

การปรับปรุงแนวทางการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาและระบบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยได้ดำเนินการศึกษา ปรับปรุงหลักสูตรทดลองจัดอบรมนำร่อง และนำเสนอแนวทางการปรับปรุงระบบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดย อ.ก.พ.ฯ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การปรับปรุงการปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ (Orientation) หมายถึง กิจกรรมเพื่อพัฒนาข้าราชการสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้เรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย โครงสร้าง และภารกิจของส่วนราชการ รวมถึงการแนะนำให้เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ระบบการทำงาน ธรรมเนียมปฏิบัติต่าง ๆ

➤ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความพร้อมในการทำงานโดยมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ

๒) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

➤ สาระสำคัญ

การจัดการปฐมนิเทศนั้นมีหลายฝ่ายเกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างานโดยตรง หากแต่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการปฐมนิเทศ คือ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดการปฐมนิเทศให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ซึ่งตามหลักการแล้วควรจะต้องให้มีการปฐมนิเทศตั้งแต่วันแรกของการเข้าทำงาน หากไม่สามารถจัดได้ภายในวันแรกก็ควรจะต้องจัดให้มีขึ้นภายใน ๑ - ๒ สัปดาห์แรกของการทำงาน แต่ไม่ควรเกินจากนั้น ซึ่งสาระสำคัญที่ต้องมีในการปฐมนิเทศมีดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ภารกิจ ความสำคัญ และคุณค่าของส่วนราชการที่มีต่อประชาชน สังคมและประเทศชาติ

- ๒) ความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ
- ๓) วัฒนธรรมของส่วนราชการ
- ๔) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน และสภาพแวดล้อมที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน การเรียนรู้และการพัฒนาของข้าราชการ (Ecosystem)
- ๕) นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญภายในส่วนราชการ
- ๗) หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการทำงานของข้าราชการ
- ๘) โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๙) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- ๑๐) แนะนำสถานที่และเยี่ยมชมหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการและแนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

➤ วิธีการดำเนินการ

- ๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดการประชุมให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ถ่ายทอดภารกิจความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ความคาดหวังของส่วนราชการ และระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ และวัฒนธรรมส่วนราชการ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้อาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการประชุมแทนได้
- ๒) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน และสภาพแวดล้อมที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนาของข้าราชการ (Working Environment and Ecosystem) นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญภายในส่วนราชการ โอกาสในการพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน โดยอาจจัดทำคู่มือ แอปพลิเคชัน หรือชุดอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (Starter Kit)
- ๓) การจัดประชุมควรจัดภายใน ๑ - ๒ สัปดาห์แรก โดยสามารถจัดภายในวันเดียว หรือหลายวันก็ได้ แต่ต้องครอบคลุมสาระสำคัญทั้งหมด อีกทั้ง ควรจะจัดให้มีกิจกรรมเพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์ และทำให้เกิดความประทับใจแรกแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ โดยจัดกิจกรรม Team-building หรือ Ice-breaking เพื่อให้ข้าราชการใหม่ได้ทำความรู้จักและคุ้นเคยกันมากขึ้น และพร้อมที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- ๔) จัดให้มีกิจกรรมการแนะนำข้าราชการบรรจุใหม่ การนำข้าราชการเยี่ยมชมในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร การแนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตน ให้เหมาะสมในเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นในวันแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการเน้นย้ำให้ผู้อำนวยการ และผู้บังคับบัญชาทราบ และเข้าใจโดยทั่วกันว่าการดูแล มอบหมายงาน และพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการ เป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องเอาใจใส่ และดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยต้องเป็นผู้สอนงาน (Coach) เองหรือมอบหมายให้ข้าราชการอื่นเป็นผู้สอนงาน (Coach) และเป็น พี่เลี้ยง (Mentor) ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

๖) ในการจัดการปฐมนิเทศแต่ละครั้งต้องครอบคลุมสาระสำคัญทั้ง ๑๐ ประการนี้ โดยสาระสำคัญข้อที่ ๑ – ๓ ควรถ่ายทอดโดยหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้บริหาร ระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาค ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้อาจมอบหมาย รองหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการแทนได้ ส่วนสาระสำคัญข้อที่ ๔ – ๑๐ นั้น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการชี้แจง

๒. การปรับปรุงการเรียนรู้ด้วยตนเอง (การเรียนรู้ e-learning และเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง)

➤ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการมีความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ กฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการมีคุณลักษณะในการเป็นข้าราชการที่ดี รวมทั้งมีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและ การดำรงตนในศตวรรษที่ ๒๑

➤ สาระสำคัญ

เนื้อหาการเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ๓ หมวดวิชา รวม ๑๕ รายวิชา ดังนี้

๑) หมวดวิชาการระบบราชการไทย ประกอบด้วย ๕ รายวิชา ดังนี้

- ๑.๑) ระบบราชการไทย
- ๑.๒) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ประกอบด้วยหัวข้อ (๑) การบริหารงานบุคคล (๒) ระบบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน (๓) ระบบเงินเดือนและ การเลื่อนเงินเดือน (๔) สิทธิการลาของข้าราชการ (๕) สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล และ (๖) การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๓) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

๑.๔) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๕) การเขียนหนังสือราชการ

๒) หมวดวิชาการเป็นข้าราชการที่ดี ประกอบด้วย ๒ รายวิชา ดังนี้

๒.๑) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

๒.๒) วินัยและจรรยาข้าราชการ

๓) หมวดวิชาทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงตนในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย ๘ รายวิชา ดังนี้

- ๓.๑) Data Visualization
- ๓.๒) ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
- ๓.๓) การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ
- ๓.๔) การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
- ๓.๕) Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ
- ๓.๖) Cloud Technology Tools เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
- ๓.๗) การพัฒนาการคิด
- ๓.๘) ภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ รายละเอียดรายวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวม ๓ หมวดวิชา ๑๕ รายวิชา ข้างต้น โดยรายละเอียดการเปรียบเทียบรายวิชาสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเสนอ อ.ก.พ. ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และที่เสนอในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีรายละเอียด ดังนี้

เสนอ อ.ก.พ. ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	เสนอ อ.ก.พ. ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	หมายเหตุ
๑) หมวดวิชาระบบราชการไทย ประกอบด้วย ๕ รายวิชา ดังนี้ ๑.๑) ระบบราชการไทย ๑.๒) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๑.๓) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๑.๔) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๕) การเขียนหนังสือราชการ	๑) หมวดวิชาระบบราชการไทย ประกอบด้วย ๕ รายวิชา ดังนี้ ๑.๑) ระบบราชการไทย ๑.๒) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๑.๓) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๑.๔) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๕) การเขียนหนังสือราชการ	คงเดิม
๒) หมวดวิชาการเป็นข้าราชการที่ดี ประกอบด้วย ๓ รายวิชา ดังนี้ ๒.๑) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท ๒.๒) วินัยและจรรยาข้าราชการ ๒.๓) จิตสำนึกสาธารณะ*	๒) หมวดวิชาการเป็นข้าราชการที่ดี ประกอบด้วย ๒ รายวิชา ดังนี้ ๒.๑) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท ๒.๒) วินัยและจรรยาข้าราชการ	ตัดรายวิชา “จิตสำนึก สาธารณะ” ตามข้อเสนอแนะ ของ อ.ก.พ. ฯ
๓) หมวดวิชาทักษะพื้นฐานในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงตน ในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย ๘ รายวิชา ดังนี้	๓) หมวดวิชาทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการและการดำรงตนในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย ๘ รายวิชา ดังนี้ ๓.๑) ความมั่นคงปลอดภัยบน	(๑) ตัดรายวิชา คือ “การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ” ตามข้อเสนอแนะของ

เสนอ อ.ก.พ. ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑	เสนอ อ.ก.พ. ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	หมายเหตุ
๓.๑) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ* ๓.๒) ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล ๓.๓) การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ ๓.๔) การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ บริหารข้อมูล ๓.๕) Project Management สำหรับ ข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เฉพาะข้าราชการประเภทวิชาการ)	อินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล ๓.๒) การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ ๓.๓) การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ บริหารข้อมูล ๓.๔) Project Management สำหรับ ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ๓.๕) Data Visualization** ๓.๖) Cloud Technology Tools เพื่อการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑** ๓.๗) การพัฒนาการคิด** ๓.๘) ภาษาอังกฤษ**	อ.ก.พ. ฯ ว่าควรใช้ วิธีการรูปแบบอื่น (๒) เพิ่ม ๔ รายวิชา ตามข้อเสนอแนะของ อ.ก.พ. ฯ คือ รายวิชาที่ ๓.๕ – ๓.๘
๓ หมวดวิชา ๑๒ รายวิชา สำหรับ ข้าราชการประเภททั่วไป ๓ หมวดวิชา ๑๓ รายวิชา สำหรับ ข้าราชการประเภทวิชาการ	๓ หมวดวิชา ๑๕ รายวิชา สำหรับ ข้าราชการประเภททั่วไป และประเภท วิชาการ	เพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน และ การย้ายประเภท ตำแหน่งในอนาคต

* รายวิชาที่ตัดออก

** รายวิชาที่เพิ่มขึ้น

➤ วิธีการดำเนินการ

๑) กรณีเรียนด้วย e-Learning

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหาร
 ทรัพยากรบุคคลแจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ลงทะเบียนสมัคร
 เข้าเรียนหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
 ราชการดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชา โดยใช้
 ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน

๒) กรณีเรียนด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๑) ให้สำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง
 ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้จัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่าย
 ในกระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๓) ให้ประสานกับสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๔) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน

(๕) ให้ประเมินความรู้ก่อนและหลังเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดกำกับดูแล และเร่งรัดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการพัฒนาในทุกกระบวนการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๖ เดือน หรือ ตามระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓ . การปรับปรุงการอบรมสัมมนาร่วมกัน

สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการออกแบบ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” เพื่อใช้ในการอบรมสัมมนาร่วมกันสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ และร่างข้อเสนอมาตรการพัฒนากำลังคนภาครัฐ กลยุทธ์ที่ ๑ ปลุกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) และค่านิยมการทำงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักธรรมาภิบาล และอุดมการณ์สำหรับการเป็นบุคลากรภาครัฐยุคใหม่ รวมทั้งได้ปรับปรุงตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.พ. วิสัยทัศน์เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

➤ วัตถุประสงค์ของ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ๑) มีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
- ๒) อธิบายคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๓) เกิดแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม เป็นคนดี คนเก่ง ที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

➤ กรอบเนื้อหาหลักสูตร และวิธีการ

“หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” ใช้รูปแบบวิธีการที่หลากหลายเพื่อสร้างการเรียนรู้ อาทิ กิจกรรมการออกค่าย กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การอภิปราย การสะท้อนการเรียนรู้ และกิจกรรมบทบาทสมมติ โดยกรอบเนื้อหาหลักสูตรแบ่งเป็น ๓ ชุดกิจกรรม คือ ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และ ชุดกิจกรรมที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๑. ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศกับการทำงานของข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

- ๑) อธิบายกรอบการพัฒนาประเทศระยะยาวด้านต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศได้
- ๒) อธิบายความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ของภารกิจของแต่ละส่วนราชการกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศได้
- ๓) อธิบายได้ว่าการทำงานในฐานะข้าราชการมีส่วนช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศอย่างไร

สาระสำคัญ

- ๑) กรอบยุทธศาสตร์ชาติ
- ๒) แผนการปฏิรูปประเทศ

วิธีการ การบรรยาย และการอภิปรายในชั้นเรียน

๒. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักการของกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สาระสำคัญ

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

วิธีการ การบรรยาย และการอภิปรายในชั้นเรียน

๓. ระบบราชการไทย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายภาพรวมเกี่ยวกับระบบการบริหารราชการไทย กระบวนการบริหารราชการไทย ตลอดจนองค์กรบริหารราชการไทยได้อย่างถูกต้อง

สาระสำคัญ

- ๑) ระบบบริหารราชการไทย
- ๒) กระบวนการบริหารราชการไทย
- ๓) องค์การบริหารราชการไทย

วิธีการ การบรรยาย และการอภิปรายในชั้นเรียน

๔. การบรรจุแต่งตั้ง**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการโดยสังเขปของระบบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างถูกต้อง

สาระสำคัญ

ความหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการโดยสังเขปของการบรรจุ การย้าย การโอน และการเลื่อน

วิธีการ การบรรยาย และการอภิปรายในชั้นเรียน

๕. ระบบค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักการและปัจจัยในการกำหนดค่าตอบแทน และระบบค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างถูกต้อง

สาระสำคัญ

- ๑) หลักการและปัจจัยในการกำหนดค่าตอบแทน
- ๒) โครงสร้างค่าตอบแทนของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๓) การได้รับค่าตอบแทนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- ๔) การเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการ
- ๕) การได้รับค่าตอบแทนเมื่อมีคุณวุฒิสูงขึ้น และการได้รับเงินเดือนเมื่อเลื่อนระดับ

ตำแหน่ง

- ๖) การได้รับค่าตอบแทนประเภทอื่น ๆ

วิธีการ การบรรยาย และการอภิปรายในชั้นเรียน

๖. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

สาระสำคัญ

๑) ความหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการ อาทิ การลา เงินสวัสดิการต่าง ๆ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ

๒) ความหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับประโยชน์เกื้อกูล อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน เนติบทแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา รถประจำตำแหน่ง ฯลฯ

วิธีการ การบรรยาย และการอภิปรายในชั้นเรียน

๗. ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

๑) อธิบายความหมาย และประเภทของหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๒) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และสื่อความ

สาระสำคัญ

๑) ความหมาย และประเภทของหนังสือราชการของหนังสือราชการ

๒) รูปแบบ องค์ประกอบ เทคนิค และวิธีการร่างหนังสือราชการ

๓) ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

วิธีการ

๑) การบรรยาย การใช้เกม และการแสดงตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ

๒) การฝึกปฏิบัติร่างและพิมพ์หนังสือราชการ รวมถึงการวิเคราะห์การเขียนหนังสือ

ราชการชนิดต่าง ๆ

๘. การเขียนแผนงาน/โครงการ และการประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

๑) อธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนงานและโครงการที่มีประสิทธิภาพได้

๒) สามารถเขียนแผนงานและโครงการได้

๓) สามารถการประเมินผลโครงการ และจัดทำรายงานสรุปโครงการ

สาระสำคัญ

๑) ขั้นตอนการจัดทำแผนงานและโครงการที่มีประสิทธิภาพ อาทิ การพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นของโครงการ การระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การพิจารณาวัตถุประสงค์ ขอบเขตโครงการ การใช้ทรัพยากร และงบประมาณ

๒) การเขียนแผนงานและโครงการ

๓) การประเมินผลโครงการ และจัดทำรายงานสรุปโครงการ

วิธีการ

๑) การบรรยาย การแสดงตัวอย่างการเขียนแผนงาน/โครงการประเภทต่างๆ รวมถึงการประเมินผลโครงการต่าง ๆ

๒) การฝึกปฏิบัติการเขียนแผนงานและโครงการ รวมถึงการประเมินผลโครงการ

๙. การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และรัฐพิธี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

๑) แต่งกาย และปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒) ถวายความเคารพ เดินแถว ฝึกแถวได้อย่างมีวินัย และพร้อมเพรียงกัน

สาระสำคัญ การปฏิบัติตน และการแต่งกายในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี รวมถึงการถวายความเคารพ การเดินแถว และการฝึกแถว

วิธีการ บรรยาย และฝึกปฏิบัติ

ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่

๑. ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความหมายของการเป็นข้าราชการที่ดี บทบาท หน้าที่ และคุณค่าของอาชีพข้าราชการ

สาระสำคัญ

๑) ความหมายของคำว่า “ข้าราชการ” บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ

๒) คุณค่าของอาชีพข้าราชการ

วิธีการ

๑) การอภิปรายและเรียนรู้จากแนวคิด และประสบการณ์ของวิทยากรที่ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น หรือผู้บริหารในภาคราชการ

๒) การใช้กรณีศึกษาแนวคิด และประสบการณ์ของข้าราชการที่ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒. คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และการให้บริการประชาชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

๑) อธิบายคุณลักษณะของข้าราชการที่จะขับเคลื่อนระบบราชการและประเทศไทยให้ก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐

๒) อธิบายหลักการ แนวทาง วัฒนธรรม ค่านิยม และวิธีการปฏิบัติราชการเพื่อความ เป็นเลิศในการบริการประชาชนได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓) ปรับตัวให้เท่าทันและตอบสนองความคาดหวังของทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐

สาระสำคัญ

๑) กรอบแนวคิดการพัฒนาข้าราชการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาประเทศไทย ๔.๐ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการคิดสร้างสรรค์ การทำงานแบบบูรณาการ และสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบ การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ การปรับเปลี่ยนภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒) หลักการ แนวทาง วัฒนธรรม ค่านิยม และวิธีการปฏิบัติราชการเพื่อความเป็นเลิศในการบริการประชาชน

วิธีการ การบรรยาย การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม และการแสดงบทบาทสมมติ

๓. สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความหมายของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ และพฤติกรรมบ่งชี้ได้

สาระสำคัญ

สมรรถนะหลักสำหรับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

วิธีการ การบรรยาย การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม และการแสดงบทบาทสมมติ

๔. ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

๑) อธิบายสาระสำคัญ และหลักการของการกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในฝ่ายบริหารได้อย่างถูกต้อง

๒) อธิบายสาระสำคัญ และหลักการของการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม การรักษাজริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนำจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

๓) ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษাজริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สาระสำคัญ

๑) มาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓) การรักษাজริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐและนำจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา และอภิปรายร่วมกัน

๕. วินัยและจรรยาข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

๑) อธิบายความหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนได้อย่างถูกต้อง และสามารถสรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยของข้าราชการพลเรือน

๒) ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาวินัย และโทษของการกระทำผิดวินัย

สาระสำคัญ

๑) ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัย และการรักษาวินัย

๒) บทบัญญัติวินัยข้าราชการ

๓) จรรยาข้าราชการ

๔) โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ

๕) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

วิธีการ การบรรยาย และการใช้กรณีศึกษา

๖. ข้าราชการไทยใส่ใจสุขภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพกาย และสุขภาพจิตอย่างสมดุล

สาระสำคัญ

๑) ความสำคัญของสุขภาพกาย และสุขภาพจิต

๒) การดูแลตนเองด้านอาหาร อารมณ์ และการออกกำลังกาย

๓) การป้องกันโรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน

วิธีการ การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

๗. กิจกรรม “รู้ รัก สามัคคี”

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำงานเป็นทีม และเป็นผู้ที่ตระหนักถึงการความสามัคคีในหมู่คณะ

สาระสำคัญ การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาต่าง ๆ และฝึกความอดทนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

วิธีการ กิจกรรมปฏิบัติการกิจกรรม เพื่อฝึกการทำงานเป็นทีม และผ่านความยากลำบากร่วมกัน

๘. กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนากรอบความคิดที่เหมาะสมของตนเองในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตอาสา ทำงานเพื่อประเทศชาติ และประชาชนอย่างแท้จริง

จากการประมวลความรู้ที่ได้รับ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น และการพัฒนามุมมองความคิดของตนเอง

๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจถึงประโยชน์ของการพัฒนาตนเอง และเกิดแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเอง

วิธีการ

๑) นำเสนอข้อเสนอรายการกลุ่มซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้

๒) ทำกิจกรรมเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ และตั้งเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา

๑. หลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

๑) อธิบายหลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

๒) อธิบายแนวทางในการน้อมนำหลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ไปปฏิบัติในฐานะข้าราชการผู้ทำงานเพื่อประชาชน

สาระสำคัญ

๑) หลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร อาทิ การระเบิดจากข้างใน การแก้ปัญหาจากจุดเล็ก ภูมิสังคม “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” และหลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

๒) แนวทางในการน้อมนำหลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ไปปฏิบัติในฐานะข้าราชการผู้ทำงานเพื่อประชาชน

วิธีการ การอภิปราย การเรียนรู้จากแนวคิด และประสบการณ์ของวิทยากรในชั้นเรียน หรือกิจกรรมต่าง ๆ

๒. กิจกรรมค่ายข้าราชการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือการศึกษาดูงาน เรื่องศาสตร์พระราชา และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

๑) อธิบายศาสตร์พระราชา และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

๒) อธิบายความเชื่อมโยงของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และการดำเนินชีวิตได้

๓) นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และหลักกสิกรรมธรรมชาติไปประยุกต์ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินชีวิต

สาระสำคัญ

๑) ศาสตร์พระราชา

๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประโยชน์ และการนำไปใช้

วิธีการ กิจกรรมค่ายข้าราชการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อเรียนรู้การใช้ชีวิตแบบพอเพียงอย่างยั่งยืน หรือการศึกษาดูงานเรื่องศาสตร์พระราชา และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. กิจกรรมค่ายข้าราชการจิตอาสา/จิตสาธารณะกับการทำงานเพื่อประชาชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาชุมชนโดยใช้หลัก “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” เพื่อตอบสนองความต้องการประชาชนได้

สาระสำคัญ การให้บริการภาครัฐโดยยึดความต้องการของประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen – centric Government)

วิธีการ กิจกรรมออกค่ายเพื่อสำรวจความต้องการของประชาชน หรือการจัดทำโครงการเพื่อตอบสนองความต้องการประชาชน โดยใช้วิธีการสำรวจความต้องการของประชาชนในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อออกแบบแนวคิดในการพัฒนาชุมชนด้านต่าง ๆ ตามความสนใจ อาทิ ด้านสาธารณสุข ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านวัฒนธรรม และวิถีชีวิตชุมชน ด้านเกษตรกรรม ด้านเศรษฐกิจชุมชน และทำกิจกรรมเพื่อสังคม โดยจัดทำเป็นงานกลุ่ม

➤ ระยะเวลาตลอดหลักสูตร ประมาณ ๑๕ – ๒๐ วัน

➤ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จากทุกส่วนราชการ

➤ การประเมินผลการฝึกอบรม

๑) ประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการสังเกต

๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้แบบสอบถาม

๓) ประเมินการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ โดยการจัดทำข้อเสนอรายกลุ่ม และการสะท้อนการเรียนรู้

➤ เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

๑) เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน ร้อยละ ๑๐๐ ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัย อาทิ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ็บป่วย กรณีบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต โดยอนุญาตให้ลาการอบรมสัมมนาร่วมกันได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐

๒) การจัดทำข้อเสนอรายการกลุ่ม และการสะท้อนการเรียนรู้ตามที่กำหนด และมีคุณภาพเหมาะสม

➤ วิธีการดำเนินการ

๑) ให้สำนักงาน ก.พ. และสถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่ายของสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันตาม “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” ในชุดกิจกรรมที่ ๑ และชุดกิจกรรมที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจากทุกส่วนราชการ

๒) ให้ส่วนราชการ และสถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่ายของสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันตาม “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” ในชุดกิจกรรมที่ ๓ ภายใต้การกำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.

๔. แผนการดำเนินงานขยายผลระบบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (Induction Training) หรือโรงเรียนข้าราชการใหม่

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีระบบการปฐมนิเทศ และทดลองงานที่เข้มข้น หรือมีโรงเรียนข้าราชการใหม่ ตามที่กำหนดในแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงแนวทางการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้วางแผนการดำเนินการขยายผล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ระยะเวลา	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	(๑) ดำเนินการจัดจ้างสถาบันการศึกษาจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันตามหลักสูตร “ต้นกล้าข้าราชการ” เพื่อรองรับการขยายผลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๒) กำหนดปฏิทินการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแจ้งเวียนส่วนราชการ (๓) ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินการ (๔) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนข้าราชการใหม่ เพื่อรองรับการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งหมด	อยู่ระหว่างการศึกษาและเตรียมการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	โรงเรียนข้าราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งหมด	อยู่ระหว่างการศึกษาและเตรียมการ