สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ชนบทได้ หรือการดำเนินชีวิตได้อย่างดี

### สาระสำคัญ

- สภาพเศรษฐกิจและสังคม
- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
- การบริหารงานของหน่วยงานราชการ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- คุณภาพการบริการที่ประชาชนได้รับ
- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
- พฤติกรรมข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรับในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน

### วิธีการ

- ศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ห้วยฮ่องไคร้ จ.เชียงใหม่
- ศึกษาสภาพการให้บริการทางสุขภาพในสถานบริการสุขภาพ
- การวิเคราะห์และพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน
- การปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

## ๗. การวัดและประเมินผล

- ต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของหลักสูตร และผ่านการประเมินผลตามที่หลักสูตรกำหนด
- รายงานสรุปผลการเรียนรู้ทุกวัน จำนวนไม่เกิน ๑ หน้า

## ๘. การเตรียมความพร้อมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

### ๘.๑ การเตรียมตัวก่อนการเข้ารับการอบรม

#### ๘.๑.๑. การเตรียมชุดที่ใช้ในการอบรม

๑) เตรียมชุดยูนิฟอร์มประจำวิชาชีพ สำหรับใส่ในวันพิธีเปิดการอบรม

(เช่น ชุดพยาบาล ชุดอนามัยชุมชน ชุดเสื้อกาวน์แขนสั้น เป็นต้น)

๒) เตรียมชุดสุภาพที่ใช้ระหว่างการอบรม ดังนี้

สุภาพบุรุษ : เสื้อลักษณะสูท เสื้อเชิ้ต กางเกงขายาวสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น (ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์) ยกเว้น วันศึกษาดูงาน ให้สวมเสื้อคอโปโลกับกางเกงสุภาพสีดำได้

สุภาพสตรี : เสื้อลักษณะสูท เสื้อสุภาพ กระโปรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น (ห้ามใส่กางเกงยีนส์ กางเกงรัดรูป และกระโปรงสั้น) ยกเว้น วันศึกษาดูงาน ให้สวมเสื้อคอโปโลกับกางเกงสุภาพสีดำได้

หมายเหตุ ควรเตรียมกางเกงขายาวสีดำนาน้อย ๒ ตัว สำหรับใส่ในวันที่ศึกษาดูงานนอกสถานที่



๓) เตรียมชุดกีฬา เสื้อยืด กางเกงวอร์ม รองเท้าผ้าใบ สำหรับกิจกรรมเข้าค่าย ศึกษาดูงาน หรือออกกำลังกาย  
อย่างน้อย ๒ ชุด

๔) **เตรียมชุดสีกากี แขนสั้น/แขนยาว** (ตามรูปแบบการใช้งานที่บริษัทที่ทำงาน)และเครื่องหมายให้พร้อม  
สำหรับใส่ในวันพิธีปิดการอบรมและมอบใบประกาศ

**หมายเหตุ** ชุดสีกากีถ้าผู้เข้ารับการอบรมไม่มีหรือหาซื้อไม่ได้ สามารถยืมได้จากบุคคลที่ท่านรู้จักที่ทำงานใน  
ส่วนขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โรงเรียน หรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ สำหรับเครื่องหมายถ้าต้องการซื้อ  
ทางวิทยาลัยจะดำเนินการติดต่อร้านมาจำหน่ายให้ได้ แต่ร้านชุดสีกากีทางร้านให้ผู้อบรมไปติดต่อซื้อเอง ไม่  
สามารถนำมาจำหน่ายนอกสถานที่ได้

๕) ของใช้และอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ ยารักษาโรคประจำตัว ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น  
ถุงเท้า หมวก ปกอกแขนกันแดด ร่ม

#### ๘.๑.๒. กิจกรรมนอกสถานที่และการแต่งกาย

- ณ ศูนย์ฝึกอบรม ตำรวจภูธรภาค ๕ การแต่งกายและของใช้ส่วนตัว มีดังนี้  
เสื้อผ้าควรเป็นชุดที่สวมสบาย/ชุดกีฬา เช่น เสื้อยืด กางเกงวอร์ม ชุดที่สามารถเลอะได้ รองเท้าผ้าใบที่สามารถ  
ใช้งานได้ดีทนทาน ไม่ชำรุดง่ายขณะฝึกปฏิบัติ ถุงเท้า /หมวก ปกอกแขนกันแดด/ เป็นต้น
- ณ สถานที่ศึกษาดูงานศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ ทั้งสุขภาพบุรุษและสุขภาพสตรีให้แต่งกายสุภาพ  
เสื้อเชิ้ตหรือเสื้อคอโปโล (**เสื้อสัญลักษณ์ ๖๐ พรรษาสมเด็จพระเทพ**) กางเกงขายาวสีด้า รองเท้าผ้าใบ  
รองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าที่ใช้เดินป่า ที่สามารถใช้งานได้ดีทนทานไม่ชำรุดง่ายขณะศึกษาดูงาน ถุงเท้า /หมวก  
ปกอกแขนกันแดด/ร่ม เป็นต้น (ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์)

๘.๑.๓. **การเข้าร่วมกิจกรรมและทำงานที่ได้รับมอบหมาย** ได้แก่ การทำงานเดี่ยว สรุปลงสาระการ  
เรียนรู้ประจำวันส่งอาจารย์ประจำกลุ่ม การทำงานกลุ่ม สรุปลงสาระการเรียนรู้ในแต่ละวันจากงานเดี่ยวรวบรวม  
เป็นของกลุ่ม และการทำงานของรุ่น สรุปลงสาระการเรียนรู้ในแต่ละวันจากของกลุ่ม รวบรวมเป็นของรุ่น

#### ๘.๑.๔. การเตรียมตัวด้านอื่น ๆ

- มอบหมายงานที่รับผิดชอบของตนเองให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการอบรม
- แจ้งตารางการอบรมตลอดหลักสูตร การประสานงานระหว่างอบรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย  
ก่อนการอบรม
- เตรียมของใช้ส่วนตัว และยาประจำตัว
- ยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม

### ๘.๒ การรายงานตัวเข้ารับการอบรม

๘.๒.๑ รายงานตัวเข้ารับการอบรม (วันแรกของการอบรมตามตารางการอบรม)

- ลงทะเบียน และฝากกระเป๋าสัมภาระ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.

ณ บริเวณชั้น ๑ ตึกนวมงคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง (วิทยาเขตเขลางค์นคร)  
(ตรงข้ามเรือนจำกลางลำปาง)

### ๙. การกิจและกิจกรรมระหว่างอบรม

กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นระหว่างการอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ให้เป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง จะช่วยให้ ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการ ครั้งแรกได้ปรับตัวให้เข้ากับระบบราชการ อันจะส่งผลให้เกิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

#### ๙.๑ การกิจรายบุคคล

๙.๑.๑ เข้าร่วมดำเนินการประชุมกลุ่มย่อย

๙.๑.๒ เข้าร่วมกิจกรรมอบรมทุกวันตลอดหลักสูตร

๙.๑.๓ เข้าอบรมตามกำหนดในเวลาและกิจกรรมในหลักสูตร

#### ๙.๒ การกิจรายกลุ่ม/ชั้นเรียน

๙.๒.๑ ประชุมกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ รายงานผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

๙.๒.๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการในการอบรม โดยแบ่งการทำงานเป็น ๒ คณะ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการกลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการให้มีการสรุปการเรียนรู้ประจำวัน

- นำเสนอและจัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

- กิจกรรมวิชาการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่ดังนี้

- บริหารจัดการให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกติกา มารยาท

การอบรมและการใช้เครื่องมือสื่อสารขณะฟังการบรรยายหรืออภิปราย

- ดูแลบริหารจัดการอำนวยความสะดวกในการอบรม เช่น การแนะนำ/กล่าว

ขอบคุณวิทยากร พร้อมดูแลวิทยากรขณะบรรยาย/อภิปราย

- บริหารจัดการผู้เข้าอบรม ในการออกกำลังกาย การบริหารจัดการ การจัดงานเลี้ยง

สังสรรค์เพื่อพัฒนาทักษะสังคม

- จัดกิจกรรมสันทนาการ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

**หมายเหตุ** เพื่อให้การคัดเลือกกรรมการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ดังนั้น ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ร่วมกันคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการและแสดงบทบาทในการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในวันแรกที่เข้าอบรม

## ๑๐. กฎระเบียบสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

### ข้อควรปฏิบัติ

- ตรงต่อเวลา
- ร่วมกิจกรรมของหลักสูตร
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบการฝึกอบรมและกติกากลุ่ม
- ปรับระบบเครื่องมือสื่อสารเป็นระบบไร้เสียงขณะกำลังอบรม

### ข้อไม่ควรปฏิบัติ

- เล่นการพนัน
- ดื่มสุราในห้องอบรม
- สูบบุหรี่ในห้องอบรม

## ข้อตกลงเวลาในการอบรม

- ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง เวลาและกิจกรรม ดังนี้
- ๐๖.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. กิจกรรมพลานามัย (ตามอัธยาศัย)
  - ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า
  - ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. การบริหารจัดการและสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน
  - ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. อบรมอย่างเป็นทางการ
  - ๑๒.๐๐ – ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
  - ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. อบรมอย่างเป็นทางการ
  - ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
  - ๑๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. อบรมอย่างเป็นทางการ/ ประชุมกลุ่ม

## กฎระเบียบระหว่างการอบรมเมื่ออยู่ในวิทยาลัยฯ

- ตรงต่อเวลา
- ร่วมกิจกรรมของหลักสูตร
- ปรับระบบเครื่องมือสื่อสารเป็นระบบไร้เสียงขณะกำลังอบรม
- ประตูทางเข้า – ออก ปิดเวลา ๑๙.๐๐ น.
- ห้ามเล่นการพนัน
- ห้ามดื่มสุราในวิทยาลัยฯ
- ห้ามสูบบุหรี่ในวิทยาลัยฯ
- ห้ามส่งเสียงดัง หลังเวลา ๒๑.๐๐ น.

## สถานที่จัดอบรม

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง (วิทยาเขตเขลางค์นคร) (ตรงข้ามเรือนจำกลางลำปาง)

เลขที่ ๒๘๒ ถ.พหลโยธิน ต.หัวเวียง อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐

โทร .๐-๕๕๒๒-๑๖๑๔, โทรสาร ๐-๕๕๒๒-๑๖๑๓





## 6. ความสามารถพิเศษ / ความชำนาญ/ ความเชี่ยวชาญ

เรื่อง	ประเด็นสำคัญ

**การติดต่อ – สอบถาม**

การอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๓ / ๒๕๕๘  
ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง (วิทยาเขตเขลางค์นคร)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง (วิทยาเขตเขลางค์นคร)  
(ตรงข้ามเรือนจำกลางลำปาง)  
เลขที่ ๒๘๒ ถ.พหลโยธิน ต.หัวเวียง อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๕๔๒๒-๑๖๑๔, โทรสาร ๐-๕๔๒๒-๑๖๑๓

ผู้ประสานงานการอบรม (งานบริการวิชาการฯ)

๑. อ.ดร.ถาวร ล้อกา ประธานโครงการ

มือถือ ๐๘-๔๓๒๔-๔๐๒๑

๒. ร.ท.หญิงฉวีวรรณ จิตต์สาคร รองประธานโครงการ

มือถือ ๐๙-๐๘๙๓-๑๐๙๒