



ที่ บร ๐๐๑๙/๙๙๙๙๔

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน นายอำเภอละหานทราย

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๑๙/๓๔๙๘ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.แนวปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒.แบบรายงานการพัฒนาข้าราชการ	จำนวน	๑	ชุด

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พัฒนาก่อนประจำการ รุ่นที่ ๑๒๒ จำนวน ๕๓ คน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ และส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน ทั้งระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ รวม ๔๐ วัน แบ่งเป็นการฝึกอบรมภาควิชาการ และภาคสรุป จำนวน ๒๓ วัน ณ วิทยาลัยการพัฒนารัฐบาลอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ฝึกอบรมภาคสนาม ณ พื้นที่จังหวัดต้นสังกัด จำนวน ๑๗ วัน ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ สอนแนะ และพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด นั้น

จังหวัดบุรีรัมย์ จึงให้อำเภอมอบหมายพัฒนาการอำเภอได้ศึกษาแนวปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการในส่วนที่ ๒ คือ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. และให้นำผลการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำเริญ แหวนเพชร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_buriram@cdd.mail.go.th

แนวปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรมการพัฒนารัฐบาล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด

มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ได้ศึกษาหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๑๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (หนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่) ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย

- ๑) การดำเนินงานตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) สำเนาประกาศกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
- ๓) สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๔๒๘/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล และ
- ๔) ตัวอย่างคำสั่งและแบบต่างๆ

สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด

๑) ทำหน้าที่กำกับดูแล/กำกับติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องชี้แจงผู้เกี่ยวข้องเรื่องการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบไปด้วยภารกิจงานหรือกิจกรรมของงาน เป้าหมายในการปฏิบัติงานที่คาดหวัง และชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจอย่างชัดเจน เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ประพฤติตน ราชการประเมิน วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจนและรับรู้ร่วมกัน ทั้งสองฝ่าย รวมถึงติดตามให้คำแนะนำกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นองค์ประกอบ ๑ ใน ๓ ของกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ "หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่" จำนวน ๔ หมวด ๑๓ ชุดวิชา ซึ่งเป็นบทเรียน E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

๒) มอบหมายให้พัฒนาการอำเภอเป็นที่ปรึกษา (Supervisor) ผู้สอนแนะ (Coaching) ในงานพัฒนารัฐบาล การปฏิบัติงานสำหรับพัฒนาการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้เจ้าหน้าที่พัฒนารัฐบาลที่เป็นแบบอย่างในการเป็นนักพัฒนาที่ดี ๑ คน เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อสอนงานควบคู่กับการปฏิบัติจริง (Action Learning) หรือ (Learning by doing) โดยจัดทำเป็นประเด็นเนื้อหาที่จะเรียนรู้ สอดคล้องกับวาระงานในพื้นที่จริง และจัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกันกับพัฒนาการบรรจุใหม่ ทั้งนี้ อัตราส่วนพี่เลี้ยงต่อพัฒนาการ ๑:๑ หรือ ๑:๒ สามารถดำเนินการได้

๓) มอบหมายให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้ารับการพัฒนารัฐบาลตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้อ ๘ ประกอบด้วย

๓.๑ กระบวนการที่ ๑ และกระบวนการที่ ๓ >> การประชุมพิเศษและการอบรมสัมมนาร่วมกัน ซึ่ง สถาบันการพัฒนารัฐบาล กรมการพัฒนารัฐบาล เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ภายใต้หลักสูตร พัฒนาการก่อนประจำการ รุ่นที่ ๑๒๒

๓.๒ กระบวนการที่ ๒ >> กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดย สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง "หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่" จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร E-Learning รหัส "๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่"

วิธีดำเนินการ

๑) แจกให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ลงทะเบียนและศึกษาเรียนรู้ ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ วิชา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-Learning ซึ่งเป็นระบบการเรียนรู้ออนไลน์ เว็บไซต์ <http://ocsc.chulaonline.net/main/default๕๒.asp> รหัส “๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่”

๒) มอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “ศึกษาคู่มือ” การลงทะเบียนเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และ E-Learning ทางเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. <http://ocsc.chulaonline.net/DocumentDownload/UserManual๒๕๖๑.pdf> และคู่มือ HRD E-Learning ตาม Link http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/e-learning_๒๕๖๑.pdf ให้เข้าเรียนรู้ตามวิชาที่กำหนด ดังนี้

หมวดที่ ๑ ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี

วิชาที่ ๑ การเป็นข้าราชการ

วิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

หมวดที่ ๒ : ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่

วิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย

วิชาที่ ๒ : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

วิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ : ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ

วิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ

วิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

วิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หมวดที่ ๔ : เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

วิชาที่ ๑ : การพัฒนาการคิด

วิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วิชาที่ ๓ : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

วิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

วิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

๓) มอบหมายข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการเรียนรู้ด้วยตนเองตาม Link ถึงกรมการพัฒนาชุมชน และส่งมอบเอกสารตาม แบบรายงานแผน-ผล ให้จังหวัดต้นสังกัด ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา (แบบ ๑ แผนปฏิบัติการ) และรายงานผลทางระบบออนไลน์วิทยาลัยการพัฒนารัฐบาลชุมชนตาม Link นี้ <https://forms.gle/๑S๘๑๐HJib๒๗DPjKXA> ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เก็บสำเนาแผนปฏิบัติการพัฒนาฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แบบ ๑ ส่งมอบให้จังหวัดต้นสังกัด เพื่อประกอบการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๓.๒) รายงานผลการฝึกอบรม (แบบ ๒ การบันทึกคะแนน) โดยการบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล “หลักสูตร ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ทางระบบออนไลน์วิทยาลัยการพัฒนารัฐบาลชุมชน” ตาม Link นี้ <https://forms.gle/๑S๘๑๐HJib๒๗DPjKXA> และส่งผลการฝึกอบรมเป็นเอกสารแนบ โดยระบุชื่อเรื่อง เช่น “รุ่น _____นางสาวกวิณิศา เขมกุลวานิช ผลการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่” ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : cddcollege๒๕๖๑@gmail.com) ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบ ๑ แผนปฏิบัติการ

แบบรายงานการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ผู้เข้ารับการอบรม (ชื่อ - สกุล).....หน่วยงาน.....พัฒนากร รุ่นที่.....

ที่	กิจกรรม	สัปดาห์ที่	เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
			วันที่				วันที่				วันที่				วันที่				
	ศึกษาคู่มือและลงทะเลเบียน																		
	หมวดที่ ๑ : ปฐกษิ๊งปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี																		
๑	ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ																		
๒	ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท																		
	หมวดที่ ๒ : ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่																		
๓	ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย																		
๔	ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารภาครัฐแนวใหม่																		
๕	ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี																		
	หมวดที่ ๓ : ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ																		
๖	ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ																		
๗	ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ																		
๘	ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ																		
	หมวดที่ ๔ : เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น																		
๙	ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด																		
๑๐	ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ																		
๑๑	ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน																		
๑๒	ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน																		
๑๓	ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการ																		

หมายเหตุ : ขอให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑) นำแบบรายงานฉบับนี้ประกอบเป็นหลักฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) รายงานข้อมูลตามแผนปฏิบัติการทางระบบออนไลน์ <https://forms.gle/๑S๘q๐HJib๗DPjKXA> รอบที่ ๑ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

แบบบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ผู้เข้ารับการอบรม (ชื่อ - สกุล).....พัฒนากร รุ่นที่.....

หน่วยงาน.....

ที่	หมวดการเรียนรู้	จำนวนข้อ	๖๐%	คะแนน Pre - Test	คะแนน Post - Test
	หมวดที่ ๑ : pluggedปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี				
๑	ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ	๒๐	๑๒%		
๒	ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	๓๐	๑๘		
	หมวดที่ ๒ : ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่				
๓	ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย	๒๐	๑๒		
๔	ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารภาครัฐแนวใหม่	๒๐	๑๒		
๕	ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑๒	๗		
	หมวดที่ ๓ : ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ				
๖	ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ	๑๐	๖		
๗	ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๓๐	๑๘		
๘	ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	๑๒	๗		
	หมวดที่ ๔ : เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น				
๙	ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด	๒๐	๑๒		
๑๐	ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๒๐	๑๒		
๑๑	ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	๑๐	๖		
๑๒	ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	๑๐	๖		
๑๓	ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินงานตามแผน	๑๕	๙		
สรุปผลการฝึกอบรม					

ลงชื่อ ผู้บันทึกคะแนน
(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ขอให้ผู้เกี่ยวข้อง

- ๑) นำแบบรายงานฉบับนี้ประกอบเป็นหลักฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒) รายงานข้อมูลตามแผนปฏิบัติการทางระบบออนไลน์ <https://forms.gle/๑S๘๑๐HJib๗DPjKXA> และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E- Mail : cddcollege๒๕๖๖@gmail.com)
รอบที่ ๑ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖