

ชื่อหลักสูตร หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑. เพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความสามารถ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานเพื่อราชการ มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญา คุณธรรมและจริยธรรม การเป็นข้าราชการที่ดีแก่ข้าราชการบรรจุใหม่
๓. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่รู้ระเบียบแบบแผน วินัยข้าราชการ และกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
๔. เพื่อเข้าใจสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงของโลก ให้สามารถดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑
๕. เพื่อเรียนรู้ และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม การสร้างเครือข่าย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รายละเอียดของสาระการอบรม

กิจกรรมการอบรมประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการโดยใช้แนวทางประพจน์ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
๒. เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ และจรรยาบรรณข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
๓. เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนร่วม
๔. มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกราชการ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน
๕. สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๖. มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริง

สาระสำคัญ :

๑. ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ
๓. หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ
๔. การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
๕. การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
๖. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ

๘. ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการภาครัฐ
๙. การมีส่วนร่วมของประชาชน
๑๐. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
๒. ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
๔. ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ
๕. ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกัน)

สาระสำคัญ :

๑. การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดม สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก
๒. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
๓. สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๔. ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
๕. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่างๆ
๒. เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลต่อตนเองและสังคม
๓. เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
๔. เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน
๕. ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
๖. เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่างๆ

สาระสำคัญ :

๑. สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม
๒. การปฏิบัติตนและใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา

วัฒนธรรม เพศ และอื่นๆ เป็นต้น

๓. แผนยุทธศาสตร์ชาติด้านสาธารณสุข ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่าง เศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงินเพื่อสมดุลชีวิต
๔. บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
๕. การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน
๖. ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการอบรม :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์

- การอภิปรายกลุ่ม
- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่างๆ
- กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- กิจกรรมการสร้างทีมงาน
- กิจกรรมการศึกษาดูงาน

แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ มี ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)

เป็นการประเมินผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการอบรมในเรื่องต่างๆ เช่น หัวข้อ การจัดการอบรม วิทยากร ผู้ดำเนินการจัดอบรม สถานที่ อาหารและอาหารว่าง เป็นต้น โดยใช้แบบ ประเมินผลภาพรวมของการจัดโครงการอบรม รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรม (Learning)

เป็นการประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ เช่น วิทยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย กฎระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปรัชญาการเป็น ข้าราชการที่ดี สมรรถนะและทักษะที่จำเป็น คุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ เป็นต้น โดยใช้การสอบด้วยข้อสอบปรนัย การสัมภาษณ์ และการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม ระหว่างการอบรม

เกณฑ์การประเมินผล ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิ์เป็นผู้สำเร็จการอบรมและรับประกาศนียบัตร ได้ จะต้อง

๑. ปฏิบัติตามกิจกรรมของหลักสูตรให้ครบทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการ ฝึกอบรม
๒. มีเวลาเข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ส่งผลงานครบทุกรายการทั้งผลงานเดี่ยวและผลงานกลุ่ม
๔. สอบด้วยข้อสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

งบประมาณดำเนินการจากผู้เข้ารับการอบรม คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท วิทยาลัยนำไปเป็น ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด ปิดการอบรม
๒. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์
๓. ค่าประกาศนียบัตร
๔. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๕. ค่าหนังสือ
๖. ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม
๗. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๘. ค่ากระเป๋

- ๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑๐. ค่าอาหารหลัก ๓ มื้อ
- ๑๑. ค่าเช่าที่พัก
- ๑๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่ายานพาหนะ)
- ๑๓. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน

หมายเหตุ : ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ในการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม จากภูมิลำเนาถึงโรงแรมที่พักและจัดการอบรม ไป – กลับ เบิกจากงบประมาณต้นสังกัดตามสิทธิ์

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๔-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สถานที่จัดการอบรม

ผู้อบรมทุกคนพักและเข้ารับการอบรมที่ โรงแรมสบายโฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ภารกิจและกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ภารกิจรายบุคคล

- ๑.๑ เข้าอบรมตามกำหนดเวลาและทุกกิจกรรมในหลักสูตร
- ๑.๒ เข้าร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตร
- ๑.๓ เขียนสรุปการเรียนรู้ประจำวัน ทุกวัน ส่งวิทยากรพี่เลี้ยง

๒. ภารกิจรายกลุ่ม/ชั้นเรียน

- ๒.๑ เข้าร่วมประชุมกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ ร่วมเป็นคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งออกเป็น ๒

คณะคือ

๒.๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) เป็นพิธีกรประจำวัน แนะนำและกล่าวขอบคุณวิทยากร
- ๒) แจกและเก็บแบบทดสอบประจำวัน
- ๓) รวบรวมหลักฐานผลการเรียนรู้ในการอภิปรายกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่มตลอด

หลักสูตรเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม

- ๔) ดำเนินกิจกรรมวิชาการอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ดูแลความเรียบร้อยของชั้นเรียน ดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าชั้นเรียน
ลงเวลาเข้าชั้นเรียนให้เรียบร้อยทุกวัน

- ๒) แจกและเก็บแบบสอบถาม (แบบประเมิน) ประจำวัน
- ๓) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร
- ๔) เป็นผู้นำในการทำกิจกรรมนันทนาการ

หมายเหตุ : เพื่อให้การคัดเลือกกรรมการทั้ง ๒ คณะ เป็นไปตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้น ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านร่วมกันคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการ และแสดงบทบาทในการเป็นคณะกรรมการภายในวันที่ ๒ ของการอบรม

การเตรียมความพร้อมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

เอกสารหลักฐาน

๑. หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรมจากต้นสังกัด

๒. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ เป็นต้น

เครื่องใช้ส่วนตัว

๑. ยารักษาโรคประจำตัว

๒. ของใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น แปรงสีฟัน ยาสีฟัน หมวก ร่ม รองเท้าผ้าใบ รองเท้าแตะ เป็นต้น

๓. อุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการอบรม ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา โทรศัพท์ สะพานไฟ

ข้อปฏิบัติระหว่างการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ในการเข้าพักอาศัยในโรงแรมที่จัดการอบรม ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับงานหลายๆ ฝ่าย ดังนั้นจึงกำหนดระเบียบการปฏิบัติที่ควรทราบ ดังนี้

๑. การเข้า - ออกที่พัก

๑.๑ ผู้เข้าอบรมต้องพักในโรงแรมที่จัดให้และปฏิบัติตามข้อบังคับที่โรงแรมกำหนด

๑.๒ จอดยานพาหนะส่วนบุคคลที่ลานจอดรถและปฏิบัติตามคำแนะนำของโรงแรม

๒. การแต่งกาย

วันที่/เวลา	กิจกรรม	การแต่งกาย
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๒	เดินทางเพื่อรายงานตัวและเข้าที่พัก	ชุดสุภาพ
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๒	กิจกรรมการอบรม	ชุดกีฬา ชุดทะมัดทะแมงพร้อมทำกิจกรรมกลุ่ม
๒๖ พ.ค. ๒๕๖๒	กิจกรรมการอบรม	ชุดสุภาพ
๒๗ พ.ค. ๒๕๖๒ ภาคเช้า	พิธีเปิด	แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) หรือชุดวิชาชีพ หรือชุดประจำสถาบัน เช่น ชุดพยาบาล ชุดเสื้อกาวน์ แขนสั้น ชุดอนามัยชุมชน (สุภาพสตรีสวมกระโปรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น และสุภาพบุรุษสวมกางเกงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น) สุภาพสตรีเก็บผมให้เรียบร้อย
๒๗ พ.ค. ๒๕๖๒ ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น.	การอบรมหัวข้อ การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงสมดุล	มีการฝึกปฏิบัติ พิจารณาเปลี่ยนเครื่องแต่งกายให้เคลื่อนไหวสะดวก
๒๘ พ.ค. ๒๕๖๒	กิจกรรมการอบรม	ชุดสุภาพ

วันที่/เวลา	กิจกรรม	การแต่งกาย
๒๙ พ.ค. ๒๕๖๒ ภาคเช้า	กิจกรรมศึกษาดูงาน และสักการะท่านท้าว สุรนารี	ชุดสุภาพ สะดวกต่อการเดินทาง เตรียมร่ม หมวก กันแดดหรือกันฝน
๓๐ พ.ค. ๒๕๖๒	กิจกรรมการอบรม	ชุดสุภาพ
๓๑ พ.ค. ๒๕๖๒	พิธีปิดและรับวุฒิบัตรผู้ ผ่านการอบรม	แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบข้าราชการ (สี กากี) หรือชุดวิชาชีพ หรือชุดประจำสถาบัน เช่น ชุดพยาบาล ชุดเสื้อกาวน์แขนสั้น ชุด อนามัยชุมชน (สุภาพสตรีสวมกระโปรง สุภาพ รองเท้าหุ้มส้น และสุภาพบุรุษสวม กางเกงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น) สุภาพสตรี เก็บผมให้เรียบร้อย

๓. การเข้าชั้นเรียน

๓.๑ เข้าอบรมให้ครบถ้วนตามวัน และระยะเวลาที่กำหนดในตารางการอบรม

๓.๒ ระหว่างการอบรม หากไม่มีความจำเป็นไม่ควรลา หรือขาดการอบรม ยกเว้น กรณี
ฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็น ให้แจ้งที่ อาจารย์ศุภิสรา สุวรรณชาติ โทร ๐๙๔-๕๒๖๑๙๔๒ และต้องจัดทำ
ใบลาตามระเบียบของทางราชการ

๔. ระเบียบปฏิบัติเมื่อเจ็บป่วย

๔.๑ กรณีเจ็บป่วยเล็กน้อย สามารถใช้บริการกระเป๋ายาสามัญประจำบ้าน ที่จัดไว้ให้
ณ ห้องประชุม

๔.๒ กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต ในเวลาราชการแจ้งที่ครูประจำชั้น อาจารย์ศุภิสรา
สุวรรณชาติ นอกเวลาราชการ โทร ๑๖๖๙

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน

๑. อาจารย์ศุภิสรา สุวรรณชาติ มือถือ ๐๙๔-๕๒๖๑๙๔๒

๒. อาจารย์นัฐิยา เพียรสูงเนิน มือถือ ๐๖๒-๙๒๘๙๙๑๕

๓. คุณอัมภพร นุ่นกลาง มือถือ ๐๙๑-๑๓๗๐๑๘๓

โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๔๒๓๙๗ ต่อ ๑๑๕ ในวันและเวลาราชการ โทรสาร ๐๔๔-๒๔๗๑๒๒

โทรศัพท์โรงแรมที่จัดอบรม

โรงแรมสบายโฮเทล เลขที่ ๑ หมู่ ๖ ตำบล หมื่นไวย อำเภอ เมือง จังหวัด นครราชสีมา

๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๔๔ ๒๙๕-๙๙๙

ผู้ประสานงาน (คุณนิว) ๐๘๑-๙๖๖-๘๗๓๓