



แนวทางการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน  
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”  
ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘  
E-mail : hrdopsmoe1@gmail.com

## ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตามกระบวนการการอบรมสัมมนาร่วมกันของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” มีความรู้ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ กฎระเบียบ ค่านิยมขององค์กร ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ทำงานเพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน มีจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ มีความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

## หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) หมายความว่า ๑๓ ได้กำหนดกลยุทธ์ที่ ๔ การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัลและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐ ให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ กลยุทธ์ย่อยที่ ๔.๑ ปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเพื่อดึงดูด และรักษาผู้มีศักยภาพมาขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์ องค์กร และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติได้อย่างแท้จริง โดยจะต้องทบทวนแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจเพื่อให้ภาครัฐมีขนาดและต้นทุนที่เหมาะสม ตลอดจนปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานที่สามารถถ่ายโอนภารกิจมาเป็นตำแหน่งงานหลักที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ อีกทั้งปรับปรุงรูปแบบการจ้างงานภาครัฐให้หลากหลาย ยืดหยุ่น ครอบคลุม การจ้างงานในรูปแบบสัญญา หรือรูปแบบการทำงานไม่ตลอดชีพมากขึ้น และลดการจ้างงานแบบตลอดชีพ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อบริบทและเงื่อนไขการจ้างงานในปัจจุบันและดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในภาครัฐเพื่อผลักดันภารกิจได้อย่างทันเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการสร้างพื้นที่นวัตกรรม รูปแบบ การจ้างงานเพื่อให้การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างรวดเร็วเป็นรูปธรรมและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล แบบองค์รวมตลอดจนพัฒนาทัศนคติ จริยธรรม องค์กรความรู้ และทักษะพร้อมทั้งพัฒนาระบบ การประเมินผลบุคลากรภาครัฐที่สามารถส่งเสริมและสะท้อนศักยภาพในการร่วมขับเคลื่อนเป้าหมายของประเทศอย่างเป็นระบบทั้งในระดับองค์กร ระดับทีม และระดับบุคคลตลอดจนระบบการบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคล ที่สามารถยกระดับการใช้ทรัพยากรบุคคลทุกคนให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ ต่อการพัฒนาประเทศ

๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๔ ผู้ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็น ข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และมาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณี que เห็นสมควรและ เพื่อการประหยัดสำนักงาน ก.พ. จะจัดให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแทน ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งก็ได้

๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ “ข้อ ๘ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ (๓) การอบรมสัมมนา

และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุง แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๖ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ได้มีมติเห็นชอบให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ดังนั้น ข้าราชการนับเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทยตามแผนปฏิรูปประเทศ และแผนการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพให้พร้อมรับ ความท้าทายและบริบทการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐควรมี การวางแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตั้งแต่แรกบรรจุจนกระทั่งเกษียณอายุราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับ ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฐานความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลอง ปฏิบัติราชการซึ่งเป็นช่วงที่เพิ่งเปลี่ยนสถานะมาเป็นข้าราชการนั้น ควรได้รับการพัฒนากรอบความเชื่อ (Mindset) ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่มีศักยภาพ และมีคุณธรรม กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะ องค์กรกลางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนา ส่งเสริมเกี่ยวกับมาตรการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเห็นสมควรดำเนินการ โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

**เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็น** สำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม **และพัฒนาเครือข่าย** ในการทำงานรวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้ จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่และอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และในสังกัดหน่วยงานอื่นที่ได้อนุมัติให้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา

### ๔. ค่าเป้าหมาย

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และในสังกัดส่วนราชการอื่นที่ได้อนุมัติให้เข้าร่วมที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับการอบรม สมรรถนะและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม มีการเครือข่ายในการทำงานสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีการสร้างสายสัมพันธ์อันดี มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกัน มีจิตอาสาพัฒนา เพื่อประโยชน์กับทางราชการ

## ๕. วิธีดำเนินการ

การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้นำแนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกระบวนการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยนำหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีมาดำเนินการ ซึ่งจะแบ่งการพัฒนาออกเป็นรุ่นตามความเหมาะสม โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จะดำเนินการพัฒนาข้าราชการทั้งสิ้นประมาณ ๓๕๐ – ๕๐๐ คน โดยแบ่งข้าราชการออกเป็นรุ่น ๆ พร้อมทั้งมีการดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

กิจกรรม	
๑. เสนอขออนุมัติโครงการฯ	
๒. วางแผนการดำเนินการฝึกอบรม	๒.๑ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.๒ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์หลักสูตรฯ ๒.๓ การประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ การคำนวณงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการกับงบที่ได้รับการจัดสรร
๓. ดำเนินการการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยเน้นกระบวนการกลุ่มและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมโดยมีการบรรยายให้ความรู้ การแบ่งกลุ่มปฏิบัติและกระบวนการสัมมนาร่วมกัน โดยมีเนื้อหาหลักสูตรแบ่งเป็น ๓ ชุดวิชา ชุดวิชาที่ ๑ ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ชุดวิชาที่ ๒ คุณลักษณะของข้าราชการยุคใหม่ ชุดวิชาที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา	
๔. สรุปและรายงานผลการอบรมสัมมนาร่วมกัน	
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ต่อผู้บริหารระดับสูง	
๖. หลังการฝึกอบรม ประมาณไม่เกิน ๓ - ๖ เดือน จะดำเนินการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีรวมถึงการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	
๗. รายงานผลการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	

ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

## ๖. โครงสร้างหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

รายละเอียดหลักสูตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			
๑. พิธีเปิดและการบรรยายพิเศษ หัวข้อ : ปรัชญาและการปลูกอุดมการณ์ การเป็นข้าราชการที่ดี โดย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย ให้ความรู้เรียนรู้ จากประสบการณ์ การทำงานจริง	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ผู้บริหารได้พบปะกับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การถ่ายทอดสาระสำคัญ ประสบการณ์การทำงานที่ดี ๒. เพื่อให้ทราบความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ ๓. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี การสร้างแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ ๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ จรรยา ข้าราชการจากผู้นำส่วนราชการ ผู้บริหารที่เป็นแบบอย่างที่ดี

ชุดวิชาที่ ๑ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ			
๑. การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : E-learning	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การบริหารค่าตอบแทน วิธีการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อให้สามารถ เตรียมตัวและวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพราชการได้
๒. การวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถ เตรียมตัวและวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพราชการได้
๓. โครงสร้างองค์กร และระบบราชการ	๑.๓๐ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PWQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การ ๔. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน
๔. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติและการขับเคลื่อน การปฏิบัติงานในภูมิภาค	๑.๓๐ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับต่าง ๆ ที่เป็นหน้าที่หลักของกระทรวงศึกษาธิการ ๒. การนำยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับภูมิภาคเพื่อสามารถขับเคลื่อนให้ ภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. การจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (ID Plan)	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : E-learning	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ พัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๒. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจบทบาท หน้าที่ ของข้าราชการที่ต้องมี การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทาง ในการเสริมสร้าง เพิ่มพูนความรู้คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ สามารถวางแผนการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เพื่อบรรลุเป้าหมายวิชาชีพ ของตนเอง
๖. วินัยข้าราชการ กับกฎหมายปกครอง	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : E-learning	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดความเสี่ยงและ ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
๗. ศิลปะการเขียนหนังสือ ราชการ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการจดรายงานการประชุม	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : E-learning	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ๒. เพื่อให้เข้าใจหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ศิลปะในการ เขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ การทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา และการเสริมทักษะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ๓. เพื่อให้เข้าใจหลักการจัดเตรียมวาระการประชุม/ การบันทึกและเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

ชุดวิชาที่ ๑ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ			
๘. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการ	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : E-learning	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ได้ทราบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ และมีความรู้ความเข้าใจและสามารถวางแผนการออมเพื่ออนาคต
ชุดวิชาที่ ๒ คุณลักษณะของข้าราชการยุคใหม่			
๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร (TEAM WINS) และมนุษยสัมพันธ์การทำงาน	๔ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การอภิปราย/ สัมมนา/แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อปลูกฝังค่านิยมร่วมและวัฒนธรรมของส่วนราชการ ๒. เพื่อสร้างเครือข่ายในการทำงาน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานต่างหน่วยงานต่างส่วนราชการ ๓. เพื่อให้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม ๔. เพื่อให้ข้าราชการใหม่ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
๒. ข้าราชการในยุคดิจิทัล	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การอภิปราย/ ฝึกปฏิบัติ	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจ เทคโนโลยี ดิจิทัล ทิศทางการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ๒. สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม ๓. เพื่อให้มีความรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๔. Digital Code of Merit
๓. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก (FROM VUCA TO BANU WORLD)	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การอภิปราย/ สัมมนา/แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่าง ๆ ๒. เพื่อตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม ๓. สามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ต่าง ๆ
๔. การพัฒนาสมรรถนะข้าราชการและพฤติกรรมที่คาดหวังของข้าราชการยุคใหม่เพื่อการขับเคลื่อนนโยบาย ๔.๐	๒ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเรียนรู้และพัฒนาสมรรถนะข้าราชการยุคใหม่ ๒. เพื่อเรียนรู้ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐในยุค ๔.๐
๕. ประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการ/พรบ.มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดของข้าราชการ	๓ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานราชการ สิ่งใดควรกระทำและไม่ควรกระทำ การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม มีความตระหนักมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกราชการและสามารถปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานทางจริยธรรม
๖. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐระดับแรกบรรจุ	๒ ชม.	วิธีการฝึกอบรม : การบรรยาย	วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นให้การส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ ให้มีพฤติกรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชุดวิชาที่ ๒ คุณลักษณะของข้าราชการยุคใหม่			
๗. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารเพื่อการทำงาน	๒ ชม.	วิธีการ ฝึกอบรม : การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ	วัตถุประสงค์ : ๑. การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ๒. การพัฒนาการพูด ศิลปะในการพูด การใช้น้ำเสียง และการพูดในที่สาธารณะ ๓. การเสริมสร้างบุคลิกภาพ การรู้จักทำตัว ให้เข้ากับบุคคล สถานที่ และเวลา อย่างถูกต้อง
๘. การสะท้อนการเรียนรู้ โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป.	๒ ชม.	วิธีการ ฝึกอบรม : การอภิปราย/ ฝึกปฏิบัติ	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุมมอง ทศนคติ แสดงความคิดเห็น ร่วมกัน สรุปประเด็นเนื้อหาสาระสำคัญ และสะท้อนองค์ความรู้ที่ได้รับร่วมกัน ๒. เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม ๓. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน
๙. กิจกรรมสัมพันธ์ โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป.	๑๐ ชม.	วิธีการ ฝึกอบรม : การประชุมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม ๒. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน ๓. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ๔. มีจิตอาสา เสียสละเพื่อส่วนรวม ๕. เพื่อให้ได้ผลงานและสามารถนำเสนอผลงานในภาพรวมของทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเผยแพร่สร้างการรับรู้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
ชุดวิชาที่ ๓ การเป็นข้าราชการและการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท			
๑. การลูกเสือกับกระทรวงศึกษาธิการ	๑.๓๐ ชม.	วิธีการ ฝึกอบรม : การบรรยาย	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติองค์พระประมุขคณะลูกเสือแห่งชาติ และได้รับทราบประวัติของลูกเสือ ๒. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการลูกเสือกับกระทรวงศึกษาธิการ ๓. เพื่อเรียนรู้ความมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดทน สามัคคีเสียสละ
๒. หลักธรรมนำชีวิต	๒ ชม.	วิธีการ ฝึกอบรม : การบรรยาย	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อสามารถนำหลักธรรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และชีวิตประจำวันได้ ๒. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการ ๓. เพื่อปรับกระบวนการทางความคิด เพื่อการทำงานอย่างมีความสุข
๓. ข้าราชการตามรอยพระราชาศึกษาดูงาน : หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่ ณ ศูนย์ฝึกโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ (บางเขน)	๖ ชม.	วิธีการ ฝึกอบรม : การอภิปราย/ ฝึกปฏิบัติ	วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเรียนรู้ประวัติศาสตร์ชาติไทย ๒. เพื่อเรียนรู้ พระราชกิจวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ๓. เพื่อเรียนรู้ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่ ๔. เพื่อเรียนรู้ภารกิจงานจิตอาสา ๙๐๔

### ๗. รูปแบบการฝึกอบรม

รูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมอาจเป็นการฝึกอบรมแบบปกติ หรือ อบรมในรูปแบบออนไลน์แทนการฝึกอบรมแบบปกติ ซึ่งให้เป็นไปตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

### ๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๑. กิจกรรมแบ่งออกเป็น ๒ รอบ ประจำปี ได้แก่

รอบที่ ๑           ประมาณเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์

รอบที่ ๒           ประมาณเดือนสิงหาคม - กันยายน

๒. การติดตามและประเมินผลผู้บังคับบัญชาของข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผ่านการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม ๓ - ๔ เดือน เพื่อประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

### ๙. สถานที่จัดอบรม

สถานที่ในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล และต่างจังหวัด

### ๑๐. งบประมาณ

งบประมาณของสำนักอำนวยการ สป. และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้อนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม

### ๑๑. วิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. การจัดสรรงบประมาณของส่วนราชการไม่เพียงพอและเหมาะสม กับจำนวนบุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดไว้

๒. ช่วงเวลาในการบรรจุแต่งตั้งบุคคลของส่วนราชการไม่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบในการขยายการพันทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบางรายได้

### ๑๒. การประเมินผล/ตัวชี้วัด

**การประเมินผลการพัฒนามี ๒ มิติ ดังนี้**

**มิติที่ ๑** การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction) เป็นการประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจในเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด

**มิติที่ ๒** การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning) เป็นการประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ โดยใช้แบบทดสอบเพื่อเฝ้าความรู้ก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-Test และ Post-Test)

**ตัวชี้วัด** ดังนี้

#### **ผลผลิต**

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการดำเนินโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๑๐๐

(คะแนนการเข้าเรียน/คะแนนการส่งงาน/คะแนน Pre-test และ Post-Test ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕)

#### **ผลลัพธ์**

ผู้บังคับบัญชามีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



### ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้รับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีการทำงานเป็นทีม มีเครือข่ายในการทำงานสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมากขึ้น และมีสร้างสายสัมพันธ์อันดี สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันได้

### ๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

#### รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมในหลักสูตร

**๑ การฝึกอบรมในชั้นเรียน** โดยเป็นการฝึกอบรมตามรายวิชาต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด ด้วยวิธีการบรรยาย อภิปราย โดยผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรจากภาคส่วนต่าง ๆ การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Action Learning) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case Study) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม (Group Porcess) รวมถึง การศึกษาด้วยตนเอง ผ่านสื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ กระบวนการสอนแนะ และการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เป็นต้น โดยผ่านช่องทาง Application Teleconference หรือ การฝึกอบรมในรูปแบบปกติ

**๒ การจัดบันทึกสะท้อนการเรียนรู้รายวิชา และรายกิจกรรม** เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้บันทึกเพื่อทบทวนและสะท้อนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากทุกกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในและนอกชั้นเรียน และมีผลต่อการนำระยะเวลาการเรียนรู้จากกิจกรรมที่มีการจัดบันทึกนั้น ๆ

**๓. กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้รายวิชา** เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวิชา จะกำหนดให้มีกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สะท้อนการเรียนรู้ที่ผ่านมามีด้วยตนเอง รวมทั้ง ได้แลกเปลี่ยนประเด็นการเรียนรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มเดียวกัน

**๔. การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล** โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการเวลาในการศึกษาและจัดทำรายงานการศึกษาด้วยตนเอง

**๕. การจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม** โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดตารางเวลาสำหรับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำการศึกษากลุ่ม (ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนัดหมายเพิ่มเติมนอกเหนือจากตารางเวลาที่กำหนดได้เช่นกัน)

**๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง** เป็นการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม เพื่อตอบสนองประเด็นการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการพัฒนารายบุคคล โดยระยะเวลาการเรียนรู้ด้วยตนเองจะนับเป็นเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรด้วย

#### หลักเกณฑ์การฝึกอบรม

เกณฑ์การสำเร็จการอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรมให้ครบถ้วนทั้ง ๓ ข้อ เพื่อให้สามารถเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติประกาศนียบัตรเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ดังนี้

#### ๑. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

เนื่องจากหลักการของหลักสูตร คือ ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีปฏิสัมพันธ์และเรียนรู้จากผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมที่มีความแตกต่างด้านความคิดและมุมมอง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เห็นความแตกต่างและมุมมองใหม่ ๆ จึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาในการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร และมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรม

#### ๒. ผลการศึกษา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องจัดทำรายงานผลการศึกษา (Learning Portfolio) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

## ๒.๑ การศึกษาส่วนบุคคล

### ๒.๑.๑ รวบรวมการสะท้อนการเรียนรู้ (Workbook)

การบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ (Learning Reflection) ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการคิด กระบวนการทางความคิดของผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ โดยการบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ เป็นการบันทึกที่มีการสรุปประเด็นการเรียนรู้จากในและนอกห้องเรียน ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยแบ่งออกเป็น

- บันทึกสะท้อนบทเรียนรายวิชา หรือ
- บันทึกสะท้อนการเรียนรู้จากการทำรายงานการศึกษากลุ่ม

๒.๑.๒ โครงการพัฒนางานรายบุคคล จากกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้หรือกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้จากการทำรายงานการศึกษากลุ่ม โดย

โครงการพัฒนางานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำข้อเสนอรายบุคคลซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมถึงการสร้างแรงบันดาลใจและตั้งเป้าหมายในการพัฒนาตนเองเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

### ๒.๒ รายงานการศึกษากลุ่ม กิจกรรมตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

## ๓. การประพฤติปฏิบัติตน

ข้าราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นต้นแบบที่ดีของสังคม มีความซื่อสัตย์ สุจริตและมีมโนสุจริต อุทิศตนและทุ่มเทให้การพัฒนาตนเองและผู้อื่น เข้าใจคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะ รักษาชื่อเสียงเกียรติยศของข้าราชการและสร้างมาตรฐานและความน่าเชื่อถือให้กับระบบราชการทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

### แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนในการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน

#### หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

ในฐานะ “ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม เป็นต้นแบบที่ดีของสังคมมีความซื่อสัตย์สุจริตและมีมโนสุจริต อุทิศตนและทุ่มเทให้การพัฒนาตนเองและผู้อื่น รักษาชื่อเสียงเกียรติยศของข้าราชการและสร้างมาตรฐานและความน่าเชื่อถือให้กับระบบราชการ โดยมีแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ดังนี้

๑. การฝึกอบรมถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงต้องเข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลา หากไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ ต้องส่งใบลาการฝึกอบรม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักสูตรนี้ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องตั้งใจเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ เข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้อื่นและให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมในทุกกิจกรรมอย่างเต็มที่
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้นำที่มีคุณธรรมจริยธรรมตลอดเวลา โดยเฉพาะในด้านความมีวินัย ตรงต่อเวลา แสดงออกซึ่งทัศนคติที่ดีให้เกียรติผู้อื่น ทั้งผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องให้เกียรติเจ้าของผลงานวิชาการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำผลงานมาใช้ในการศึกษาส่วนบุคคลและการศึกษากลุ่ม โดยการอ้างอิงให้ถูกต้อง

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องแต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๗. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ในการศึกษาส่วนบุคคลและการศึกษากลุ่มเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบราชการ

๘. กรณีการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน ในสถานการณ์ไม่ปกติ ได้แก่ สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือสถานการณ์อื่นๆ ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามมาตรการฯ ที่โครงการฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### การตั้งคณะกรรมการประจำรุ่น

การตั้งคณะกรรมการประจำรุ่น จะมีส่วนช่วยให้การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ การสร้างความสัมพันธ์กันระหว่างเพื่อนร่วมรุ่น ทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังสำเร็จการฝึกอบรมไปแล้ว ให้ยังคงเครือข่ายในการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป ดังนั้น จึงควรมีการตั้งคณะกรรมการฯ ประจำรุ่น เช่น

ประธานรุ่น	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
รองประธานรุ่น	จำนวน ๒ ตำแหน่ง (หรือมากกว่านี้ ตามที่เห็นสมควร)
เลขานุการรุ่น	จำนวน ๒ ตำแหน่ง (หรือมากกว่านี้ ตามที่เห็นสมควร)
ประชาสัมพันธ์รุ่น	จำนวน ๒ ตำแหน่ง (หรือมากกว่านี้ ตามที่เห็นสมควร)

ดังนั้น จึงขอสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารรุ่นต่อไป

ในเบื้องต้นสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำช่องทางติดต่อสื่อสารระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไว้ ได้แก่ ช่องทาง Line Group ข้าราชการบรรจุใหม่ สป. รุ่นที่ ๖/๒๕๖๖ และ Facebook กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### การเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน

#### หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

#### กรณีการอบรมสัมมนาร่วมกันในรูปแบบปกติ

#### ๑. การแต่งกาย

๑.๑ พิธีเปิดโครงการ : ขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการชุดสีทึบ

๑.๒ ระหว่างการฝึกอบรม : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ผู้หญิงสามารถใส่กางเกงขาสั้นสีสุภาพได้ (งดเว้น การสวมเสื้อสายเดี่ยว เอวลอย กางเกงยีนส์ และสวมรองเท้าแตะ)

๑.๓ การฝึกอบรมในหัวข้อวิชา ข้าราชการตามรอยพระราชินี ขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมสวมเสื้อสีเหลือง

#### ๒. สุขภาพ

๒.๑ ผู้ที่มีโรคประจำตัว ขอให้จัดเตรียมยาประจำตัวมาในวันฝึกอบรมด้วย และขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการ หรือ พี่เลี้ยงประจำกลุ่ม

๒.๒ การแสดงหลักฐานผลการตรวจ ATK ภายในระยะเวลา ๔๘ ชั่วโมง และสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

### ๓. คลิป VDO แนะนำตนเอง

ขอความร่วมมือให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำคลิป VDO แนะนำตนเอง ซึ่งอาจประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น หน่วยงาน ตำแหน่ง วัน เดือน ปี เกิด อายุ สถานภาพ และแคปชั่นเด็ด ๆ โดน ๆ ความยาวไม่เกิน ๓๐ วินาที (จัดทำในช่วงโมงเรียนของ หัวข้อ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์)

**หมายเหตุ :** การฝึกอบรมในครั้งนี้ ขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในบริเวณสถานที่ของ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เท่านั้น และหากผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายใด มีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ฝึกอบรม ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการ หรือพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม และส่งใบลาให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรม

#### การเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน

#### หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

#### กรณีการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์

เพื่อประโยชน์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวก ให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการดังนี้

#### กิจกรรมการอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมควรศึกษารูปแบบการใช้งานแอปพลิเคชันพื้นฐานสำหรับการเรียน การสอนในการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์ ดังนี้

๑) แอปพลิเคชัน ZOOM

๒) ระบบการเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓) Line Grop

๔) ติดตามการนัดหมายทาง Line Grop สำหรับการเตรียมความพร้อม และการติดตั้ง แอปพลิเคชัน ZOOM เพื่อรับฟังคำชี้แจงพร้อมสำหรับการอบรม

๕) อื่น ๆ ตามที่วิทยากรมอบหมาย

#### อุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการอบรมออนไลน์

๑) สมาร์ทโฟน / คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก

๒) กล้องวีดีทัศน์ (กรณีไม่ใช่สมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in)

๓) ไมโครโฟน (กรณีไม่ใช่สมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in)

๔) ลำโพง (กรณีไม่ใช่สมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in)

๕) อินเทอร์เน็ต

๖) แอปพลิเคชัน Zoom หรือ แอปพลิเคชัน Teleconference อื่น

#### การปฏิบัติตนก่อนและหลังการฝึกอบรม

๑. เข้า Line กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่เจ้าหน้าที่บริหารโครงการฯ กำหนด
๒. ตรวจสอบกลุ่มและรายชื่อของข้าราชการบรรจุใหม่ฯ (เจ้าหน้าที่โครงการเป็นผู้กำหนด)
๓. การจัดทำคลิปแนะนำตนเอง คนละประมาณ ๓๐ วินาที เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น ตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน สถานะ และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร และจัดส่งตามช่องทางที่เจ้าหน้าที่โครงการฯ กำหนด
๔. ส่งใบงานสะท้อนการเรียนรู้ (รายบุคคล) งานกลุ่มฯ และอื่น ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนดตามช่องทางที่เจ้าหน้าที่โครงการฯ กำหนด

**หมายเหตุ :** เจ้าหน้าที่โครงการฯ จะแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเป็นระยะ ๆ ผ่านทางไลน์กลุ่มฯ

## วิธีการเข้าเรียนออนไลน์

## การเข้าเรียนออนไลน์

### ด้วยโปรแกรม ZOOM ผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์



๑. ติดตั้ง โปรแกรม ZOOM ด้วย  
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒. เข้าเว็บ ZOOM.US

๓. เลือกเมนู RESOURCES  
Download Zoom Client



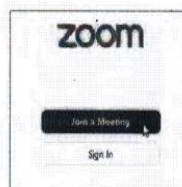
#### Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you meeting, and is also available for manual download here.



๔. ดาวน์โหลด โปรแกรม Zoom Client for Meetings  
และติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. เปิดโปรแกรม Zoom  
เลือก Join a Meetings



#### Join Meeting

534-337-481

AKKADET-PC

Remember my name for future meetings

Do not connect to audio

Turn off my video

Join

Cancel

๖. Enter Meetings ID or personal link name  
(ผู้จัดฝึกอบรมจะแจ้ง LD กับผู้ฝึกอบรม)

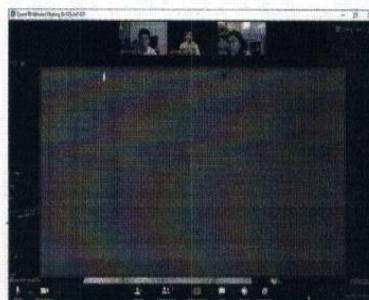
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

๗. กรอกรหัส Meeting password  
(ผู้จัดคืออบรมจะแจ้งรหัสกับผู้ฝึกอบรม)



๘. เลือก Join with Video  
เพื่อเปิดกล้องเห็นภาพของผู้อบรม

๙. เข้าสู่หน้าจอเพื่อ เริ่มเขียน  
ผู้เข้าอบรมจะเห็นหน้าจอของ  
วิทยากรและสื่อสารการสอน





## ดาวน์โหลดโปรแกรม ZOOM ผ่านอุปกรณ์มือถือ

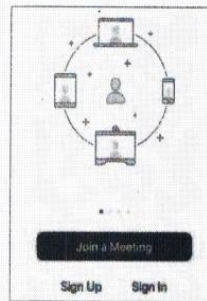
### ๑. ติดตั้ง โปรแกรม

Zoom Cloud Meetings บนอุปกรณ์  
Mobile โดยดาวน์โหลดผ่าน App Store  
หรือ Google Play



### ๒. เปิดโปรแกรม

Zoom Cloud Meetings



### ๓. เลือก Join a Meetings เพื่อเริ่มต้นเข้าเรียน



๔. กรอกรหัส Meeting ID or personal link name  
(ผู้จัดฝึกอบรมจะแจ้ง ID กับผู้ฝึกอบรม และ  
เลือก Join เพื่อเข้าเรียน)



## (ร่าง) กำหนดการอบรมสัมมนาาร่วมกัน

### โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

ว/ด/ป		หัวข้อฝึกอบรม เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.		พัก	หัวข้อฝึกอบรม เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.		พัก	หัวข้อฝึกอบรม (ต่อ) ๑๘.๐๐ น. - ๒๐.๓๐ น.		
วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖		๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น. พิธีเปิดและการบรรยายพิเศษ หัวข้อ ปรัชญาและการปลูกอุดมการณ์ การเป็นข้าราชการที่ดี โดย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารเพื่อการทำงาน โดย นางสาวสร้อย สวัสดิ์ มุสิกบุตรและ น.ส.ดวงกมล ศรีจรรยาสิทธิ์		๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การพัฒนาจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับแรกบรรจุ โดย นางจิตฤดี ขวัญพูน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ.	๑๕.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. การอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนองานในยุคดิจิทัล โดย ทีม ศธ.๓๖๐ องค์ฯ		กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป.		
วันอังคารที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๐๘.๓๐ น. - ๑๙.๐๐ น. สะท้อนการเรียนรู้	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การสร้างทีมงาน โดย นายพนม รอดสันเทียะ และคณะ		๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน	๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. การอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การสร้างทีมงาน โดย นายพนม รอดสันเทียะ และคณะ		๑๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป.		
วันพุธที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖		๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร (TEAM WINS) และมนุษยสัมพันธ์การทำงาน โดย นายวีรชัย โมกขเวช และคณะ			๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก (FROM VUCA TO BANI WORLD) โดย นายสุภกร พดฺมิปุณณิ กรรมการและเลขานุการมูลนิธิครุฑทองแผ่นดิน			กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป.		
วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖		๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หัวข้อ ข้าราชการยุคดิจิทัล โดย ดร.ชุตินันท์ สวัสดิ์พิณฑท์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช			๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การพัฒนาสมรรถนะและพฤติกรรม ที่คาดหวังของข้าราชการยุคใหม่ เพื่อการขับเคลื่อนนโยบาย ๔.๐ โดย นายสุรเดช สรเสริญ สำนักงาน ก.พ.			๑๕.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. การบรรยาย หัวข้อ หลักสูตรนำชีวิต โดย พระมหาธนเดช ธรรมปัญญา		- สะท้อนการเรียนรู้ - กิจกรรมนำเสนอผลงานกลุ่ม - แบบทดสอบ Post - Test
วันศุกร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖		๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ ข้าราชการตามรอยพระราชอาษา : ศึกษาดูงานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ ณ ศูนย์ฝึกโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ (บางเขน)			๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. การอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ หัวข้อ ข้าราชการตามรอยพระราชอาษา : ศึกษาดูงานหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ ณ ศูนย์ฝึกโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ (บางเขน)			๑๗.๐๐ น. เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ		

หมายเหตุ : (๑) พักการอบรม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. หรือตามความเหมาะสมที่วิทยากรกำหนด

(๒) พิธีเปิดโครงการฯ ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนแต่งเครื่องแบบข้าราชการสีทึบ

(๓) ศึกษาดูงานให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนสวมใส่เสื้อโปโลสีเหลือง กางเกงขายาวสุภาพสีน้ำเงิน รองเท้าผ้าใบ

(๔) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมในหลักสูตร

๑. การฝึกอบรมในชั้นเรียน โดยเป็นการฝึกอบรมตามรายวิชาต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ด้วยวิธีการบรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรจากภาคส่วนต่าง ๆ การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case Study) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) รวมถึงการศึกษาด้วยตนเองผ่านสื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ กระบวนการสอนและการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เป็นต้น โดยผ่านช่องทาง Application Teleconference
๒. การจัดบันทึกสะท้อนการเรียนรู้รายวิชา และรายกิจกรรม เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้บันทึกเพื่อทบทวนและสะท้อนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากทุกกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในและนอกชั้นเรียน และมีผลต่อการนำระยะเวลาการเรียนรู้จากกิจกรรมที่มีการจัดบันทึกนั้น ๆ
๓. กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้รายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวิชา จะกำหนดให้มีกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สะท้อนการเรียนรู้ที่ผ่านมามีด้วยตนเอง รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนประเด็นการเรียนรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มเดียวกัน
๔. การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการเวลาในการศึกษาและจัดทำรายงานการศึกษาด้วยตนเอง
๕. การจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดตารางเวลาสำหรับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำการศึกษากลุ่ม (ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนัดหมายเพิ่มเติมนอกเหนือจากตารางเวลาที่กำหนดได้เช่นกัน)
๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม เพื่อตอบสนองประเด็นการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาส่วนบุคคล โดยระยะเวลาการเรียนรู้ด้วยตนเองจะนับเป็นระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรด้วย

ในการนี้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการอบรมสัมมนาาร่วมกัน หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ต่อไป

## เอกสารใบงาน



ใบลา

รหัสนี้.....

## แบบฟอร์มใบลา

ส่วนราชการ...(ส่วนราชการต้นสังกัด)..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตลาการลาฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รุ่นที่ ...../.....

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

รหัสนี้..... ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกันได้

ในระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่.....

เนื่องจาก .....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

(กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ โปรดแนบสำเนาหนังสือประกอบการลาด้วย)

## ภาคผนวก

### เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓  
เรื่อง การดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ ว ๑๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓  
เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ ว ๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๔  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

## แบบประเมินผล

การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”



**แบบประเมินผลรายวิชา**  
**โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”**

วันที่ .... / ..... ระหว่างวันที่ .....

\*\*\*\*\*

รายวิชา .....

วันที่..... เวลา.....

**ส่วนที่ ๑ เนื้อหาวิชา**

๑.๑ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑) ความสอดคล้องของเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของหัวข้อวิชาก่อนการฝึกอบรม					
๓) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของหัวข้อวิชาหลักจากการฝึกอบรม					
๔) ประโยชน์ของเนื้อหาสาระของวิชาต่อการปฏิบัติงานของท่าน					
๕) การบรรลุวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชานี้					

๑.๒ เวลาที่ใช้สำหรับหัวข้อวิชานี้เหมาะสมหรือไม่

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ควรเป็น.....ชั่วโมง

**ส่วนที่ ๒ วิทยากร**

๒.๑ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑) ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา					
๒) ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา					
๓) เปิดโอกาสให้ซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น					
๔) เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอดเหมาะสม					
๕) ความเหมาะสมของวิทยากรโดยส่วนรวม					

๒.๒ สิ่งประทับใจในวิทยากร

.....  
 .....

๒.๓ สิ่งที่วิทยากรท่านนี้ควรปรับปรุง

.....  
 .....

**ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)**

.....  
 .....

## แบบประเมินผล

### โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

รุ่นที่ ...../..... ระหว่างวันที่ .....

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม โปรดแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม หลักสูตร วิธีการ ตลอดจนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๒ ตอน **ตอนที่ ๑** ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร **ตอนที่ ๒** การดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร **ตอนที่ ๓** ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร (รูปแบบออนไลน์) **ตอนที่ ๔** ความพึงพอใจในภาพรวมของการดำเนินการฝึกอบรม

#### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ เพศ  ชาย  หญิง
- ๑.๒ ระดับตำแหน่ง  ระดับปฏิบัติการ  ระดับปฏิบัติงาน

#### ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร

๒.๑ ท่านคิดว่าการจัดฝึกอบรมครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้เพียงใด พร้อมทั้งระบุเหตุผล

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	ระดับสัมฤทธิ์ผล					เหตุผล/ ข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	
๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบต่องานราชการ ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติตนในการทำงาน ซึ่งจะสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของการเป็นข้าราชการยุคใหม่						
๒) เพื่อปลูกฝัง ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงานสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ						

๒.๒ ท่านคิดว่าหัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่ใช้ในหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” มีประโยชน์และคุณค่าต่อการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด และท่านได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการฝึกอบรมในหัวข้อวิชาดังกล่าว

หัวข้อวิชา/กิจกรรม	ระดับประโยชน์และคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน					การเรียนรู้
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	
๑) ปรัชญาและการปลูกอุดมการณ์การเป็นข้าราชการที่ดี						
๒) โครงสร้างองค์กรและระบบราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ						

หัวข้อวิชา/กิจกรรม	ระดับประโยชน์และคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน					การเรียนรู้
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	
๓) ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการ						
๔) ประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการ / พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562						
๕) การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับแรกบรรจุ						
๖) การลูกเสือกับกระทรวงศึกษาธิการ						
๗) การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพราชการ						
๘) การวางแผนการออมเพื่ออนาคต						
๙) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนองานในยุคดิจิทัล						
๑๐) การสร้างวัฒนธรรมองค์กร (TEAM WINS) และมนุษยสัมพันธ์การทำงาน						
๑๑) การสร้างทีมงาน						
๑๒) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก (FROM VUCA TO BANI WORLD)						
๑๓) ข้าราชการยุคดิจิทัล						
๑๔) การพัฒนาสมรรถนะและพฤติกรรมที่คาดหวังของข้าราชการยุคใหม่ เพื่อการขับเคลื่อนนโยบาย 4.0						
๑๕) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารเพื่อการทำงาน						
๑๖) หลักธรรมนำชีวิต						
๑๗) ข้าราชการตามรอยพระราชา ศึกษาดูงาน : หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่						
๑๘) การพัฒนางานรายบุคคล : (ใบงานสะท้อนการเรียนรู้)						
๑๙) กิจกรรมการสะท้อนการเรียนรู้						
๒๐) ภาพรวมของหลักสูตรการพัฒนา						

๒.๓ นอกจากหัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในหลักสูตรแล้ว ท่านคิดว่ามีหัวข้อวิชาใดควรเพิ่มเติมในหลักสูตรนี้ (โปรดระบุ) .....

๒.๔ โปรดระบุชื่อวิทยากรในหลักสูตรที่ท่านชื่นชอบมากที่สุด ๓ ลำดับแรก

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

### ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร

#### ๓.๑ กรณีฝึกอบรมในรูปแบบปกติ

เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป จึงขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	
๑) การจัดรูปแบบห้องเรียน						
๒) ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร						
๓) ความต่อเนื่องของหัวข้อวิชา						
๔) เทคนิควิธีการฝึกอบรม						
๕) เอกสารประกอบการฝึกอบรม						
๖) ประโยชน์ของเอกสารที่ได้รับ						
๗) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
๘) การดำเนินงานและประสานงานของผู้รับผิดชอบโครงการ						

๓.๒ ท่านคิดว่าการฝึกอบรมครั้งนี้ มี **ข้อดี** อย่างไรบ้าง

.....

.....

๓.๓ ท่านคิดว่าการฝึกอบรมครั้งนี้ มี **ข้อปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ** อย่างไรบ้าง

.....

.....

#### ๓.๒ กรณีฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ปรับวิธีการฝึกอบรมเป็นรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด แต่คงสาระการเรียนรู้ตามรูปแบบและวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนั้น จึงขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	
๑) การจัดรูปแบบห้องเรียน						
๒) ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร						
๓) ความต่อเนื่องของหัวข้อวิชา						
๔) เทคนิควิธีการฝึกอบรม						
๕) เอกสารประกอบการฝึกอบรม						
๖) ประโยชน์ของเอกสารที่ได้รับ						
๗) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
๘) การดำเนินงานและประสานงานของผู้รับผิดชอบโครงการ						

๓.๒ ท่านคิดว่าการฝึกอบรมครั้งนี้ มี **ข้อดี** อย่างไรบ้าง

.....

.....

๓.๓ ท่านคิดว่าการฝึกอบรมครั้งนี้ มี **ข้อปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ** อย่างไรบ้าง

.....

.....

**ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจในภาพรวมของการดำเนินการฝึกอบรม**

หัวข้อวิชา	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ภาพรวมของของการดำเนินการฝึกอบรม					

**หมายเหตุ :** การตอบแบบสอบถามฉบับนี้ เป็นไปเพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนางาน ไม่มีผลกระทบต่อผล  
การอบรมที่จะต้องนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่อย่างใด

กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป.  
ขอขอบคุณในความร่วมมือ