



คู่มือโครงการอบรม

“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ 2
ประจำปีงบประมาณ 2562

จัดโดย

งานพัฒนาบุคลากรและบริการวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

ร่วมกับ

สมาคมศิษย์เก่าวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือโครงการอบรม
“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”
สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ 2
ประจำปีงบประมาณ 2562
รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 29 ตุลาคม – 7 พฤศจิกายน 2561
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 19 – 28 พฤศจิกายน 2561

การเตรียมความพร้อมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

1. การเตรียมตัวก่อนการเข้ารับการอบรม

1) ผู้เข้ารับการอบรม ดาวน์โหลดโครงการเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการอบรม และบันทึกแจ้งต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติเดินทางเข้ารับการอบรม จากเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ www.unc.ac.th

2) พิธีเปิดและพิธีปิดรับประกาศนียบัตร แต่งกายชุดข้าราชการสีกากี

3) เตรียมชุดสุขภาพ ใช้ระหว่างการอบรม

สุขภาพบุรุษ : เสื้อสูท (สีดำ) เสื้อเชิ้ต กางเกงขายาว (ห้ามกางเกงยีนส์และรองเท้าแตะ)

สุขภาพสตรี : เสื้อ กระโปรง รองเท้าหุ้มส้น ยกเว้น วันศึกษาดูงาน ให้สวมกางเกงสุขภาพ

(ห้ามกางเกงยีนส์หรือกางเกงรัดรูปและรองเท้าแตะ)

4) เตรียมชุดกีฬา เสื้อยืด กางเกงวอร์ม หมวก พร้อมรองเท้าสำหรับการออกกำลังกายและพัฒนาจิตระหว่างการอบรม

5) เตรียมของใช้ส่วนตัว เช่น แปรงสีฟัน ยาสีฟัน

6) แจ้งตารางการอบรม การประสานงานระหว่างอบรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบเรียบร้อยก่อนการอบรม (เมื่อต้องการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน)

7) ทำกิจกรรมตามใบงาน Portfolio no.1 ให้เรียบร้อยก่อนเข้าอบรม นำส่งในวันลงทะเบียน

2. การรายงานตัวเข้ารับการอบรม

รุ่นที่ 1 ลงทะเบียน วันที่ 29 ตุลาคม 2561 เวลา 08.00 น. ณ โรงแรมสีหราช

และส่ง Portfolio no.1

รุ่นที่ 2 ลงทะเบียน วันที่ 19 พฤศจิกายน 2561 เวลา 08.00 น. ณ โรงแรมสีหราช

และส่ง Portfolio no.1

ภารกิจและกิจกรรมระหว่างอบรม

กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นระหว่างการอบรม มีวัตถุประสงค์ เพื่อการพัฒนาข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้เป็นข้าราชการที่ดี ในเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม พัฒนาเครือข่าย ในการทำงานรวมถึงเป็นการสร้างเสริมสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันโดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง ที่จะช่วยให้ข้าราชการใหม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับระบบราชการที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สูงขึ้น ขอความกรุณาให้ความร่วมมือ ร่วมใจ ในกิจกรรมต่างๆ ของรุ่น ระหว่างการอบรม เพื่อให้การอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

1. ภารกิจรายบุคคล

- 1.1 เข้าร่วมการประชุมและลงชื่อเข้าร่วมประชุมทุกวันตลอดหลักสูตร
- 1.2 เข้าร่วมกิจกรรมทุกวันตลอดหลักสูตร
- 1.3 เข้าอบรมตามกำหนดในเวลาและกิจกรรมในหลักสูตรและจัดกิจกรรม

2. ภารกิจรายกลุ่ม/ชั้นเรียน

- 2.1 ประชุมกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 รายงานผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร
- 2.3 ร่วมเป็นคณะกรรมการในการอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมจะแบ่งการทำงานเป็นคณะ

2 คณะ ประกอบด้วย

2.3.1 คณะกรรมการกลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการให้มีการสรุปการเรียนรู้ประจำวัน
- 2) นำเสนอและจัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร
- 3) ดำเนินกิจกรรมวิชาการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2.3.2 คณะกรรมการกลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) บริหารจัดการให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกติกามารยาท การอบรมและการใช้เครื่องมือสื่อสารขณะฟังการบรรยายหรืออภิปราย
- 2) ดูแลบริหารจัดการอำนวยความสะดวกในการอบรม เช่น แนะนำ/กล่าวขอบคุณวิทยากร พร้อมดูแลวิทยากรขณะบรรยาย/อภิปราย
- 3) บริหารจัดการผู้เข้าอบรม ในการออกกำลังกาย การบริหารจัดการ การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์เพื่อพัฒนาทักษะสังคม
- 4) จัดกิจกรรมสันทนาการ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ:

เพื่อให้การคัดเลือกกรรมการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ดังนั้น ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ร่วมกันคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการและแสดงบทบาทในการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ **ในวันแรกที่เข้าอบรม**

เอกสารที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องดำเนินการ

1. รายงานสรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร (ทั้งชั้นเรียน) จำนวนไม่เกิน 15 หน้า ขนาดตัวพิมพ์ 16 TH Sarabun PSK กระดาษ A4 จำนวน 7 เล่ม พร้อมไฟล์เอกสาร 1 ไฟล์ บรรจุใน VCD
2. รายงานการศึกษาดูงาน (รายกลุ่ม) จำนวนไม่เกิน 5 หน้า Font TH Sarabun PSK ขนาดตัวพิมพ์ 16 กระดาษ A4 จำนวนกลุ่มละ 1 เล่ม พร้อมไฟล์เอกสาร 1 ไฟล์
3. รายงานกิจกรรมกลุ่มย่อยเสริมหลักสูตร จำนวนไม่เกิน 15 หน้า Font TH Sarabun PSK ขนาดตัวพิมพ์ 16 กระดาษ A4 จำนวน กลุ่มละ 2 เล่ม พร้อมไฟล์เอกสาร 1 ไฟล์

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม แบ่งเป็นด้านวิชาการและพฤติกรรม ดังนี้

1. ระยะเวลา ด้านการมีส่วนร่วมในการอบรมและพัฒนาการ 100 คะแนน ดังนี้

1.1 ด้านวิชาการ 60 คะแนน พิจารณาจาก

- 1.1.1 เอกสารรายงานกลุ่ม 20 คะแนน
- 1.1.2 สรุปผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร 20 คะแนน
- 1.1.3 Portfolio no.1 10 คะแนน
- 1.1.4 Portfolio no.2 10 คะแนน

1.2 ด้านพฤติกรรม 40 คะแนน พิจารณาจาก

- 1.2.1 กระบวนการกลุ่ม 30 คะแนน
- 1.2.2 ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล 10 คะแนน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนด้านวิชาการและพฤติกรรมรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีระยะเวลาในการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หากมีระยะเวลาในการอบรมน้อยกว่าที่กำหนดถือว่าไม่ผ่านการอบรม

2. เมื่อสิ้นสุดการอบรม ประเมินด้านประสิทธิผลกับเป้าหมายในการอบรม

กฎระเบียบสำหรับผู้เข้าอบรม

ข้อตกลงเวลาในการอบรม

ณ โรงแรมสีหราช จังหวัดอุดรธานี มีดังนี้

- 06.00 – 07.00 น. กิจกรรมการพัฒนาสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- 07.00 – 08.00 น. รับประทานอาหารเช้า
- 08.00 – 09.00 น. บริหารจิต และนำเสนอสรุปผลการเรียนรู้ประจำวัน
- 09.00 – 12.00 น. อบรมอย่างเป็นทางการ
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 18.00 น. อบรมอย่างเป็นทางการ
- 18.00 – 19.00 น. รับประทานอาหารเย็น
- 19.00 – 21.00 น. กิจกรรมกลุ่มเพื่อสะท้อนคิด การเรียนรู้ในแต่ละสาระ

ข้อควรปฏิบัติ

1. ตรงต่อเวลา
2. ร่วมกิจกรรมของหลักสูตร
3. ปรับระบบเครื่องมือสื่อสารเป็นระบบไร้เสียงขณะกำลังอบรม
4. การปฏิบัติตามกฎระเบียบการฝึกอบรมและกติกากลุ่ม

ข้อไม่ควรปฏิบัติ

1. เล่นการพนัน
2. ดื่มสุราในห้องพัก
3. สูบบุหรี่ในห้องพัก

ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมที่ต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด

1. ค่าลงทะเบียน คนละ 8,000 บาท
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทางจากภูมิลำเนาถึงสถานที่อบรม (ไป-กลับ) ตามที่จ่ายจริง

การติดต่อสอบถาม

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ 38/40 ถนนเกษฎาบดินทร์ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง
จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000 ติดต่ออาจารย์วิมล อ่อนเส็ง โทร 086 - 4409662 อาจารย์อิทธิพล แก้วฟอง
090 - 8955414 หรือ คุณนัฐภรณ์ เพ็งเสงี่ยม 089 - 5634049

2. ประวัติการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)

ลำดับ	คุณวุฒิ	สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ

3. ประวัติการฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	หลักสูตร	สถานที่จัด	หมายเหตุ

4. ความสามารถพิเศษ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ

เรื่อง	ประเด็นสำคัญ

5. บทบาทการเป็นวิทยากร

ไม่เคยเป็นวิทยากร

เคยเป็นวิทยากรโปรดระบุรายละเอียดในตาราง

เรื่อง/หัวข้อ	หน่วยงานที่จัด	กลุ่มเป้าหมาย
6		

6. แผนการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การเป็นข้าราชการที่ดีและการเป็นคนดีของสังคม

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(.....)

...../...../.....