



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ. (ผ.บต.)

โทร. 0-2241-9012

ที่ มท 0802.3/ว 395

วันที่ 6 ตุลาคม 2553

เรื่อง การเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

เรียน ร.อ.สส., ผชช. และผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด สด.

ตามหนังสือ สด. ที่ มท 0802.3/ว 302 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2553 มีคำสั่งที่ 431/2553 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2553 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ สด. โดยกำหนดให้ข้าราชการที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลาง ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้ และแจ้งแนวทางการดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ นั้น

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในเรื่องการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเลือกดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

1) การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนัก/กอง จะต้องรวบรวมรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ (ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลาง) ที่สมัครเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ กจ. ภายใน 15 วันทำการนับวันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อขออนุมัติส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ เข้าเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่จากสำนักงาน ก.พ. ต่อไป เมื่อข้าราชการเรียนครบกระบวนการเรียนรู้แล้ว ให้รวบรวมรายงานผลการเรียน รวมทั้งแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งให้ กจ. เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด รับราชการต่อไปหรือคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

2) การใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ สำนัก/กอง จะต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้หลักสูตรฝึกอบรมทางไกลถึงผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โดยตรง และต้องขออนุมัติงบประมาณสำหรับชุดการเรียนรู้เอง ในกรณี สำนัก/กอง ที่จะใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ขอให้แจ้งให้ กจ. ทราบด้วย และเมื่อข้าราชการเรียนครบกระบวนการเรียนรู้แล้ว ให้รวบรวมรายงานผลการเรียน รวมทั้งแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งให้ กจ. เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปหรือคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ในระยะเริ่มแรกของกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการในสังกัดซึ่งบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2553 ในเรื่องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้พิจารณาดำเนินการโดยวิธีการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

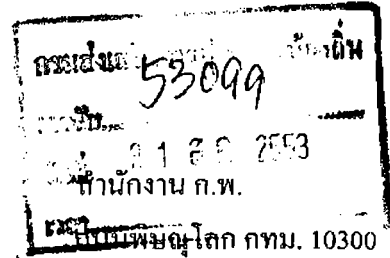


(นายสุรชัย ชันอาสา)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ รักษาการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ที่ นร 1013.4/138



26 สิงหาคม 2553

๒๕๕๓

เรื่อง การเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 25 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2553

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการ
 2. คู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 3. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดวิธีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี พร้อมทั้งได้กำหนดวิธีการพัฒนา 3 กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาาร่วมกัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำแนวทางสำหรับกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเลือกดำเนินการได้ตามความเหมาะสม คือ การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ทั้งนี้รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพข้าราชการและการเรียนรู้ทางไกล

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. 0 2547 1795, 0 2547 1807

โทรสาร 0 2547 1812

แนวทางการดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเอง



1. การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 1.1 แจ้งให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงทะเบียนและสมัครเรียนหลักสูตร 001 หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ในระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรดศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียนและสมัครเรียนตามคู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ : www.thailocaladmin.go.th (มุมมองการเจ้าหน้าที่)) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถพิมพ์รายงานการพัฒนาตนเองจากระบบภายหลังจากเข้าเรียนจนครบทุกชุดวิชาในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และสามารถเข้าเรียนในหลักสูตรนี้เป็นระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันอนุมัติให้เข้าเรียน
 - 1.2 แจ้งให้ข้าราชการฯ แจ้งชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง User ID (ocsc ตามด้วยเลข 6 หลัก) โทรศัพท์ โทรสาร และ e-Mail address (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2) แล้วรวบรวมส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 เพื่อขออนุมัติส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่เข้าเรียนตามหลักสูตรดังกล่าว
 - 1.3 สำนักงาน ก.พ. จะอนุมัติให้ข้าราชการที่สมัคร เข้าเรียนเป็นรายบุคคลตามหนังสือส่งตัวของส่วนราชการ ทั้งนี้ ระบบจะแจ้งการอนุมัติให้ผู้เรียนทราบทาง e-Mail
 - 1.4 สำนัก/กอง/สจ. ต้องติดตามการเรียนของข้าราชการฯ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้ข้าราชการฯ เรียนบทเรียนได้ครบถ้วนและผ่านการประเมินทุกชุดวิชาภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากได้รับอนุมัติให้เข้าเรียน
 - 1.5 แจ้งให้ข้าราชการฯ พิมพ์รายงานผลการเรียนส่งให้สำนัก/กอง/สจ.
 - 1.6 สำนัก/กอง/สจ. นำส่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อพิจารณาการผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการฯ
 - 1.7 สำนัก/กอง รวบรวมรายงานผลการเรียน และแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สจ. เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปหรือคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
 - 1.8 จังหวัด (สจ.) รวบรวมรายงานผลการเรียน และนำส่งพร้อมกับคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปหรือคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเนื่องจากผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2. การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- 2.1 สำนัก/กอง/สจ. ทำหนังสือขออนุญาตใช้หลักสูตรฝึกอบรมทางไกลและแจ้งจำนวนชุดการเรียนรู้ที่ต้องการถึงผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โดยมีค่าใช้จ่ายราคาชุดละ 1,800 บาท โดยขออนุมัติงบประมาณและเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549
- 2.2 สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. จัดทำใบเสนอราคาชุดการเรียนรู้ เสนอต่อส่วนราชการ
- 2.3 สำนัก/กอง/สจ. ชำระเงินค่าชุดการเรียนรู้ กับสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. โทร. 0 2281 9454
- 2.4 สำนัก/กอง/สจ. ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินและชุดการเรียนรู้ ดังนี้
- 2.4.1 กรณีสำนัก/กอง/สจ. ขอรับด้วยตนเอง สามารถติดต่อขอรับใบเสร็จและชุดการเรียนรู้ ได้ที่
- (1) ห้องจำหน่ายหนังสือสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. บริเวณโรงอาหาร หลังอาคาร 1 สำนักงาน ก.พ. ถ.พิษณุโลก กรุงเทพมหานคร โทร. 0 2281 9454
 - (2) ห้องจำหน่ายหนังสือสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. บริเวณอาคารสโมสร สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี โทร. 0 2547 1400
- 2.4.2 กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ สำนัก/กอง/สจ. ต้องส่ง ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail address) ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ และสำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการจัดส่งให้ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ออกใบเสร็จรับเงิน
- 2.5 สำนัก/กอง/สจ. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อขอรับแบบเฉลยแบบประเมินผลก่อนและหลังการศึกษา ได้ที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี โทร. 0 2547 1765, 0 2547 1768, 0 2547 1796
- 2.6 สำนัก/กอง/สจ. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
- 2.6.1 เอกสารบริหารโครงการฝึกอบรมทางไกล (ตามที่แนบมาด้วย)
- (1) แบบบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล
 - (2) รายงานการประเมินผลการฝึกอบรมทางไกล
- 2.6.2 เอกสารแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล
- (1) ตารางกำหนดการฝึกอบรมทางไกล เพื่อแจ้งกำหนดการส่งกระดาษคำตอบการประเมินผลก่อนและหลังการศึกษาของแต่ละชุดวิชาให้ผู้เข้าอบรมทราบ
 - กำหนดส่งกระดาษคำตอบการประเมินผลก่อนการศึกษาจะกำหนดส่งในวันที่มีการชุดการเรียนรู้ หรือวันปฐมนิเทศ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต้องศึกษาเนื้อหาในชุดวิชาก่อนทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษา
 - กำหนดส่งกระดาษคำตอบการประเมินผลหลังการศึกษาจะกำหนดตามที่ส่วนราชการกำหนด ภายในระยะเวลาการฝึกอบรมประมาณ 3 เดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกของส่วนราชการ เช่น สัปดาห์ละ 1 ชุดวิชา

แผนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

(ส่วนราชการ)

ผู้เข้ารับการอบรม(ชื่อ-สกุล).....หน่วยงาน..... วันที่..... รหัสประจำตัว.....

หมวดที่ 1: ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี		จำนวนข้อ	60%	คะแนน Pre-test	คะแนน Post-test	คะแนน Post-test (กรณีไม่ผ่านครั้งที่ 1)	คะแนน Post-test (กรณีไม่ผ่านครั้งที่ 2)
ชุดวิชาที่ 1: การเป็นข้าราชการ		20	12				
ชุดวิชาที่ 2: การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	หน่วยที่ 1 บุญของคนไทยที่มีในหลวง	10	6				
	หน่วยที่ 2 การน้อมนำพระราชจริยวัตรฯ	10	6				
	หน่วยที่ 3 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฯ	10	6				
หมวดที่ 2: ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่							
ชุดวิชาที่ 1: ระบบราชการไทย		20	12				
ชุดวิชาที่ 2: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่		20	12				
ชุดวิชาที่ 3: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		12	7				
หมวดที่ 3: ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ							
ชุดวิชาที่ 1: ระเบียบวินัยข้าราชการ		10	6				
ชุดวิชาที่ 2: ระเบียบแบบแผนของทางราชการ		30	18				
ชุดวิชาที่ 3: กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ		12	7				
หมวดที่ 4: เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะผู้จำเป็น							
ชุดวิชาที่ 1: การพัฒนาการคิด		20	12				
ชุดวิชาที่ 2: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ		20	12				
ชุดวิชาที่ 3: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน		10	6				
ชุดวิชาที่ 4: สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน		10	6				
ชุดวิชาที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน		15	9				
	รวมจำนวนข้อ	229					

สรุปผลการฝึกอบรม ผ่าน ไม่ผ่าน

ผู้บันทึกคะแนน.....

*หมายเหตุ : คะแนน Post-test ที่ผู้รับการฝึกอบรมทำได้ในแต่ละชุดวิชา จะต้องไม่ต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็มในแต่ละชุดวิชานั้น ๆ

ตารางกำหนดการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ส่วนราชการ.....

กิจกรรม	สัปดาห์ที่	เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				หมายเหตุ
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		วันที่				วันที่				วันที่				วันที่				
ลงทะเบียนและปฐมฤกษ์																		
ส่งแบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Pretest)																		
หมวดที่ 1: ปฐกถาปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี																		
ชุดวิชาที่ 1: การเป็นข้าราชการ																		
ชุดวิชาที่ 2: การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3 หน่วย)																		
หมวดที่ 2: ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่																		
ชุดวิชาที่ 1: ระบบราชการไทย																		
ชุดวิชาที่ 2: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่																		
ชุดวิชาที่ 3: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี																		
หมวดที่ 3: ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ																		
ชุดวิชาที่ 1: ระเบียบวินัยข้าราชการ																		
ชุดวิชาที่ 2: ระเบียบแบบแผนของทางราชการ																		
ชุดวิชาที่ 3: กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ																		
หมวดที่ 4: เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น																		
ชุดวิชาที่ 1: การพัฒนาการคิด																		
ชุดวิชาที่ 2: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ																		
ชุดวิชาที่ 3: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน																		
ชุดวิชาที่ 4: สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน																		
ชุดวิชาที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน																		

* กำหนดส่งกระดาษคำตอบหลังการศึกษาทุกวัน..... ตามวันที่ที่กำหนดในตาราง