

เอกสารวิชาการ

เรื่องที่ ๒

คู่มือการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของกรมปศุสัตว์

โดย

ปรารธนา พลายมาศ

ธัญนันท์ สิ้นชัย

เลขทะเบียนวิชาการ

สถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

การเผยแพร่

๖๓(๒)-๐๕๐๓-๑๔๗

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

การเผยแพร่ผลงาน ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

<http://person.dld.go.th>



กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ Personnel Division

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ข้อมูลหน่วยงาน งาน/โครงการ สมัครงานออนไลน์ ผลงานวิชาการ (KM) ข้อมูลสถิติ ฝั่งเว็บไซต์

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่



นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา

ผลงานวิชาการ (KM)

KM กองการเจ้าหน้าที่

- ปี 2563
 - คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนทุจริต
 - ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
 - ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆของการพัฒนาบุคลากร
- ปี 2558
 - ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูลใน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)
- ปี 2555
 - การจัดทำกระบวนการงานการจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพ (ฝ่ายสวัสดิการฯ)
- ปี 2554
 - การเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (รจพ.) (ฝ่ายทะเบียนฯ)

ผลงานวิชาการ กองการเจ้าหน้าที่

- ปี 2563
 - คู่มือการปฏิบัติงานการณาปนกิจสงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ (นางวันเพ็ญ เอกชน)
 - คู่มือการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของกรมปศุสัตว์ (ปรับปรุงตามมติคณะกรรมการประเมินฯ ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 วันที่ 15 ธันวาคม 2563) (นางสาวปรารถนา พลายมาต , นางสาวธัญนันท์ ลินชัย)
 - การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกรมปศุสัตว์ (ปรับปรุงตามมติคณะกรรมการประเมินฯ ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 วันที่ 15 ธันวาคม 2563) (นางสาวปรารถนา พลายมาต , นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์)
 - การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการกรมปศุสัตว์ พ.ศ.2559 (แก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 20 เม.ย.63) (นางสาวจากรภัทร ขวัญเอื้อง)
- ปี 2562
 - คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กรมปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 12 ก.ค.62) (นางทัศนีย์ ภูเขาทอง,นางรวิวรรณ มรรควิน)
 - คู่มือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กรมปศุสัตว์ (นางทัศนีย์ ภูเขาทอง,นางรวิวรรณ มรรควิน)

ปฏิทินกิจกรรม

ธันวาคม 2563

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
-	-	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ที่มา <http://person.dld.go.th/๒๕๕๗/km.php>

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบุให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ สำนักงาน ก.พ. จึงได้ออก กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกัน และในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้แต่ละส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยกำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการ ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน สำหรับการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาให้ เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ผู้ศึกษาในฐานะผู้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของกรมปศุสัตว์ จึงได้จัดทำคู่มือพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของกรมปศุสัตว์ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจน เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้ศึกษาต้องขอขอบคุณนางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงสนับสนุนและให้กำลังใจแก่ผู้ศึกษาจนคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และข้าราชการทั่วไปของทุกหน่วยงานในกรมปศุสัตว์ที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

คณะทำงาน
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขต	๓
๔.๔ วิธีการศึกษา	๓
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ แนวคิด และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๕
๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙	๕
๒.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๖
๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔	๑๙
๒.๔ แนวคิดของการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	๒๐
บทที่ ๓ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์	๒๑
๓.๑ ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ	๒๓
๓.๒ ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๒๕
๓.๓ ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน	๓๒
บทที่ ๔ บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕๑
๔.๑ บทสรุป	๕๑
๔.๒ ปัญหาอุปสรรค	๕๒
๔.๓ ข้อเสนอแนะ	๕๓
บรรณานุกรม	๕๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ก

- ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ๕๘
 - ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ๗๐
- ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

ภาคผนวก ข

- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฐมนิเทศ ๘๒
- ตัวอย่างแบบประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม ๘๓
- ตัวอย่างแบบประเมินผลวิทยากร / รายวิชา ๘๔

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ แสดงความเป็นมาของการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๖
ภาพที่ ๒ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์	๒๒
ภาพที่ ๓ ภาพหน้าจอการลงทะเบียนเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning	๒๘
ภาพที่ ๔ ภาพหน้าจอการสมัครเรียนเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning	๒๙
ภาพที่ ๕ ภาพหน้าจอการเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning	๒๙
ภาพที่ ๖ ภาพหน้าจอแสดงบทเรียนหลักสูตร e-Learning	๓๐
ภาพที่ ๗ ภาพหน้าจอแสดงใบรายงานผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ บรรจุใหม่ (e-Learning)	๓๑
ภาพที่ ๘ Work flow แผนผังกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์	๔๖

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงการเปรียบเทียบแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ กับ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ปรับปรุงใหม่	๙
ตารางที่ ๒ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดีประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม	๓๔
ตารางที่ ๓ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ	๓๕
ตารางที่ ๔ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑	๓๕
ตารางที่ ๕ ตารางแสดงภาพรวมของหลักสูตรการอบรมสัมมนาาร่วมกันของกรมปศุสัตว์	๓๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ ระบุว่า ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี สำนักงาน ก.พ. จึงได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและแนวทางการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาในแต่ละกระบวนการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๑๓.๕ / ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว เกิดประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี การดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่นั้น ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ การปฐมนิเทศ เพื่อให้ข้าราชการเข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

๑.๑.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนต้องผ่านการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าวให้ครบทุกหมวดวิชา (สามารถเลือกพัฒนาด้วยการอ่านเอกสาร หรือการเรียนรู้ทางไกลด้วยตนเอง E-Learning)

๑.๑.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

ซึ่งกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้างต้นนี้ เป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลหลังจากที่มีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการแล้ว การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะช่วยให้ข้าราชการได้ทำความรู้จักและเรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ ความคาดหวังของส่วนราชการ โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพ อีกทั้ง ยังช่วยให้เกิดการปรับตัวและมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ ทำให้ข้าราชการรู้สึกมีคุณค่า และรู้สึกว่าตนตัดสินใจถูกต้องที่ได้เลือกทำงานกับส่วนราชการนี้ หากแต่กระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความต่อเนื่อง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ และมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกันหลายบุคคลหลายกลุ่ม / ฝ่าย ทั้งยังมีความหลากหลายในการดำเนินการพัฒนาด้วยรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผสานกับการอบรมสัมมนาร่วมกัน ทำให้การกำหนดเนื้อหาหลักสูตร ประเด็นการพัฒนา ต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจงานที่หลากหลาย และลักษณะการปฏิบัติงานราชการที่เปลี่ยนแปลงไป โดยต้องดำเนินการพัฒนาอยู่ภายใต้กรอบของกฎ ก.พ. ด้วย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ กรมปศุสัตว์เป็นไปตาม กฎ ก.พ. และหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงาน จึงนำเสนอผลงานเรื่องการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสรรหาบรรจุ แต่งตั้งและพัฒนาข้าราชการ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ และยังสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ เผยแพร่ให้กับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องได้รับการพัฒนา ให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องต่อไป ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาการทำงาน เกิดความประหยัด ความคุ้มค่า และทำให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๓ ขอบเขต

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของกรมปศุสัตว์ ครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินการพัฒนาครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ประกอบด้วย รายละเอียดการดำเนินงาน ในแต่ละวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ปัญหาที่พบ พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ วิธีการศึกษา

๑.๔.๑ ศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๔.๒ ศึกษาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๔.๓ ศึกษาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕ / ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปรับปรุงใหม่

๑.๔.๔ ศึกษาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แนวทางการดำเนินการกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔.๕ ศึกษาจากผลการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูล วิธีการและรูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑.๔.๖ การจัดทำกระบวนการงาน (Work Flow) รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการพัฒนา

๑.๔.๗ สรุปการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และข้อควรปฏิบัติของแต่ละขั้นตอน

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

๑.๕.๑ ข้าราชการพลเรือน หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรม ฝ่ายพลเรือน

๑.๕.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรม ฝ่ายพลเรือน ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่ถึงหนึ่งปี

๑.๕.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมปศุสัตว์

๑.๕.๔ งานกรรมาธิการ หมายถึง กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และ/หรือกลุ่มพัฒนาบุคลากร กองกรรมาธิการที่ กรมปศุสัตว์

๑.๖ ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

กรมปศุสัตว์มีคู่มือในการปฏิบัติงานการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า และข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดความเข้าใจในกระบวนการพัฒนา อันจะสามารถทำให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

บทที่ ๒

แนวคิด และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีแนวคิดและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้ได้รับการพัฒนา ให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี สามารถปฏิบัติงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป อีกทั้ง ยังเป็นการพัฒนาที่มีแนวทางเช่นเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยมีระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙

๒.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

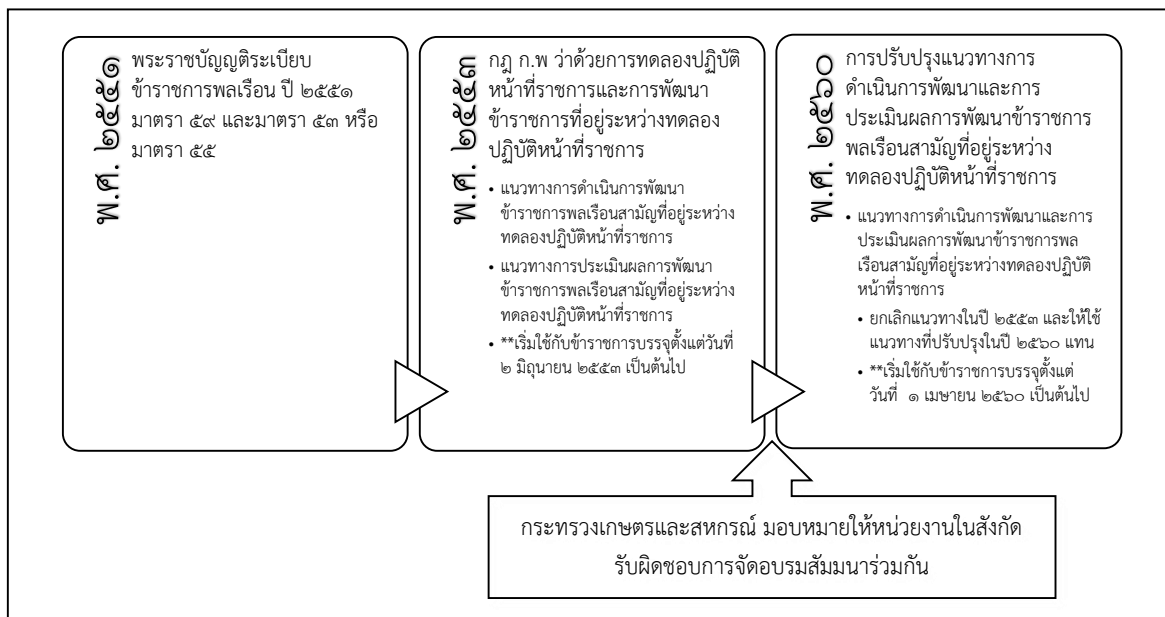
๒.๔ แนวคิดของการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, ๒๕๕๑) ได้วางแนวทางและวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนภารกิจของประเทศ โดยได้กำหนดบทบาทภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการสอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแนวใหม่อย่างแท้จริง โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบด้วย ๑๑ หมวด ๑๓๙ มาตรา ร่างขึ้น โดยคำนึงถึง ๕ หลักการสำคัญ ได้แก่ หลักคุณธรรม หลักความรู้ความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักผลงาน หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ ได้ระบุว่า ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๒.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

เมื่อพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑, ๒๕๕๑) ได้ระบุให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ สำนักงาน ก.พ. จึงได้ออกกฎ ก.พ. ตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยได้มีการปรับปรุง กฎ ก.พ. ขึ้นใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้แต่ละส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเช่นเดียวกันทุกส่วนราชการ ดังแผนภาพที่แสดงนี้



ภาพที่ ๑ แสดงความเป็นมาของการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนา ส่งเสริม วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนได้ออก กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก ข้อ ๘ ระบุว่า การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการดังต่อไปนี้ (แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, ๒๕๖๐)

๑. การปฐมนิเทศ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. การอบรมสัมมนาาร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี อีกทั้ง เพื่ออุนวติให้เป็นไปตามข้อ ๘ ของ กฎ ก.พ. ข้างต้น สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดยมีรายละเอียด ต่อไปนี้

๑) การปฐมนิเทศ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

๒) การอบรมสัมมนาาร่วมกัน ให้กระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ กระทรวงอาจมอบหมายกรมใดกรมหนึ่ง ดำเนินการแทนทั้งกระทรวงได้ โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการพัฒนาดังกล่าว

๓) สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการทั้งกระบวนการการปฐมนิเทศการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาาร่วมกัน

๔) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการย้าย หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการ การปฐมนิเทศและกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่ ทั้งนี้ การดำเนินการพัฒนาในแต่ละกระบวนการให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

๒) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการประเมินผลการพัฒนาทุกกระบวนการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓) เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ให้ส่วนราชการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างเพียงพอ

อนึ่ง แนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวข้างต้นนี้ ให้ใช้สำหรับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป สำหรับการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดำเนินการอยู่ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๔๑๕/๒๕๕๓เรื่อง มอบหมายการอบรมสัมมนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่ ๓๐ คนขึ้นไปในรอบปีงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการอบรมสัมมนาพร้อมกันแทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจัดให้มีผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการอื่น ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ด้วย โดยในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งจะต้องแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อจัดส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมด้วยทุกครั้ง ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา

และในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงาน ก.พ. ได้มีการปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ โดยขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยให้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี สำหรับการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดำเนินการอยู่ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ผู้ศึกษา ในฐานะผู้รับผิดชอบการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงได้จัดทำตารางเปรียบเทียบแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่มีการถือปฏิบัติในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ กับแนวทางการดำเนินการใหม่ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้อ่านเห็นถึงวิวัฒนาการ ประวัติความเป็นมา และการพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ แสดงการเปรียบเทียบแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๓ กับ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ปรับปรุงใหม่

รายละเอียด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ (เดิม)	วัตถุประสงค์ (เดิม)	หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐(ปรับปรุงใหม่)	วัตถุประสงค์ (ปรับปรุงใหม่)	แนวทางปฏิบัติ / วิธีดำเนินการของกรมปศุสัตว์
แนวทางการ ดำเนินการ	สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป โดยดำเนินการพัฒนาข้าราชการพล เรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ(การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรม สัมมนาร่วมกัน) ภายในระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ ส่วนราชการกำหนด ซึ่งจะต้องไม่ น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี	-	สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยดำเนินการพัฒนาข้าราชการพล เรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ(การปฐมนิเทศ การ เรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรม สัมมนาร่วมกัน) ภายในระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วน ราชการกำหนด ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า หกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี	-	-
การปฐมนิเทศ	ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงาน ที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากร บุคคลควรจัดดำเนินการปฐมนิเทศ ให้แก่ข้าราชการฯ	เพื่อให้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อม การทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงการสร้าง องค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อน ร่วมงาน และหน้าที่ความ รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ ข้าราชการ	หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง (อธิบดีกรมปศุสัตว์) และผู้บริหารระดับ อำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาคเป็น ผู้ปฐมนิเทศ หรืออาจมอบหมาย รองหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการ ปฐมนิเทศแทนได้ หลังจบการปฐมนิเทศ ต้องจัดให้มี การประเมินผลเพื่อรับทราบระดับ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กร ของข้าราชการฯ ว่ามีมากน้อยเพียงใด	เพื่อให้ข้าราชการฯ เข้าใจถึง สภาพแวดล้อมการทำงานใน หน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน และหน้าที่ความ รับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจ ที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนา ตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ ราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมี แรงจูงใจในการทำงานรับราชการ	เดิม กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการปฐมนิเทศ ข้าราชการฯ โดยให้ผู้อำนวยการกองการ- เจ้าหน้าที่ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบ การบริหารทรัพยากรบุคคลและ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของข้าราชการ บรรจุใหม่เป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้ หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง (อธิบดี กรมปศุสัตว์) ใหม่ สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดให้ผู้บริหาร ระดับอำนวยการขึ้นไปในส่วนภูมิภาคเป็น ผู้ปฐมนิเทศ หรืออาจมอบหมายรอง หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการ ปฐมนิเทศแทนได้ แนวปฏิบัติ ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์เป็น ผู้ปฐมนิเทศ หรือ อาจมอบหมายรอง

รายละเอียด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ (เดิม)	วัตถุประสงค์ (เดิม)	หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐(ปรับปรุงใหม่)	วัตถุประสงค์ (ปรับปรุงใหม่)	แนวทางปฏิบัติ / วิธีดำเนินการของกรมปศุสัตว์
					อธิบดีกรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการ ปฐมนิเทศแทนในวันรายงานตัวและให้ ผู้บังคับบัญชาปฐมนิเทศในวันที่ไปปฏิบัติ ราชการและประเมินผลความเข้าใจการ ปฐมนิเทศจากแบบสอบถามในวันที่ เสร็จสิ้นการอบรมสัมมนาร่วมกัน
การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุ- ใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุด วิชา(มีค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้จาก เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ราคาชุดละ ๑,๘๐๐ บาท ๑๓ ชุดวิชา ซึ่ง ส่วน ราชการ ต้อง เติ รีย ม งบประมาณอย่างเพียงพอ ซึ่งส่วน ราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารดังกล่าวได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม)	เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้ จัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ บรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็น บทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส(๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรม ข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา	๑.เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุ- ใหม่”จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา (มีค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้จากเอกสาร ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งส่วน ราชการต้องเตรียมงบประมาณอย่าง เพียงพอ ซึ่งส่วนราชการสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายเอกสารฯดังกล่าวได้ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ๒.บทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ บรรจุใหม่ จำนวน ๑๓ วิชา(ไม่มี ค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้และใช้ ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน)	เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำ ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตร ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ซึ่งข้าราชการทุกคนต้องผ่านการ เรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังกล่าวให้ครบทุกหมวดวิชา	กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการให้ข้าราชการฯ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส ๐๐๑ M หลักสูตร ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๑๓ วิชา และเห็นควรให้ดำเนินการ ต่อเนื่องต่อไป
การอบรม สัมมนา ร่วมกัน	ประกอบด้วย ๔ ชุดกิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรมประมาณ ๒ สัปดาห์ ดังนี้	ให้ใช้ “หลักสูตรการเป็น ข้าราชการที่ดี” โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการฯ ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็น ข้าราชการที่ดี เสริมสร้าง สมรรถนะและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานราชการ	ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม โดยมี ระยะเวลาการอบรมประมาณ ๑-๒ สัปดาห์ ดังนี้	ให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็น ข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน	สำนักงาน ก.พ.ได้ปรับปรุงการอบรม สัมมนาร่วมกัน โดยรวมเนื้อหาในชุด กิจกรรมที่(เดิม)เข้าด้วยกัน เป็นชุด กิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็น ข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และ บทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็น ข้าราชการที่ดีมีคุณธรรม และกำหนดชุด

รายละเอียด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ (เดิม)	วัตถุประสงค์ (เดิม)	หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐(ปรับปรุงใหม่)	วัตถุประสงค์ (ปรับปรุงใหม่)	แนวทางปฏิบัติ / วิธีดำเนินการของกรมปศุสัตว์
		ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนา เครือข่ายในการทำงาน รวมถึง เป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกัน และกัน โดยเน้นการเรียนรู้จาก ประสบการณ์และการลงมือ ปฏิบัติจริง		รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและ กัน โดยเน้น การเรียนรู้จาก ประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติ จริง	กิจกรรม(เพิ่มเติม) อีก ๒ ชุดกิจกรรม ขึ้นมาใหม่ คือ -ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ -ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะ เพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษ ที่ ๒๑ กองการเจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุง เพิ่มเติมเนื้อหาหลักสูตรการอบรมสัมมนา ร่วมกันให้เป็นไปตามแนวทางฯที่ สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุงใหม่
ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็น ข้าราชการ ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ของการเป็น ข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และ ตระหนักใน ความ รับผิดชอบของงานราชการ - เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และ จรรยาข้าราชการจากผู้นำภาค ราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น แบบอย่างที่ดี และสร้างแรง บันดาลใจในการเป็น ข้าราชการที่ดี - เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการ ปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของ ส่วนร่วม 	ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็น ข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการ เป็นข้าราชการที่ดีมีคุณธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และ ตระหนักในความรับผิดชอบของ งานราชการโดยใช้แนวทาง ประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการ ที่ดีตามรอยพระยุคลบาท - เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยา ข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็น ข้าราชการที่ดี - เข้าใจถ่องแท้ถึงหลัก การ ปฏิบัติงานในภาคราชการ และ คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนร่วม - มีความตระหนัก ความรู้และความ เข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกราชการ และมีทัศนคติที่ ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน 		

รายละเอียด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ (เดิม)	วัตถุประสงค์ (เดิม)	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐(ปรับปรุงใหม่)	วัตถุประสงค์ (ปรับปรุงใหม่)	แนวทางปฏิบัติ / วิธีดำเนินการของกรมปศุสัตว์
				<ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริง 	
ชุดกิจกรรมที่ ๒ การสร้างวินัยสร้างทีม และความสามัคคี/จรรยาข้าราชการ	ชุดกิจกรรมที่ ๒ การสร้างวินัยสร้างทีม และความสามัคคี/จรรยาข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึก ในการมีวินัยการทำงานเป็นทีมและความสามัคคี - ได้เรียนรู้อุดมการณ์ข้าราชการและหลักราชการ - ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม(ผ่านความยากลำบากและความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกัน ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย) - ได้คำนึง และตระหนักใน ความสำคัญของการมีจิตบริการในการปฏิบัติงาน - ได้มีความรู้เรื่องจรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการทำงานในภาคราชการ 	ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ทักษะสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึก ในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ - ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ - ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ - ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ - ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ - ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม(ผ่านความยากลำบากและความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย) 	

รายละเอียด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ (เดิม)	วัตถุประสงค์ (เดิม)	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐(ปรับปรุงใหม่)	วัตถุประสงค์ (ปรับปรุงใหม่)	แนวทางปฏิบัติ / วิธีดำเนินการของกรมปศุสัตว์
	ชุดกิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความ ตระหนัก ความรู้และความ เข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึก ข้าราชการ - พัฒนาจิตโดยการเจริญสติ และภาวนา หรือปฏิบัติตาม หลักการของแต่ละศาสนา เพื่อการปฏิบัติราชการ - ได้แนวทางการประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามรอยพระยุคลบาท - ได้มีความตระหนัก ความรู้ และความเข้าใจในหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - สามารถนำหลักการของแต่ละ ศาสนา ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง มาปรับใช้กับการ ดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะ เพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษ ที่ ๒๑	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ส ถ า น ก า ร ณ์ แ ล ะ ค ว า ม เปลี่ยนแปลงของโลก และความ หลากหลายในด้านต่างๆ - เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพล ต่อตนเองและสังคม - เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และ การปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี - เข้าใจวิธีการเสริมสร้างคุณภาพ กายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน - ตระหนักถึงความสำคัญและ ผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อ ตนเองและสังคม - เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะ ในรูปแบบต่างๆ 	

รายละเอียด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ (เดิม)	วัตถุประสงค์ (เดิม)	หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ (ปรับปรุงใหม่)	วัตถุประสงค์ (ปรับปรุงใหม่)	แนวทางปฏิบัติ / วิธีดำเนินการของกรมปศุสัตว์
	ชุดกิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาสังคม และประเทศชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน - ได้รับความรู้ ความเข้าใจ สภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย - สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ชนบทได้ หรือการดำเนินชีวิตได้อย่างดี 			
วิธีการพัฒนา	การบรรยาย การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์ การอภิปรายกลุ่ม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี รูปแบบอื่น กิจกรรมค่ายลูกเสือ กิจกรรม Walk Rally กิจกรรมนอกห้องเรียนในรูปแบบอื่น การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศึกษาดูงานโครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมพัฒนาสังคมรูปแบบอื่น ทั้งนี้ ในแต่ละชุดกิจกรรม ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร		การบรรยาย การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์ การอภิปรายกลุ่ม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่างๆ และ การศึกษาดูงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก กิจกรรมการสร้างทีมงาน กิจกรรมค่ายลูกเสือ กิจกรรม Walk Rally การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project-Based Learning) ผ่านการลงมือทำ การมอบหมายงานให้ค้นคว้าและแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ และการเรียนแบบผสมผสาน เช่น เรียนองค์ความรู้ สลับกับการฝึกตั้งคำถาม เพื่อกระตุ้นความคิดเป็นระยะ ทั้งนี้ ในแต่ละชุด		สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงวิธีการพัฒนา โดยเพิ่มเติมการพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่างๆ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก กิจกรรมการสร้างทีมงาน กิจกรรมค่ายลูกเสือ กิจกรรม Walk Rally การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project-Based Learning) ผ่าน การลงมือ ทำ การมอบหมายงานให้ค้นคว้าและแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ และการเรียนแบบผสมผสาน เช่น เรียนองค์ความรู้ สลับกับการฝึกตั้งคำถาม เพื่อกระตุ้นความคิดเป็นระยะ กองการเจ้าหน้าที่เลือกใช้วิธีการพัฒนาในหลักสูตรการอบรมสัมมนา ร่วมกันให้เหมาะสมเป็นไปตามแนวทางฯ ที่สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุง

รายละเอียด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ (เดิม)	วัตถุประสงค์ (เดิม)	หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐(ปรับปรุงใหม่)	วัตถุประสงค์ (ปรับปรุงใหม่)	แนวทางปฏิบัติ / วิธีดำเนินการของกรมปศุสัตว์
วิธีการ ดำเนินการ ตามแนวทางที่ กำหนด	<p>๑. การดำเนินการพัฒนาข้าราชการฯโดยกระบวนการ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาด้วยกัน</p> <p>๑.๑ การปฐมนิเทศ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>๑.๒ การอบรมสัมมนาด้วยกัน ให้กระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ กระทรวงอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่งดำเนินการแทนทั้งกระทรวงก็ได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการพัฒนาดังกล่าว</p> <p>๑.๓ สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการ</p>		<p>ส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาด้วยกัน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ทั้งนี้ ข้าราชการฯ จะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการตามที่กำหนดภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี</p>		<p>กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการฯโดยกระบวนการ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาด้วยกัน ครบทั้ง ๓ กระบวนการ</p>

รายละเอียด	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ (เดิม)	วัตถุประสงค์ (เดิม)	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐(ปรับปรุงใหม่)	วัตถุประสงค์ (ปรับปรุงใหม่)	แนวทางปฏิบัติ / วิธีดำเนินการของกรมปศุสัตว์
	<p>ดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการทั้งกระบวนการ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาาร่วมกัน</p> <p>๑.๔ กรณีข้าราชการย้ายหรือโอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการ การปฐมนิเทศและกระบวนการที่ยังขาดอยู่ ทั้งนี้ การดำเนินการพัฒนาในแต่ละกระบวนการให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>๒. ข้าราชการ จะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี และให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการประเมินผลการพัฒนาทุกกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ให้ส่วนราชการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างเพียงพอ</p>				
การประเมินผล	<p>มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)</p> <p>มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)</p>		<p>มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)</p> <p>มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)</p>		กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการประเมินผลครบถ้วนทั้ง ๒ มิติ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

โดยสรุปแนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปรับปรุงใหม่นี้ ให้ดำเนินการในกระบวนการ ๓ กระบวนการเช่นเดิม แต่มีการปรับปรุงวัตถุประสงค์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, ๒๕๖๐) เช่น

๑. การปฐมนิเทศ เพื่อให้ข้าราชการเข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

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

หมวดที่ ๑ ปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี

๑. การเป็นข้าราชการ

๒. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่

๓. ระบบราชการไทย

๔. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

๕. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ

๖. วินัยและจรรยาข้าราชการ

๗. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๘. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

๙. การพัฒนาการคิด

๑๐. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๑๑. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๑๒. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

๑๓. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนต้องผ่านการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าว ให้ครบทุกหมวดวิชา (สามารถเลือกพัฒนาด้วยการอ่านเอกสาร หรือ การเรียนรู้ทางไกลด้วยตนเอง E-Learning) ๒ วิธี ประกอบด้วย

๑) การเรียนรู้ด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา มีค่าใช้จ่ายในการซื้อเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชุดละ ๑,๘๐๐ บาท ซึ่งส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) การเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning รหัส ๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๑๓ วิชา ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้

โดย สำนักงาน ก.พ. ให้แต่ละส่วนราชการทำการสำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และพิจารณาแนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ และการลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่มีการดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันใช้ชื่อหลักสูตร เช่นเดียวกันทุกส่วนราชการ คือ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประกอบด้วย ชุดกิจกรรมในการอบรมสัมมนาร่วมกัน ๓ ชุดกิจกรรม และมีระยะเวลาการอบรมประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน
และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

ทั้งนี้ ในแต่ละชุดกิจกรรม ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งในการพัฒนาได้ อาทิเช่น การบรรยาย การอภิปราย การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กิจกรรมต่างๆ การศึกษาดูงาน และการฝึกปฏิบัติ พร้อมกับสามารถกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาแต่ละชุดกิจกรรมได้ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร โดยให้คงเนื้อหาสำคัญที่สอดคล้องกับชุดกิจกรรมดังกล่าวไว้ อนึ่ง ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้าย หรือ โอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการการปฐมนิเทศและกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่ และสำนักงาน ก.พ. ให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบการสัมมนาร่วมกันดำเนินกำหนดแผนการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละต้นปีงบประมาณ แจ้งกำหนดการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการอื่นทราบเพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา และจัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา

กรมปศุสัตว์เป็นส่วนราชการที่ขนาดกลาง (มีข้าราชการ ๑,๐๐๑ - ๕,๐๐๐ อัตรา) ตามคำจำกัดความที่ระบุไว้ในมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ของสำนักงาน ก.พ. ทำให้มีการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ เข้ามาเพื่อทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ หรือว่างลง ด้วยเหตุผลต่าง ๆ กรมปศุสัตว์จึงมีการเรียกบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละรอบปีงบประมาณมากกว่า ๓๐ คน และกรมปศุสัตว์จึงได้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ครบทั้ง ๓ กระบวนการมาจนถึงปัจจุบัน โดยอาศัยความต่อเนื่อง และระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน หลายนบุคคล หลายนกลุ่มฝ่าย อีกทั้ง ความหลากหลายในการดำเนินการพัฒนาด้วยรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผสานกับการอบรมสัมมนาร่วมกัน ทำให้การวิเคราะห์ การกำหนดเนื้อหาหลักสูตร ประเด็นการพัฒนา

ต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ ภารกิจงานที่หลากหลาย และลักษณะการปฏิบัติงาน ราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และต้องดำเนินการพัฒนาอยู่ภายใต้กรอบของกฎ ก.พ. ด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์เป็นไปตาม กฎ ก.พ. และหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานจึงนำเสนอผลงานเรื่องการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์ ทั้ง ๓ กระบวนการ (ในบทที่ ๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาข้าราชการ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ และยังสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ เผยแพร่ให้กับข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องได้รับการพัฒนา ให้สามารถ เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องต่อไป ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาการทำงาน เกิดความประหยัด ความคุ้มค่า และทำให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) มีแนวทางการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาให้คนเป็นศูนย์กลาง และสร้างความเข้มแข็งให้แก่ภาคการเกษตรตลอดห่วงโซ่อาหาร รวมทั้งทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยังคงเน้นคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วม มุ่งสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับภาคการเกษตรของประเทศภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มศักยภาพทางการเกษตร ส่งผลให้กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (สถาบันเกษตรกรการ, ๒๕๕๙) โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์มีความเป็นมืออาชีพ ควบคู่คุณธรรม นำการเปลี่ยนแปลง มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งการดำเนินการ พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้ง ๓ กระบวนการที่ สำคัญงาน ก.พ. กำหนดไว้ มีความสอดคล้อง ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาและส่งเสริมบุคลากร ให้มีความเป็นมืออาชีพเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาการเกษตรและสหกรณ์ เป้าประสงค์ : บุคลากร ในหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี เป้าประสงค์ : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม ผูกพันต่อองค์กร และมีจิต บริการ ดังนั้น การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงเป็นการ พัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะทั่วไปตามภารกิจ รวมถึงการสร้างทักษะการคิด กฎหมาย และการใช้ เทคโนโลยี เพื่อต่อยอดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนามิติด้านจิตใจของบุคลากร ทั้งทางด้านคุณธรรม จริยธรรม สร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างความผูกพันต่อองค์กร อันเป็นการเตรียมความพร้อมและสร้าง แรงบันดาลใจ เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ในการรับราชการ เพื่อเป็นข้าราชการที่ดี ปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนต่อไป

๒.๔ แนวคิดของการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวคิดการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการเริ่มต้นหลังจากเสร็จสิ้นการสรรหาและคัดเลือกให้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ได้ทำความรู้จักกับส่วนราชการ งานภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความคาดหวังของส่วนราชการ โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง อีกทั้ง ยังช่วยให้เกิดการปรับตัว เรียนรู้วัฒนธรรมขององค์กร สร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานได้ ซึ่งกระบวนการพัฒนานี้จะสิ้นสุดเมื่อระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจบลง (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, คู่มือการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ, ๒๕๖๒)

๒.๔.๑. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้เรียนรู้และทำความรู้จักกับส่วนราชการและระบบราชการ

๒) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีทัศนคติที่ดี ต่อส่วนราชการ รู้สึกถึงคุณค่าต่อส่วนราชการและรู้สึกเป็นหนึ่งเป็นส่วนราชการ

๓) เพื่อช่วยลดความวิตกกังวลของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในการเริ่มทำงาน

๔) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผู้บังคับบัญชาได้มีโอกาสสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับความคาดหวังในการทำงาน

๒.๔.๒ ผู้ที่มีบทบาทในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้แสดงให้เห็นถึงผู้ที่มีบทบาทในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑) ผู้บริหาร (Executives) มีบทบาทสำคัญในการต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อให้ข้าราชการรู้สึกได้รับความสำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

๒) หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ (Human Resource Unit) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะเป็นด่านแรกที่สำคัญมากในการสื่อสาร และประสานงานกับข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งจะสามารถสร้างความประทับใจของหน่วยงานในครั้งแรกให้กับข้าราชการได้

๓) ผู้อำนวยการ (Directors) ผู้อำนวยการกอง สำนัก หรือเทียบเท่า ที่จะทำให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน / กอง / สำนัก ที่ตนเองสังกัด รวมถึงการได้รับการต้อนรับจากผู้บังคับบัญชา อันจะเป็นด่านที่สำคัญในการสร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานได้

๔) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (Supervisors) หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ ที่จะทำหน้าที่คอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่ จะเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการดูแลและพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๕) ผู้สอนงาน (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) จะเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาก่อน จะคอยเป็นผู้สอนงานและให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย และช่วยให้เกิดการเรียนรู้ถึงวัฒนธรรมขององค์กร การปรับตัวให้เข้ากับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

บทที่ ๓

การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์

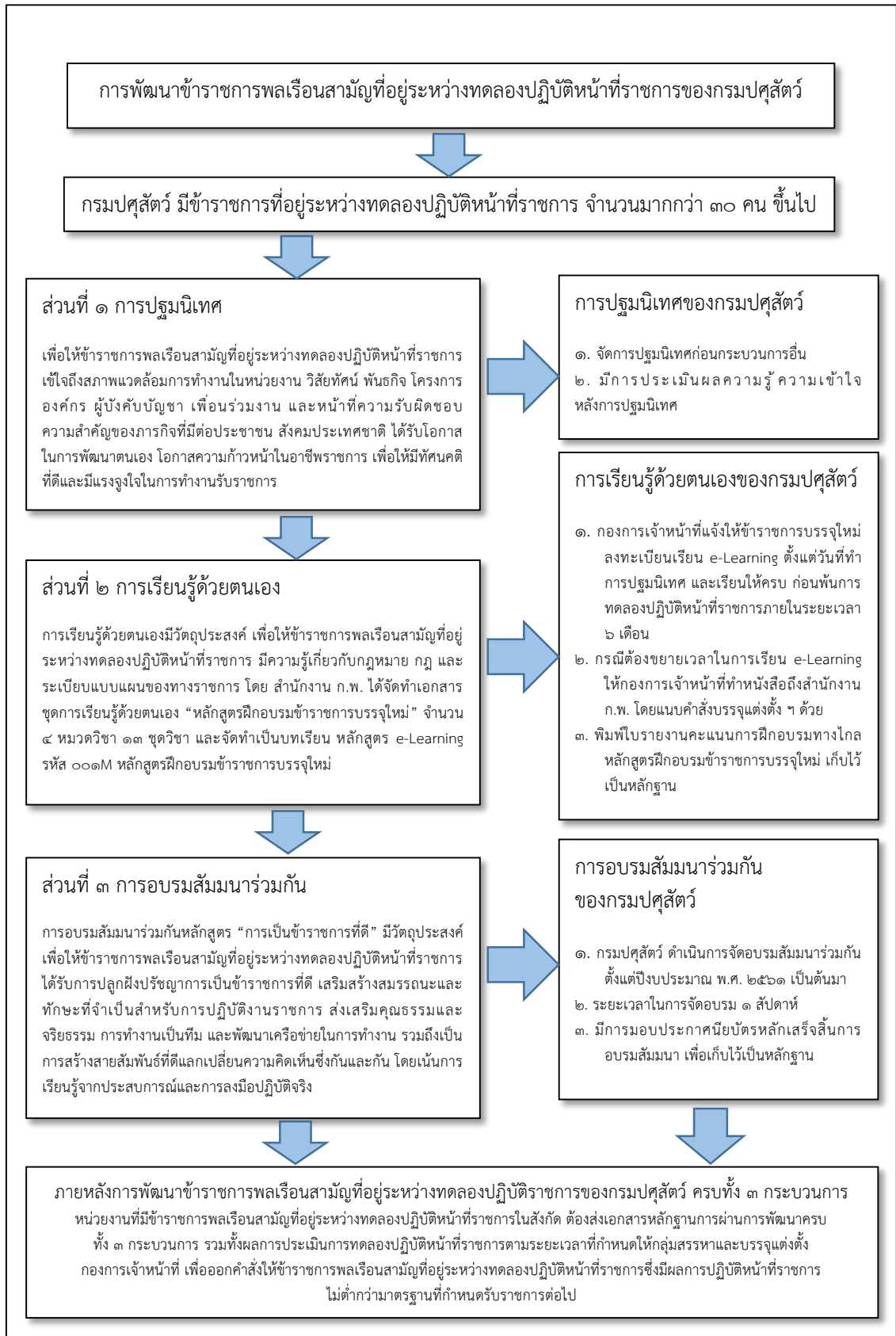
กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงของกรมปศุสัตว์ทำการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ในวันเรียกบรรจุ

๓.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้บทเรียน หลักสูตร e-Learning ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๑๓ วิชา ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และ

๓.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน ด้วยการทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไปในรอบปีงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการอบรมสัมมนาร่วมกันแทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งในระยะเวลา ๖ เดือน กรมปศุสัตว์ ได้มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นจำนวนมากกว่า ๓๐ คนขึ้นไป โดยเฉลี่ยประมาณ ๗๐ - ๑๐๐ คน ทำให้กรมปศุสัตว์ต้องดำเนินการจัดการโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน (๖ เดือน ต่อ ๑ รุ่น) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคคลที่เข้ารับการบรรจุเป็นสำคัญ

ในบทที่ ๓ นี้ ผู้ศึกษาจึงได้สรุปรายละเอียด ขั้นตอน การดำเนินงานของแต่ละกระบวนการที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ ๒ การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์

๓.๑ ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการจัดการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันแรก หรือช่วงแรก ที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานตัวเข้ารับราชการ เนื่องจากกระบวนการรายงานตัวและการดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (ผู้สอบแข่งขันได้ , ผู้ได้รับการคัดเลือก , ผู้ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) จะใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ สัปดาห์ ในระหว่างช่วงเวลาดังกล่าว ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะลงชื่อปฏิบัติงานที่กองการเจ้าหน้าที่ เป็นการชั่วคราวก่อน และกองการเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะดำเนินการนัดหมายอธิบดีกรมปศุสัตว์ ในการปฐมนิเทศด้วยตัวท่านเอง หรือมอบหมายผู้บริหารท่านอื่นในการปฐมนิเทศ แนะนำ ต้อนรับ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ

๒) เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานราชการ

๓) เพื่อให้ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสในความก้าวหน้าในอาชีพราชการ

๔) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการปฐมนิเทศ

๑) กองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำการนัดหมายอธิบดีกรมปศุสัตว์ จองห้องประชุม และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

๒) จัดให้มีการลงลายมือชื่อของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่เข้ารับการปฐมนิเทศ ตามกำหนดการข้างต้น

๓) อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แนะนำ และถ่ายทอดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบถึงภารกิจ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของหน่วยงานที่มีต่อข้าราชการ สภาพแวดล้อมในการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ส่วนกลางได้ด้วย ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารที่ทำการปฐมนิเทศในวันนั้น ๆ

๔) การปฐมนิเทศ จะใช้ระยะเวลาไม่นานมาก และเจ้าหน้าที่ควรจัดให้มีการแนะนำตัวเองของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจัดกิจกรรมการแนะนำตัวให้รู้จักเพื่อนใหม่ ตลอดจนเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

๕) เมื่อจบการปฐมนิเทศ ต้องมีการประเมินผลการปฐมนิเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ ผู้บริหารโครงสร้างและของกรมปศุสัตว์ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการจะต้องอบรมสัมมนาพร้อมกันต่อไป

ขอบเขตเนื้อหาการปฐมนิเทศ

- ๑) ความเป็นมาของกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ของกรมปศุสัตว์
- ๓) โครงสร้างการบริหารงาน การบริหารงานส่วนกลาง และการบริหารงานในส่วนภูมิภาค
- ๔) ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี ของกรมปศุสัตว์
- ๕) ค่านิยมกรมปศุสัตว์
- ๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้บริหารถึงแนวคิดในการปฏิบัติงานราชการเพื่อประชาชน
- ๗) การเล่าประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานด้านปศุสัตว์ของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือ ภูมิภาค
- ๘) การสร้างพลังบวกในการทำงานที่เสียสละเพื่อประชาชน
- ๙) การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติของข้าราชการ
- ๑๐) สวัสดิการและการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมปศุสัตว์
- ๑๑) การปลูกฝังการออมตั้งแต่เริ่มต้นการรับราชการ โดยสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์

การประเมินผลการปฐมนิเทศ

หลังเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำแบบประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับกรมปศุสัตว์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กร ว่ามีมากน้อยเพียงใด โดยใช้ในการประเมินใน Google Form ผ่าน QR Code ตามตัวอย่างแบบประเมินผลการปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจมีการออกแบบและปรับเปลี่ยนการประเมินผล การเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หากผลการประเมินการปฐมนิเทศ มีคะแนนระดับความเข้าใจน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำผลการประเมินการปฐมนิเทศดังกล่าวไป ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบเนื้อหาในอบรมสัมมนาร่วมกันได้ ดังตัวอย่างแบบประเมินผลการปฐมนิเทศ ในภาคผนวก ข หน้า ๘๒

๓.๒ ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

สำนักงาน ก.พ. ได้วางแนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเองไว้ ๒ วิธี (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน) ประกอบด้วย

๑) การเรียนรู้ด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา มีค่าใช้จ่ายในการซื้อเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชุดละ ๑,๘๐๐ บาท ซึ่งส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) การเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning รหัส 001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ บรรจุใหม่ จำนวน ๑๓ วิชา ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้พิจารณาถึงประโยชน์ที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะได้รับ และต้องการปลูกฝังการมีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง รวมถึงการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยสื่อออนไลน์ อีกทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการ จึงพิจารณาใช้แนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยหลักสูตร e-Learning รหัส 001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ตลอดมา

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒) เพื่อปลูกฝังและสร้างการมีวินัยต่อตนเองให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning

เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ และเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการพัฒนาให้รู้ระเบียบแบบแผนที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงบรรจุหัวข้อการเรียนรู้ไว้ จำนวน ๔ หมวด ๑๓ วิชา / บทเรียน และใช้เวลาในการเรียนรู้ทั้งสิ้น ๔๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี

๑. การเป็นข้าราชการ (๓ ชั่วโมง)

๒. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (๓ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่

๓. ระบบราชการไทย (๓ ชั่วโมง)

๔. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (๓ ชั่วโมง)

๕. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (๓ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ

๖. วินัยและจรรยาข้าราชการ (๓ ชั่วโมง)

๗. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (๖ ชั่วโมง)

๘. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ (๓ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

๙. การพัฒนาการคิด (๓ ชั่วโมง)

๑๐. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง)

๑๑. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (๓ ชั่วโมง)

๑๒. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน (๓ ชั่วโมง)

๑๓. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน (๖ ชั่วโมง)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning

๑) ผู้เรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning ต้องเป็นผู้ที่มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมทั้งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ และให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของหลักสูตร รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒) ผู้เรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning ต้องเป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

๓) สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

๔) ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใด จะถูกยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร

๕) การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ

๖) การทำแบบทดสอบทุกครั้งต้องทำภายในเวลาที่กำหนด จึงควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น

๗) ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด

๘) แบบทดสอบต่าง ๆ กำหนดเวลาให้ทำแตกต่างกัน โปรดตรวจสอบเวลาทางขวาด้านล่าง และจำนวนข้อทางซ้ายก่อนเสมอ

๙) การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์

๑๐) ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย ๑ นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลานาทีน้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง ๑ นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

๑๑) ระบบการศึกษาบทเรียน กำหนดให้เปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ โดยต้องใช้เวลาในการศึกษาแต่ละหน้าอย่างน้อย ๑ นาที การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง ๑ นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา และไม่อนุญาตให้เปิดศึกษาหน้าต่อไป

ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยหลักสูตร e-Learning

๑) การลงทะเบียน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องใช้หมายเลขบัตรประชาชนของแต่ละบุคคลในการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการเรียนรู้ e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ข้าราชการจะมี ๑ User ID ที่ใช้สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองในหัวข้อวิชาอื่น ๆ ได้นอกเหนือจากหลักสูตร e-Learning รหัส 001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และการเรียนรู้สามารถเรียนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ สมัครเข้าเรียนได้ตั้งแต่วันที่บรรจุตามเป็นต้นไป ภายใน ๖ เดือน (ช่วงทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยมีวิธีการลงทะเบียนดังต่อไปนี้

- เปิดเบราว์เซอร์ Internet Explorer (IE) เข้าเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/e-learning> คลิกปุ่มสีเขียว เข้าสู่เว็บไซต์ e-Learning หรือ QR Code นี้



- สำหรับผู้ยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ดำเนินการเข้าลงทะเบียนใหม่ คลิกปุ่ม SIGN UP > ลงทะเบียน

- เตรียม User ID ต้องขึ้นต้นด้วยรหัส ocsc และตามด้วยหมายเลข ๖ หลัก (หมายเลขที่รู้เฉพาะตนเอง)

- ใส่รหัสผ่าน ได้ทั้งตัวอักษร หรือตัวเลข แต่ต้องไม่ไม่เกิน ๑๕ ตัว

- กรอกข้อมูลตามความจริง และตรวจสอบความถูกต้อง

- เมื่อระบบได้บันทึกข้อมูลการสมัครของท่านแล้ว

- จบการลงทะเบียน (ได้ User ID มาแล้ว)

- สำหรับคนที่มี User ID แล้ว ให้ดำเนินการ Login ตาม User ID ที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

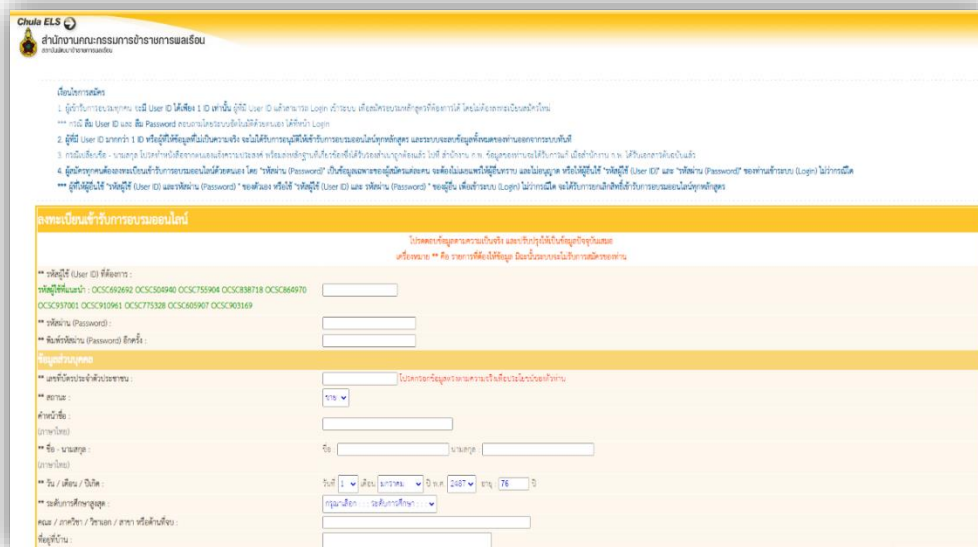
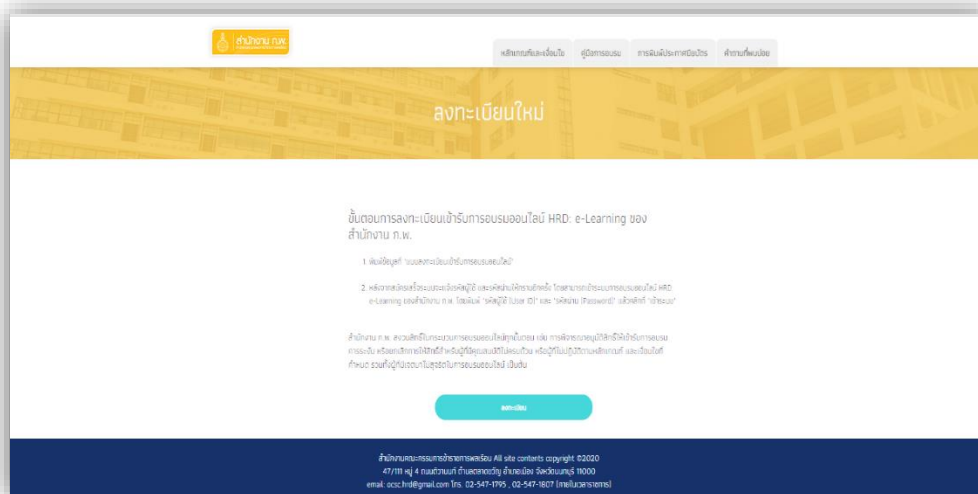
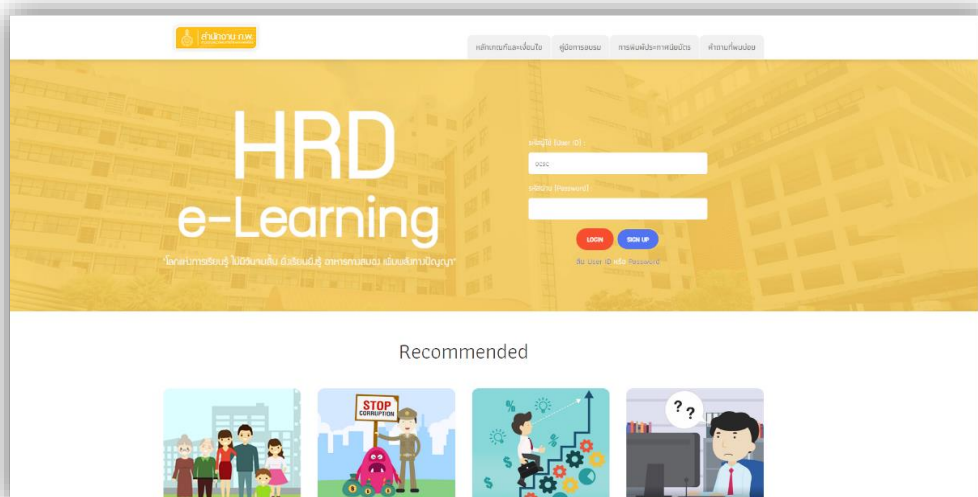
- กรณีพิเศษอื่น ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ. โดยตรง ผ่านทางอีเมลล์ ocsc.hrd@gmail.com อาทิเช่น

ก) การเปลี่ยนสถานภาพจาก “พนักงานราชการ” เป็น “ข้าราชการ” เนื่องจากได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ และกรณีลาออก (ทุกกรณี) ให้ผู้เรียน ประสานงานสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคล เพื่อขอปรับคะแนนและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันโดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ระบุ User ID และสาเหตุการขอแก้ไขข้อมูล กรณีโอน/ย้าย

ข) ในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและยังศึกษาหลักสูตร 001M ไม่จบให้แนบสำเนาคำสั่งโอน/ย้าย ที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ระบุ User ID และระบุสาเหตุการขอแก้ไขข้อมูล

ค) กรณีลาออก ต้องศึกษาหลักสูตร 001M ใหม่ ไม่ว่าจะเคยศึกษามาแล้วหรือไม่ ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ที่รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมระบุ User ID และระบุสาเหตุการขอแก้ไขข้อมูล (ขอปรับคะแนนพร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน)

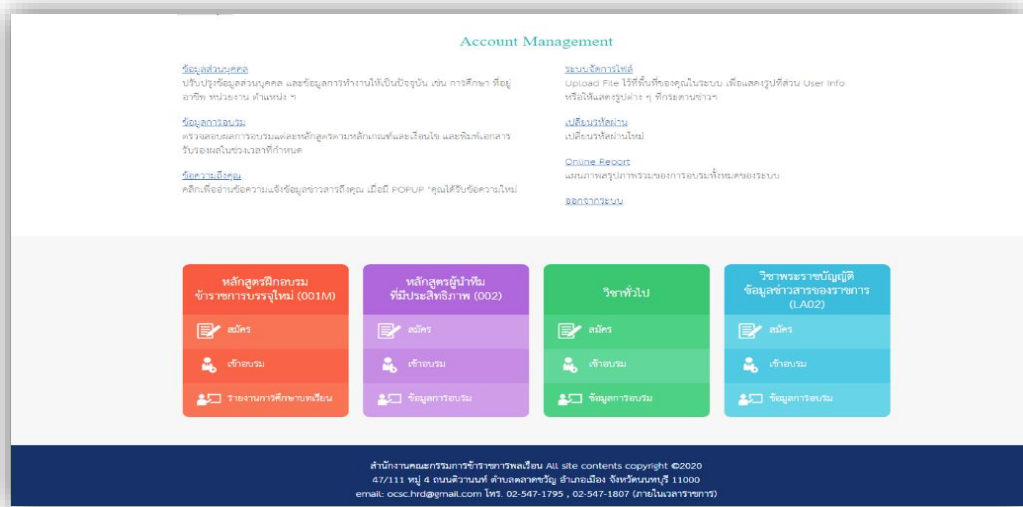
ง) กรณีลืมรหัสผู้ใช้ หรือรหัสผ่าน การลืมรหัสผู้ใช้ (User ID) ให้เลือกหัวข้อ ลืม User ID > ใส่เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก) , การลืมรหัสผ่าน (Password) ให้เลือกหัวข้อ ลืม Password > ใส่เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก) > ใส่รหัสผู้ใช้ (ocsc ตามด้วยเลข ๖ หลัก) > ใส่วัน/เดือน/ปี (ค.ศ.) เกิด เช่น ๐๑/๐๑/๑๙๙๐ เป็นต้น > ตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่ ๓ ภาพหน้าจอการลงทะเบียนเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning

๒) การสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning รหัส 001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ
บรรจุใหม่ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ใช้ User ID ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ทำการ Login เข้าสู่ระบบการเรียน
- คลิก “สมัครหลักสูตรฝึกอบรม ข้าราชการบรรจุใหม่ (๐๐๑M)”
- ศึกษาหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข > คลิก “ที่นี่ เพื่อสมัครอบรม”
- คลิก “ยอมรับคำรับรองข้างต้นทุกประการ”
- คลิก “ยอมรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ข้างต้นทุกประการ”
- คลิก “ยอมรับคำรับรองข้างต้นทุกประการ”
- เมื่อ ระบบได้บันทึกข้อมูลการสมัครของท่านแล้ว > คลิก Close

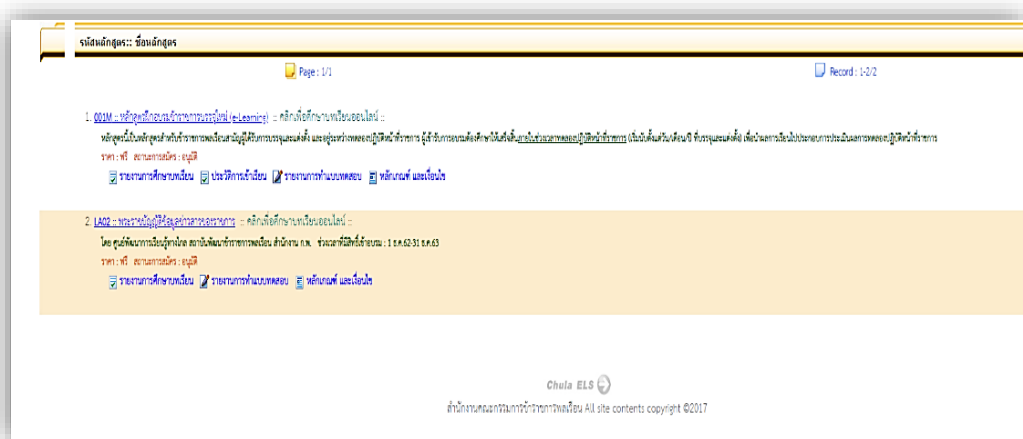


ภาพที่ ๔ ภาพหน้าจอการสมัครเรียนเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning

๓) การเข้าเรียน

- ใช้ User ID ที่ได้ลงทะเบียน Login
- คลิก “เข้าอบรม” > คลิก “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่”
- บทเรียน ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา รวม ๑๓ ชุดวิชา
- เมื่อใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย ๑ นาทีขึ้นไป ระบบจะบันทึกเวลาการศึกษา

ในบทเรียน แต่ละหน้าโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ ๕ ภาพหน้าจอการเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning

๔) การเรียน

- ก่อนการศึกษาในแต่ละบทเรียน จะต้องทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Pretest) ซึ่งแต่ละบทเรียนสามารถทำได้เพียงครั้งเดียว
- ต้องเรียนให้ครบ ๔ หมวด ๑๓ ชุดวิชา ทุกบทเรียนไม่จำเป็นต้องเรียงตามบทเรียนหรือหมวดวิชา
- เรียนแต่ละวิชาแล้ว ต้องทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Posttest) โดยจะต้องมีผลหลังการศึกษามากกว่า ๖๐% จึงจะผ่านการศึกษาในแต่ละบทเรียน ซึ่งการทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Posttest) จะทำได้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง โดยสามารถตรวจสอบประวัติการเข้าศึกษาผลคะแนนและตรวจสอบชั่วโมงที่เข้าศึกษา



ภาพที่ ๖ ภาพหน้าจอแสดงบทเรียนหลักสูตร e-Learning

๕) การรายงานผล

เมื่อทำการทดสอบ Posttest ผ่าน ๖๐% ทุกหมวดวิชาแล้ว ให้พิมพ์ใบรายงานผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning) พร้อมลงลายมือชื่อตนเอง และให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ลงลายมือชื่อกำกับในใบรายงานผลคะแนนดังกล่าวด้วย

ระบบการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)				
ชื่อ - สกุล : นางสาวศุภิมา ม่วงทอง		รหัสประจำตัว : OCSC291933		
ตำแหน่ง : นักบริหารบุคคล ระดับปฏิบัติการ				
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ กรมบุคคล กระทรวงมหาดไทย		ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2563		
หมวดที่ 1: ปฏิบัติงานข้าราชการที่ดี	จำนวนข้อ	60%	ผลสอบ Pre-test	ผลสอบ Post-test
คู่มือที่ 1: การเป็นข้าราชการ	20	12	9	17
คู่มือที่ 2: การเขียนใ้คณียบัตรคุณวุฒิ	30	18	17	21
หมวดที่ 2: ระบบราชการและงานบริหารบุคคล				
คู่มือที่ 1: ระบบราชการไทย	20	12	13	20
คู่มือที่ 2: การบริหารงานบุคคล	20	12	7	19
คู่มือที่ 3: การบริหารงานบุคคล	12	7	6	12
หมวดที่ 3: ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ				
คู่มือที่ 1: วัฒนธรรมข้าราชการ	10	6	6	10
คู่มือที่ 2: ระบบแผนของราชการ	30	18	11	27
คู่มือที่ 3: กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ	12	7	7	12
หมวดที่ 4: ระเบียบงานบริหารราชการแผ่นดิน				
คู่มือที่ 1: การพัฒนาระบบราชการ	20	12	12	20
คู่มือที่ 2: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	12	7	19
คู่มือที่ 3: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	10	6	8	9
คู่มือที่ 4: สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน	10	6	7	9
คู่มือที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	15	9	8	15
รวม	229			
สรุปผลการฝึกอบรม			ผ่าน	
ผู้บันทึกคะแนน.....				
*หมายเหตุ : คะแนน Post-test ที่ใช้ในการฝึกอบรมทำได้ในแต่ละคู่มือ จะต้องไม่ต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็มในแต่ละคู่มือ				

ภาพที่ ๗ ภาพหน้าจอแสดงใบรายงานผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)

เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนด (๖ เดือน) ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. ใบรายงานผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)
๓. สำเนาประกาศนียบัตรการอบรมสัมมนาร่วมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการเสนอกรมบุคคลพิจารณาออกคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ฟ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเข้ารับราชการในลำดับต่อไป

๓.๓ ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

สำนักงาน ก.พ. ได้วางแนวทางการดำเนินการอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ทุกส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ จึงได้ดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาพร้อมกันด้วยการทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไปในรอบปีงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการอบรมสัมมนาพร้อมกันแทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยในระยะเวลา ๖ เดือน กรมปศุสัตว์ได้มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นจำนวนมากกว่า ๓๐ คนขึ้นไป เฉลี่ยประมาณ ๖๐ - ๑๐๐ คน ทำให้กรมปศุสัตว์ต้องดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาพร้อมกัน มาอย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน (๖ เดือน ต่อ ๑ รุ่น) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคคลที่เข้ารับการบรรจุเป็นสำคัญ และมีระยะเวลาการอบรม ๕ วัน ๔ คืน โดยมีขอบเขตเนื้อหาการอบรมสัมมนาพร้อมกันตามหมวดวิชาการที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ ผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการจัดการอบรมสัมมนาพร้อมกันสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ออกเป็น ๓ ขั้นตอน (นางสาวอิทธิรัตน์, ๒๕๕๙) ดังนี้

๓.๑ ก่อนการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ประกอบด้วยแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรการสัมมนาพร้อมกัน ๓ ด้าน คือ

๓.๑.๑ ด้านการสร้างหลักสูตร

(เนื้อหา วิทยากร เทคนิควิธีการฝึกอบรม และการประเมินผล)

๓.๑.๒ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ

๓.๑.๓ ด้านการบริหารโครงการฝึกอบรม

๓.๒ ดำเนินการฝึกอบรม

๓.๓ หลังการฝึกอบรม

๓.๑ ก่อนการดำเนินการจัดการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน ประกอบด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตร / สร้างหลักสูตร ดังนี้

๑) การวิเคราะห์ความต้องการของกรมปศุสัตว์ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำหลักสูตร โดยพิจารณาจากช่องว่าง จุดบกพร่องและความหลากหลายในตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) การกำหนดจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ ภายหลังจากได้วิเคราะห์ความต้องการของกรมปศุสัตว์ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) เลือกเนื้อหา เนื้อหาสาระหรือหัวข้อเนื้อหาที่จะนำมาฝึกอบรมให้ตรงจุดมุ่งหมาย และพิจารณาความสอดคล้องและความสำคัญของเนื้อหา

๔) การจัดลำดับเนื้อหา ซึ่งอาจจัดตามลำดับจากเนื้อหาที่ง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยาก หรืออาจจัดตามลักษณะหรือธรรมชาติของเนื้อหาสาระที่ต้องการให้เรียนรู้ และอาจจัดลำดับตามช่วงเวลา

เหมาะสมของวิทยาการแต่ละท่าน รวมถึงจัดลำดับเนื้อหาที่มีเทคนิคการฝึกอบรมที่แตกต่างกันให้สลับ
ช่วงเวลา เพื่อให้หลักสูตรมีความเคลื่อนไหว ไม่ใช่การนั่งฟังบรรยายเพียงอย่างเดียว

๕) เลือกเทคนิควิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความ
เข้าใจเนื้อหานั้น ๆ

๖) การกำหนดสิ่งที่จะต้องประเมินและวิธีการในการประเมิน โดยให้วิทยาการแต่ละ
หัวข้อมีส่วนร่วมในการประเมินและตรวจสอบให้ได้ว่าหลักสูตรดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
วิทยาการจะต้องเลือกเทคนิควิธีอย่างหลากหลายเพื่อใช้ให้เหมาะสมกับการวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้อบรมและ
ให้สามารถบอกได้ว่าจุดหมายของหลักสูตรได้รับการตอบสนองหรือไม่

๗) ปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตรให้สอดคล้องกันระหว่างความรู้ความสามารถของผู้เข้า
อบรมกับทรัพยากรที่มีอยู่ มีการรวบรวมข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งก่อน เพื่อจะใช้เป็น
ข้อสังเกตและแนวทางที่จะช่วยให้วิทยาการได้จัดการอบรม หรือกิจกรรม อย่างรอบครอบ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดการสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี
สำนักงาน ก.พ. วางแนวทาง หรือกรอบเนื้อหาของหลักสูตรไว้ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการให้สอดคล้องกัน
โดยในแต่ละส่วนราชการจะต้องบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของส่วนราชการเอง
ทั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม การเลือกสรรวิทยาการที่
เหมาะสมชุดกิจกรรมและเหมาะสมกับส่วนราชการ การใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมของวิทยาการแต่ละท่าน
วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม รวมถึงการเลือกสรรหาสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น
กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรการสัมมนาร่วมกันไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

๓.๑.๑ ด้านการสร้างหลักสูตร

หลักสูตรการอบรมสัมมนาร่วมกันของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ
พัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ปรับปรุงใหม่ จึงเป็นการ
ความจำเป็นในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมของข้าราชการก่อน
พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.
กำหนด โดยได้ทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร วิเคราะห์ถึงความจำเป็นของหัวข้อวิชาการที่
ต้องการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งและทักษะ สมรรถนะที่ความเรียนรู้
ประกอบกับวิเคราะห์สถานการณ์ของโลกปัจจุบัน ประกอบการจัดทำหลักสูตร เพื่อปรับพฤติกรรม
ปรับทัศนคติ ทักษะ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นของหัวข้อ
การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกันนั้น ได้ใช้วิธีการสังเกตการณ์ และพิจารณาจากผลการประเมินปฏิบัติการต่อ
การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกันในรอบที่ผ่านมา พร้อมกับนำนโยบายและวิสัยทัศน์ของกรมปศุสัตว์ และ
ผู้บริหาร ในขณะนั้น เป็นประเด็นในการพิจารณาจัดทำหลักสูตรให้เหมาะสมกับข้าราชการบรรจุใหม่ของ
กรมปศุสัตว์อย่างมีประสิทธิภาพ และนำมากำหนดโครงการฝึกอบรม หรือการวางแผนการดำเนินการ
อย่างเป็นรูปธรรม ที่มีการระบุรายละเอียดทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ
วิทยาการ วันเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนรายละเอียดด้านธุรการอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจัดฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องที่หลากหลาย ตั้งแต่ผู้ที่จะเข้าอบรม
ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม หน่วยงานต้นสังกัด วิทยาการ สถานที่ และผู้บริหาร ซึ่งมีอำนาจอนุมัติ
โครงการและค่าใช้จ่าย จึงจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดของโครงการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการดำเนินการ และ

กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม กรมปศุสัตว์ (กรมปศุสัตว์, ๒๕๖๑) เรียบร้อยแล้ว เนื้อหาสาระของการอบรมสัมมนาว่าร่วมกัน ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และ บทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม เป็นชุดกิจกรรมที่มุ่งสร้างความเข้าใจใน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้แนวทางประพจน์ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามรอยพระยุคลบาท การสร้างอุดมการณ์ จรรยาของข้าราชการ สร้างแรงบันดาลใจ การคำนึงถึง ประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน รวมถึงการนำหลักการของแต่ละศาสนา มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งล้วนแต่เป็นชุดกิจกรรมที่มุ่งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ประพจน์และปฏิบัติตนเป็นคนดี มีศีลธรรม จริยธรรม มีคุณธรรม จรรยา เกิดความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และพร้อมที่จะมีแรงบัลดาลใจ เพื่อรับใช้ประชาชนอย่างแท้จริง กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้กำหนดให้ชุดกิจกรรมนี้มีหัวข้อ / วิชา จำนวน ๕ หัวข้อ / วิชา ใช้ระยะเวลาในการอบรมรวม ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งมีระยะเวลามากกว่าชุดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อให้แนวคิดปรัชญาต่าง ๆ ผิงอยู่ในจิตใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๒ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการ ที่ดีประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

ชุดกิจกรรม	หัวข้อ / วิชา	เทคนิควิธีการอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็น ข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็น ข้าราชการที่มี คุณธรรม	๑.๑. การประพจน์ตนเป็นข้าราชการที่ดี	บรรยาย / อภิปราย / ยกกรณีศึกษา / การแสดงบทบาทสมมุติ เป็นต้น	๖
	๑.๒. หลักการปฏิบัติงานภาคราชการ เพื่อประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม	บรรยาย / อภิปราย / ยกกรณีศึกษา / การแสดงบทบาทสมมุติ เป็นต้น	๓
	๑.๓. คุณธรรม และ จริยธรรม ของ ข้าราชการ	บรรยาย / อภิปราย / ยกกรณีศึกษา / การแสดงบทบาทสมมุติ เป็นต้น	๖
	๑.๔. การดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกรมปศุสัตว์	บรรยาย / การอภิปราย / การทัศนศึกษา ดูงาน เป็นต้น	๖
	๑.๕. สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย	บรรยาย	๓
			๒๔

วิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบต่อ การเป็นข้าราชการที่ดี คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม และมีความตระหนักเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกของราชการ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน สามารถนนำหลักการของศาสนา มาปรับ ใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงต้องมีใจรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ที่แสดงให้เห็น เชิงประจักษ์ สามารถโน้มน้าวจิตใจ และปลูกจิตสำนึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เป็นการพัฒนาความรู้ สมรรถนะ กฎหมาย วินัย การเขียนหนังสือราชการ ระบบราชการ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีองค์ความรู้ที่อยู่จำนวนมากที่ข้าราชการต้องรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในชุดกิจกรรมที่ ๒ นี้ จึงมีการ กำหนดหัวข้อ / วิชา ที่สอดคล้องเหมาะสมตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ หัวข้อ / วิชา รวมจำนวน ๑๘ ชั่วโมง ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๓ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรม	หัวข้อ / วิชา	เทคนิควิธีการอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ	๒.๑ การสร้างความสามัคคี ทีมงาน และ เครือข่ายเพื่อการปฏิบัติราชการ	ฝึกปฏิบัติ / เกมส์ / จับกลุ่มระดมสมอง	๖
	๒.๒ วินัยกับการปฏิบัติราชการ	บรรยาย	๓
	๒.๓ กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	บรรยาย	๓
	๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ	บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ	๓
	๒.๕ สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	บรรยาย	๓
			๑๘

วิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่บรรยาย มีประสบการณ์ หรือปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ นั้น ๆ อาทิเช่น ระบบสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์ การเขียนหนังสือราชการ รวมถึงวิทยากรต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ การละลายพฤติกรรม การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทีม สร้างทีมงาน การออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม มีการสะท้อนและสรุปทเรียน การสร้างความสามัคคี และเครือข่ายในการทำงานร่วมกัน อันเป็นเรื่องสำคัญที่สุดสำหรับข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นชุดกิจกรรมที่ต้องการข้าราชการบรรจุใหม่เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก บทบาท หน้าที่ และการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี รวมถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะต่อสังคม กองการเจ้าหน้าที่ได้มุ่งเน้นเรื่องการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ที่ข้าราชการจะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีคิด และวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จึงได้กำหนดหัวข้อ / วิชา ในชุดกิจกรรมที่ ๓ เป็นเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมด ประกอบด้วย ๒ หัวข้อ / วิชา รวมจำนวน ๖ ชั่วโมง ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๔ แสดงหัวข้อ / วิชา และจำนวนชั่วโมงของชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

ชุดกิจกรรม	หัวข้อ / วิชา	เทคนิควิธีการอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะ เพื่อการดำรงตนอย่าง สมดุลในศตวรรษ ที่ ๒๑	๓.๑ Digital Government/Connected Government/Open Government	บรรยาย / อภิปราย	๓
	๓.๒ การบริหารจัดการข้อมูล ปศุสัตว์ในยุคดิจิทัล	บรรยาย / อภิปราย / ฝึกปฏิบัติ	๓
			๖

วิทยากรต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี รวมถึง การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะต่อสังคม โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้มุ่งเน้นเรื่องการ เปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล วิทยากรจึงต้องมีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในเทคโนโลยี และดิจิทัล เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวิธีคิด และปรับวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างรวดเร็ว

เทคนิควิธีการฝึกอบรม การอบรมสัมมนาร่วมกัน ประกอบด้วยหัวข้อ / วิชา ที่หลากหลาย รวมถึงวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในหลายด้าน เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมของแต่ละ หัวข้อ / วิชา ขึ้นอยู่กับวิทยากรผู้รับผิดชอบในหัวข้อ / วิชา นั้น ๆ โดยจะต้องเน้นให้ผู้เข้าอบรมเป็น ศูนย์กลางของการเรียนรู้ ให้สามารถนำบทเรียนและประสบการณ์จากการฝึกอบรมดังกล่าวไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานราชการและในชีวิตประจำวันได้ และวิทยากรต้องใช้เทคนิคการฝึกอบรม ในรูปแบบที่มีความเชี่ยวชาญและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันด้วย กระบวนการกลุ่ม สร้างการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ตลอดจนการมีโอกาสนักศึกษาดูงานนอกสถานที่ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์เรียนรู้ภาคปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การอบรมสัมมนาร่วมกันต้องใช้สื่อการฝึกอบรม เช่น วีดีโอ ภาพ แสง สี เสียง เพลง และวัสดุอุปกรณ์ที่ เหมาะสม สามารถกระตุ้น และสร้างแรงบันดาลใจ รวมถึงความประทับใจ เพื่อให้ปลูกฝังบทเรียนแรก ในการนำสู่การเป็นข้าราชการที่ดีต่อไปในอนาคตได้

เมื่อมีการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันแล้ว จะต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) การประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม คือ การประเมินผลการบริหารจัดการ โครงการฝึกอบรม และประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง โครงการฝึกอบรมในอนาคต

๒) การประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม Pre-test, Post-test คือ การประเมินผล การเรียนรู้ตาม วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อ / วิชา ในการฝึกอบรม

๓) การประเมินผลการนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ การติดตามผล การฝึกอบรมเสร็จสิ้นไปแล้ว เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรม หรือการนำบทเรียนที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

การอบรมสัมมนาร่วมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ได้กำหนดเงื่อนไขของการ ผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ ๘๐

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนผลการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามเงื่อนไขของการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงขอสรุปภาพรวมของหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีของกรมปศุสัตว์ไว้ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๕ ตารางแสดงภาพรวมของหลักสูตรการอบรมสัมมนาร่วมกันของกรมปศุสัตว์

ชุด	หัวข้อ / วิชา	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการอบรม	ตัวชี้วัด / การประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน	
ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ปรัชญาของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม	๑.๑. การประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดี	๖	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจปรัชญา แนวคิดการประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท	๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานราชการ ๒. อุดมการณ์และจรรยาข้าราชการ ๓. ปรัชญา แนวคิดการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	๑. แบ่งกลุ่ม ๒. ฝึกปฏิบัติ	๑. การประเมินปฏิภักิรียาของผู้เข้ารับการอบรม ๒. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล	วิทยากรภาคเอกชนที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติและมีประสบการณ์รวมถึงได้รับรางวัล ที่มีความสอดคล้องเหมาะสมที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกอบรมในหัวข้อดังกล่าว	เช่น - อดีตนางพยาบาล รับราชการที่โรงพยาบาลวชิรพยาบาล และใช้เวลาหลังเลิกงานในการดูแลและช่วยเหลือผู้ป่วยระยะสุดท้าย โดยทำในสิ่งให้ผู้ป่วยมีความสุขและสมปรารถนาเป็นครั้งสุดท้ายก่อนหมดลมหายใจ มานานนับ ๑๐ ปี จนได้รับการคัดเลือกให้เป็น ๑ ใน ๖ คนดีของประเทศไทย และเป็น ๑ ใน ๘๐ คนไทย ที่ได้ร้องคบเพลิงกีฬาโอลิมปิก “ปักกิ่งเกมส์ ๒๐๐๘” - ได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่นของวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานคร - ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคนดีของกรุงเทพฯ ในงาน ๘๐ คนดีนำทางแผ่นดิน และรางวัลเชิดชูเกียรติอีกมากมาย - เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเรื่อง : วิกฤตคือโอกาส ปาฏิหาริย์สร้างได้ ก้าวข้ามขีดจำกัด การกลับไปตายที่บ้าน ความผูกพัน พลังของการกอด เป็นต้น - ผลงานการเขียนหนังสือ : หัวใจเล็กกับแสนล้านความสุข , หัวใจเล็กกับปาฏิหาริย์ที่ยิ่งใหญ่ การกอดเพิ่มพลังการดูแลเพื่อการตายที่ดี เป็นต้น
	๑.๒. หลักการปฏิบัติงานภาคราชการเพื่อประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม	๓	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการทำงานตามความคาดหวังของประชาชน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และการกระจายอำนาจ	๑. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของข้าราชการ ๒. สภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทไทยกับการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ความคาดหวังของ	บรรยาย สื่อวีดิทัศน์	๑. การประเมินปฏิภักิรียาของผู้เข้ารับการอบรม ๒. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล	ผู้บริหารกรมปศุสัตว์	ผู้บริหารระดับสูงของกรมปศุสัตว์ ที่มีวิสัยทัศน์ และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านปศุสัตว์อย่างสูง เพื่อมาถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานเพื่อประชาชนอย่างแท้จริง

ชุด	หัวข้อ / วิชา	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการ อบรม	ตัวชี้วัด / การ ประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
			<p>สุห้องถิ่นโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง</p> <p>ประชาชนต่อการบริการภาครัฐ การทำงานด้วยจิตบริการ สาธารณะและการคำนึงถึงประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม</p> <p>๔. การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>๕. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น</p>				
	๑.๓. คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ	๖	<p>๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักคุณธรรมและจริยธรรมการเป็นข้าราชการที่ดี</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการพัฒนาจิต เพื่อพัฒนาชีวิตและการปฏิบัติงาน</p>	<p>บรรยาย</p> <p>แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</p>	<p>๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)</p> <p>๒. การประเมินการเรียนรู้ หลัง อ บ ร ม (Learning)</p> <p>๓. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล</p>	<p>วิทยากรภาคเอกชน ที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการให้ความรู้ ที่เหมาะสมกับหัวข้อวิชา</p>	<p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จบการศึกษาปริญญาตรี พุทธศาสตร์บัณฑิต (รัฐศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - อดีตหัวหน้าพระธรรมวิทยากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - อดีตหัวหน้าพระธรรมวิทยากร สำนักงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และความมั่นคงแห่ง สถาบันชาติ พระศาสนา พระมหากษัตริย์ - ผลงานรายการโทรทัศน์ เช่น รายการดีลิบ AT TEN ทางช่อง ๓ , รายการสยามทูเดย์, รายการธรรมะเดลิเวอรี่ทางช่อง ๕ , รายการ VIP วีไอพี , รายการภัยร้ายวันสเปเชียล ช่องโมเดิร์นไนน์ทีวี , รายการเมโทรนิวส์ทางช่อง ๑๑ , รายการยูไลฟ์ (U-life) ช่อง NBT และรายการโซนนิง ช่อง TPBS
	๑.๔. การดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกรมปศุสัตว์	๖	<p>๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความเป็นมาและความสำคัญของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการดำเนินงาน แบบอย่างความสำเร็จตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินด้านปศุสัตว์</p>	<p>บรรยาย</p>	<p>๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)</p> <p>๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)</p> <p>๓. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ กรมปศุสัตว์</p> <p>๒. วิทยากรของศูนย์การศึกษาการพัฒนาเขานินชอนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p>	<p>๑. ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการหลวงและพื้นที่เฉพาะ โครงการธนาคารโค-กระบือเพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริของกรมปศุสัตว์</p> <p>๒. ศูนย์การศึกษาการพัฒนาเขานินชอนอันเนื่องมาจากพระราชดำรินที่ความรับผิดชอบหลัก คือ การดำเนินงานตามแนวพระราชดำริ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมการศึกษา ทดลอง วิจัย และการพัฒนา</p>

ชุด	หัวข้อ / วิชา	วัดผลประเมินผล (Skill)	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการ อบรม	ตัวชี้วัด / การ ประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
				๔. ศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโครงการภูมิปัญญาท้องถิ่นโครงการตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง				ปรับปรุงพื้นที่ดินทรายจัดเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว โดยให้บริการแก่ประชาชนและเกษตรกรที่เข้ามาศึกษาหาความรู้ ณ ที่แห่งเดียวในทุกสาขาวิชาชีพ เสมือน “พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต” เป็นตัวอย่างแห่งความสำเร็จในด้านการเกษตรกรรม และการพัฒนาอาชีพ เพื่อเป็นต้นแบบ และแนวทางให้แก่เกษตรกรและผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในพื้นที่ต่อไป
	๑.๕. สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย	๓	๑. ได้ทราบถึงควมมีพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ต่อประชาชนคนไทยตั้งแต่ในช่วงอดีตจนถึงปัจจุบัน ๒. ได้ทราบถึงพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์ในทุกพระองค์ ๓. ได้ทราบถึงความเป็นมาของการก่อเกิดผืนแผ่นดินไทย รวมถึงการรักและเทิดทูนต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ของคนไทยมาตั้งแต่บรรพบุรุษ	สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	บรรยาย	๑.การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒.การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	ทีมวิทยากร จิตอาสา ๙๐๔	เป็นผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร หลักประจำรุ่นที่ ๒ / ๒๕๖๒ เป็นเข้าเป็นแม่พิมพ์ จากโรงเรียนจิตอาสาพระราชทาน
ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ	๒.๑ การสร้างความสามัคคีทีมงาน และเครือข่ายเพื่อการปฏิบัติราชการ	๖	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการทำงานเป็นทีม ความสามัคคีในการทำงานและการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน	๑. กิจกรรมการสร้างทีมงานที่มีระเบียบ วินัย เสียสละอดทน มีจิตอาสา ๒. กิจกรรมสร้างความรัก ความผูกพันและความสามัคคี	กิจกรรม เกมส์ Walk Rally กลุ่มสัมพันธ์	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นกลุ่ม	วิทยากรภาคเอกชน ที่มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ในหัวข้อวิชาดังกล่าว	ประวัติการเป็นวิทยากร - Service Excellence: Human Recourses Development-AIS - Highly Effective Selective & Interview Techniques: Human Recourses Management-AIS - Branded LIFE CEM: Human Recourses Development-AIS - Self Development & Coaching: Human Recourses Development-AIS

ชุด	หัวข้อ / วิชา	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการ อบรม	ตัวชี้วัด / การ ประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
	๒.๒ วินัยกับการปฏิบัติราชการ	๓ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการรักษาวินัยข้าราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. วินัยและการรักษาวินัย ๓. การดำเนินการทางวินัย ๔. การออกจากราชการ ๕. การอุทธรณ์ ๖. การร้องทุกข์ ๗. การคุ้มครองระบบคุณธรรม	บรรยาย กรณีศึกษา	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัด	หน้าความรู้รับผิดชอบหลัก คือ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการสืบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการ วิเคราะห์ การจัดทำสำนวน และจัดทำความเห็น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎระเบียบ แนวทางการดำเนินการทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษในกระทรวง กรมต่าง ๆ และเสริมสร้างและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำความผิดวินัย
	๒.๓ กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปลัด	๑. กฎหมายมหาชน ๒. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓. กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านปลัดที่สำคัญ	บรรยาย	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	สำนักกฎหมาย กรมปลัด	หน้าความรู้รับผิดชอบหลัก คือ ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของ กรมปลัด ศึกษาและวิเคราะห์ พัฒนากฎหมายและดำเนินการเกี่ยวกับการร่างกฎหมายและระเบียบด้านการปลัดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินการคดีปกครอง คำสั่งทางปกครอง สัญญาทางปกครองบังคับทางปกครอง และความรับผิดชอบละเมิด
	๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ	๓ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจหลักการและวิธีการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	๑. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆของหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ๒. การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่ถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ	บรรยาย และฝึกปฏิบัติ	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	สำนักงานเลขานุการกรม กรมปลัด	หน้าความรู้รับผิดชอบหลัก คือ การพิจารณาตรวจสอบหนังสือราชการสำหรับผู้บริหารของกรมปลัด และการบริหารงานทั่วไป รวมถึงงานสารบรรณกลางของกรมปลัด
	๒.๕ สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและระบบการ	๓ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน และสมรรถนะหลักของกรมปลัด ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจระบบการประเมินผลการ	๑. ชื่อ สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและของกรมปลัดรวม ๘ รายการ สมรรถนะ ได้แก่ ๑) การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การ สังคมความ	บรรยาย	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)	กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรม ปลัด	หน้าที่ความรู้รับผิดชอบหลัก คือ การพัฒนาและวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นโลกที่มีประสิทธิภาพในการบริหารกำลังคนในกรมปลัด มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมปลัดให้มีสมรรถนะสูงและพิทักษ์ระบบคุณธรรมในราชการ

ชุด	หัวข้อ / วิชา	วัตถุประสงค์รายหัวข้อ / วิชา	เนื้อหาสาระ / แกนกลาง	เทคนิค / วิธีการ อบรม	ตัวชี้วัด / การ ประเมินผล	วิทยากร	ประวัติ / ประสบการณ์การทำงาน
	ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ		ปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ (PM) เชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) จริยธรรม ๕)ความร่วมมือร่วม ใจ ๖)ความใฝ่รู้รอบด้าน ๗) การทำงานบนพื้นฐานของ ข้อมูลที่ถูกต้อง และ ๘) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความหมายของแต่ละรายการ สมรรถนะ ๒. ตัวชี้วัดพฤติกรรม และเกณฑ์ ระดับพฤติกรรมของสมรรถนะ แต่ละรายการ ๓. ตารางเกณฑ์ในการกำหนด มาตรฐานแสดงระดับของ รายการสมรรถนะกรมปศุสัตว์ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของกรมปศุสัตว์ (PM)				
ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑	๓ หัวข้อ Digital Government /Connected Government /Open Government	๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติราชการสู่ ยุค Digital	๑. แนวโน้มของการปฏิรูป ราชการสู่ Digital Government ๒. ความท้าทายของการปฏิบัติ ราชการสมัยใหม่ ๓. Digital ในการทำงาน	บรรยาย	๑.การประเมินปฏิกิริยา ของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้ หลังอบรม (Learning)	หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร กรมปศุสัตว์	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบริหารราชการภายในกรมปศุสัตว์ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
	๓.๒ การ บริหารจัดการ ข้อมูลปศุสัตว์ ในยุคดิจิทัล	๓ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความ เข้าใจในการพร้อมนำพวงศักร สู่ยุค ๔.๐ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจในแนว ทางการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ความคิดเชิงนวัตกรรม (I-Innovation) ๒. มีทักษะการปรับ กระบวนการสู่ดิจิทัล (D-Digitalization) ๓. ลักษณะข้อมูลในยุคปัจจุบัน ๔. การบริหารจัดการข้อมูล เพื่อไปใช้ประโยชน์	ฝึก ปฏิบัติ ชั่วโมง แบ่งกลุ่ม ๓กลุ่ม	๑.การประเมินปฏิกิริยา ของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้ หลังอบรม (Learning)	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร กรมปศุสัตว์	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ รับผิดชอบ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากร มนุษย์การปศุสัตว์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการ เสริมสร้างความเข้มแข็งและพัฒนางานด้าน การปศุสัตว์แก่เกษตรกรและประชาชน ทั่วไป และพัฒนามาตรฐานระบบข้อมูล เครือข่ายสารสนเทศ ความมั่นคงปลอดภัย และบูรณาการความร่วมมือด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสารระหว่าง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและนานาชาติ

๓.๑.๒ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ

การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณสำหรับจัดการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกันนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดล่วงหน้า เพื่อสามารถประมาณการใช้งบประมาณได้ถูกต้องตรงตามที่ใช้จริงมากที่สุด โดยต้องไม่ใช้งบประมาณเกินกว่าที่ระเบียบ ฯ กำหนด ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้บรรจุโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ไว้ในงบประมาณประจำปีของกรมปศุสัตว์เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จึงดำเนินการจัดฝึกอบรมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ในราวเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี โดยทำหนังสือขออนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมและอนุมัติใช้งบประมาณดังกล่าว ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (จำนวนที่เรียกบรรจุ) ในแต่ละครั้ง และหากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่เพียงพอต่อการดำเนินการในต้นปีงบประมาณ ให้ลดจำนวนผู้เข้ารับการบรรจุลงให้มีค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในต้นปีก่อน เนื่องจากการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมได้นั้น จะสามารถดำเนินการได้หลังการฝึกอบรมตามแผนงบประมาณไปเรียบร้อยแล้ว คือหลังจากไตรมาสแรก การจัดฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีจึงต้อง มีการประสานงานทุกส่วนฝ่ายในเบื้องต้นเพื่อนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะทำงานดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืมเงินของทางราชการไปใช้ในการจัดฝึกอบรมต่อไป

๓.๑.๓ ด้านการบริหารโครงการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดฝึกอบรม เพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้นั้น นอกจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ หลักสูตรที่เหมาะสม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความตั้งใจยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่มีความเข้าใจในหลักการบริหารโครงการ สามารถที่จะวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะมีบทบาทหลักในการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้อบรม ทั้งด้านโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน และขณะเดียวกันต้องเป็นผู้ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ การบริหารโครงการ จึงประกอบด้วย

๑) ประสานงานหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) โดยประสานทางโทรศัพท์ในเบื้องต้น แจกหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ โดยมีรายละเอียดถึงการดำเนินการจัดโครงการในพื้นที่นั้นๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติและเตรียมการประสานงานในเบื้องต้นอื่นๆในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ใช่คนในพื้นที่นั้นๆ รวมถึงสถานที่ฝึกอบรม ต้องได้มาตรฐาน ทันสมัย มีอุปกรณ์การฝึกอบรมที่เอื้อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ มีสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ มีความปลอดภัย และมีค่าใช้จ่ายไม่เกินที่กำหนด และสถานที่ศึกษาดูงานนอกชั้นเรียน จะต้องเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในชุดกิจกรรม และมีสถานที่ไม่ไกลจากสถานที่ฝึกอบรมหลัก ปลอดภัยได้มาตรฐาน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๒) ประธานวิทยากรแต่ละวิชา จัดส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ สอบถามการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์ที่วิทยากรต้องใช้ประกอบการบรรยาย การยืนยันนัดหมายล่วงหน้า พร้อมทั้งสอบถามความต้องการให้บริการรับ-ส่ง หรือไม่ รวมถึงต้องการพักค้าง หรือไม่ เพื่อจัดเตรียมอำนวยความสะดวกให้วิทยากร

๓) ประธานผู้บริหาร ในการเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรมการเตรียมคำกล่าวเปิด / ปิด เตรียมคำกล่าวรายงาน จัดทำกำหนดการพิธีเปิด/ปิด เตรียมผู้กล่าวรายงาน และพิธีกร

๔) ประธานผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดโครงการฝึกอบรมกำหนดการฝึกอบรม รวมถึงการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมการตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการยืนยันจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบด้วย ใบประกาศนียบัตร เอกสารเพิ่มสำหรับผู้เข้าอบรม (ประกอบด้วย กำหนดการ รายละเอียดโครงการ เนื้อหาหลักสูตร สมุดโน้ต ปากกา เป็นต้น) เอกสารการลงทะเบียน เพื่อใช้ประกอบการโอนล้างใบสำคัญทางการเงิน เอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมของวิทยากรแต่ละท่าน แบบประเมินผล แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลังการฝึกอบรม ซึ่งปัจจุบันนี้ เอกสารต่างๆ ที่ต้องจัดเตรียม ได้ถูกเปลี่ยนรูปแบบเป็นเอกสารดิจิทัล และแบบประเมินผล แบบทดสอบ ได้ถูกปรับให้สามารถทำการประเมินผ่านทางระบบสื่อสารออนไลน์ได้

๖) การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำการสำรวจสถานที่ที่จะใช้ในการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเหมาะสมต่อการจัดฝึกอบรมตามสมควร จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์ และจองสถานที่ล่วงหน้าก่อนการจัดอบรม

๗) การจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ / วัสดุ ในการอบรมตามที่วิทยากรแจ้งมา รวมถึงอุปกรณ์สนับสนุนการและการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมด้วย

๘) การจัดทำป้ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายโครงการ ป้ายบอกสถานที่อบรม ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม

๙) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในหลักสูตรที่จัดอบรมเป็นอย่างดี การเตรียมการก่อนการอบรมถือว่าเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะเป็นจุดเริ่มต้นให้การอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๓.๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) การรับลงทะเบียน ในใบลงลายมือชื่อที่เตรียมไว้ เพื่อใช้ในการเคลียร์เอกสารสำคัญทางการเงิน

๒) จัดเตรียมเอกสารการบรรยายของวิทยากรแต่ละวิชา

๓) จัดเตรียมรถรับ - ส่ง วิทยากรตามนัดหมาย

๔) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าอบรม วิทยากร คณะทำงาน และผู้สังเกตการณ์

๕) เตรียมวิทยากร และกิจกรรมสำรอง เพื่อเวลาหรือกำหนดการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๖) แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน
การฝึกอบรม

๗) การดำเนินการพิธีเปิดการฝึกอบรม ดังนี้

- พิธีกรดำเนินรายการ / ต้อนรับผู้เข้าอบรม
- ผู้อำนวยการ กล่าวรายงานประธาน
- ประธานกล่าวเปิดการอบรม
- พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน

๘) เก็บภาพการฝึกอบรม บรรยากาศในการฝึกอบรม

๙) ทำการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

๑๐) เตรียมเอกสารการเงิน ประกอบด้วย

- ใบยืมเงิน และสัญญาการยืมเงิน (บัตรเครดิตหรือเงินสด)
- แบบ ๑๐
- บิลค่าโรงแรมและอาหาร บิลค่ารถรับจ้าง
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรมและคณะทำงาน
- รายชื่อประธานและแขกผู้มีเกียรติ (กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้)
- ค่าตอบแทนวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ใบเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ค่าแท็กซี่ บ้านพักขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม (จัดซื้อจัดจ้าง)
- เรื่องเดิม หรือ ต้นเรื่อง การอนุมัติดำเนินการจัดการฝึกอบรม อนุมัติงบประมาณ อนุมัติรายชื่อ
- เรื่องขออนุมัติปรับเปลี่ยน ปรับเพิ่ม ปรับลด การแก้ไขรายชื่อ(ที่สะกดผิด)

๑๑) การกล่าวต้อนรับวิทยากร แนะนำวิทยากร และกล่าวขอบคุณวิทยากรแต่ละ
หัวข้อ อาจมีการมอบของสมนาคุณวิทยากรให้วิทยากรได้

๑๒) การทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post Test)

๑๓) การประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม หรือการประเมินผลความพึงพอใจ
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๔) การเตรียมใบประกาศนียบัตร เพื่อมอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมในพิธีปิดการฝึกอบรม

๑๕) การดำเนินการพิธีปิดการฝึกอบรม ดังนี้

- กล่าวถึงโครงการฝึกอบรมและผลสำเร็จของการฝึกอบรม
- พิธีมอบใบประกาศนียบัตร โดยประธานในพิธี
- ประธานกล่าวปิดการอบรม

การดำเนินการฝึกอบรม รูปแบบการจัดอบรมควรสอดคล้องกับหลักสูตร และเนื้อหาการ
จัดอบรมผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถือว่าเป็นผู้ให้บริการจะต้องมีจิตบริการ ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญเป็น
อย่างยิ่งที่จะทำให้การอบรมประสบความสำเร็จและสร้างความประทับใจให้ผู้เข้ารับการอบรม การมีทัศนคติ

ที่ถูกต้องต่อการให้บริการลูกค้าถือเป็นหัวใจสำคัญ ผู้ให้บริการที่ดีต้องมีความรู้ ในหลักสูตรที่จัดอบรม สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานไม่เพียงแต่ประทับใจผู้จัดฝึกอบรมเท่านั้น ยังแสดงความชื่นชมไปถึงหน่วยงานของผู้จัดอบรมอีกด้วย

๓.๓ หลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับเพิ่ม หรือปรับลดงบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบอุบัติเหตุไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดได้โดยไม่สามารถแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า ค่าอาหารของผู้สังเกตการณ์ หรือวิทยากรที่มีการเปลี่ยนแปลง กระทั่งรวมถึงค่าถ่ายเอกสาร และรายละเอียดอื่นๆที่ตั้งงบประมาณไว้ เพื่อเป็นการสรุปการใช้งบประมาณของการจัดฝึกอบรมทั้งโครงการ และเมื่อได้รับการอนุมัติให้มีการปรับเพิ่ม หรือปรับลดงบประมาณ ให้ดำเนินการโอนล้างใบสำคัญในการใช้งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งเรื่องการโอนล้างใบสำคัญให้กองคลังภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

๒) ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรม หรือการประเมินความพึงพอใจที่ได้รับจากผู้เข้ารับการอบรม และการประเมินผลในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านอาหาร ด้านสถานที่ บรรยากาศ ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และทำรายงานการประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่า หลังจากที่ได้รับการอบรมไปแล้ว มีความรู้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่ เพื่อนำผลการประเมินเสนอผู้บริหารกรมปศุสัตว์ทราบ พร้อมกับนำมาใช้ในการพัฒนาการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีของกรมปศุสัตว์ในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

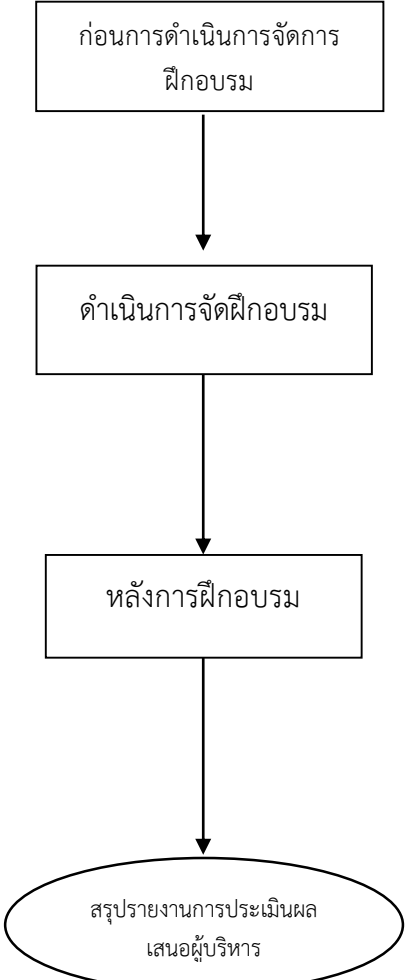
ทั้งนี้ ผู้อ่านสามารถดูตัวอย่างการเขียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีได้ที่ภาคผนวก ก หน้า ๕๘ และตัวอย่างแบบประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ได้ที่ภาคผนวก ข หน้า ๘๓ และตัวอย่างแบบประเมินผลวิทยากร / รายวิชา หน้า ๘๔

สำหรับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์ มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องจำนวน ๓ กระบวนงาน ผู้ศึกษาจึงได้จัดทำผังกระบวนงาน เพื่อสรุปการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมถึงผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาโดยประมาณ และเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังแผนผังกระบวนงานดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๘ Work flow แผนผังกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
การปฐมนิเทศ	<pre> graph TD A([กรมปศุสัตว์มีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มากกว่า ๓๐ คนขึ้นไป]) --> B[การนัดหมายอธิบดีกรมปศุสัตว์ / หรือผู้รับมอบหมาย] B --> C[ดำเนินการปฐมนิเทศ] C --> D[ประเมินผลการปฐมนิเทศ] D --> E(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาแนวทางการปฐมนิเทศตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. วางแผนนัดหมายอธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฐมนิเทศ ๓. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการปฐมนิเทศ จองห้องประชุม และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ๔. ลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนการปฐมนิเทศ ๕. อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำการปฐมนิเทศ ตามขอบเขตเนื้อหา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความเป็นมาของกรมปศุสัตว์ ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ของกรมปศุสัตว์ ๓. โครงสร้างการบริหารงาน การบริหารงานส่วนกลาง และการบริหารงานในส่วนภูมิภาค ๔. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี ของกรมปศุสัตว์ ๕. ค่านิยมกรมปศุสัตว์ ๖. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้บริหารถึงแนวคิดในการปฏิบัติงานราชการเพื่อประชาชน ๗. การเล่าประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานด้านปศุสัตว์ของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือ ภูมิภาค ๘. การสร้างพลังบวกในการทำงานที่เสียสละเพื่อประชาชน ๙. การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติของข้าราชการ ๑๐. สวัสดิการและฅาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ๑๑. การปลูกฝังการออมตั้งแต่เริ่มต้นการรับราชการ ๕. ประเมินผลหลังการปฐมนิเทศ 	กอง การ เจ้า หน้าที่	๓ ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารประกอบการปฐมนิเทศ ขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่ทำการปฐมนิเทศ ๒. แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
การเรียนรู้ด้วยตนเอง	<pre> graph TD A[ชี้แจงขั้นตอนการเรียนรู้ด้วย e-Learning] --> B[การลงทะเบียน] B --> C[การสมัครเรียน] C --> D[การเข้าเรียน] D --> E[การเรียนรู้] E --> F[การรายงานผลคะแนน] F --> G(()) </pre>	<p>๑. การชี้แจงขั้นตอนการเรียนรู้ด้วย e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒. การลงทะเบียนใช้ระบบ e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๓. การสมัครเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส ๐๐๑M ประกอบด้วย ๔ หมวด ๑๓ วิชา / บทเรียน ใช้เวลาการเรียนรู้ทั้งสิ้น ๔๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย</p> <p style="padding-left: 40px;">หมวดที่ ๑ ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี</p> <p style="padding-left: 40px;">หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่</p> <p style="padding-left: 40px;">หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ</p> <p style="padding-left: 40px;">หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น</p> <p>๔. การเข้าเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส ๐๐๑M</p> <p>๕. การเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส ๐๐๑M</p> <p>๖. การรายงานผลคะแนน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำการพิมพ์ใบรายงานผลคะแนนการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตร e-Learning รหัส ๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	ข้าราชการบรรจุใหม่	๖ เดือน นับจากวันบรรจุ	<p>๑. เอกสารสรุปขั้นตอนและแนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๒. แสดงใบรายงานผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบฟอร์ม
การอบรมสัมมนาร่วมกัน	 <pre> graph TD A[ก่อนการดำเนินการจัดการฝึกอบรม] --> B[ดำเนินการจัดฝึกอบรม] B --> C[หลังการฝึกอบรม] C --> D([สรุปรายงานการประเมินผล เสนอผู้บริหาร]) </pre>	<p>๑. ก่อนการดำเนินการจัดการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน</p> <p>๑.๑ การสร้างหลักสูตร</p> <p>๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ</p> <p>๑.๓ การบริหารโครงการฝึกอบรม</p> <p>๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย การรับลงทะเบียน จัดเตรียมเอกสารการบรรยายของวิทยากรแต่ละวิชา จัดเตรียมรถรับ - ส่งวิทยากรตามนัดหมาย การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าอบรม วิทยากร คณะทำงาน และผู้สังเกตการณ์ การเตรียมวิทยากร และกิจกรรมสำรอง เพื่อเวลาหรือกำหนดการไม่เป็นไปตามที่กำหนด แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการฝึกอบรม การดำเนินการพิธีเปิดการฝึกอบรม เป็นพิธีกรดำเนินรายการ / ต้อนรับผู้เข้าอบรม การเก็บภาพการฝึกอบรม บรรยากาศในการฝึกอบรม ทำการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม เตรียมเอกสารการเงิน แบบฟอร์มการเคลียร์ใบสำคัญกับกองคลังที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบยืมเงิน / แบบ ๑๑๑ / ใบเสร็จรับเงินวิทยากร / แบบ ๑๐ เป็นต้น การกล่าวต้อนรับวิทยากร แนะนำวิทยากร และกล่าวขอบคุณวิทยากรแต่ละหัวข้อ อาจมีการมอบของสมนาคุณวิทยากรให้วิทยากรได้ การทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post Test) การประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม หรือการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเตรียมใบประกาศนียบัตร เพื่อมอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมในพิธีปิดการฝึกอบรม และการดำเนินการพิธีปิดการฝึกอบรม และมอบใบประกาศนียบัตร</p> <p>๓. หลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย การดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยนหรือปรับลดงบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบอุบัติเหตุไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดได้โดยไม่สามารถแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า ค่าอาหารของผู้สังเกตการณ์ หรือวิทยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน รวมถึงค่าถ่ายเอกสาร และรายละเอียดอื่นๆที่ตั้งงบประมาณไว้ เพื่อเป็นการสรุปการใช้งบประมาณของการจัดฝึกอบรมทั้งโครงการ และเมื่อได้รับการอนุมัติให้มีการปรับเปลี่ยน หรือปรับลดงบประมาณ ให้ดำเนินการโอนล้างใบสำคัญ</p>	กอง การ เจ้า หน้าที่	๑. ก่อนดำเนินการใช้ระยะเวลา ๑ เดือน ๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรมใช้ระยะเวลา ๕ วัน ๓. หลังการฝึกอบรมใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน	<p>๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี</p> <p>๒. กำหนดการฝึกอบรม</p> <p>๓. หนังสืออนุมัติโครงการ / งบประมาณ / รายชื่อ</p> <p>๔. หนังสือแจ้งให้เข้าอบรม</p> <p>๕. หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๖. หนังสือเชิญร่วมพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม</p> <p>ค่ากล่าวรายงาน ใบประกาศนียบัตร</p> <p>๗. หนังสือขออนุมัติ</p> <p>๘. หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๙. เอกสารประกอบการบรรยายทั้งหมด</p> <p>๑๐. เอกสารในการเคลียร์ใบสำคัญ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ - แบบ บก.๑๑๑ แบบรับเงินวิทยากร - แบบเดินทางราชการ - สรุบบัญชีเงินค่าใช้จ่ายตามแบบ ๑๐ - แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ใบนำส่งเงิน - แบบ ก.ป.ศ ๑๔ - ใบเสร็จรับเงินของที่พัก Folio ใบเสร็จค่ารถ - ใบลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกวันเพื่ออบรม <p>๑๑. อุปกรณ์ในการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เช่น สมุด ปากกา กระเป๋า LCD Projector เครื่อง Printer</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ แบบฟอร์ม
		<p>ในการใช้งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งเรื่องการเคลียร์ใบสำคัญให้กองคลัง ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม และดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรม หรือการประเมินความพึงพอใจที่ได้รับจากผู้เข้ารับการอบรม และการประเมินผลในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านอาหาร ด้านสถานที่ บรรยากาศ ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และทำรายงานการประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่า หลังจากที่ได้รับการอบรมไปแล้ว มีความรู้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่ เพื่อนำผลการประเมินเสนอผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ทราบ พร้อมก็นำมาใช้ในการพัฒนาการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีของกรมปศุสัตว์ในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p>			

สำหรับแนวทางการดำเนินการจัดการสัมมนาพร้อมกันในสถานการณ์ที่ไม่สามารถรวม
จำนวนคนหมู่มากได้ ดังเช่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่หลายประเทศทั่วโลกประสบกับสภาวะ
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ COVID-19 ทำให้สำนักงาน ก.พ.กำหนดแนวทางการ
พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อรองรับสถานการณ์การ
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (นร ๑๐๑๓.๓/๘๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓)
ให้ส่วนราชการปรับปรุงแบบแนวทางและวิธีการเรียนรู้และพัฒนา ทั้งในช่วงปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง
และการอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยใช้แอปพลิเคชัน Teleconference หรือเทคโนโลยีที่รองรับการ
เรียนรู้และพัฒนาในลักษณะการสื่อสารแบบสองทางแทนรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ต้องพบปะกันเป็น
การชั่วคราว โดยยังคงวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนรู้มีความเข้าใจในเรื่องคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่
และมีการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี เกิดแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม
เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของ
ประชาชน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๕ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ สำนักงาน
ก.พ. ได้มีแนวทางการดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีในรูปแบบ
ออนไลน์ในแต่ละชุดกิจกรรม โดยส่วนราชการสามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน
ได้ตามที่เห็นสมควร กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ปรับปรุงรูปแบบการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี
ในช่วงสภาวะการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ COVID-19 เป็นการฝึกอบรมผ่าน
Application Teleconference ที่รองรับการเรียนรู้ลักษณะ Two - way Communication
หรือเป็นการสื่อสารสองทาง ที่ไม่ใช่บรรยายอย่างเดียว แต่เน้น ให้มีการโต้ตอบระหว่างอาจารย์กับผู้เข้า
รับการฝึกอบรมตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนมีความสนใจมากขึ้น ดังรายละเอียดโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ในภาคผนวก ก
หน้าที่ ๗๐

บทที่ ๔

บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในบทสรุปผลงาน คู่มือทางวิชาการฉบับนี้ ผู้ศึกษาได้สรุปผลการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์ และชี้แจงปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการ ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้อ่านพิจารณานำผลการดำเนินการไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรมปศุสัตว์ต่อไป

๔.๑ บทสรุป

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการ ๓ กระบวนการ คือ

๔.๑.๑ การปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นกระบวนการแรกของการพัฒนา ที่จะต้องดำเนินการโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานราชการ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาส ในความก้าวหน้าในอาชีพราชการ และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๑.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นกระบวนการที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการศึกษา และเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาถึงประโยชน์ที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะได้รับ และต้องการปลูกฝังการมีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีการสื่อออนไลน์ รวมถึงเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการ จึงใช้แนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยหลักสูตร e-Learning รหัส ๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำขึ้น โดยเมื่อจบการเรียนรู้จะต้องพิมพ์ใบรายงานคะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑.๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมายให้ส่วนราชการที่มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไป ดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาแทน โดยมีขอบเขตเนื้อหาการอบรมสัมมนาพร้อมกันตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๓ ชุด กิจกรรม ซึ่งเมื่อผ่านการอบรมสัมมนาพร้อมกันแล้วได้รับใบประกาศนียบัตร เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ภายหลังการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ ครบทั้ง ๓ กระบวนการ หน่วยงานที่มีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัด ต้องส่งเอกสารหลักฐานการผ่านการพัฒนาครบทั้ง ๓ กระบวนการ รวมทั้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อออกคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

๔.๒ ปัญหาอุปสรรค

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง ๓ กระบวนการ ซึ่งมีวิธีการดำเนินการที่แตกต่างกัน ผู้ศึกษาจึงได้แยกประเด็นปัญหาและอุปสรรคของแต่ละกระบวนการไว้ ดังนี้

๔.๒.๑ การปฐมนิเทศ

ระยะเวลาของการออกคำสั่งบรรจุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องลงชื่อปฏิบัติงานที่กองการเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราวนั้น ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เนื่องจากติดภารกิจงานราชการอื่น ๆ ทำให้การปฐมนิเทศถูกเลื่อน หรือชะลอออกไป ทั้งนี้ การที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย มาทำการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ด้วยตนเอง จะเป็นการสร้างความเชื่อมั่น และความภาคภูมิใจให้กับข้าราชการ อันเป็นก้าวแรกหรือวันแรกของการรับราชการซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการเป็นอย่างมาก

๔.๒.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน e-learning

๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ศึกษาข้อควรปฏิบัติและเงื่อนไขในการเรียนรู้ด้วยตนเองให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนเรียน และขาดทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และขาดวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมักจะเริ่มดำเนินการเรียนรู้เมื่อใกล้พ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานตามหน่วยงานที่ได้รับการบรรจุ โดยเฉพาะหน่วยงานที่ภารกิจงานในพื้นที่ห่างไกลจะมีระบบการสื่อสารและอุปกรณ์ในพื้นที่ไม่เอื้ออำนวย

๓) Website ของสำนักงาน ก.พ. เข้าถึงได้ยาก มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ Website บ่อยครั้ง ทำให้ขั้นตอนการเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองมีการเปลี่ยนแปลง จึงต้องมีการศึกษาและทำความเข้าใจในระบบใหม่อยู่ตลอดเวลา อีกทั้งตัวอักษรในการเรียนมีขนาดเล็กเกินไป

๔.๒.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน

กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่สอดคล้องกับจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีทำให้การบริหารจัดการการอบรมสัมมนาร่วมกันอยู่บนพื้นฐานของข้อจำกัดด้านงบประมาณ เมื่อนำจำนวนข้าราชการบรรจุใหม่คิดงบประมาณค่าใช้จ่ายต่อคน ทำให้การอบรมต้องลดจำนวนวันในการอบรม และเพิ่มจำนวนชั่วโมงการอบรมในแต่ละวัน เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ โดยเฉลี่ยผู้เข้ารับการอบรมของกรมปศุสัตว์จะต้องอบรมวันละ ๘ - ๙ ชั่วโมงต่อ ๑ วัน ซึ่งมีระยะเวลามากเกินไปที่จะเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการอบรมสัมมนาร่วมกัน ๑ - ๒ สัปดาห์

๔.๓ ข้อเสนอแนะ

ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๔.๓.๑ การปฐมนิเทศ

ผู้ศึกษาขอเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคที่ค้นพบ คือ ระยะเวลาของการออกคำสั่งบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาของอภิปติหรือหัวหน้าส่วนราชการในการทำการปฐมนิเทศแก่ข้าราชการนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องวางแผนการบรรจุแต่งตั้ง และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งเมื่อมีการวางแผนและดำเนินการตามแผนแล้ว จะสามารถนัดหมายอภิปติหรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นการล่วงหน้าได้ในระยะยาว เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้พบปะหัวหน้าส่วนราชการ อันจะเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้เข้ารับราชการในวันแรกที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยหรือหัวหน้าส่วนราชการติดภารกิจงาน ควรจัดทำสื่อวีดิทัศน์ที่มีความน่าสนใจ ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เพื่อดึงดูดให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความสนใจ ตั้งใจที่จะรับฟังการปฐมนิเทศ รวมถึงเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการเป็นองค์กรที่ล้ำสมัย ซึ่งต้องครอบคลุมขอบเขตเนื้อหาของการปฐมนิเทศตามที่ระบุไว้ในบทที่ ๓ ด้วย และผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการปฐมนิเทศสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

๑) ควรกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้เรียนรู้ภารกิจงานตามสำนัก / กอง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) อาจมีการแยกกลุ่มเฉพาะวิชาชีพเพื่ออบรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน Coaching รุ่นพี่รุ่นน้องในแต่ละตำแหน่งที่บรรจุ

๓) จัดบุคลากรต้นแบบที่มีวิสัยทัศน์ใกล้เคียงกับกลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานลงพื้นที่ การทำงานร่วมกับเกษตรกร และการบริการประชาชนอันเป็นหัวใจสำคัญของกรมปศุสัตว์ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสิ่งที่ข้าราชการพลเรือนสามัญคาดหวัง เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ และปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการทำงานเพื่อประชาชน เพื่อประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔.๓.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน e-learning

ผู้ศึกษาขอเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคที่ค้นพบ คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ศึกษาข้อปฏิบัติในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ไม่มีเวลาเมื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่มีอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการเรียนรู้ด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องชี้แจงและสร้างกลุ่มไลน์สำหรับข้าราชการที่บรรจุใหม่ เพื่อให้กลุ่มข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบข้อซักถามกับกลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ที่ได้ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองไปแล้ว เป็นการเรียนรู้โดยตรงที่มีประสบการณ์ตรง ซึ่งจะได้ผลลัพธ์ที่ดี กว่าทำให้เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ชี้แนะ อธิบายขั้นตอนต่างๆ เพราะบางครั้งเจ้าหน้าที่อาจเรียนรู้ด้วยตนเองมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ประกอบกับมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการเรียน ทำให้เจ้าหน้าที่เองยังต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อมาแนะนำข้าราชการบรรจุใหม่ ทั้งนี้ การสร้างกลุ่มไลน์นี้เป็นการ Coaching หรือเป็นระบบพี่เลี้ยง “พี่” (ที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเองมาแล้ว) ทำการสอน และชี้แนะ “น้อง” ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดี สร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานร่วมกันใน

อนาคตได้ และผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. ผู้ดำเนินจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง นำไปปรับปรุงกระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑) สำนักงาน ก.พ. ควรเพิ่มช่องทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่าน Application หรือเรียนรู้ผ่าน Smart Phone ได้

๒) สำนักงาน ก.พ. ควรปรับปรุงเนื้อหา ข้อมูลให้ทันสมัย รวมถึงรูปแบบการนำเสนอให้ง่าย ทันสมัยมากยิ่งขึ้น

๔.๓.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน

ผู้ศึกษาขอเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคที่ค้นพบ คือ ข้อจำกัดเรื่องงบประมาณในการดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกัน ผู้ศึกษาขอเสนอให้มีการปรับรูปแบบการอบรมสัมมนาร่วมกัน ออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เป็น Online Learning ผ่าน Youtube ในหัวข้อวิชาที่วิทยากรใช้เทคนิควิธีการบรรยายเท่านั้น พร้อมกำหนดช่วงการอบรมผ่าน Online ผ่าน Youtube

ช่วงที่ ๒ เป็นการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน In Class Training ในหัวข้อวิชาที่ต้องทำความเข้าใจ ใช้ทักษะ ลงมือปฏิบัติ จับกลุ่ม ระดมสมอง และการศึกษาดูงาน ซึ่งอาจใช้ระยะเวลา ๒ - ๓ วัน เท่านั้น

ซึ่งหากพัฒนาหลักสูตรการอบรมสัมมนาให้แบ่งการอบรมสัมมนาร่วมกันออกเป็น ๒ ช่วง จะช่วยลดค่าใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการได้ เนื่องจากการอบรมสัมมนาร่วมกันจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการพักค้าง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม รวมถึงวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ หากแต่ในช่วงแรกของการดำเนินการอาจมีค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อ Online Learning ผ่าน Youtube บ้าง แต่เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้ได้ในระยะยาว และประหยัดงบประมาณมากกว่าการจัดฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน In Class Training และผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อให้นำไปปรับปรุงกระบวนการอบรมสัมมนาร่วมกัน สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

๑) ควรมีแผนการบรรจุข้าราชการที่ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปี และใช้วางแผนการดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันให้อยู่ในระยะเวลาการพ้นทดลองราชการตามที่กำหนด เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

๒) ควรเพิ่มกิจกรรมการเรียนรู้เป็นผู้ให้ และจิตสาธารณะ การเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓) ควรเพิ่มเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ด้วยการสัมภาษณ์ เพื่อได้รับทราบข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการอบรมสัมมนาร่วมกัน

๔) สำนักงาน ก.พ. ควรเป็นศูนย์กลางในการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกัน เนื่องจากมีความพร้อมด้านงบประมาณ โดยมุ่งเน้นในเนื้อหาทั่วไปที่สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ และมอบหมายให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงานแทน

๕) สำนักงาน ก.พ. ควรมีการกำหนดรายละเอียดในเรื่องงบประมาณสำหรับดำเนิน เพื่อให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการเช่นเดียวกัน ลดปัญหาความเหลื่อมล้ำของแต่ละส่วนราชการ

๖) สำนักงาน ก.พ. ควร การออกแบบสอบถาม แบบประเมินผลทั้งการ ปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ที่เป็นมาตรฐานกลาง ให้แต่ละส่วน ราชการไปดำเนินการ เพื่อจะสามารถสรุปผลการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทั่วประเทศ เป็นทิศทางเดียวกัน

๗) สำนักงาน ก.พ. ควรมีทำเนียบวิทยากร ที่มีความสอดคล้องในแต่หลักชุด กิจกรรม รวมถึงอัตราค่าวิทยากร ที่เป็นราคากลาง เพื่อให้แต่ละส่วนราชการไปดำเนินการ และสามารถสรุปผลการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ ทั่วประเทศ เป็นทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ การอบรมสัมมนาร่วมกันของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นการพัฒนาข้าราชการครั้งแรก ที่จะสร้างความประทับใจ ปลุกฝัง ค่านิยม ความรักองค์กร ความผูกพันให้เกิดขึ้นได้ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารระดับสูง และ เจ้าหน้าที่ทุกท่านจะต้องให้ความสำคัญกับการดำเนินการทั้งหมด แต่การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วย ตนเอง โดยเฉพาะการอบรมสัมมนาร่วมกัน ที่เป็นการพบปะ และใช้ชีวิตร่วมกันในระยะเวลาหนึ่ง อีก ทั้ง ควรเพิ่มงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรการเป็น ข้าราชการที่ดี เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม มากยิ่งขึ้นในการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและเป็นข้าราชการที่ดีต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมปศุสัตว์, กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (๒๕๖๑). คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๑. กรุงเทพมหานคร: เข้าถึงได้จาก http://person.dld.go.th/๒๕๕๗/idp_dows.php วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.
- อิติรัตน์ ตาจินะ, น. (๒๕๕๙). กระบวนการ การดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตร Public Training. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑. (๒๕๕๑). กรุงเทพมหานคร: เข้าถึงได้จาก https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/act_law๒๕๕๑.pdf วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓.
- สถาบันเกษตรราธิการ. (๒๕๕๙). ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔. กรุงเทพมหานคร.
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. (๒๕๖๒). คู่มือการดูแลและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ. นนทบุรี: โรงพิมพ์สำนักงาน ก.พ.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (๒๕๕๑). พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑. กรุงเทพมหานคร: บริษัท โกลบอลอินเตอร์คอมมิวนิเคชั่น จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (n.d.). HRD : e-Learning. นนทบุรี: เข้าถึงได้จาก <http://ocsc๒.chulaonline.net/main/MainNewGen.asp> วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓.
- แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ. (๒๕๖๐). กรุงเทพมหานคร: เข้าถึงได้จาก https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/w๔-๒๕๖๐_attachment.pdf วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

๑. ชื่อโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี สำนักงาน ก.พ. จึงได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๕ / ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล และยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้งกระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ประกอบด้วย ๓ กระบวนการต้องไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี นั้น

สำนักงาน ก.พ.ได้ปรับปรุงและกำหนดการดำเนินการพัฒนาและแนวทางการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยเห็นควรให้ใช้ชื่อของการอบรมสัมมนาร่วมกัน เช่นเดียวกันทุกส่วนราชการ คือ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงได้ปรับปรุงชื่อการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ เป็น การฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” และปรับปรุงชุดกิจกรรมในการอบรมสัมมนาร่วมกันใหม่ให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุง ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม คือ

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และ

บทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด กรมปศุสัตว์ จึงเห็นสมควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการพลเรือน-สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ อุดมการณ์ ความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม จรรยาข้าราชการ การประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๓. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

๔. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสร้างเครือข่ายข้าราชการบรรจุใหม่ในการทำงานร่วมกัน

๔. กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการบรรจุใหม่ของส่วนราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ (ขึ้นอยู่กับจำนวนเรียกบรรจุในแต่ละช่วงเวลา)

๕. สถานที่จัดโครงการ

ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ตามสัดส่วนของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม กิจกรรมของการฝึกอบรม รวมถึงความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และขึ้นอยู่กับสถานที่ศึกษาดูงานที่กำหนดไว้

๖. ระยะเวลาการฝึกอบรม

สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางการสัมมนาพร้อมกัน ควรมีระยะเวลาไม่น้อย ๑ สัปดาห์ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้มีระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๕ วัน ๔ คืน (ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.)

๗. วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมในภาพรวม ประกอบด้วย บรรยาย สื่อวีดิทัศน์ อภิปราย กรณีศึกษา บทบาทสมมุติ เกมส์ Walk Rally กลุ่มสัมพันธ์ กายบริหาร กิจกรรมจิตสาธารณะ ศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติ

วิทยากรประจำหลักสูตรพร้อมประวัติการทำงาน หรือผลงาน หรือรางวัลที่วิทยากรได้รับ โดยมีวิทยากรจากภายนอกกรมปศุสัตว์ และวิทยากรภายในกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย

วิทยากรจากภายนอกกรมปศุสัตว์ ได้แก่

๗.๑. นางพรวิรินทร์ นุตราวงศ์

ประวัติการทำงานและรางวัลประกาศเกียรติคุณที่ได้รับ ประกอบด้วย

- อดีตนางพยาบาล รับราชการที่โรงพยาบาลวชิรพยาบาล และใช้เวลาหลังเลิกงานในการดูแลและช่วยเหลือผู้ป่วยระยะสุดท้าย โดยทำในสิ่งที่ผู้ป่วยมีความสุขและสมปรารถนาเป็นครั้งสุดท้ายก่อนหมดลมหายใจ มานานนับ ๑๐ ปี จนได้รับการคัดเลือกให้เป็น ๑ ใน ๖ คนดีของประเทศไทย และเป็น ๑ ใน ๘๐ คนไทย ที่ได้วิ่งคบเพลิงกีฬาโอลิมปิก “ปักกิ่งเกมส์ ๒๐๐๘”

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

- ได้รับรางวัลข้าราชการดีเด่นของวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล
- ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคนดีของกรุงเทพฯ ในงาน ๘๐ คนดีนำทางแผ่นดิน และรางวัลเชิดชูเกียรติอีกมากมาย
- เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเรื่อง : วิกฤตคือโอกาส ปาฏิหาริย์สร้างได้ ก้าวข้ามขีดจำกัด การกลับไปตายที่บ้าน ความผูกพัน พลังของการกอด เป็นต้น
- ผลงานการเขียนหนังสือ : หัวใจเล็ก ๆ กับแสนล้านความสุข , หัวใจเล็ก ๆ กับปาฏิหาริย์ที่ยิ่งใหญ่ การกอดเพิ่มพลัง การดูแลเพื่อการตายที่ดี เป็นต้น

๗.๒ นายชัยรัตน์ มาสอน

ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประกอบด้วย

- จบการศึกษาปริญญาตรี พุทธศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- อดีตหัวหน้าพระธรรมวิทยากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- อดีตหัวหน้าพระธรรมวิทยากร สำนักงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และความมั่นคงแห่งสถาบันชาติ พระศาสนา พระมหากษัตริย์
- ผลงานรายการโทรทัศน์ เช่น รายการตีสิบ AT TEN ทางช่อง ๓ , รายการสยามทูเดย์, รายการธรรมะเดลิเวอรี่ทางช่อง ๕ , รายการ VIP วีไอพี , รายการภัยร้ายวันสเปเชียล ช่องโมเดิร์นไนน์ทีวี , รายการเมโทรนิวส์ทางช่อง ๑๑ , รายการยูไลฟ์ (U-life) ช่อง NBT และรายการโซนนิ่ง ช่อง TPBS

๗.๓ นายมานะ มหัทธพงษ์

ประวัติการศึกษา

- Bachelor Degree in Science Major Recreation: Srinakharinwirot University
- Master Degree in Social Development: National Institute of Development Administration
- Master Degree in Recreation Management: Srinakharinwirot University
- Working Experience
- (๑๙๙๒) Head of Training and Welfare Section: CK Shoes Company Limited
- (๑๙๙๗) Sales Administration Manager: O. P. Natural Company Limited
- (๒๐๐๐) Senior Trainer: Advanced Contact Center Company Limited
- (๒๐๐๓) Training Specialist: Advanced Info Service Public Company Limited
- (๒๐๐๕) Culture Corporate and Change Management Manager: Advanced Info Service Public Company Limited

ประวัติการเป็นวิทยากร

- Systematic Problem Solving and Decision Making: Acclaimed Consultants International
- Interaction Management: Development Dimensions International
- Corporate Culture: APM Group

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

- Service Excellence: Human Recourses Development-AIS
- Highly Effective Selective & Interview Techniques: Human Recourses Management-AIS
- Continual Process Improvement: Service Quality Management-AIS
- Branded LIFE CEM: Human Recourses Development-AIS
- Self Development & Coaching: Human Recourses Development-AIS
- You Can Do It: Try be Singapore

หัวข้อการเป็นวิทยากร

- Systematic Problem Solving and Decision Making
- Interaction Management
- Corporate Culture
- Service Excellence
- Continual Process Improvement
- Self Development & Coaching
- Setting Goal and Planning
- Time Management
- Creative Thinking
- Supervisory Skill
- Communication Effective
- Train the Trainer
- Teamwork and Walk Rally

ประวัติการเป็นที่ปรึกษาการฝึกอบรม

- ๑๙๙๑-๒๐๐๓ MC / Recreation Activities e.g. Car Rally, Party Event, Tour
- ๒๐๐๔-๒๐๑๑ Trainer
- ๒๐๐๕-๒๐๐๖ Special Trainer: Topic Change Management at Chulalongkorn University
- ๒๐๐๖-๒๐๐๘ Volunteer Trainer: ThaiCom Foundation
- ๒๐๐๘-๒๐๐๙ Consultant Trainer: Process Improvement Project at Sammakorn
- ๒๐๐๙-๒๐๑๐ Consultant Trainer: Service Improvement Project at Sammakorn
- ๒๐๐๙-๒๐๑๑ Consultant Trainer: Corporate Culture at MBK Co., Ltd.
- ๒๐๑๒-๒๐๑๒ Consultant Trainer: Corporate Culture at Media Studio Co., Ltd.

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

๗.๔ วิทยาการของศูนย์การศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ การดำเนินงานตามแนวพระราชดำริ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมการศึกษา ทดลอง วิจัย และการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ดินทรายจัดเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว โดยให้บริการแก่ประชาชนและเกษตรกรที่เข้ามาศึกษาหาความรู้ ณ ที่แห่งเดียวในทุกสาขาวิชาชีพ เสมือน “พิพิธภัณฑธรรมชาติที่มีชีวิต” เป็นตัวอย่างแห่งความสำเร็จในด้านการเกษตรกรรม และการพัฒนาอาชีพ เพื่อเป็นต้นแบบ และแนวทางให้แก่เกษตรกรและผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในพื้นที่ต่อไป

วิทยาการภายในกรมปศุสัตว์ ได้แก่

๗.๕ นายภฤชชญา นาควิจิตร นิตกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการสืบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการ วิเคราะห์ การจัดทำสำนวน และจัดทำความเห็น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎระเบียบ แนวทางการดำเนินการทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษในกระทรวงกรมต่าง ๆ และเสริมสร้างและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย

๗.๖ นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล นิตกรปฏิบัติการ สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์

ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมายของกรมปศุสัตว์ ศึกษาและวิเคราะห์ พัฒนากฎหมายและดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมายและระเบียบด้านการปศุสัตว์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการคดีปกครอง คำสั่งทางปกครอง สัญญาทางปกครอง บังคับทางปกครอง และความรับผิดทางละเมิด

๗.๗ นางนงรัตน์ วีระกิจพานิช นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์
ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ การพิจารณาตรวจสอบหนังสือราชการสำหรับผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ และการบริหารงานทั่วไป รวมถึงงานสารบรรณกลางของกรมปศุสัตว์

๗.๘ นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ การพัฒนาและวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพในการบริหารกำลังคนในกรมปศุสัตว์ มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมปศุสัตว์ให้มีสมรรถนะสูงและพิทักษ์ระบบคุณธรรมในราชการ

๗.๙ นายธีรวิทย์ ขาวบุษผา ผู้อำนวยการกองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ กรมปศุสัตว์
ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการหลวงและพื้นที่เฉพาะ โครงการธนาคารโค-กระบือเพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริของกรมปศุสัตว์

๗.๑๐ นายทวิสิษฐ์ บุญญาภิบาล อดีตหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมปศุสัตว์

ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมปศุสัตว์ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

๗.๑๑ นายถนอม น้อยหอม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์

ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ รับผิดชอบการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากรมนุษย์การปศุสัตว์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการเสริมสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาางานด้านการปศุสัตว์แก่เกษตรกรและประชาชนทั่วไป และพัฒนามาตรฐานระบบข้อมูล เครือข่ายสารสนเทศ ความมั่นคงปลอดภัยและบูรณาการความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและนานาชาติ

๗.๑๒ นายชยพล สารสมบัติ วิทยากรจาก จิตอาสา ๙๐๔ หลักสูตรหลักประจำ รุ่นเป็นเป้าเป็นแม่พิมพ์ ปี ๒๕๖๑ เป็นวิทยากรพิเศษจากโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ พระราชทาน

๘. ที่ปรึกษาโครงการ

๑. อธิบดีกรมปศุสัตว์

๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุชื่อ - สกุลผู้รับผิดชอบหลัก และรายชื่อคณะทำงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งบประมาณ

รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และรายการอื่นที่นอกเหนือจากงบประมาณที่โครงการจัดให้ สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงาน/หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการประชุมอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ อุดมการณ์ รับผิดชอบต่อ คุณธรรมจริยธรรม จรรยาข้าราชการไปประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุล ในศตวรรษที่ ๒๑ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้เข้ารับการอบรมมีเครือข่ายข้าราชการบรรจุใหม่ ในการทำงานร่วมกัน

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

๑๒. การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. การประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร วิทยากร การดำเนินการจัดโครงการ และการปฐมนิเทศ

๒. การประเมินการเรียนรู้ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปทเรียนรายบุคคลและเป็นกลุ่ม และมีการประเมินการเรียนรู้หลังการฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านการฝึกอบรม

๒.๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบ ๘๐ % จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

๒.๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งสรุปทเรียนรายบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนถูกต้อง

๒.๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนผลการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

๒.๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามเงื่อนไขของการฝึกอบรม

๑๓. รายละเอียด เนื้อหาหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

- หัวข้อ ๑.๑ การประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ อุดมการณ์และจรรยาข้าราชการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ปรัชญา แนวคิดการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท

เนื้อหาสาระ

๑. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานราชการ
๒. อุดมการณ์และจรรยาข้าราชการ
๓. ปรัชญา แนวคิดการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระราชาจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

เทคนิคการอบรม

ฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม๓กลุ่ม สื่อวีดิทัศน์ อภิปราย บทบาทสมมุติ

ประเมินผล

๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
๓. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล

วิทยากร

นางพรวิรินทร์ นุตราวงษ์ และทีมงาน

- หัวข้อ ๑.๒ หลักการปฏิบัติงานภาคราชการ เพื่อประโยชน์แผ่นดินและส่วนร่วม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการทำงานตามความคาดหวังของประชาชน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

เนื้อหาสาระ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของข้าราชการ ๒. สภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทไทยกับการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการภาครัฐ การทำงานด้วยจิตบริการสาธารณะและการคำนึงถึงประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม ๔. การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน ๕. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
เทคนิคการอบรม	บรรยาย สื่อวีดิทัศน์
ประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning) ๓. การประเมินผลจากการสรุปทบทเรียนเป็นรายบุคคล
วิทยากร	อธิบดีกรมปศุสัตว์
- หัวข้อ ๑.๓ คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ	
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักคุณธรรมและจริยธรรมการเป็นข้าราชการที่ดี ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการพัฒนาจิต เพื่อพัฒนาชีวิตและการปฏิบัติงาน
เนื้อหาสาระ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักคุณธรรม และจริยธรรมในการเป็นข้าราชการที่ดี - การตัดสินใจบนหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม - หลักการทางพุทธศาสนาและกฎแห่งกรรม - กิจกรรมพัฒนาจิตโดยวิธีเจริญสติภาวนา - กิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี
เทคนิคการอบรม	บรรยาย อภิปราย กิจกรรม
ประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> ๔. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๕. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning) ๖. การประเมินผลจากการสรุปทบทเรียนเป็นรายบุคคล
วิทยากร	นายชัยรัตน์ มาสอน
- หัวข้อ ๑.๔ การดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความเป็นมาและความสำคัญของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการดำเนินงาน แบบอย่างความสำเร็จตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านปศุสัตว์
เนื้อหาสาระ	<ul style="list-style-type: none"> - ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการในพระราชดำริ - รายละเอียดการดำเนินงานโครงการต่างๆด้านปศุสัตว์อันเนื่องมาจากพระราชดำริ - แบบอย่างความสำเร็จและความภาคภูมิใจในการดำเนินงานด้านปศุสัตว์ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ - ศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น โครงการตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
เทคนิคการอบรม	บรรยาย อภิปราย ศึกษาดูงาน
ประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning) ๓. การประเมินผลจากการสรุปทบทเรียนเป็นรายกลุ่ม
วิทยากร	กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ กรมปศุสัตว์

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

- หัวข้อ ๑.๕ สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย

วัตถุประสงค์	๑. ได้ทราบถึงควมมีพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ต่อประชาชนคนไทยตั้งแต่ในช่วงอดีตจนถึงปัจจุบัน
	๒. ได้ทราบถึงพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์ในทุกพระองค์
	๓. ได้ทราบถึงความเป็นมาของการก่อเกิดผืนแผ่นดินไทย รวมถึงการรัก และเทิดทูนต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ของคนไทยมาตั้งแต่บรรพบุรุษ
เนื้อหาสาระ	สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
เทคนิคการอบรม	บรรยาย
ประเมินผล	๑.การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒.การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
วิทยากร	นายชยพล สารสมบัติ ทีมวิทยากรจิตอาสา ๙๐๔

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

- หัวข้อ ๒.๑ การสร้างความสามัคคี ทีมงาน และเครือข่ายเพื่อการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการทำงานเป็นทีม ความสามัคคีในการทำงานและการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน
เนื้อหาสาระ	- กิจกรรมการสร้างทีมงานที่มีระเบียบ วินัย เสียสละ อดทน มีจิตอาสา - กิจกรรมสร้างความรัก ความผูกพันและความสามัคคี
เทคนิคการอบรม	กิจกรรม เกมส์ Walk Rally กลุ่มสัมพันธ์
ประเมินผล	๒. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๓. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นกลุ่ม
วิทยากร	นายมานะ มหัทธพงษ์ และทีมงาน

- หัวข้อ ๒.๒ วินัยกับการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการรักษาวินัยข้าราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เนื้อหาสาระ	- การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - วินัยและการรักษาวินัย - การดำเนินการทางวินัย - การออกจากราชการ - การอุทธรณ์ - การร้องทุกข์ - การคุ้มครองระบบคุณธรรม
เทคนิคการอบรม	บรรยาย กรณีศึกษา
ประเมินผล	๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
วิทยากร	นายกฤษฐา นาควิจิตร กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

- หัวข้อ ๒.๓ กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เนื้อหาสาระ
- กฎหมายมหาชน
 - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
 - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านปศุสัตว์ที่สำคัญ
- เทคนิคการอบรม บรรยาย กรณีศึกษา
- ประเมินผล
๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
 ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
- วิทยากร นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์
- หัวข้อ ๒.๔ การเขียนหนังสือราชการ
- วัตถุประสงค์
๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจหลักการและวิธีการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
- เนื้อหาสาระ
- สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆของหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
 - การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่ถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ
- เทคนิคการอบรม บรรยาย
- ประเมินผล
๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
 ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
- วิทยากร นางนงรัตน์ วีระกิจพานิช สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์
- หัวข้อ ๒.๕ สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- วัตถุประสงค์
๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน และสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ (PM)
- เนื้อหาสาระ
- ชื่อสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและของกรมปศุสัตว์รวม ๘ รายการสมรรถนะ ได้แก่ ๑)การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ๒)บริการที่ดี ๓)การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔)จริยธรรม ๕)ความร่วมมือร่วมใจ ๖)ความใฝ่รู้รอบด้าน ๗)การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง และ ๘)ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความหมายของแต่ละรายการสมรรถนะ
 - ตัวชี้วัดพฤติกรรม และเกณฑ์ระดับพฤติกรรมของสมรรถนะแต่ละรายการ
 - ตารางเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานแสดงระดับของรายการสมรรถนะกรมปศุสัตว์
 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ (PM)
- เทคนิคการอบรม บรรยาย
- ประเมินผล
๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
 ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
- วิทยากร นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

หัวข้อ ๓.๑ หัวข้อ Digital Government/Connected Government/Open Government

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติราชการสู่ยุค Digital

- เนื้อหาสาระ
- แนวโน้มของการปฏิรูประบบราชการสู่ Digital Government
 - ความท้าทายของการปฏิบัติราชการสมัยใหม่
 - Digital ในการทำงาน

เทคนิคการอบรม บรรยาย

- ประเมินผล
๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
 ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)

วิทยากร นายทวีสิริภุช บุญญาภิบาล หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมปศุสัตว์

หัวข้อ ๓.๒ การบริหารจัดการข้อมูลปศุสัตว์ในยุคดิจิทัล

- วัตถุประสงค์
๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการพร้อมนำพหุองค์การสู่ยุค ๔.๐
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เนื้อหาสาระ
- ความคิดเชิงนวัตกรรม (I-Innovation)
 - มีทักษะการปรับกระบวนการงานสู่ดิจิทัล (D-Digitalization)
 - ลักษณะข้อมูลในยุคปัจจุบัน
 - การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อไปใช้ประโยชน์

เทคนิคการอบรม ฝึกปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง แบ่งกลุ่ม ๓ กลุ่ม

- ประเมินผล
๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
 ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)

วิทยากร นายถนอม น้อยหมอ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์

๑๔. คำชี้แจงรายละเอียดสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องตอบรับและกรอกรายละเอียด เพื่อยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วน ทาง QR Code

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ตามระเบียบ ฯ การเดินทางไปราชการ ตามที่กรมปศุสัตว์อนุมัติให้เข้าฝึกอบรม) เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่ท่านสังกัด และเมื่อได้รับการอนุญาตไปราชการ ให้เดินทางมาเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดต่อไป

๓. การเดินทางไปและกลับ ต้องขึ้นรถบัสที่กองการเจ้าหน้าที่จัดไว้ให้เท่านั้น ดังนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องถึงกรมปศุสัตว์ พญาไท กรุงเทพฯ เพื่อลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม และขึ้นรถบัส โดยรถออกเดินทางเวลา ๐๙.๐๐ น. ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะไม่รอทุกกรณีจึงควรเผื่อเวลาสำหรับการจราจรในกรุงเทพมหานคร และหากขึ้นรถไม่ทันเวลาที่กำหนด จะตัดสิทธิ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม และไม่ถือว่าผ่านการฝึกอบรมในครั้งนี้

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ของกรมปศุสัตว์

๔. เนื่องจากเป็นการฝึกอบรม และต้องพักค้าง ควรจัดเตรียมของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นมาให้พร้อม ดังนี้

- เครื่องแต่งกาย ห้ามใส่กางเกง/กระโปรงยีนส์ กระโปรงสั้น และรองเท้าแตะ
- ช่วงเช้า = ให้ใส่ชุดข้าราชการ (สี kaki) รองเท้าหุ้มส้น เพื่อเข้าร่วมพิธีเปิดการฝึกอบรม
- ช่วงบ่าย = ใส่ชุดลำลองสุภาพหรือชุดออกกำลังกายที่สุภาพ
- เพื่อการฝึกปฏิบัติและทำกิจกรรม (เสื้อและกางเกงต้องไม่รัดรูป และต้องสวมกางเกงขายาว พร้อมสวมถุงเท้าที่สะอาด)
- ยารักษาโรคประจำตัว
- เครื่องใช้ส่วนตัว และถุงเท้า รองเท้าผ้าใบ ห้ามใส่รองเท้าแตะ
- งดเว้นเครื่องประดับและของมีค่าทุกชนิด

๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคัดเลือกรับรอง ร่องประธานรุ่น เหนือญาติ เลขานุการ เพื่อดำเนินการกิจกรรมต่างๆ เช่น การทำหนังสือรุ่น การกำหนดชื่อรุ่น เป็นต้น

๑๕. ตารางกำหนดการฝึกอบรม

วัน	๐๘.๐๐-๑๐.๐๐น.(๒ชม.)	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐น.(๒ชม.)	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐น.(๒ชม.)	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น.(๒ชม.)	๑๙.๐๐-๒๑.๐๐น.(๒ชม.)
อาทิตย์ที่ ๒๘เมย ๖๒	๐๘.๓๐น. ลงทะเบียนที่กรมปศุสัตว์ พญาไท กทม. ๑๙.๐๐น. ออกเดินทางไปยัง จระเข้ทหาร (ประมาณ๑๕๐กม.)	๑๑.๐๐น. พิธีเปิดการฝึกอบรม และปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ โดยอธิบดีกรมปศุสัตว์ พร้อมมอบนโยบาย	หัวข้อ๑.๒หลักการปฏิบัติงานภาค ราชการ เพื่อประโยชน์แผ่นดินและ ส่วนร่วม บรรยาย๒ชม. โดย ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	หัวข้อ๑.๑ปรัชญา แนวคิด การประพฤติปฏิบัติตนเป็น ข้าราชการที่ดีฝึกปฏิบัติ๒ชม./ แบ่งกลุ่ม๓กลุ่ม/วิทยากร๔คน/นาง พรวิรินทร์ นุตราวาศ์ และทีมงาน	หัวข้อ๑.๑ปรัชญา แนวคิด การประพฤติปฏิบัติตนเป็น ข้าราชการที่ดีฝึกปฏิบัติ๒ชม./ แบ่งกลุ่ม๓กลุ่ม/วิทยากร๔คน/ นางพรวิรินทร์ นุตราวาศ์ และ ทีมงาน
จันทร์ที่ ๒๙เมย ๖๒	หัวข้อ๑.๑การสร้างควม สามัคคี ทีมงาน และเครือข่าย เพื่อการ ปฏิบัติราชการฝึกปฏิบัติ๒ชม./ แบ่งกลุ่ม๓กลุ่ม/วิทยากร๔คน/ นายมานะ มหิตลพงษ์ และ ทีมงาน	หัวข้อ๑.๒การสร้างควมสามัคคี ทีมงาน และเครือข่ายเพื่อการ ปฏิบัติราชการฝึกปฏิบัติ๒ชม./ แบ่งกลุ่ม๓กลุ่ม/วิทยากร๔คน/ นายมานะ มหิตลพงษ์ และ ทีมงาน	หัวข้อ ๑.๕ สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย บรรยาย๒ชม./วิทยากร๒คน/ ทีมวิทยากรจิตอาสา๙๐๔	หัวข้อ ๑.๕ สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย บรรยาย๒ชม./วิทยากร๒คน/ ทีมวิทยากรจิตอาสา๙๐๔	หัวข้อ๑.๔การดำเนินงานตาม โครงการอื่นเนื่องมาจาก พระราชดำริ บรรยาย๒ชม./วิทยากร๑คน/ กองงานพระราชดำริฯ
อังคารที่ ๓๐เมย ๖๒	หัวข้อ๑.๓กฎหมายที่ จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ บรรยาย ๒ชม./ วิทยากร๑คน สำนักกฎหมาย	หัวข้อ๑.๓Digital Government/Connected Government/Open Government บรรยาย๒ชม. โดย กพร.	หัวข้อ ๓.๒ การบริหารจัดการข้อมูล ปศุสัตว์ในยุคดิจิทัล แบ่งกลุ่ม๓กลุ่ม/วิทยากร๓คน/ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	หัวข้อ๑.๓คุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการ บรรยาย๒ชม./วิทยากร๑คน/ นายชัยรัตน์ มาสอน	หัวข้อ๑.๓คุณธรรมและ จริยธรรมของข้าราชการ บรรยาย๒ชม./วิทยากร๑คน/ นายชัยรัตน์ มาสอน
พุธที่ ๑ พค๖๒	หัวข้อ๑.๔การดำเนินงานตาม โครงการอื่นเนื่องมาจาก พระราชดำริ ศึกษาดูงาน๒ชม./วิทยากรศูนย์ การพัฒนาเขาหินซ้อนฯ	หัวข้อ๑.๔การดำเนินงานตาม โครงการอื่นเนื่องมาจาก พระราชดำริ ศึกษาดูงาน๒ชม./วิทยากรศูนย์ การพัฒนาเขาหินซ้อนฯ	หัวข้อ๑.๕การเขียนหนังสือราชการ บรรยาย๒ชม./วิทยากร๑คน สำนักงานเลขานุการ	อภิปรายหรือสรุปปฎิเียน รายการ โดย ผอ.กกจ	อภิปรายหรือสรุปปฎิเียน รายการ โดย ผอ.กกจ
พฤหัสบดี ที่ ๒ พค ๖๒	หัวข้อ๑.๒วินัยกับการปฏิบัติ ราชการ บรรยาย๒ชม./ วิทยากร๑คน กลุ่มวินัย	หัวข้อ๑.๕สมรรถนะหลักของ ข้าราชการพลเรือน และระบบ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของ กรมปศุสัตว์(PM) บรรยาย๒ชม./วิทยากร๑คน/ กกจ.	การอภิปรายและ สรุปปฎิเียนรายบุคคล	พิธีปิดการฝึกอบรม และมอบใบประกาศนียบัตร แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

๑. ชื่อโครงการฝึกอบรมและหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี สำนักงาน ก.พ.จึงได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๕ / ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล และยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้งกระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี นั้น

สำนักงาน ก.พ.ได้ปรับปรุงและกำหนดการดำเนินการพัฒนาและแนวทางการประเมินผล การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยเห็นควรให้ใช้ชื่อของการอบรมสัมมนาร่วมกัน เช่นเดียวกันทุกส่วนราชการ คือ หลักสูตร “ การเป็นข้าราชการที่ดี ” ดังนั้น กรมปศุสัตว์ จึงได้ปรับปรุงชื่อการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ เป็น การฝึกอบรมหลักสูตร “ การเป็นข้าราชการที่ดี ” และปรับปรุงชุดกิจกรรมในการอบรมสัมมนาร่วมกันใหม่ให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุง ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม คือ

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และ บทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ได้ส่งผลกระทบต่อให้ สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการต่าง ๆ ต้องปรับรูปแบบแนวทางและวิธีการเรียนรู้และพัฒนาข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เพื่อให้การเรียนรู้และพัฒนาเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานหลักสูตรให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ภายใต้สถานการณ์ที่เป็นข้อจำกัด ทั้งนี้ ในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงาน ก.พ. จึงขอให้ส่วนราชการปรับรูปแบบแนวทางและวิธีการเรียนรู้และพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในช่วงปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยใช้แอปพลิเคชัน Teleconference หรือเทคโนโลยีที่รองรับการเรียนรู้และพัฒนาในลักษณะการสื่อสารแบบสองทาง แทนรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ต้องพบปะกันเป็นการชั่วคราว

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 กรมปศุสัตว์จึงเห็นควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์ (Online) โดยการนำแอปพลิเคชัน LINE หรือเทคโนโลยีที่รองรับการเรียนรู้และพัฒนาในลักษณะการสื่อสารแบบสองทางในรูปแบบอื่น ๆ มาปรับรูปแบบแนวทางและวิธีการเรียนรู้และพัฒนาตามความเหมาะสมและการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในหัวข้อรายวิชาที่สอดคล้องกับชุดกิจกรรมของสำนักงาน ก.พ. โดยยังคงวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนรู้มีความเข้าใจในเรื่องของคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่และมีการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี เกิดแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ อุดมการณ์ ความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม จรรยาข้าราชการ การประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๓. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุล ในศตวรรษที่ ๒๑

๔. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสร้างเครือข่ายข้าราชการบรรจุใหม่ในการทำงานร่วมกัน

๔. กลุ่มเป้าหมาย คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการบรรจุใหม่ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่บรรจุตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึง เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๗๕ คน โดยแบ่งเป็น

- หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๔๐ จำนวน ๓๘ คน
- หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๔๑ จำนวน ๓๗ คน

๕. สถานที่จัดโครงการ

ณ สถานที่ตั้งสังกัดของข้าราชการบรรจุใหม่

๖. ระยะเวลา

- การฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๔๐ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) กำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่ ๑๔ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ทุกวันอังคาร และ วันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

- การฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๔๑ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) กำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่ ๔ – ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทุกวันอังคาร และ วันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

๗. วิธีการอบรม

๑. วิทยากรของกรมปศุสัตว์ ผู้มีความรู้ ความมีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ จำนวน ๖ หัวข้อ โดยวิธีการบรรยาย กรณีศึกษา และ สื่อวีดิทัศน์
๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน ๒ รายวิชา โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้ แต่ละวิชา รวมไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง จาก <https://www.ocsc.go.th/LearningPortal>
๓. กิจกรรมกลุ่ม โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มย่อย เพื่อให้เกิดกิจกรรมสัมพันธ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน และนำเสนอในกลุ่มใหญ่ โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย VDO Conference ผ่าน Application Zoom Meeting จำนวน ๑๐ ชั่วโมง
๔. การประเมินผล มีการประเมินปฏิริยาและประเมินผลการเรียนรู้ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปทเรียนรายบุคคลและรายกลุ่ม นำเสนอในรูปแบบคลิป VDO ความยาวไม่เกิน ๕ นาที เป็นต้น ผ่าน Application Zoom Meeting ผู้ฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

๘. ที่ปรึกษาโครงการ

- | | | |
|-----------------|-------------|------------------------------|
| ๑. นายสรวิศ | ธานีโต | อธิบดีกรมปศุสัตว์ |
| ๒. นายพงษ์พันธ์ | ธรรมมา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาววิวรรณ | สุวรรณพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร |

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวธัญญนันท์ สิ้นชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ และ e-mail address : person5@dld.go.th

๑๐. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ อุดมการณ์ ความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม จรรยาข้าราชการไปประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้เข้ารับการอบรมมีเครือข่ายข้าราชการบรรจุใหม่ ในการทำงานร่วมกัน
๕. เป็นผู้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด
๖. เป็นผู้มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมออนไลน์พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

๑๒. การประเมินผล

๑. การประเมินปฏิกริยาต่อโครงการฝึกอบรม
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร การดำเนินการจัดโครงการ และการประสานงาน
๒. การประเมินการเรียนรู้
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปทเรียนรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินการเรียนรู้หลังการฝึกอบรม

๑๓. เงื่อนไขการผ่านการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบ ๘๐ % จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรมและได้รับประกาศนียบัตร
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งสรุปทเรียนรายบุคคลและกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนถูกต้อง
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนผลการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามเงื่อนไขของกองการ-เจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

๑๔. รายละเอียด เนื้อหาหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

หัวข้อ ๑.๑ หลักการปฏิบัติงานภาคราชการ เพื่อประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม (๑ ชั่วโมง) อภิปรายหรือสรุปบทเรียนรายกลุ่ม (๑ ชั่วโมง)

- วัตถุประสงค์
๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการทำงานตามความคาดหวังของประชาชน
 ๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เนื้อหาสาระ

- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- สภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทไทยกับการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการภาครัฐ การทำงานด้วยจิตบริการ สาธารณะและการคำนึงถึงประโยชน์แผ่นดินและส่วนรวม
- การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

เทคนิคการอบรม

การบรรยาย และ สื่อวีดิทัศน์

- ประเมินผล
๑. การประเมินปฏิกริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
 ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
 ๓. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล และ รายกลุ่ม

วิทยากร

นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

หัวข้อ ๑.๒ มาตรฐานทางจริยธรรม (ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง)

- วัตถุประสงค์
๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญของมาตรฐานทางจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อบทบาทหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์
 ๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

เนื้อหาสาระ

- ความสำคัญของมาตรฐานทางจริยธรรมและประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาและหลักการของมาตรฐานทางจริยธรรมและพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- จริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สาระสำคัญของพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม

เทคนิคการอบรม

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning), การบรรยาย, การอภิปราย, การอ่านความรู้เพิ่มเติมจากบทเรียน, วีดีโอ, วีดีทัศน์ อยู่ในรูปแบบ MP๔ และ เอกสารสำหรับดาวน์โหลด

ประเมินผล

๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
๓. การประเมินผลจากการสรุปบทเรียนเป็นรายกลุ่ม

วิทยากร

ดร.ชุตินา หาญเผชิญ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.พ.

หัวข้อพิเศษ สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย (๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงความมีพระมหากษัตริย์คุณของพระมหากษัตริย์ต่อประชาชนคนไทยตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบัน
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์ในทุกพระองค์
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงความเปี่ยมมาของการก่อเกิดผืนแผ่นดินไทย รวมถึงการรักและเทิดทูนต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ของคนไทยมาตั้งแต่บรรพบุรุษ

เนื้อหาสาระ

- สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย
- หลักการทรงงาน ๒๓ ประการ ของในหลวง รัชกาลที่ ๙
- โครงการจิตอาสา ๙๐๔ รัชกาลที่ ๑๐

เทคนิคการอบรม

ศึกษาค้นคว้าตนเอง และ ให้นำเสนอในรูปแบบ Clip Video

ประเมินผล

๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
๓. การประเมินผลจากการสรุปบทเรียนเป็นรายบุคคล

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

หัวข้อ ๒.๑ วินัยกับการปฏิบัติราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ (๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของการรักษาวินัยข้าราชการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

เนื้อหาสาระ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - วินัยและการรักษาวินัย - การดำเนินการทางวินัย - การออกจากราชการ - การอุทธรณ์ - การร้องทุกข์ - การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ - การคุ้มครองระบบคุณธรรม
เทคนิคการอบรม	การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และกรณีศึกษา
ประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning) ๓. การประเมินการเรียนรู้ก่อนการศึกษา (Pre-test) ๔. การประเมินการเรียนรู้หลังการศึกษา (Post-test) ๕. การประเมินผลจากการสรุปทบทเรียนเป็นรายกลุ่ม
วิทยากร	นายภุชชญา นาควิจิตร กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
หัวข้อ ๒.๒	กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ(๑ ชั่วโมง)
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เนื้อหาสาระ	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายมหาชน - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านปศุสัตว์ที่สำคัญ
เทคนิคการอบรม	บรรยาย กรณีศึกษา
ประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
วิทยากร	นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์
หัวข้อ ๒.๓	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ (ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง)
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจหลักการและวิธีการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้สามารถอธิบายความหมายของลักษณะของหนังสือติดต่อราชการแต่ละประเภท และสามารถเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการในส่วนต่าง ๆ
เนื้อหาสาระ	<ul style="list-style-type: none"> - สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆของหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย - การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่ถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ
เทคนิคการอบรม	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) และ การบรรยาย
ประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การประเมินการเรียนรู้ก่อนการศึกษา (Pre-test) ๒. การประเมินการเรียนรู้หลังการศึกษา (Post-test) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ๓. การประเมินผลจากการสรุปทบทเรียนเป็นรายกลุ่ม
วิทยากร	อาจารย์ประวีณ ฒ นคร ตำแหน่งอดีตเลขาธิการ ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๒๒ – ๒๕๒๔) อาจารย์รัฐติมา ศิริวิโรจน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้ สำนักงาน ก.พ.

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

หัวข้อ ๒.๔ สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ (๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน และสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์

๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์(PM)

เนื้อหาสาระ - ชื่อสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนและของกรมปศุสัตว์รวม ๘ รายการสมรรถนะ ได้แก่ ๑)การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ๒)บริการที่ดี ๓)การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔)จริยธรรม ๕)ความร่วมมือร่วมใจ ๖)ความใฝ่รู้รอบด้าน ๗)การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง และ ๘)ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความหมายของแต่ละรายการสมรรถนะ

- ตัวชี้วัดพฤติกรรม และเกณฑ์ระดับพฤติกรรมของสมรรถนะแต่ละรายการ

- ตารางเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานแสดงระดับของรายการสมรรถนะกรมปศุสัตว์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ (PM)

เทคนิคการอบรม บรรยาย กรณีศึกษา

ประเมินผล ๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)

๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)

วิทยากร นางศศิธร จารุงศกร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

หัวข้อ ๓.๑ การบริหารจัดการข้อมูลปศุสัตว์ในยุคดิจิทัล (๑ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการพร้อมนำองค์กรสู่ยุค ๔.๐

๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาสาระ - ความคิดเชิงนวัตกรรม (I-Innovation)

- มีทักษะการปรับกระบวนการงานสู่ดิจิทัล (D-Digitalization)

- ลักษณะข้อมูลในยุคปัจจุบัน

- การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อไปใช้ประโยชน์

เทคนิคการอบรม บรรยาย กรณีศึกษา

ประเมินผล ๑. การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)

๒. การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)

วิทยากร นายถนอม น้อยหอม ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์

หัวข้อ ๓.๒ การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืนในสถานการณ์ COVID-19 (ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสสายพันธุ์ใหม่ COVID-19 ที่ส่งผลกระทบต่อไปทั่วโลก ทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม และมีการติดตามข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงวิธีการดูแลสุขภาพกายและจิตใจให้แข็งแรง ไม่ตื่นตระหนก วิตกกังวล และเครียดจนเกินไป จนส่งผลเสียต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถดำรงตนให้รอดพ้นจากสถานการณ์นี้ ในยุคที่มีการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

เนื้อหาสาระ - ศึกษาถึงพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปหลังเกิดการแพร่ระบาดของไวรัสสายพันธุ์ใหม่ COVID-19

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

- ศึกษาถึงการดูแลสุขภาพกายและจิตใจในช่วงการแพร่ระบาดของไวรัสสายพันธุ์ใหม่ COVID-19
 - ศึกษาถึงการปรับเปลี่ยนทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสสายพันธุ์ใหม่ COVID-19 และคืนสมดุลให้กับสิ่งแวดล้อม
 - ศึกษาวิถีเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) อย่างไรก็ตามให้ปลอดภัย
- เทคนิคการอบรม ศึกษาด้วยตนเอง และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยนำเสนอปากเปล่า
- ประเมินผล ๑.การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
- ๒.การประเมินการเรียนรู้หลังอบรม (Learning)
๓. การประเมินผลจากการสรุปทเรียนเป็นรายบุคคล

๑๕. คำชี้แจงรายละเอียดสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสามารถใช้ Application Teleconference ที่รองรับการเรียนรู้ลักษณะ Two - way Communication
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้จากกรณีศึกษาและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นขณะอบรมออนไลน์
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองจากองค์ความรู้/ บุคคลต้นแบบ/ กรณีศึกษา
๔. การเรียนรู้เป็นลักษณะวัน-เว้น-วัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำองค์ความรู้จากการเรียนรู้ไปปรับใช้ในการทำงานและมีเวลาในการทบทวน และสรุปผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๕. มีการแบ่งกลุ่มย่อยผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในกลุ่มย่อยและนำเสนอในกลุ่มใหญ่ โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย Application Teleconference เช่น การใช้ Zoom (Break-out Room) หรือ Line Group
๖. มีการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมผู้เข้าอบรม เช่น ให้ผู้เข้าอบรมแนะนำตนเอง ชื่อ-สกุล หรือ ชื่อเล่น ชื่อหน่วยงาน และให้บ่งบอกนิยามตัวตนของตนเอง หรืออื่น ๆ รวมทั้งแบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มย่อยและให้คิดและนำเสนอชื่อกลุ่ม โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย Application Teleconference เช่น การใช้ Zoom (Break-out Room) หรือ Line Group
๗. การประเมินผล : มีการประเมินการเข้าเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนการนำเสนอในรูปแบบคลิป (Clip Video) หรือ การนำเสนอปากเปล่า ในเวลาไม่เกิน ๕ นาที (รูปแบบกลุ่มและเดี่ยว) เป็นต้น
๘. การจัดทำข้อเสนอรายการกลุ่มซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ การสอบข้อเขียนออนไลน์ (Pre-Test/ Post-Test) โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย Application Teleconference
๙. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามที่กำหนด และเข้าร่วมการอบรมสัมมนาตามวัน เวลา ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๑๐. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบและเลือกรายวิชาที่กำหนดจาก <https://www.ocsc.go.th/LearningPortal> หรือ QR Code ตามขั้นตอนการลงทะเบียนของข้าราชการ

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
กำหนดการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”
(ทุกวันอังคาร และ วันพฤหัสบดี) เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

วันที่	วันอังคารที่ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๓	วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๓	วันอังคารที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓	วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๓	วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๓
๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	หัวข้อ ๑.๑ หลักการปฏิบัติงานภาคราชการ เพื่อประโยชน์แผ่นดิน และส่วนรวม บรรยาย และนำเสนอปากเปล่า ไม่เกิน ๕ นาที (เดี่ยว/กลุ่ม) โดย นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	หัวข้อพิเศษ สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย นำเสนอรูปแบบ (Clip Video) ไม่เกิน ๕ นาที (เดี่ยว)	หัวข้อ ๒.๒ กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ บรรยาย+เอกสารประกอบ นำเสนอปากเปล่า ไม่เกิน ๕ นาที (กลุ่ม) โดยสำนักกฎหมาย	หัวข้อ ๒.๔ สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ (PM) บรรยาย+เอกสารประกอบ นำเสนอปากเปล่า ไม่เกิน ๕ นาที (กลุ่ม) โดยกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	๓.๒ การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืนในสถานการณ์ COVID-19 นำเสนอปากเปล่า ไม่เกิน ๕ นาที (เดี่ยว)
๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	หัวข้อ ๑.๒ มาตรฐานทางจริยธรรม e-Learning และนำเสนอปากเปล่า ไม่เกิน ๕ นาที (กลุ่ม) โดย ดร.ชุติมา หาญเผชิญ ตำแหน่งรองเลขาธิการ ก.พ.	หัวข้อ ๒.๑ วินัยกับการปฏิบัติราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ บรรยาย+เอกสารประกอบ+ นำเสนอปากเปล่า ไม่เกิน ๕ นาที (กลุ่ม) โดย กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่	หัวข้อ ๒.๓ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ e-Learning และ นำเสนอปากเปล่า ไม่เกิน ๕ นาที (กลุ่ม) โดย อ.ประวิณ ณ นคร ตำแหน่งอดีตเลขาธิการ ก.พ. อ.ฐิติมา ศิริวิโรจน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้ สำนักงาน ก.พ.	หัวข้อ ๓.๑ การบริหารจัดการข้อมูล ปศุสัตว์ในยุคดิจิทัล บรรยาย+เอกสารประกอบ โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การอภิปรายและสรุปบทเรียนรายบุคคล และ รายกลุ่ม

- หมายเหตุ :**
- โปรดเข้าร่วมการอบรมสัมมนาตามวัน เวลา ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
 - ผอ.กกจ. กล่าวรายงาน และอธิบดีกรมปศุสัตว์ เปิดการอบรมและปฐมมุขพร้อมมอบนโยบาย (คลิป)
 - ผู้เข้าอบรมต้องมีอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการอบรมออนไลน์ ได้แก่ สมาร์ทโฟน/คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก/อินเทอร์เน็ต/แอปพลิเคชัน LINE เป็นหลักและอาจมีแอปพลิเคชันอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - เครื่องมืออื่น ๆ ที่สามารถใช้ประกอบการอบรมออนไลน์ ได้แก่ ไฟล์เอกสารประกอบ แบบสอบถามออนไลน์ การสร้างห้องเรียนออนไลน์ การติดตามงานจากผู้เรียน การอภิปรายและสรุปบทเรียนรายบุคคล รายกลุ่ม ร่วมกัน
 - กำหนดการดังกล่าว สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 - กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดส่งใบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน ในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

3 Steps to Online Course

ขั้นตอนการลงทะเบียนของข้าราชการ

1 : เข้าสู่ระบบและเลือกรายวิชาที่สนใจ
จาก <https://www.ocsc.go.th/LearningPortal>
หรือ QR Code

2 : ลงทะเบียนเข้าเรียน Online

บุคลากรภาครัฐ และผู้สนใจ เข้าสู่ระบบได้ที่เมนู Learning Center เลือกเมนู "สมัครสมาชิกใหม่" หรือ "Login into your account" (OCSC Learning Space) หรือเมนู Sign In เลือก "ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่" หรือ "เข้าสู่ระบบ" (Thai MOOC)

3 : เข้าสู่วิชาเรียน

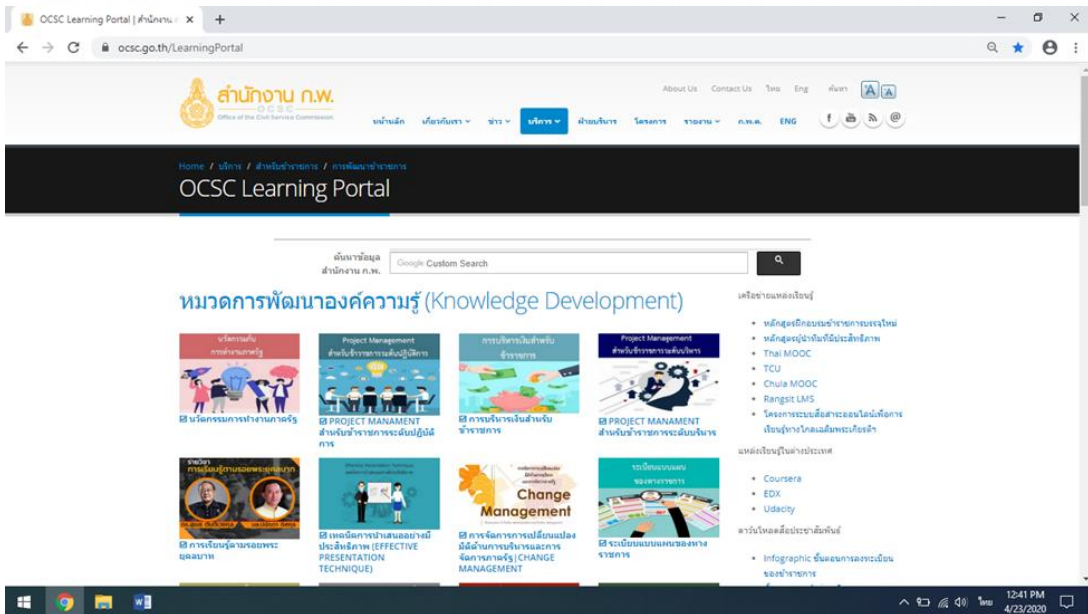
ยืนยันเข้าเรียนวิชาต่าง ๆ ที่สนใจ เลือก "ENROLL ME" หรือ "ลงทะเบียน"

ทำแบบทดสอบก่อน และหลังเรียน (Pre Test and Post Test)

หากมีผล Post Test มากกว่า 60% จะได้รับประกาศนียบัตรแบบ Online

หมายเหตุ: *Single Sign On) เป็นระบบการลงทะเบียนยืนยันตัวตน โดยให้ผู้ใช้ใช้งานและเชื่อมต่อเข้าใช้งานระบบ (Login) เพียงแค่กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ยืนยันตัวตนเพียงครั้งเดียว (Single Sign On)* ผ่าน ETDA connect

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร 0 2547 1000 ต่อ 6925 , 1766 , 1771 โทร. 09 6286 8280 / 09 6298 7746 / 09 6218 9918 / 09 6154 4135 มีเมล : nopporn.j@ocsc.go.th หรือ Line id : @idg433y



ตัวอย่างโครงการอบรมสัมมนาพร้อมกัน ในสภาวะการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

The image displays three sequential screenshots of the OCSC e-Learning system interface, illustrating the user experience for a course.

Screenshot 1: Login Page
The URL is `learn.ocsc.go.th/login/index.php`. The page features the OCSC logo and the text "สำนักงาน ก.พ.ว. OCSC Office of the Civil Service Commission". A central "Login into your account" form includes fields for "ชื่อผู้ใช้" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password), a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button, and a link for "ลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน?" (Forgot username or password?). Below the form, it says "Log in using your account on:".

Screenshot 2: Course Dashboard
The URL is `learn.ocsc.go.th/course/view.php?id=48`. The page title is "นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ" (Innovation in Government Work). The breadcrumb trail is "Dashboard / My courses / นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ". A "Your progress" section shows a "แบบทดสอบก่อนเรียน" (Pre-test) with a status of "ทำเสร็จแล้ว" (Completed) and a note: "คำชี้แจง, แบบทดสอบมีจำนวน ๑๕ ข้อ โปรดคลิกเลือกคำตอบที่ถูกต้อง" (Instructions: The test has 15 questions. Please click to select the correct answer). A "User Guide / Sign Up" sidebar lists: "คู่มือการใช้งานผู้เรียน" (User manual), "ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ / Sign Up" (Register new user), and "คู่มือการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ สำหรับพนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่รัฐประเภทอื่น ๆ" (Manual for new user registration for government employees and other state officials).

Screenshot 3: Course Content Page
The URL is `learn.ocsc.go.th/mod/page/view.php?id=1468&forceview=1`. The page title is "นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ" and the breadcrumb trail is "Dashboard / My courses / นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ / แผนการเรียนรู้อ / แผนการเรียนรู้อรายวิชา". The main content area is titled "แผนการเรียนรู้อรายวิชา" (Subject Learning Plan) and features a video player with a play button and a thumbnail showing a presentation slide titled "เป้าหมาย การเรียนรู้อ" (Learning Objectives) with a score of "5". Below the video, it says "แจ้งปริมาณของเป้าหมายก่อนวิธีการใด" (Notify the quantity of objectives before the method). A "User Guide / Sign Up" sidebar is identical to the previous screenshot. At the bottom, it states "Last modified: Friday, 14 December 2018, 9:32 PM".

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการประเมินผลการปฐมนิเทศ

แบบประเมินผลการปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๑ การประเมินวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ โปรดแสดงความคิดเห็น โดยขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยพิจารณาว่าวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศแต่ละข้อบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์การปฐมนิเทศเพียงใด

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผล				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วัสดุทัศนียภาพ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ					
๒. เพื่อให้ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสในความก้าวหน้าในอาชีพราชการ					
๓. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานราชการ					
๔. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ					

ส่วนที่ ๒ ประเมินผลการดำเนินงานปฐมนิเทศ โปรดแสดงความคิดเห็น โดยขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถามความคิดเห็นของท่านมีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาการปฐมนิเทศในโอกาสต่อไป

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความพึงพอใจต่อการปฐมนิเทศในภาพรวม					
๒. ความพึงพอใจต่อการประสานงานของเจ้าหน้าที่ในภาพรวม					
๓. ความพึงพอใจต่อสาระความรู้ที่ได้รับจากการปฐมนิเทศในภาพรวม					
๔. ความพึงพอใจต่อเทคนิค วิธีการปฐมนิเทศในภาพรวม					
๕. ความพึงพอใจต่อสถานที่ปฐมนิเทศในภาพรวม					
๖. ท่านได้รับทราบวิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบาย รวมถึงความสำคัญของ					
๗. ท่านได้รู้จักโครงสร้าง และวัฒนธรรมองค์กรของกรมปศุสัตว์					
๘. ท่านได้รับทราบความคาดหวังของกรมปศุสัตว์ต่อข้าราชการบรรจุใหม่					
๙. ท่านได้รับทราบกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์					
๑๐. ท่านคิดรู้สึกภูมิใจที่ได้รับราชการและปฏิบัติงานที่กรมปศุสัตว์					

ข้อเสนอแนะ

ต่อเนื้อหาการปฐมนิเทศ.....

ต่อผู้บริหารที่ทำการปฐมนิเทศ.....

ต่อสถานที่ปฐมนิเทศ.....

ต่อสื่อ หรือ เอกสารการปฐมนิเทศ

ต่อการบริการของเจ้าหน้าที่

อื่นๆ

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความคิดเห็น กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างแบบประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี

แบบประเมินผลปฏิบัติการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี

ส่วนที่ ๑ การประเมินวัตถุประสงค์ของโครงการ โปรดแสดงความคิดเห็น โดยขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยพิจารณาว่าวัตถุประสงค์การฝึกอบรมแต่ละข้อบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์การฝึกอบรมเพียงใด

วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผล				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เพื่อพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ภารกิจ บทบาทหน้าที่ อุดมการณ์และจิตสำนึก ปฏิญญาการเป็นข้าราชการที่ดี					
๒. เพื่อปลูกฝังให้ข้าราชการใหม่มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและประเทศชาติ					
๓. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีทัศนคติที่ดีต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และประชาชน สามารถทำงานเป็นทีม มีความรัก ความเข้าใจและความสามัคคีในการทำงาน					
๔. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสร้างเครือข่ายข้าราชการรุ่นใหม่ในการทำงานร่วมกัน					

ส่วนที่ ๒ ประเมินผลการดำเนินงานฝึกอบรม โปรดแสดงความคิดเห็น โดยขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในอนาคตต่อไป

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในภาพรวม					
๒. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของการฝึกอบรม					
๓. ความพึงพอใจต่อการประสานงาน/คณะทำงานในภาพรวม					
๔. ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม					
๕. ความพึงพอใจต่อเทคนิคการฝึกอบรมในภาพรวม					
๖. ความพึงพอใจต่อสถานที่ฝึกอบรมในภาพรวม					
๗. ความพึงพอใจต่อการทัศนศึกษา ดูงาน ในภาพรวม					
๘. ความพึงพอใจต่อสถานที่พักค้าง/อาหาร ในภาพรวม					
๙. ท่านสามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เพียงใด					
๑๐. ท่านคิดว่ากรมฝึกอบรมครั้งนี้มีประโยชน์ คุ้มค่าเพียงใด					

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความคิดเห็น กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างแบบประเมินผลวิทยากร / รายวิชา

แบบประเมินผลวิทยากร / รายวิชา หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี

หัวข้อ / วิชา

วิทยากร

โปรดแสดงความคิดเห็น โดยขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อความความคิดเห็นของท่านมีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

ลำดับที่	ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชานี้					
๒	เทคนิควิธีการสอนของวิทยากรน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ					
๓	การอธิบายตอบปัญหาข้อซักถามของวิทยากรมีความชัดเจน					
๔	วิทยากรมีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยไมตรี เป็นกันเองกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๕	การจัดวิทยากรและเนื้อหามีความเหมาะสม					
๖	ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจจากการบรรยายครั้งนี้					
๗	ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับตรงกับความต้องการของท่าน					
๘	ท่านมั่นใจว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยายไปใช้ได้จริง					
๙	สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
๑๐	ระยะเวลาที่ใช้ในการบรรยายวิชานี้ มีความเหมาะสม					
๑๑	ในภาพรวมท่านรู้สึกพึงพอใจในการบรรยายวิชานี้เพียงใด					
๑๒	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)					

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความคิดเห็น กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่