

คู่มือ

การอบรมสัมมนาร่วมกันของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๔. กิจกรรมการอบรมสัมมนาร่วมกัน แบ่งออกเป็น ๔ ชุดกิจกรรม

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบต่องานราชการ
- เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
- เข้าใจต่อแก่งถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการและคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนร่วม

สาระสำคัญ

- ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
- ความหมายของการเป็นข้าราชการที่ดี
- การคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล เหตุผลเชิงจริยธรรม
- แนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี



วิธีการ

การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อ ดังนี้

- การมอบแนวทางปฏิบัติงาน และบทบาทของงานสาธารณสุขกับการพัฒนาประเทศ
- การเป็นข้าราชการที่ดีถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บริหารกระทรวง
- การเสริมสร้างทักษะในการคิด และควบคุมตนเอง
- การเสริมสร้างวินัย และกฎระเบียบที่สำคัญสำหรับข้าราชการใหม่
- ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่สวัสดิการและค่าตอบแทน
- ข้าราชการยุคใหม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ชุดกิจกรรมที่ ๒ การสร้างวินัย สร้างทีม และความสามัคคี/จรรยาข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

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

สาระสำคัญ

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

วิธีการ

- กิจกรรม วิทยากรจากโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จังหวัดนครนายก และวิทยากรภาคเอกชน
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกายในงานราชการ
- จิตบริการการทำงานภาครัฐและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ
- พัฒนาจิตโดยการเจริญสติและภาวนา หรือปฏิบัติตามหลักการของแต่ละศาสนา



เพื่อการปฏิบัติราชการ

- ได้แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
- ได้มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

สาระสำคัญ

- กิจกรรมพัฒนาจิตโดยวิธีการเจริญสติภาวนา
- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ/หรือบุคคลต้นแบบ
- หลักคุณธรรมสำหรับข้าราชการ
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

วิธีการ

- การพัฒนาจิต เพื่อสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกข้าราชการ
- สติ สัมปชัญญะกับการปฏิบัติงาน

ชุดกิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน
- ได้รับความรู้ ความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย
- สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ชนบทได้ หรือการดำเนินชีวิตได้อย่างดี

สาระสำคัญ

- สภาพเศรษฐกิจและสังคม
- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
- การบริหารงานของหน่วยงานราชการ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- คุณภาพการบริการที่ประชาชนได้รับ
- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
- การนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาประเทศ

วิธีการ

- ศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน
- การปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน



๕. การเตรียมความพร้อมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

การเตรียมตัวก่อนการเข้ารับการอบรม

- การแต่งกาย

๑) เตรียมชุดสุภาพ/เสื้อสุท (สีดำ) เพื่อใช้ในพิธีเปิด ระหว่างการอบรม และพิธีรับประกาศนียบัตร

- สุภาพบุรุษ : เสื้อเชิ้ต กางเกงขายาว (ห้ามใส่กางเกงยีนส์ เสื้อยืด และรองเท้าแตะ)

- สุภาพสตรี : เสื้อสุภาพ กระโปรง/กางเกงสแลคสีพื้น รองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น (ห้ามใส่กางเกงยีนส์

และรองเท้าแตะ) ควรเตรียมกางเกง/กระโปรงสีดำ

๒) เตรียมชุดสำหรับเข้าฐานกิจกรรม ซึ่งมีกิจกรรมทั้งในและนอกห้องอบรม ควรเป็นเสื้อแขนยาว กางเกงขายาวใส่สบาย เสื้อยืด (ห้ามกางเกงยีนส์และรองเท้าแตะ) พร้อมรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าที่เหมาะสมสำหรับการเข้าฐานกิจกรรม

- สามารถเตรียมรองเท้าสำรองได้

- เตรียมของใช้ส่วนตัว แปรงสีฟัน ยาสีฟัน สบู่ ยาสระผม หมวก ร่ม และรองเท้าแตะ

- Note book (ถ้ามี) อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (USB)

- กรุณาเตรียมยากรณีมีโรคประจำตัว

- มอบหมายงานที่รับผิดชอบของตนเองให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนให้เรียบร้อยก่อนเข้าอบรม

- ยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่า

ที่พัก และค่าพาหนะ

- แจกตารางการอบรมตลอดหลักสูตร การประสานงานระหว่างอบรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

ก่อนการอบรม

๖. ภารกิจและกิจกรรมระหว่างอบรม

กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นระหว่างการอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ให้เป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริงจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการ ครั้งแรกได้ปรับตัวให้เข้ากับระบบราชการ อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

๖.๑ ภารกิจรายบุคคล

๖.๑.๑ เข้าร่วมดำเนินการประชุมกลุ่มย่อย

๖.๑.๒ เข้าร่วมกิจกรรมอบรมทุกวันตลอดหลักสูตร

๖.๑.๓ เข้าอบรมตามกำหนดในเวลาและกิจกรรมในหลักสูตร

๖.๒ ภารกิจรายกลุ่ม/ชั้นเรียน

๖.๒.๑ ประชุมกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ รายงานผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

๖.๒.๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการในการอบรม โดยแบ่งการทำงานเป็น ๒ คณะ ประกอบด้วย



๑. คณะกรรมการกลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการให้มีการสรุปการเรียนรู้ประจำวัน
 - นำเสนอและจัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร
 - กิจกรรมวิชาการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่ดังนี้

- บริหารจัดการให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกติกามารยาท การอบรมและการใช้เครื่องมือสื่อสารขณะฟังการบรรยายหรืออภิปราย
- ดูแลบริหารจัดการอำนวยความสะดวกในการอบรม เช่น การแนะนำ/กล่าวขอบคุณวิทยากร พร้อมดูแลวิทยากรขณะบรรยาย/อภิปราย
- บริหารจัดการผู้เข้าอบรม ในการออกกำลังกาย การบริหารจัดการ การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์เพื่อพัฒนาทักษะสังคม
- จัดกิจกรรมสนทนาการ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ เพื่อให้การคัดเลือกกรรมการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ดังนั้น ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ร่วมกันคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการและแสดงบทบาทในการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ในวันแรกที่เข้าอบรม

๗. เอกสารที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องดำเนินการ

รายงานสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (ทั้งชั้นเรียน) จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้า ขนาดตัวอักษร ๑๖ ชนิด ตัวอักษร TH Sarabun กระจดาช เอ ๔ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมไฟล์เอกสาร

๘. กฎระเบียบสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ข้อควรปฏิบัติ

- ตรงต่อเวลา
- ร่วมกิจกรรมของหลักสูตร
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบการฝึกอบรมและกติกากลุ่ม
- ปรับระบบเครื่องมือสื่อสารเป็นระบบไร้เสียงขณะกำลังอบรม

ข้อไม่ควรปฏิบัติ

- เล่นการพนัน
- ดื่มสุราในห้องอบรม
- สูบบุหรี่ในห้องอบรม

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

