



ที่ ฉษ ๐๐๑๙/ว ๑๑๐

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนเรืองวุฒิ ฉษ ๒๕๐๐๐

ค

มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งและย้ายข้าราชการ

เรียน นายอำเภอ

- | | |
|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๓๒๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๓๓๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๓๓๘ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๓๓๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. เอกสารประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยกรมการพัฒนารัฐบาล มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนารัฐบาลปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๒ ราย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

ในการนี้ จังหวัดเชียงใหม่ได้มีการปรับเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการในพื้นที่ จึงมีคำสั่งให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒ ราย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๔) โดยให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ เดินทางมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งฯ ภายในวันที่ มกราคม ๒๕๖๗ หากข้าราชการดังกล่าวเดินทางมารายงานตัวเรียบร้อยแล้วขอได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วย ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่เป็นข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกรมการพัฒนารัฐบาล เรื่อง กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการของตำแหน่งต่าง ๆ ในกรมการพัฒนารัฐบาล จึงขอให้อำเภอมอบหมายพัฒนาการอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งศึกษาเรียนรู้จากพัฒนาการอำเภอ และทีมงานสำนักงานพัฒนารัฐบาลอำเภอ
๒. แต่งตั้งพัฒนากรพี่เลี้ยง เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำการทำงานอย่างใกล้ชิด รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน และส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งพัฒนากรพี่เลี้ยงให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗
๓. ให้คำแนะนำข้าราชการบรรจุใหม่ดำเนินการเรียนรู้ทางไกลโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ๑๓ รายวิชาของสำนักงาน ก.พ. ทาง <http://www.cosc.go.th> ให้แล้วเสร็จภายในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสรุปการเรียนรู้ส่งให้จังหวัดเพื่อบันทึกใน ก.พ.๗

/๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการประเมินผลตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมส่งผลการประเมินให้จังหวัดครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ และเอกสารประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวฉัตรประอร นิยม)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๔



คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน
ที่ ๓๒๗๖/๒๕๖๖
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ของกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ (พัฒนากร) ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๙๘ ราย โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำเนาถูกต้อง

(นายไชยา พิมพ์สิทธิ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง

หมายเหตุ

- ผู้สอบแข่งขันได้ ลำดับที่ ๗๕๓, ๗๖๘, ๗๖๙, ๗๗๐, ๗๗๓, ๗๗๖, ๗๘๓, ๗๘๔, ๗๘๗, ๗๘๙, ๗๙๑, ๗๙๕, ๗๙๙, ๘๐๑, ๘๐๔, ๘๐๘, ๘๐๙, ๘๑๓, ๘๒๐, ๘๒๕, ๘๒๙, ๘๓๔, ๘๓๖, ๘๓๘, ๘๔๑, ๘๔๕, ๘๔๘, ๘๕๒, ๘๕๓, ๘๕๖, ๘๖๐, ๘๖๔, ๘๖๖, ๘๖๗, ๘๖๘, ๘๗๒, ๘๗๓, ๘๗๗, ๘๘๐, ๘๘๑, ๘๘๒, ๘๘๓, ๘๘๕, ๘๘๗, ๘๘๘, ๘๙๐, ๘๙๒, ๘๙๔, ๘๙๖, ๘๙๗, ๘๙๙, ๙๐๐ สละสิทธิ์ (ไม่มารายงานตัวเข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด)

บัญชีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ตามประกาศผลสอบของกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แนบท้ายคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๓๒๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	สอบแข่งขันได้		ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				
		ตำแหน่ง	ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
๗๘	นางสาวสายใจ หว่าหล้า	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๘๕๙	นักวิชาการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๙๙๕	-ให้ได้รับเงินเดือนใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
๗๙	นางสาววิษุตา เกษมศรี	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๘๖๑	นักวิชาการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๘๙๙	-ให้ได้รับเงินเดือนใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
๘๐	นางสาวลัญญา หนูน้ำ	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๘๖๒	นักวิชาการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเสนางคณิคม จังหวัดอำนาจเจริญ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๓๓๐๘	-ให้ได้รับเงินเดือนใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
๘๑	นางสาวสุชานันท์ จอนสุข	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๘๖๓	นักวิชาการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอท่าตะเกอง จังหวัดฉะเชิงเทรา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๙๙๘	-ให้ได้รับเงินเดือนใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
๘๒	นายสุรชัย ธีรสิทธิกุล	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๘๖๕	นักวิชาการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๒๓๙	-ให้ได้รับเงินเดือนใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
๘๓	นางสาวศรวิษฐา เสนาธิบัติ	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๘๖๙	นักวิชาการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๐๕๒	-ให้ได้รับเงินเดือนใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
๘๔	นางสาววีรสุดา พรหมธารา	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๘๗๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๗๑๗	-ให้ได้รับเงินเดือนใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง



คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง ย้ายข้าราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ย้ายข้าราชการ จำนวน ๑๓ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบทำยานี้

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชลธิ์ ยิ่งตรง)

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

บัญชีรายละเอียดการย้ายข้าราชการ แนบท้ายคำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๓๗) /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งและส่วนราชการที่ย้าย					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน (ณ ๑ ต.ค.๖๖)	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน (ณ ๑ ต.ค.๖๖)		
๑	นางสาวสุคนธ์ นัยนุ่น ๑ ๙๓๐๕๐๐๒๒๓ ๓๙ ๕	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (พัฒนาการเกษตร)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖๑๙	๑๖,๐๓๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖๐๐	๑๖,๐๓๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย (มทท ก.)
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอราชสาส์น จังหวัดฉะเชิงเทรา					สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา					๒๕๖๗	
๒	นางสาวนภิชรา สุทธิโสภ ๑ ๒๕๐๖ ๐๐๑๑๘ ๓๓ ๕	ศศ.บ. (ภาษาไทย) รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สหวิทยาการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖๐๐	๑๖,๕๕๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖๑๐	๑๖,๕๕๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา					สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอมหาราช จังหวัดฉะเชิงเทรา					๒๕๖๗	
* ๓	นางกาญจนา คำทอง ๓ ๕๖๐๗ ๐๐๙๗๗ ๕๕ ๐	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖๑๐	๑๕,๐๐๐ (๒๒ ธ.ค.๖๖)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๕๗๒	๑๕,๐๐๐ (๒๒ ธ.ค.๖๖)	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอมหาราช จังหวัดฉะเชิงเทรา					สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา					๒๕๖๗	
๔	นางกวีวิศา ทองหาญ ๓ ๒๕๙๙ ๐๐๒๗๒ ๘๗ ๓	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๕๗๒	๕๓,๘๑๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๕๕๐	๕๓,๘๑๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่ายและ ให้ตัดโอนอัตรา
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา					กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา					๒๕๖๗	
			- เงินเดือนของตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕๐ (๖๙,๐๕๐ บาท) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ไปตั้งจ่ายเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งเลขที่ ๑๖๑๙											(มทท ก.)
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอราชสาส์น จังหวัดฉะเชิงเทรา											
๕	นางสุวรรณ ไกรเพชร ๑ ๑๕๐๑ ๐๐๐๓๐ ๖๘ ๕	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาระบบ)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๕๗๓	๒๐,๕๑๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๕๘๑	๒๐,๕๑๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย (มทท ก.)
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา					สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา					๒๕๖๗	

(นายวรันธุ์ ติรประเสริฐสิน)

พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งและส่วนราชการที่ย้าย					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน (ณ ๑ ต.ค.๖๖)	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน (ณ ๑ ต.ค.๖๖)		
๖	นางสาวเครือมาศ ภักดีไพบูลย์ ๑ ๑๔๑๐ ๐๐๐๓๖ ๖๒ ๓	ศศ.บ. (สังคมวิทยาและมนุษยวิทยา) รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๕๘๑	๒๘,๙๐๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๒๑๔	๒๘,๙๐๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย และ ให้ตัดโอนอัตรา
- เงินเดือนของตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๔ (๕๔,๕๑๐ บาท) กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ไปตั้งจ่ายเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๓ (ผ่าน จ.)														
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา														
๗	ว่าที่ร้อยตรี จักพันธ์ คำแท้ ๓ ๑๐๐๒ ๐๒๒๓๗ ๑๒ ๙	ครุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและ นวัตกรรมการศึกษา)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๕๖๒	๕๒,๖๒๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๖๐๔	๕๒,๖๒๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา								สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแปลงยาว					๒๕๖๗	
จังหวัดฉะเชิงเทรา								จังหวัดฉะเชิงเทรา						
๘	นายมุสลิม จารง ๑ ๙๕๙๙ ๐๐๕๑๗ ๔๒ ๓	รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖๐๔	๑๕,๐๐๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๕๖๒	๑๕,๐๐๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแปลงยาว								สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา					๒๕๖๗	
จังหวัดฉะเชิงเทรา								จังหวัดฉะเชิงเทรา						
๙	นายสมเดช พันแอ ๓ ๒๔๐๓ ๐๐๑๕๔ ๕๖ ๑	ครุศาสตรบัณฑิต (เกษตรศาสตร์)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๕๖๔	๔๙,๗๘๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๖๐๓	๔๙,๗๘๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสนามชัยเขต								สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบ้านโพธิ์					๒๕๖๗	
จังหวัดฉะเชิงเทรา								จังหวัดฉะเชิงเทรา						
๑๐	นายวิรัช เกาะเพชร ๑ ๒๕๐๑ ๐๐๑๐๖ ๔๕ ๑	วศ.บ. (เทคโนโลยีวิศวกรรม แม่พิมพ์และเครื่องมือ)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖๐๓	๑๖,๒๑๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๕๖๓	๑๖,๒๑๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบ้านโพธิ์								สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา					๒๕๖๗	
จังหวัดฉะเชิงเทรา								จังหวัดฉะเชิงเทรา						

OSMS

(นายวรันธุ์ ติประเสริฐสิน)
พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ตำแหน่งและส่วนราชการที่ย้าย					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน (ณ ๑ ต.ค.๖๖)	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน (ณ ๑ ต.ค.๖๖)			
๑๑	นายพัฒนจักร เทพทา ๓ ๑๐๒๒ ๐๑๑๙๓ ๐๙ ๐	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์) รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สหวิทยาการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๕๖๓	๓๒,๑๕๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๕๖๗	๓๒,๑๕๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน	
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา				สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรายสาส์น						มกราคม	ตามตัวไปตั้งจ่าย และ	
			จังหวัดฉะเชิงเทรา				จังหวัดฉะเชิงเทรา						๒๕๖๗	ให้ตัดโอนอัตรา	
- เงินเดือนของตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖๗ (๒๗,๙๖๐ บาท) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรายสาส์น จังหวัดฉะเชิงเทรา ไปตั้งจ่ายเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสยามชัยเขต															
		จังหวัดฉะเชิงเทรา													
๑๒	นางเยาวเรศ แก้วยงกฏ ๓ ๒๕๐๖ ๐๐๓๓๑ ๒๕ ๘	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ส่งเสริม/สื่อสารการเกษตร)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๖๒๕	๔๗,๖๗๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๖๑๑	๔๗,๖๗๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน	
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสยามชัยเขต				สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอมหาราช						มกราคม	ตามตัวไปตั้งจ่าย	
			จังหวัดฉะเชิงเทรา				จังหวัดฉะเชิงเทรา						๒๕๖๗	(ผ่า จ.)	
๑๓	นายวงศธร จิตรวิไลย ๑ ๒๕๙๙ ๐๐๔๕๗ ๓๑ ๑	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๖๑๑	๑๖,๑๘๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๕๙๒	๑๖,๑๘๐	๑๕	ตัดโอนอัตราเงินเดือน	
			สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอมหาราช				สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางปะกง						มกราคม	ตามตัวไปตั้งจ่าย และ	
			จังหวัดฉะเชิงเทรา				จังหวัดฉะเชิงเทรา						๒๕๖๗	ให้ตัดโอนอัตรา	
- เงินเดือนของตำแหน่งเลขที่ ๑๕๙๒ (๕๔,๗๕๐ บาท) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ไปตั้งจ่ายเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งเลขที่ ๑๖๒๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสยามชัยเขต															
		จังหวัดฉะเชิงเทรา													

๐๕๕๕

(นายวรณัฐ ติประเสริฐสิน)
พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา

เอกสารประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

❖ แบบฟอร์มการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)
- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑) (เอกสารหมายเลข ๒)
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) ครั้งที่ ๑ (เอกสารหมายเลข ๓)
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ ๑ (เอกสารหมายเลข ๔)

- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒) (เอกสารหมายเลข ๒)
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) ครั้งที่ ๒ (เอกสารหมายเลข ๓)
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ ๒ (เอกสารหมายเลข ๔)

- แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เอกสารหมายเลข ๕)

- แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

 - แนวปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - แบบรายงานการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
 - แบบบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่



คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ๓๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่จังหวัด ได้มีคำสั่งที่ ๓๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗ ย้ายข้าราชการ จำนวน ๑๓ ราย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา โดยให้ข้าราชการ รายนางกาญจนา คำกอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นเวลา ๖ เดือน

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ นางกาญจนา คำกอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์พัฒนาชุมชน | ประธานกรรมการ |
| ๒. พัฒนาการอำเภอบางคล้า | กรรมการ |
| ๓. พัฒนาการพี่เลี้ยง | กรรมการ |

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมินที่กำหนดในกฎ ก.พ. และรายงานผลการประเมิน ให้ทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวฉัตรประอร นิยม)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา



คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ๓๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งที่ ๓๒๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดฉะเชิงเทราพิจารณาแล้วให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่เป็นไปตามคำสั่ง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวสุชานันท์ จอนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นเวลา ๖ เดือน

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ นางสาวสุชานันท์ จอนสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน | ประธานกรรมการ |
| ๒. พัฒนาการอำเภอท่าตะเกียบ | กรรมการ |
| ๓. พัฒนาการพี่เลี้ยง | กรรมการ |

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมินที่กำหนดในกฎ ก.พ. และรายงานผลการประเมิน ให้ทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวฉัตรประอร นิยม)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....
กรม/สำนักงาน.....ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานที่มอบหมาย

๓.๑.๑ รายละเอียดของงาน

.....
.....

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

.....
.....

๓.๑.๓ อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

๓.๒ ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ผลผลิตของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการประชุมพิเศษ และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๔.๑ การประชุมพิเศษเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- ๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔.๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- ๔.๔ การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี).....

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๒ รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม
- การรักษาวินัย
- อื่น ๆ (ถ้ามี).....

๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๔ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
ครั้งที่.....๑.....**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลอง
 ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว).....
 ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....กอง/สำนัก/ศูนย์.....
 กรม/สำนักงาน.....จังหวัด.....
 เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ครั้งที่.....ระหว่าง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย						
ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
•	ผลผลิตของงานที่คาดหวัง					
	ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง					
•	ผลผลิตของงานที่คาดหวัง					
	ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง					
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้งาน						
๑.๓ ความสามารถในการปรับใช้ ความรู้กับงานในหน้าที่						
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....						

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

.....

๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑. ความประพฤติ					
๒. ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๓. การรักษาวินัย					
๔. อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
.....					

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑. การประชุมนิเทศ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ครั้งที่ ๑

วันที่เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....กรม/สำนักงาน.....

จังหวัด.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑.ผลสัมฤทธิ์ของทดลองปฏิบัติหน้าที่	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
๒.พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ					
๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๒.๓ การรักษาวินัย					
๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การประชุมนิเทศ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ ๑

วันที่เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....กรม/สำนักงาน.....

จังหวัด.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑.ผลสัมฤทธิ์ของทดลองปฏิบัติหน้าที่	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ ความรู้กับงานในหน้าที่					
๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับ มอบหมาย					
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
๒.พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ					
๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๒.๓ การรักษาวินัย					
๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					

๓. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ				
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ				

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
ครั้งที่ ...๒...

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลอง

ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....กอง/สำนัก/ศูนย์.....

กรม/สำนักงาน.....จังหวัด.....

เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าพเจ้าดังกล่าว ครั้งที่.....ระหว่าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย						
ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
•	ผลผลิตของงานที่คาดหวัง					
	ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง					
•	ผลผลิตของงานที่คาดหวัง					
	ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง					
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้งาน						
๑.๓ ความสามารถในการปรับใช้ ความรู้กับงานในหน้าที่						
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....						

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑. ความประพฤติ					
๒. ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๓. การรักษาวินัย					
๔. อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
.....					

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑. การปฐมนิเทศ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๓. การอบรมสัมมนาด้วยกัน ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ครั้งที่.....๒.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....กรม/สำนักงาน.....

จังหวัด.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑.ผลสัมฤทธิ์ของทดลองปฏิบัติหน้าที่	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
๒.พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ					
๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๒.๓ การรักษาวินัย					
๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การประชุมพิเศษ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ ๒

วันที่เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....กรม/สำนักงาน.....

จังหวัด.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑.ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่					
๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
๒.พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ					
๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๒.๓ การรักชาตินิยม					
๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					

๓. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่าร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ				
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ				

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของ (นาย,นาง,นางสาว).....

ตามที่..... ได้มีคำสั่ง ที่...../.....ลงวันที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของ (นาย,นาง,นางสาว)
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....กอง/สำนัก/ศูนย์.....
กรม/สำนักงาน.....จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การประเมินครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควร
ให้รับราชการต่อไป
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควร
ให้ออกจากราชการ
- เห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก.....เดือน

เหตุผล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของ (นาย,นาง,นางสาว).....

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....

การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควร
ให้รับราชการต่อไป
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควร
ให้ออกจากราชการ

เหตุผล

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่..... ได้มีคำสั่งที่...../..... ลงวันที่.....
บรรจุและแต่งตั้ง..... ให้ดำรงตำแหน่ง.....
ณ โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา..... เดือน/ปี นั้น

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ราย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.ประธานกรรมการ
๒.กรรมการ
๓.กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมิน ที่กำหนด ในกฎ ก.พ. ดังกล่าว และรายงานผลการประเมินให้ทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการอาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการเพิ่มอีก ๑ คนได้

แนวปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรมการพัฒนาชุมชน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ได้ศึกษาหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๕๐๒.๘/ว ๑๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (หนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่) ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) การดำเนินงานตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

๓) สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๕๒๘/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และ

๔) ตัวอย่างคำสั่งและแบบต่างๆ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๑) ทำหน้าที่กำกับดูแล/กำกับติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องชี้แจงผู้เกี่ยวข้องเรื่องการมอบหมายงานเป็นสายลักษณะอักษร ซึ่งประกอบไปด้วยภารกิจ งาน หรือกิจกรรมของงาน เป้าหมายในการปฏิบัติงานที่คาดหวัง และชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจน เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจนและรับรู้ร่วมกันทั้งสองฝ่าย รวมถึงติดตามให้คำแนะนำกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นองค์ประกอบ ๑ ใน ๓ ของกระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ "หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่" จำนวน ๔ หมวด ๑๓ วิชา ซึ่งเป็นบทเรียน E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

๒) มอบหมายให้พัฒนาการอำเภอเป็นที่ปรึกษา (Supervisor) ผู้สอนแนะ (Coaching) ในงานพัฒนาชุมชน การปฏิบัติงานสำหรับพัฒนาการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนที่เป็นแบบอย่างในการเป็นนักพัฒนาที่ดี ๑ คน เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อสอนงานควบคู่กับการปฏิบัติจริง (Action Learning) หรือ (Learning by doing) โดยจัดทำเป็นประเด็นเนื้อหาที่จะเรียนรู้ สอดคล้องกับวาระงานในพื้นที่จริง และจัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกันกับพัฒนาการบรรจุใหม่ ทั้งนี้ อัตราส่วนที่เลี้ยงต่อพัฒนาการ ๑:๑ หรือ ๑:๒ สามารถดำเนินการได้

๓) มอบหมายให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้ารับการพัฒนาตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ปี ๕๒ ประกอบด้วย

๓.๑ กระบวนการที่ ๑ และกระบวนการที่ ๓ >> การประชุมพิเศษและการอบรมสัมมนาร่วมกัน ซึ่ง สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ภายใต้หลักสูตร พัฒนาการก่อนประจำการ

๓.๒ กระบวนการที่ ๒ >> กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดย สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง "หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่" จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ วิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร E-Learning รหัส "๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่"

วิธีดำเนินการ...

วิธีดำเนินการ

๑) แจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ลงทะเบียนและศึกษาเรียนรู้ ด้วยตนเอง "หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่" จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ วิชา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-Learning ซึ่งเป็นระบบการเรียนรู้ออนไลน์ เว็บไซต์ <http://ocsc.chulaonline.net/main/default.asp> รหัส "๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่" หรือ <https://learningportalocsc.go.th/learningportal> และดำเนินการตามขั้นตอน

๒) มอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศึกษาคู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และ E-Learning ทางเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. <http://ocsc.chulaonline.net/DocumentDownload/UserManual๒๕๖๑.pdf> และคู่มือ HRD E-Learning ตาม Link http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/e-learning_๒๕๖๑.pdf ให้เข้าเรียนรู้ตามชุดวิชาที่กำหนด ดังนี้

หมวดที่ ๑ ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี

ชุดวิชาที่ ๑ การเป็นข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย

ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

ชุดวิชาที่ ๑ : การพัฒนาการคิด

ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

๓) มอบหมายข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าการเรียนรู้ด้วยตนเองตาม Link ถึงกรมการพัฒนาชุมชน และส่งมอบเอกสารตามแบบรายงานแผน-ผล ให้จังหวัดต้นสังกัด ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๓.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา (แบบ ๑ แผนปฏิบัติการ) และรายงานผลทางระบบออนไลน์วิทยาลัยการพัฒนาชุมชนตาม Link นี้ <https://forms.gle/๑S๔q๐Hjib๒๗DPjKXA> ภายในวันที่ (เก็บสำเนาแผนปฏิบัติการพัฒนาฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แบบ ๑ ส่งมอบให้จังหวัดต้นสังกัด เพื่อประกอบการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๓.๒) รายงานผลการฝึกอบรม (แบบ ๒ การบันทึกคะแนน) โดยการบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล "หลักสูตร ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ทางระบบออนไลน์วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน" ตาม Link นี้ <https://forms.gle/๑S๔q๐Hjib๒๗DPjKXA> และส่งผลการฝึกอบรม เป็นเอกสารแนบ โดยระบุชื่อเรื่อง เช่น "รุ่น____นางสาวกวิษฐา วัฒนกุลวานิช ผลการพัฒนาราชการบรรจุใหม่" ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail : cddcollege๒๕๖๐@gmail.com) ภายในวันที่

แบบรายงานการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

แบบ ๑ แผนปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการอบรม (ชื่อ - สกุล).....หน่วยงาน.....พัฒนากร รุ่นที่.....

ที่	กิจกรรม	สัปดาห์ที่	เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
			วันที่				วันที่				วันที่				วันที่				
ศึกษาคู่มือและลงทะเบียน																			
หมวดที่ ๑ : ปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี																			
๑	บุคลากรที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ																		
๒	บุคลากรที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท																		
หมวดที่ ๒ : ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่																			
๓	บุคลากรที่ ๑ : ระบบราชการไทย																		
๔	บุคลากรที่ ๒ : การบริหารภาครัฐแนวใหม่																		
๕	บุคลากรที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี																		
หมวดที่ ๓ : ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ																			
๖	บุคลากรที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ																		
๗	บุคลากรที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ																		
๘	บุคลากรที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ																		
หมวดที่ ๔ : เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น																			
๙	บุคลากรที่ ๑ : ทักษะการคิด																		
๑๐	บุคลากรที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ																		
๑๑	บุคลากรที่ ๓ : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน																		
๑๒	บุคลากรที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน																		
๑๓	บุคลากรที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการ																		

หมายเหตุ : ขอให้ผู้เกี่ยวข้อง

- ๑) นำแบบรายงานฉบับนี้ประกอบเป็นหลักฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒) รายงานข้อมูลตามแผนปฏิบัติการทางระบบออนไลน์ <https://forms.gle/๑S๕๑๐Hjib๗DPjKXA> รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

แบบบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ผู้เข้ารับการอบรม (ชื่อ - สกุล).....พัฒนากร รุ่นที่.....

หน่วยงาน.....

ที่	หมวดการเรียนรู้	จำนวนข้อ	๖๐%	คะแนน Pre - Test	คะแนน Post - Test
หมวดที่ ๑ : pluggedปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี					
๑	ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ	๒๐	๑๒%		
๒	ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	๓๐	๑๘		
หมวดที่ ๒ : ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่					
๓	ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย	๒๐	๑๒		
๔	ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารภาครัฐแนวใหม่	๒๐	๑๒		
๕	ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑๒	๗		
หมวดที่ ๓ : ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ					
๖	ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ	๑๐	๖		
๗	ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๓๐	๑๘		
๘	ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	๑๒	๗		
หมวดที่ ๔ : เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น					
๙	ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด	๒๐	๑๒		
๑๐	ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๒๐	๑๒		
๑๑	ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	๑๐	๖		
๑๒	ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	๑๐	๖		
๑๓	ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการ ดำเนินงานตามแผน	๑๕	๙		
สรุปผลการฝึกอบรม					

ลงชื่อ ผู้บันทึกคะแนน

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ขอให้ผู้เกี่ยวข้อง

- ๑) นำแบบรายงานฉบับนี้ประกอบเป็นหลักฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒) รายงานข้อมูลตามแผนปฏิบัติการทางระบบออนไลน์ <https://forms.gle/๑SgqoHJibz๗DPjKXA>
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E- Mail : cddcollege๒๕๖๐@gmail.com)

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

คู่มือพี่เลี้ยง

สำหรับการพัฒนาข้าราชการ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในระหว่างปฏิบัติราชการ
ณ จังหวัดต้นสังกัด

คำนำ

กรมการพัฒนาชุมชน มอบหมายให้สถาบันการพัฒนาชุมชน โดยวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ทำหน้าที่ในการเสริมสร้างสมรรถนะข้าราชการบรรจุใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ ตามที่ ก.พ.กำหนด (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓) ข้อ ๘ ระบุให้มีการพัฒนาข้าราชการ ตามกระบวนการ ใน ๓ ขั้นตอน คือ ๑) การปฐมนิเทศ เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อม การทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ตลอดจนสร้างขวัญ กำลังใจ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้ด้วยชุด การเรียนรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ ๓) การอบรมสัมมนาร่วมกัน เพื่อปลูกฝังปรัชญาการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การทำงานเป็น ทีมและพัฒนาเครือข่ายการทำงาน สร้างสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยการเรียนรู้ จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานพัฒนาชุมชน โดยใช้ ข้อมูล และจัดการข้อมูลเพื่อบริหารงานพัฒนาชุมชนให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามสภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชน สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและทำงานร่วมกับประชาชนและภาคี เครือข่าย ทุกภาคส่วน เพื่อร่วมบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้กับพี่น้องประชาชนและเกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน และ เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ข้อ ๘ ภายใต้การสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ข้าราชการสำนักงาน พัฒนาชุมชนอำเภอ ที่ทำหน้าที่ในฐานะ “พี่เลี้ยง” มีแนวทางการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด กรมการพัฒนาชุมชน โดยสถาบันการพัฒนาชุมชน จึงได้จัดทำเอกสาร คู่มือพี่เลี้ยงตามโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักสูตรพัฒนาก่อนประจำการ รุ่นที่ ๑๒๕ เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงาน พัฒนาชุมชนอำเภอ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ เกิดความรู้สามารถนำพาข้าราชการบรรจุใหม่ “พัฒนากر” ในการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่เป้าหมายขององค์กรได้อย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งการศึกษาทำความเข้าใจให้ตรงกับ เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ สามารถเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน และเป็นการเตรียมความพร้อมข้าราชการบรรจุใหม่ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาก่อนประจำการ รุ่นที่ ๑๒๕ ณ วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ภายหลังการฝึก ประสบการณ์ ณ จังหวัดต้นสังกัด เรียบร้อยแล้ว

กรมการพัฒนาชุมชน

ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ

หน้า

๑. Road map	๑
๒. เครื่องมือและเทคนิคการสอนงาน	๒
๓. ระบบพี่เลี้ยง	๔
๔. ประโยชน์ของระบบพี่เลี้ยง	๔
๕. องค์ประกอบของระบบพี่เลี้ยง	๔
๖. พี่เลี้ยง	๕
๗. น้องเลี้ยง	๘
๘. ระบบพี่เลี้ยงของกรมการพัฒนามุขมชน	๙
๙. ปฏิทินการปฏิบัติงานของทีมพี่เลี้ยง สำหรับการจัดการกระบวนการเรียนรู้	๑๐
๑๐. แนวทางการจัดการกระบวนการเรียนรู้ของพี่เลี้ยง (Mentor)	๑๑
สัปดาห์ที่ ๑	๑๒
สัปดาห์ที่ ๒	๑๕
สัปดาห์ที่ ๓	๑๙
สัปดาห์ที่ ๔ - ๕	๒๓
สัปดาห์ที่ ๖	๒๙
สัปดาห์ที่ ๗	๓๒
สัปดาห์ที่ ๘	๓๖
สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๐	๔๒
สัปดาห์ที่ ๑๑	๔๖
สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๓	๔๘
สัปดาห์ที่ ๑๔	๕๐
สัปดาห์ที่ ๑๕	๕๒

ภาคผนวก

แบบสรุปการเรียนรู้

แบบบันทึกองค์ความรู้

QR Code Line Group : พี่เลี้ยง พก. ๑๒๕

QR Code Line Group : รร.นักพัฒนา พก.๑๒๕



GROW Model เป็นรูปแบบกระบวนการหรือเทคนิคที่ต้องดำเนินงาน เป็นขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรสามารถกำหนดเป้าหมายในการแก้ไขปัญหาหรือกระตุ้นการทำงานของตนเอง โดยอาศัยการตั้งศักยภาพภายในของตนเองออกมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

G หรือ Goal คือ การชี้แนะให้ผู้รับการฝึกตระหนัก และสามารถกำหนดเป้าหมายที่ต้องดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ

ในการสอนงานพัฒนาการอำเภอ หรือ Coach จะต้องสร้างบรรยากาศในการพูดคุยให้เหมาะสม มีความเป็นกันเอง และจะต้องเลือกที่จะสอนงานในลักษณะรายบุคคล หรือทั้งทีมงาน โดยเริ่มต้นจากบทสนทนาทั่วไป การตั้งคำถามและร่วมหาเป้าหมายในการทำงาน เช่น

พัฒนาการอำเภอ (A) ต้องการสอนงานพัฒนากร (B) ในการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ตัวอย่างบทสนทนา

A : น้องบี ช่วงนี้งานหนักหน้อยนะครับ กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตของหมู่ ๖ ที่น้องกำลังติดตามอยู่เป็นอย่างไรบ้าง

B : ตอนนี้กำลังมีปัญหา มีสมาชิกมาร้องเรียนนายอำเภอว่ากรรมการไม่ยอมชี้แจงรายละเอียดการให้กู้ยืมเงินครับ

A : แล้วน้องบีคิดว่าจะทำอย่างไรดี

B : ผมคิดว่า จะเป็นคนกลางนัดประชุมสมาชิกและกรรมการ และจะให้กรรมการชี้แจงรายละเอียดและเงื่อนไขการกู้ยืมเงิน รวมทั้งจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์แจกจ่ายสมาชิก

A : ดีมากครับบี พี่เห็นด้วยนะ ถ้าให้พี่ไปช่วยพูดคุยอะไรก็บอกได้นะครับ แล้วก็อย่าลืมทำรายงาน ให้นายอำเภอทราบด้วยนะ

R หรือ Reality คือ การชี้แนะให้ผู้รับการฝึกได้ทำความเข้าใจ ทบทวนและประเมินสภาพการณ์ของตนเอง ตลอดจนสิ่งแวดล้อมรอบตัว เพื่อตระหนักและสามารถระบุความแตกต่างหรือช่องว่างที่เกิดขึ้นระหว่างเป้าหมายและสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน

พัฒนาการอำเภอ (A) ต้องการสอนงานพัฒนากร (B) ในการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ตัวอย่างบทสนทนา

A : น้องบี จะเป็นคนกลางในการจัดประชุมสมาชิกและกรรมการอย่างไร แล้วกำหนดไว้หรือยังว่าจะดำเนินการเมื่อใด

B : ช่วงต้นเดือนนี้ผมต้องทำโครงการหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงก่อนครับ คงจะต้องนัดประชุมกลางเดือนครับ เดี่ยวผมจะไปนัดกรรมการก่อนแล้วให้กรรมการไปบอกสมาชิกทุกคนเข้าร่วมประชุม

A : น้องบีทราบหรือยังว่ากลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตหมู่ ๖ นี้ มีกรรมการกี่คน เป็นใครบ้าง แล้วใครดำรงตำแหน่งประธาน รวมถึงมีสมาชิกของกลุ่มจำนวนกี่คน

B : ผมได้รวบรวมทะเบียนกรรมการ สมาชิก และข้อบังคับของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตแล้วครับ

A : ประเด็นในการชี้แจงรายละเอียด น้องบีได้กำหนดและอธิบายให้กรรมการทราบแล้วหรือยัง

B : ผมได้กำหนดประเด็นเบื้องต้นให้กรรมการทราบและจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมตอบข้อซักถามแล้วครับ

O หรือ Option คือ การชี้แนะให้ผู้รับการฝึกค้นหาแนวทาง ทางเลือกและวิธีการต่างๆ ที่จะสามารถบรรลุเป้าหมายระบุที่กำหนดไว้ และกำหนดการแนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน

พัฒนาการอำเภอ (A) ต้องการสอนงานพัฒนากร (B) ในการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ตัวอย่างบทสนทนา

A : พี่เห็นด้วยที่จะต้องเร่งทำโครงการหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงให้เสร็จโดยเร็วก่อน เพราะจังหวัดแจ้งมาให้เร่งเบิกจ่ายงบประมาณ ส่วนการนัดประชุมกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต พี่คิดว่าน้องบีควรทำหนังสือให้นายอำเภอลงนามแจ้งกรรมการ และขอให้ผู้ใหญ่บ้านเชิญชวนสมาชิกเข้าร่วมประชุมพร้อมเพรียงกัน โดยอาจนัดวันประชุมวันเดียวกับการประชุมประจำเดือนของหมู่บ้านก็ได้ สมาชิกจะได้ไม่เสียเวลา

B : ก็ดีครับหัวหน้า แล้วผมจะดำเนินการตามที่หัวหน้าแนะนำครับ

W หรือ Will คือ การชี้แนะโดยเสริมสร้างและกระตุ้นกำลังใจ ความเชื่อมั่นและทัศนคติทางบวก ให้ผู้รับการฝึกเกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและแน่วแน่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งอาจพิจารณาจากแนวโน้มของอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

พัฒนาการอำเภอ (A) ต้องการสอนงานพัฒนากร (B) ในการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ตัวอย่างบทสนทนา

A : ขอบคุณมากนะน้องบี เก่งมากที่ช่วยติดตามการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต หมู่ ๖ ถ้าไม่ได้มีน้องบีเป็นคนกลางในการจัดประชุมกรรมการ และสมาชิกชาวบ้านจะต้องเดือดร้อนใจเป็นอย่างมาก

B : ครับหัวหน้า ขอบคุณที่ช่วยแนะนำและให้ข้อเสนอแนะดีๆครับ

The GROW Model

- **G**oal
 - What do you want?
- **R**eality
 - Current situation?
- **O**ptions
 - What could you do?
- **W**ill
 - What will you do?
- Recycle to achieve your goal



ระบบพี่เลี้ยง หรือ Mentoring System

ระบบพี่เลี้ยง หรือ Mentoring System เป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง (Mentor) มีบทบาทในการเป็นแบบอย่างที่ดี การส่งเสริม สนับสนุน การสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพและกระตุ้นให้น้องเลี้ยง (Mentee) มองเห็นศักยภาพของตัวเอง และสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของระบบพี่เลี้ยง ระบบพี่เลี้ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเพียงพอ พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงและก้าวทันกระแสโลกาภิวัตน์ นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มความไว้วางใจและความผูกพันที่มีต่อองค์กร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดของการปฏิบัติงาน และลดค่าใช้จ่ายจากการปฏิบัติงานเนื่องจากการลองผิดลองถูก ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานให้ประสบความสำเร็จ สามารถพัฒนาไปสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงได้อย่างแท้จริง

ประโยชน์ของระบบพี่เลี้ยง

พิจารณาเฉพาะรายบุคคล

๑. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างบุคลากรภายในองค์กร
๒. สามารถพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้เพิ่มสูงขึ้น
๓. บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน และผูกพันกับองค์กร
๔. บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
๕. บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
๖. สร้างความไว้วางใจและการเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน

พิจารณาเฉพาะรายบุคคล

๑. องค์กรมีความพร้อมด้านบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่ผิดพลาด
๓. ประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานโดยรวมเพิ่มขึ้น
๔. สามารถพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้อย่างเป็นระบบ
๕. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถดึงดูดบุคคลคุณภาพเข้าสู่องค์กรได้มากขึ้น

องค์ประกอบของระบบพี่เลี้ยงที่สำคัญ

๑. พี่เลี้ยง
๒. น้องเลี้ยง
๓. สัมพันธภาพและบรรยากาศ
๔. องค์กร
๕. เครื่องช่วย
๖. นโยบายและวัฒนธรรมองค์กร



พี่เลี้ยง

❖ คุณสมบัติพี่เลี้ยงที่ดี

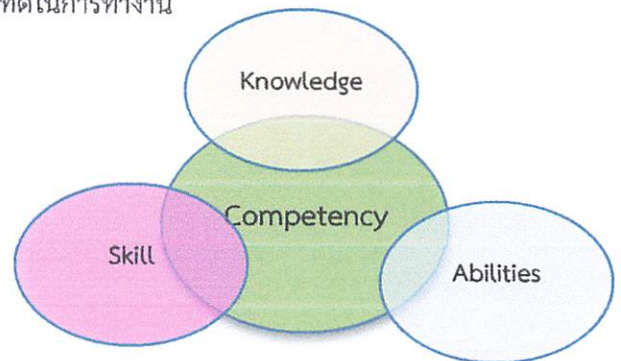
๑. มีทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กร
๒. มีความยินดีและพร้อมทำหน้าที่พี่เลี้ยง
๓. สามารถดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีได้
๔. รักษาความลับได้ รวมถึงมีคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เป็นผู้ชำนาญหรือประสบการณ์ที่เพียงพอ
๖. ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
๗. มีทักษะและสมรรถนะในการทำหน้าที่พี่เลี้ยงที่เพียงพอ

❖ บทบาทและความรับผิดชอบของพี่เลี้ยง

๑. การสอนงาน
๒. การให้ข้อมูลย้อนกลับเชิงสร้างสรรค์
๓. การให้คำแนะนำ
๔. การให้คำปรึกษา
๕. การเป็นแบบอย่างที่ดี
๖. การเป็นผู้สนับสนุน
๗. การเป็นผู้ริเริ่มสร้างสัมพันธ์ภาพและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

❖ สมรรถนะสำคัญของพี่เลี้ยง

๑. เข้าใจตนเองและผู้อื่น
๒. เชี่ยวชาญในงานที่เพียงพอ
๓. ทัศนคติที่ดี
๔. กระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๕. การคิดวิเคราะห์ และคิดอย่างเป็นระบบ



❖ ทักษะสำคัญของพี่เลี้ยง

๑. ทักษะการฟัง
๒. ทักษะการตั้งคำถามเชิงบวก
๓. ทักษะการแก้ปัญหา
๔. ทักษะการให้ข้อมูลย้อนกลับ

❖ ปัจจัยที่ทำให้ระบบพี่เลี้ยงประสบผลสำเร็จ

๑. การสร้างการยอมรับระบบพี่เลี้ยงจนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
๒. ผู้เป็นพี่เลี้ยงจะต้องสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจจนสามารถเปิดใจซึ่งกันและกันระหว่างพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง
๓. ผู้เป็นพี่เลี้ยงจะต้องพยายามทำให้น้องเลี้ยงเกิดความภาคภูมิใจหรือความรู้จักคุณค่าในตนเอง เป็นการยอมรับความสามารถของตนเอง

๔. ผู้เป็นพี่เลี้ยงจะต้องสร้างความรู้สึก ความผูกพันร่วมกันในเป้าหมายและความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

๕. ผู้เป็นพี่เลี้ยงจะต้องกำหนดระยะเวลาในการพูดคุยและตกลงเป้าหมายร่วมกับน้องเลี้ยงและความสำเร็จที่ต้องการเป็นระยะ

๖. ผู้เป็นพี่เลี้ยงจะต้องเคารพและยอมรับความคิดเห็นและการแสดงออกของน้องเลี้ยงด้วยความเต็มใจและจริงใจ

❖ **ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานระบบพี่เลี้ยง**

๑. ขาดความผูกพันและขาดการให้คำปรึกษา
๒. คัดเลือกพี่เลี้ยงที่ไม่เหมาะสม
๓. ไม่มีการดำเนินการและบริหารอย่างเป็นระบบ
๔. ไม่เข้าใจความคาดหวังและความต้องการของน้องเลี้ยง
๕. ขาดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๖. ใช้ความคิดเห็นและอารมณ์ส่วนตัว
๗. เกิดการสอนงานแบบปกครองมากกว่าการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่
๘. มีการต่อต้านการดำเนินงานของระบบพี่เลี้ยง
๙. ไม่มีแผนงานและการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและทั่วถึง
๑๐. ไม่มีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

❖ **การเตรียมตัวก่อนเป็นพี่เลี้ยง**

๑. สร้างพลังให้กับตนเอง เชื่อมมั่นและศรัทธาในความสามารถของตนเอง
๒. ปรับทัศนคติในเชิงบวกอย่างต่อเนื่อง เรียนรู้และเข้าใจทุกๆ คนตามสิ่งที่เขาเป็น และไม่ตัดสินเขาด้วยความคิดของตนเอง

๓. แสวงหาองค์ความรู้ในการพัฒนาตนเองเสมอ

❖ **กระบวนการที่สำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง**

๑. สร้างอารมณ์ให้พร้อมทำหน้าที่พี่เลี้ยง
๒. สร้างหรือปรับบรรยากาศให้เป็นกันเองและควรมีเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. เริ่มต้นด้วยคำถามเชิงสร้างสรรค์เพื่อตั้งปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการสื่อสาร
๔. พี่เลี้ยงเลือกบทบาทที่เหมาะสม เช่น การสอนงาน การแนะนำ การให้คำปรึกษา เป็นต้น
๕. พี่เลี้ยงควรเน้นทักษะการฟัง ให้ความสนใจในการสนทนา และตั้งศักยภาพของน้องเลี้ยงออกมาให้ได้มากที่สุด รวมทั้งให้น้องเลี้ยงเลือกทางเดินของตนเองเป็นสำคัญ
๖. สรุประเด็นและสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และนัดหมายการสนทนาครั้งต่อไป

❖ **เทคนิคที่พี่เลี้ยงควรมี**

โรงพยาบาลรามาริบัติ แนะนำเทคนิค ๖ ข้อ การเป็นพี่เลี้ยงที่มีประสิทธิภาพในองค์กรที่สำคัญ ดังนี้

๑. อธิบายวิสัยทัศน์ขององค์กรให้เข้าใจ องค์กรจำเป็นต้องอธิบายให้คนที่จะมาเป็นพี่เลี้ยงเข้าใจ วิสัยทัศน์ขององค์กรอย่างชัดเจนและไม่มีข้อสงสัยใดๆ เพราะพี่เลี้ยงจะต้องเป็นตัวแทนถ่ายทอดวิสัยทัศน์ไปยังพนักงานใหม่ให้เข้าใจถูกต้องตรงกันและให้พนักงานสามารถทำงานได้ตามเป้าหมายของตน โดยสอดคล้องไปกับความคาดหวังขององค์กรด้วย

๒. เป็นตัวอย่างที่ดี ไม่ว่าพี่เลี้ยงจะทำอะไร พนักงานใหม่มักจะจดจำและทำตามแบบอย่างเสมอ พี่เลี้ยงที่ดีจึงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีด้วย หากในระหว่างการสอนงานองค์กรเห็นว่าพี่เลี้ยงไม่ได้เป็นแบบอย่างที่ดี สอนน้องอย่างหนึ่งและตนเองกลับทำอีกอย่างหนึ่ง แสดงว่าขั้นตอนการสอนงานกำลังจะล้มเหลวไม่เป็นท่า องค์กรต้องรีบจัดการทำความเข้าใจกับพี่เลี้ยงของคุณเสียใหม่

๓. ดึงศักยภาพของพนักงานออกมาให้สุด องค์กรต้องให้พี่เลี้ยงมอบหมายงานที่ท้าทายเพื่อให้น้องใหม่ได้ดึงศักยภาพของเขาออกมาใช้ให้มากที่สุด แต่อย่าให้ยากเกินไปจนน้องใหม่ถอดใจจึงลาออกไปเสียก่อน แบบทดสอบนี้จะช่วยสร้างความมั่นใจและพัฒนาความเป็นมืออาชีพให้กับพนักงานใหม่

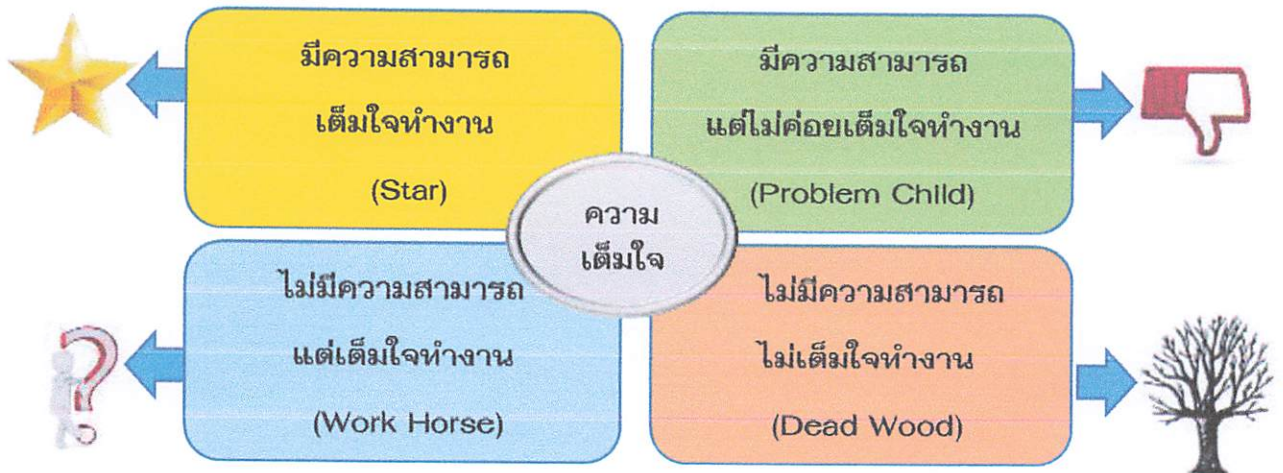
๔. ไม่มีการอะลุ่มอล่วย จำไว้เสมอว่า ถ้าอยากให้พนักงานเก่ง พี่เลี้ยงต้องฝึกให้น้องใหม่ทำงานแบบมืออาชีพ ไม่มีการอะลุ่มอล่วยในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขอย่างถูกต้องต่อไป

๕. พี่เลี้ยงควรมีความเป็นกันเองกับรุ่นน้อง พี่เลี้ยงควรให้ความเป็นกันเองกับน้องใหม่ทั้งเรื่องงาน และเรื่องส่วนตัว โดยจะต้องดูแลน้องใหม่ให้เหมือนกับพี่จริงๆของน้องใหม่

๖. ถามน้องใหม่ที่ไม่เข้าใจในเรื่องไหน เพราะพี่เลี้ยงควรถามน้องใหม่ที่ไม่เข้าใจตรงไหนบ้างที่พี่สอนไป เพราะน้องใหม่จะไม่กล้าถาม บางทีงานอาจเกิดการผิดพลาดไปได้ เพราะน้องใหม่ไม่เข้าใจในงานที่ตัวเองทำ

น้องเลี้ยง

กรอบการวิเคราะห์น้องเลี้ยง



การวิเคราะห์น้องเลี้ยงจะทำให้เกิดมุมมองในการบริหารคนเชิงลึกในระดับรายบุคคล ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้องเหมาะสม

๑. น้องเลี้ยงที่เป็น Star คือ น้องเลี้ยงที่มีความตั้งใจในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงมาก ซึ่งเป็นที่ต้องการของกรมการพัฒนารัฐบาล แต่ต้องทำความเข้าใจให้ได้ว่าโดยทั่วไปแล้วบุคลากรขององค์กรที่เป็น Star นั้นเป็นส่วนน้อยมากในองค์กร และสามารถเปลี่ยนเป็น Work Horse ทันทีเมื่อเกิดความรู้สึกไม่ชอบกับงานที่ทำ หรือรู้สึกไม่สามารถเป็นทีมเดียวกับหัวหน้า นอกจากนี้หากน้องเลี้ยงอยู่ในสถานการณ์ที่เป็น Work Horse นานและต่อเนื่องจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน จนกระทั่งเป็น Dead Wood ซึ่งองค์กรไม่ต้องการบุคลากรที่ไม่เต็มใจทำงานและไม่มีความสามารถในการทำงานอย่างแน่นอน ดังนั้นพี่เลี้ยง หัวหน้า ตลอดจนผู้บริหารทุกระดับจะต้องพยายามทุกสิ่งทุกอย่างเพื่อการดูแลและรักษาไว้กับองค์กรให้นานที่สุด

๒. น้องเลี้ยงที่เป็น Problem Child คือ น้องเลี้ยงที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานสูง แต่ขาดความตั้งใจในการทำงาน เช่น น้องเลี้ยงที่มาทำงานสายหรือทำงานไม่ทันตามกำหนด แต่งานที่ทำออกมานั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด น้องเลี้ยงกลุ่มนี้จะมีเชื่อมั่นในตัวเองและศักยภาพสูง แต่อาจมีสมารถกับการทำงานได้ไม่นาน ซึ่งเป็นลักษณะของคน Gen Y ที่ไม่ชอบการบังคับ ชอบทำงานอิสระ หัวหน้าต้องมีเหตุผลในการสั่งงาน เมื่อองค์กรมีบุคลากรประเภทนี้จะต้องมีความเข้าใจ และเข้าถึงจิตใจ โดยต้องสามารถประเมินให้ได้ว่าพฤติกรรมที่แสดงออกมาอยู่ในระดับใด เกิดจากสาเหตุใด สามารถปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาได้หรือไม่ โดยการแก้ปัญหาควรเริ่มต้นจากพี่เลี้ยงต้องหาสาเหตุที่เป็นต้นตอของพฤติกรรมนั้น และเลือกการแนะนำหรือให้คำปรึกษาที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ เพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทิศทางที่ดีขึ้น

๓. น้องเลี้ยงที่เป็น Work Horse คือ น้องเลี้ยงที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานสูงแต่ขาดความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน พฤติกรรมของบุคลากรกลุ่มนี้เป็นคนที่รักและผูกพันกับองค์กร มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมได้ จึงขาดความตั้งใจในการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นเนื่องจากคุณวุฒิจากจำนวนตำแหน่ง เส้นทางความก้าวหน้าเป็นต้น ปัญหาอุปสรรคเหล่านี้ต้องพิจารณาให้ถ่องแท้ว่า

สามารถแก้ไขโดยตัวของพี่เลี้ยงเองได้ หรือแก้ไขด้วยองค์กร หรือการแก้ไขกฎหมาย แต่อย่างไรก็ตามพี่เลี้ยงควรลดแรงกดดัน ของน้องเลี้ยงกลุ่มนี้ลงด้วยคุณค่าของตำแหน่งนั้นๆ เช่น แม่ว่าน้องจะเป็นพัฒนากรแต่น้องก็เป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนงานของกรมการพัฒนารัฐมนตรี แต่สามารถช่วยเหลือประชาชนได้อย่างแท้จริง

๔. น้องเลี้ยงที่เป็น Dead Wood คือ น้องเลี้ยงที่ขาดความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ และยังขาดความตั้งใจในการทำงาน บุคลากรกลุ่มนี้จะเป็นบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงมาจากบุคลากรกลุ่ม Problem Child หรือ Work Horse หากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นตัวกระตุ้นให้ขาดประสิทธิภาพและความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นระยะเวลานาน นอกจากนั้นบุคลากรกลุ่มนี้อาจเปลี่ยนมาจาก Star ก็เป็นไปได้หากเกิดผลกระทบอย่างกระทันหัน ตัวอย่างบุคลากรกลุ่ม Dead Wood เช่น บุคลากรที่มีปัญหาด้านสุขภาพร่างกาย การทำงานไม่ไหว มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์กร ในการแก้ไขปัญหาที่เลี้ยงจะต้องอาศัยการแยกแยะปัญหาให้ได้ก่อนว่าเกิดขึ้นด้วยสาเหตุใด ซึ่งอาจเป็นตัวของบุคลากรนั่นเอง หรือระบบงานในองค์กร เมื่อได้ทราบสาเหตุดังกล่าวแล้วจึงจะหาแนวทางแก้ไขที่ถูกต้องต่อไป เช่น การมอบหมายและติดตามงานเป็นพิเศษ การให้ความสำคัญแก่บุคลากรกลุ่มนี้มากยิ่งขึ้น การส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตลอดจนการส่งเสริมสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากรภายในองค์กร เป็นต้น

ระบบพี่เลี้ยงของ “กรมการพัฒนารัฐมนตรี”

ภาพรวมพี่เลี้ยงแบบกรมการพัฒนารัฐมนตรี

- มีใจรักต่องาน “พัฒนารัฐมนตรี”
- ขอให้เป็นลมใต้ปีกน้องๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม
- สร้างและประคองน้องสู่ความสำเร็จ
- ใช้ความจริงใจในการทำงาน
- ทำเรื่องของ “พัฒนารัฐมนตรี” ให้ล่องไปในทิศสู่ความสำเร็จ
- ทำงานและขยายผลสร้างคลื่นลูกใหม่ไฟแรง
- น้ำคำ – น้ำมือ – น้ำใจ – อยู่ด้วยใจ



ปฏิทินการปฏิบัติงานของทีมที่เลี้ยง สำหรับการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ พัฒนาการก่อนประจำการ รุ่นที่ ๑๒๕

สัปดาห์ ที่	วันที่ปฏิบัติงาน							รวม (วัน)	กิจกรรม / ภารกิจ สำหรับการจัดกระบวนการเรียนรู้	
	วัน เวลา	จ. ๑	อ. ๒	พ. ๓	พฤ. ๔	ศ. ๕	ส. ๖			อา. ๗
๑	เช้า				X		X	X	๒.๕	บรรยาย/อธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ทิศทางการพัฒนาจังหวัด และ โครงสร้าง/ภารกิจ/งานในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
	บ่าย		X	X	X	X	X	X		
๒	เช้า				X		X	X	๒.๕	บรรยาย/อธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของข้าราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี/ ภารกิจ/โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ของพัฒนากร/งานในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนา ชุมชนอำเภอ
	บ่าย		X	X	X	X	X	X		
๓	เช้า			X	X	X	X	X	๑.๕	บรรยายให้ความรู้เชิงลึก เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ /ยุทธศาสตร์ เป้าหมายแผนปฏิบัติการ ๕ ปี/ แผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๗
	บ่าย		X	X	X	X	X	X		
๔	เช้า						X	X	๒.๕	สร้างการเรียนรู้งานสำนักงานและงานในพื้นที่ (เช้า : งานสำนักงาน / บ่าย : งานพื้นที่)
	บ่าย	●	●	●	●	●	X	X		
๕	เช้า						X	X	๒.๕	สร้างการเรียนรู้งานสำนักงานและงานในพื้นที่ (เช้า : งานสำนักงาน / บ่าย : งานพื้นที่)
	บ่าย	●	●	●	●	●	X	X		
๖	เช้า			X	X	X	X	X	๒	ให้ความรู้เรื่องการเป็นวิทยากรกระบวนการและฝึกทักษะการใช้เครื่องมือส่งเสริมการมีส่วนร่วม
	บ่าย			X	X	X	X	X		
๗	เช้า	●	●	●	●	●	X	X	๐	พาพัฒนากรบรรจุใหม่ลงพื้นที่เรียนรู้/สังเกตการณ์/ฝึกปฏิบัติ (ผู้ช่วย)ในการจัดเวทีประชาคม (พิจารณาการลงพื้นที่ตามความเหมาะสม)
	บ่าย	●	●	●	●	●	X	X		
๘	เช้า			X		X		X	๓.๕	ให้ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน/รับฟังการนำเสนอ/สร้างการเรียนรู้/ให้ข้อคิด/ข้อเสนอ ประกอบการตัดสินใจในการเลือกพื้นที่ฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม และเป็นพี่เลี้ยงการออกแบบวิธีการทำงาน/วางแผนการทำงาน
	บ่าย			X		X	X	X		
๙	เช้า	●	●	●	●	●	X	X	๐	ติดตาม สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ของพัฒนากรบรรจุใหม่ตามความเหมาะสม
	บ่าย	●	●	●	●	●	X	X		
๑๐	เช้า	●	●	●	●	●	X	X	๐	ติดตาม สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ของพัฒนากรบรรจุใหม่ตามความเหมาะสม
	บ่าย	●	●	●	●	●	X	X		
๑๑	เช้า		X	X	X	X	X	X	๐.๕	จัดประชุมเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เพื่อสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาพัฒนากรบรรจุใหม่และจัดทำ เอกสาร เพื่อนำข้อมูลเข้าร่วมเวทีสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ตามความเหมาะสม)
	บ่าย	X	X	X	X	X	X	X		
๑๒	เช้า		X	X	X	X	X	X	๑	เข้าร่วมเวทีสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ให้ข้อเสนอแนะ (ดำเนินการในระดับอำเภอ)
	บ่าย		X	X	X	X	X	X		
๑๓	เช้า		X	X	X	X	X	X	๑	เข้าร่วมเวทีสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามที่ สพจ. แจ้งกำหนดการ (ดำเนินการในระดับจังหวัด)
	บ่าย		X	X	X	X	X	X		
๑๔	เช้า		X	X	X	X	X	X	๐.๕	มอบหมายให้พัฒนากรบรรจุใหม่ คัดเลือกโครงการที่มีแผนจะดำเนินการในพื้นที่ เพื่อมาขับเคลื่อนในบทบาทของผู้บริหารจัดการ โครงการ (Project Manager) โดยให้พัฒนากรที่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำปรึกษาอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง
	บ่าย	X	X	X	X	X	X	X		
๑๕	เช้า		X	X	X	X	X	X	๐.๕	มอบหมายให้พัฒนากรที่เลี้ยงเป็นที่ปรึกษาพัฒนากรบรรจุใหม่ ในการนำโครงการที่ได้รับมอบหมายไปจัดในหมู่บ้าน/ชุมชน
	บ่าย	X	X	X	X	X	X	X		
รวมบรรยาย สอนแนะนำงาน (วัน)								๒๐.๕		

หมายเหตุ : ๑) สัปดาห์ที่ ๑ นับจากวันที่พัฒนากรบรรจุใหม่ เดินทางไปรายงานตัว ณ จังหวัดต้นสังกัด วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

๒) ข้าราชการใหม่ เดินทางเข้าสู่ วิทยาลัยการพัฒนารัฐบาลอำเภอ บางละมุง จังหวัดชลบุรี (กำหนดการจักแจ้งภายหลัง)

- คือ พัฒนาการจังหวัด/ พัฒนาการอำเภอ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย บรรยายสอนแนะนำงาน จำนวน ๒๐.๕ วัน
- X คือ พัฒนาการบรรจุใหม่ คำนวณว่า เรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน ๖๔.๕ วัน
- คือ พัฒนาการจังหวัด/พัฒนาการอำเภอ/พัฒนากรที่เลี้ยง พาลงพื้นที่ และ/หรือ ติดตามในพื้นที่ จำนวน ๒๐ วัน



แนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ของพี่เลี้ยง (Mentor) พัฒนาก่อนประจำการ

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

สำหรับพี่เลี้ยง

๑. พี่เลี้ยง (Mentor) ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ระดับจังหวัด ได้แก่ พัฒนาการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ส่วนที่ ๒ ระดับอำเภอ ได้แก่ พัฒนาการอำเภอ และพัฒนากรทุกคนที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

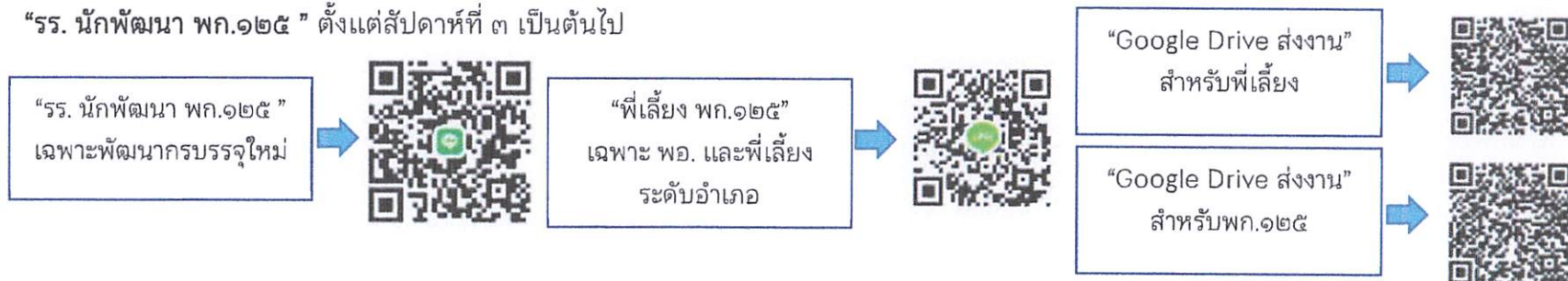
๒. ส่งเสริมให้พัฒนากรบรรจุใหม่ได้เรียนรู้กับพัฒนากรทุกคน เนื่องจากพัฒนากรแต่ละคนมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากกว่าการเรียนรู้จากพัฒนากรพี่เลี้ยงเพียงคนเดียว

๓. ทุกครั้งที่มีการเติมเต็มองค์ความรู้ / ให้ข้อเสนอแนะ / ให้คำแนะนำปรึกษา ให้จัดบันทึกสรุปองค์ความรู้ ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา และส่งข้อมูลดังกล่าวทาง Google Drive หลังเสร็จสิ้นการเรียนรู้รายสัปดาห์ เพื่อที่จะได้สรุปรวบรวมข้อมูลและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ให้พัฒนาการอำเภอ และพัฒนากรพี่เลี้ยงทุกคน เข้าเป็นสมาชิกในไลน์กลุ่ม **“พี่เลี้ยง พก.๑๒๕”**

สำหรับพัฒนากรบรรจุใหม่

รายงานผลการเรียนรู้/ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ประจำวันผ่านช่องทาง Line ของพัฒนาการอำเภอหรือ สพอ. และ Line กลุ่ม **“รร. นักพัฒนา พก.๑๒๕”** ตั้งแต่สัปดาห์ที่ ๓ เป็นต้นไป





ลำดับที่ ๑

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัฒนาก่อนประจำการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ทิศทางการพัฒนาจังหวัด และโครงสร้าง/ภารกิจ/งานในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

สัปดาห์ที่ ๑	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงาน	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑)	เรียนรู้ งานจังหวัด	พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงาน บรรยาย/ ต้อนรับข้าราชการใหม่ และเตรียมความ พร้อมการพัฒนาข้าราชการ ตามบริบทของ จังหวัด	จังหวัด สามารถเลือกจัดกระบวนการ เรียนรู้ในแต่ละวิชาได้ตามความ เหมาะสมเช่น จัดประชุมสร้างความ เข้าใจ พาเยี่ยมชมสถานที่ พบปะ ผู้บริหารหน่วยงาน และรับฟัง การถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจากคู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ ฯลฯ	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ รับทราบถึงความเข้าใจ - ชักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	
(วันที่ ๑)	เรียนรู้ งานจังหวัด	พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงาน บรรยาย/ อธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับ วิชาที่ ๑ การบริหารราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด/อำเภอ/หน่วยงาน มท. ในภูมิภาค)	จังหวัด สามารถเลือกจัดกระบวนการ เรียนรู้ในแต่ละวิชาได้ตามความ เหมาะสมเช่น จัดประชุมสร้างความ เข้าใจ พาเยี่ยมชมสถานที่ พบปะ ผู้บริหารหน่วยงาน และรับฟัง การถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจากคู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ ฯลฯ	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ รับทราบถึงความเข้าใจ - ชักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	
(วันที่ ๒)	เรียนรู้ งานจังหวัด	พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงาน บรรยาย/ อธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับ วิชาที่ ๒ ทิศทางการพัฒนาจังหวัด	จังหวัด สามารถเลือกจัดกระบวนการ เรียนรู้ในแต่ละวิชาได้ตามความ เหมาะสมเช่น จัดประชุมสร้างความ เข้าใจ พาเยี่ยมชมสถานที่ พบปะ ผู้บริหารหน่วยงาน และรับฟัง การถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจากคู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ ฯลฯ	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ รับทราบถึงความเข้าใจ - ชักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	
(วันที่ ๓)	เรียนรู้ งานจังหวัด	พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงาน บรรยาย/ อธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับ วิชาที่ ๓ โครงสร้าง/ภารกิจ/งานในความ	จังหวัด สามารถเลือกจัดกระบวนการ เรียนรู้ในแต่ละวิชาได้ตามความ เหมาะสมเช่น จัดประชุมสร้างความ	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้	

สัปดาห์ที่ ๑	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงาน	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
		รับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด	เข้าใจ พาเยี่ยมชมสถานที่ พบปะ ผู้บริหารหน่วยงาน และรับฟัง การถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจากคู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ ฯลฯ	พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ รับทราบถึงความรู้ความเข้าใจ - ชักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	
(วันที่ ๔)	เรียนรู้ งานจังหวัด	พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงาน บรรยาย/ อธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับ วิชาที่ ๔ การบริหารจังหวัด โครงสร้างการ บริหารงานของจังหวัด (กรมการจังหวัด/ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดจังหวัด รวมถึง หน่วยงานส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาค)(นอกเหนือจากวิชาที่ ๓)	จังหวัด สามารถเลือกจัดกระบวนการ เรียนรู้ในแต่ละวิชาได้ตามความ เหมาะสมเช่น จัดประชุมสร้างความ เข้าใจ พาเยี่ยมชมสถานที่ พบปะ ผู้บริหารหน่วยงาน และรับฟัง การถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจากคู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ ฯลฯ	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ รับทราบถึงความรู้ความเข้าใจ - ชักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	
(วันที่ ๕)	เรียนรู้ งานจังหวัด	พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงาน บรรยาย/ อธิบายให้ความรู้เกี่ยวกับ วิชาที่ ๕ ความรู้ที่พัฒนาการบรรจุใหม่ควรรู้ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัด (โครงสร้าง/ภารกิจ/ งานในความรับผิดชอบของสำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัด)	จังหวัด สามารถเลือกจัดกระบวนการ เรียนรู้ในแต่ละวิชาได้ตามความ เหมาะสมเช่น จัดประชุมสร้างความ เข้าใจ พาเยี่ยมชมสถานที่ พบปะ ผู้บริหารหน่วยงาน และรับฟังการ ถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจากคู่มือ แผ่น พับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ ฯลฯ	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ รับทราบถึงความรู้ความเข้าใจ - ชักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	- สนับสนุนการเรียนรู้ผ่าน ช่องทาง Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting - ประเมินผล Online
ภายหลัง เสร็จสิ้น การเรียนรู้	เรียนรู้ งานจังหวัด	ใบงานที่ ๑ สรุปประเด็นการเรียนรู้งาน จังหวัด	พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ มอบหมายให้พัฒนาการบรรจุใหม่ จัดทำเอกสารสรุปการเรียนรู้เป็น รายวิชาๆละ ๑ แผ่น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนรู้ตลอด สัปดาห์ ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ จัดทำสรุปการเรียนรู้รายวิชาๆละ ๑ แผ่น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่ง ให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	สถาบันการพัฒนาชุมชน รวบรวม ส่งเคราะห์ ประมวลผล เข้าสู่ กระบวนการฝึกอบรม




สัปดาห์ที่ ๒

วัตถุประสงค์

พัฒนาการบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจถึงการเป็นข้าราชการที่ดี ภารกิจขององค์กร/โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ของพัฒนาการ

สัปดาห์ที่ ๒	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑)	เรียนรู้ งานอำเภอ	พัฒนาการอำเภอ บรรยาย/อธิบายให้ ความรู้เกี่ยวกับ วิชาที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของ ข้าราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี วิชาที่ ๒ การกิจกรรมการพัฒนาชุมชน/ โครงสร้างกรมฯ ภายหลังจากที่พัฒนาการอำเภอ บรรยาย/อธิบายให้ความรู้ฯ เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ เล่า สรุปประเด็นที่ได้รับฟัง และเปิดโอกาสให้ ซักถาม พร้อมเติมเต็มความรู้ความเข้าใจ	อำเภอจัดกระบวนการเรียนรู้ในแต่ละ วิชาตามความเหมาะสม เช่น จัด ประชุมสร้างความเข้าใจ พาเยี่ยมชม สถานที่ พบปะผู้บริหารหน่วยงาน และ รับฟังการถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจาก คู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ก ฯลฯ ฝึกปฏิบัติ จากผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ทางอำเภอจัดให้ วิธีประเมินผลการเรียนรู้ ให้พัฒนาการก่อนประจำการสรุปการ เรียนรู้เป็นรายวิชาตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ รับทราบถึงความรู้ความเข้าใจ - ซักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	
(วันที่ ๒)	เรียนรู้ งานอำเภอ	พัฒนาการอำเภอ บรรยาย/อธิบายให้ ความรู้เกี่ยวกับ วิชาที่ ๓ พัฒนาการ คือใคร มีหน้าที่ มีความสำคัญต่อกรมฯ และชุมชน อย่างไร	อำเภอจัดกระบวนการเรียนรู้ในแต่ละ วิชาตามความเหมาะสม เช่น จัด ประชุมสร้างความเข้าใจ พาเยี่ยมชม สถานที่ พบปะผู้บริหารหน่วยงาน และ รับฟังการถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจาก คู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ก ฯลฯ ฝึกปฏิบัติ จากผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ทางอำเภอจัดให้ วิธีประเมินผลการเรียนรู้ ให้พัฒนาการก่อนประจำการสรุปการ	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการอำเภอรับทราบถึง ความรู้ความเข้าใจ - ซักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	

สัปดาห์ที่ ๒	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
			เรียนรู้เป็นรายวิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด		
(วันที่ ๓ - ๔)	เรียนรู้ งานอำเภอ	- พัฒนาการอำเภอมอบหมายให้พัฒนาการบรรจุใหม่ชมวิดิทัศน์ เรื่อง “พัฒนาการเพื่อชุมชน” จำนวน ๑๐ ตอน โดยให้ระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้ ๓ วัน (นอกเวลาราชการ)	อำเภอจัดกระบวนการเรียนรู้ในแต่ละวิชาตามความเหมาะสม เช่น จัดประชุมสร้างความเข้าใจ พาเยี่ยมชมสถานที่ พบปะผู้บริหารหน่วยงาน และรับฟังการถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจากคู่มือ แผ่นพับ วิดิทัศน์ เว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ก ฯลฯ ฝึกปฏิบัติจากผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ทางอำเภอจัดให้ วิธีประเมินผลการเรียนรู้ ให้พัฒนาการก่อนประจำการสรุปการเรียนรู้เป็นรายวิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ชมวิดิทัศน์เรื่อง “พัฒนาการเพื่อชุมชน” จำนวน ๑๐ ตอน 	
(วันที่ ๕)	เรียนรู้ งานอำเภอ	- พัฒนาการอำเภอรับฟังการสรุปประเด็นการเรียนรู้จากการรับชมวิดิทัศน์ของพัฒนาการบรรจุใหม่ ภายหลังจากที่พัฒนาการบรรจุใหม่ เล่าสรุปประเด็นที่ได้รับชมวิดิทัศน์ และเปิดโอกาสให้ซักถาม พร้อมเติมเต็มความรู้ ความเข้าใจ	อำเภอจัดกระบวนการเรียนรู้ในแต่ละวิชาตามความเหมาะสม เช่น จัดประชุมสร้างความเข้าใจ พาเยี่ยมชมสถานที่ พบปะผู้บริหารหน่วยงาน และรับฟังการถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจากคู่มือ แผ่นพับ วิดิทัศน์ เว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ก ฯลฯ ฝึกปฏิบัติจากผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ทางอำเภอจัดให้	- เล่าสรุปการเรียนรู้จากสื่อวิดิทัศน์ ให้พัฒนาการอำเภอรับทราบถึงความรู้ความเข้าใจ - ซักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	

สัปดาห์ที่ ๒	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนากรบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
			วิธีประเมินผลการเรียนรู้ ให้พัฒนากรก่อนประจำการสรุปการ เรียนรู้เป็นรายวิชาตามแบบฟอร์มที่ กำหนด		
ภายหลัง เสร็จสิ้น การเรียนรู้	เรียนรู้ งานอำเภอ	ใบงานที่ ๒ จัดทำเอกสารสรุปผลการ เรียนรู้รายสัปดาห์	พัฒนาการอำเภอ มอบหมายให้ พัฒนากรบรรจุใหม่จัดทำเอกสาร สรุปผลการเรียนรู้ที่ได้เรียนรู้ตลอด ระยะเวลา ๕ วัน ให้แล้วเสร็จ	ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนรู้ตลอด สัปดาห์ ให้พัฒนากรบรรจุใหม่ จัดทำเอกสารสรุปผลการเรียนรู้ จำนวนไม่เกิน ๓ หน้า ตาม แบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้ สถาบัน การพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	สถาบันการพัฒนาชุมชน รวบรวม ส่งเคราะห์ ประมวลผล เข้าสู่ กระบวนการฝึกอบรม



สัปดาห์ที่ ๓

วัตถุประสงค์

พัฒนากรบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจถึงการเป็นข้าราชการที่ดี
ภารกิจขององค์กร/โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ของพัฒนากร

สัปดาห์ที่ ๓	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พีเลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑)	เรียนรู้ งานอำเภอ	พัฒนาการอำเภอ บรรยายให้ความรู้เชิงลึก วิชา เกี่ยวกับวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ (ประเด็นการพัฒนา) เชื่อมโยงแผนปฏิบัติ การ ๕ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี/ โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการในปี ๒๕๖๗ ภายหลังจากที่พัฒนาการอำเภอ บรรยาย/อธิบายให้ความรู้ฯ เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ เล่า สรุปประเด็นที่ได้รับฟัง และเปิดโอกาสให้ ซักถาม พร้อมเติมเต็มความรู้ความเข้าใจ	อำเภอจัดกระบวนการเรียนรู้ในแต่ละ วิชาตามความเหมาะสม เช่น จัด ประชุมสร้างความเข้าใจ พาเยี่ยมชม สถานที่ พบปะผู้บริหารหน่วยงาน และ รับฟังการถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจาก คู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ก ฯลฯ ฝึกปฏิบัติจากผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ทางอำเภอจัดให้ วิธีประเมินผลการเรียนรู้ ให้พัฒนาการก่อนประจำการสรุปการ เรียนรู้เป็นรายวิชาตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการจังหวัด/ผอ.กลุ่มงานฯ รับทราบถึงความรู้ความเข้าใจ - ซักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย	
(วันที่ ๒-๕)	เรียนรู้ งานอำเภอ	พัฒนาการอำเภอ มอบเอกสาร วิชา แผนการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖ ๗ ให้พัฒนาการไป “สังเคราะห์และดึงเนื้อ งานออกมาว่า ในปี ๒๕๖๗ พัฒนาการ จะต้องทำงานอะไรบ้าง?”	อำเภอจัดกระบวนการเรียนรู้ในแต่ละ วิชาตามความเหมาะสม เช่น จัด ประชุมสร้างความเข้าใจ พาเยี่ยมชม สถานที่ พบปะผู้บริหารหน่วยงาน และ รับฟังการถ่ายทอดความรู้ ศึกษาจาก คู่มือ แผ่นพับ วิดีทัศน์ เว็บไซต์ เพจ เฟสบุ๊ก ฯลฯ ฝึกปฏิบัติจากผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ทางอำเภอจัดให้ วิธีประเมินผลการเรียนรู้ ให้พัฒนาการก่อนประจำการสรุปการ	- สังเคราะห์เอกสารแผนการ ปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๗ และดึงเนื้อหาออกมาว่า ในปี ๒๕๖๗ พัฒนาการจะต้องทำงาน อะไรบ้าง? ที่ไหน? อย่างไร?	- สนับสนุนการเรียนรู้ผ่าน ช่องทาง Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting - ประเมินผล Online - ลงพื้นที่ติดตามผลการ เรียนรู้ของพัฒนาการบรรจุ ใหม่ ณ สำนักงานพัฒนา ชุมชนอำเภอ โดยมีแบบสัมภาษณ์เป็น เครื่องมือในสำรวจและ จัดเก็บข้อมูล

สัปดาห์ที่ ๓	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
			เรียนรู้เป็นรายวิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนด		
ภายหลัง เสร็จสิ้น การเรียนรู้	เรียนรู้ งานอำเภอ	ใบงานที่ ๓ จัดทำเอกสารสรุปผล การเรียนรู้รายสัปดาห์	พัฒนาการอำเภอ มอบหมายให้ พัฒนาการบรรจุใหม่จัดทำเอกสาร สรุปผลการเรียนรู้เพื่อนำเสนอสรุป ผลการเรียนรู้ต่อพัฒนาการอำเภอ พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนา กรพี่เลี้ยง บันทึกข้อมูลในแบบบันทึก พัฒนาการของข้าราชการบรรจุใหม่ ส่ง ให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	ภายหลังจากการเรียนรู้แผนปฏิบัติ ราชการฯ ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ จัดทำเอกสารสรุปในรูปแบบใดก็ได้ เช่น Mind map / Flowchart Model / Infographic ฯลฯ (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ) ส่งให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	สถาบันการพัฒนาชุมชน รวบรวมข้อมูล และคัดเลือก ผลงานดีเด่น จำนวน ๑๐ ผลงาน เพื่อส่งเสริมการ เรียนรู้ให้กับพัฒนาการบรรจุ ใหม่ เห็นถึง Best Practice

แบบบันทึกพัฒนาการของข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จังหวัด.....

สัปดาห์ที่ ๒ - ๓ การเรียนรู้เรื่องการเป็นข้าราชการที่ดี/ภารกิจขององค์กร/บทบาทหน้าที่ของพัฒนากร

ความรู้/ทักษะ/ทัศนคติ (เดิม)	พัฒนาการความเปลี่ยนแปลง	เทคนิคของพัฒนาการอำเภอ/พัฒนากรที่เลี้ยง เพิ่มเติมจากแนวทางที่กรมฯ กำหนด

พัฒนาการที่โดดเด่น.....

.....

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อยอดหลักสูตรฝึกอบรมที่จะดำเนินการในวิทยาลัยการพัฒนชุมชน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....



สัปดาห์ที่ ๔ - ๕

วัตถุประสงค์

เรียนรู้งานสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอและงานในพื้นที่

(ภาคเช้า : เรียนรู้งานสำนักงาน)

(ภาคบ่าย : ลงพื้นที่เรียนรู้งานกลุ่ม องค์กร เครือข่าย/ชุมชน)

สัปดาห์ที่ ๔ - ๕	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑ - ๑๔)	เรียนรู้ งานอำเภอ และงานใน พื้นที่	ภาคเช้า (ทุกวัน) พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการพี่เลี้ยง สร้างการเรียนรู้งาน สำนักงานในช่วงเช้าทุกวัน โดยมีเนื้อหาที่ จะส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานเกษียณหนังสือ ๓) ร่างหนังสือราชการ ๔) IT เพื่อการทำงาน / ระบบ OA/ ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๕) ระบบรายงาน ๖) การจัดซื้อ จัดจ้างอย่างง่าย ๗) ทักษะการพูดในที่ชุมชนแบบพื้นฐาน ๘) ขออนุญาตลงพื้นที่ ๙) บันทึก พช.๖ ๑๐) ขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ ๑๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ หมายเหตุ : ๑. ข้อ ๑) - ๗) ให้พัฒนาการอำเภอ และ/ หรือ พัฒนาการ พี่เลี้ยงพิจารณาสอนเนะงานก่อน-หลัง	ภาคเช้า (ทุกวัน) พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการพี่เลี้ยง สร้างการเรียนรู้งาน สำนักงานในช่วงเช้าทุกวัน	ภาคเช้า (ทุกวัน) – ฝึกปฏิบัติงาน สำนักงาน ได้แก่ งานสารบรรณ, เกษียณหนังสือราชการ,ร่างหนังสือ ราชการ, IT เพื่อการทำงาน, ระบบรายงาน,การจัดซื้อ จัดจ้าง แบบง่ายๆ, ทักษะการพูดในที่ ชุมชน, ขออนุญาตลงพื้นที่, บันทึก พช.๖, ขออนุญาตใช้รถยนต์ ของทางราชการ,การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ	- สนับสนุนการเรียนรู้ผ่าน ช่องทาง Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting - ประเมินผล Online - ลงพื้นที่ติดตามผลการ เรียนรู้ของพัฒนาการบรรจุ ใหม่ ณ สำนักงานพัฒนา ชุมชนอำเภอ โดยมีแบบสัมภาษณ์เป็น เครื่องมือในสำรวจและ จัดเก็บข้อมูล

สัปดาห์ที่ ๔ - ๕	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พีเลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
		<p>ตามความเหมาะสมให้ครบทุกหัวข้อวิชา เป็นอย่างน้อย (สามารถเพิ่มเติมความรู้ อื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้)</p> <p>๒. ข้อ ๘) – ๑๑)</p> <p>เป็นงานที่สอนแนะด้วยการปฏิบัติจริงซึ่ง จะต้องสอดคล้องกับการลงพื้นที่เรียนรู้งาน ในช่วงภาคบ่ายในแต่ละวัน</p>			
		<p>ภาคบ่าย (ทุกวัน) พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการพีเลี้ยง พาพัฒนาการบรรจุใหม่ลงพื้นที่เรียนรู้งานในพื้นที่ โดยเน้นให้เรียนรู้ในพื้นที่ ที่อำเภอมอบหมายให้พัฒนาการบรรจุใหม่ รับผิดชอบประสานงานดังนี้</p> <p>๑) กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต</p> <p>๒) โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)</p> <p>๓) กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี</p> <p>๔) กองทุนแม่ของแผ่นดิน</p> <p>๕) กลุ่มอาชีพ</p> <p>๖) OTOP / ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี</p> <p>๗) หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง /</p>	<p>ภาคบ่าย (ทุกวัน) พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการพีเลี้ยง พาพัฒนาการบรรจุใหม่ลงพื้นที่เรียนรู้งานในพื้นที่ โดยเน้นให้เรียนรู้ในพื้นที่ ที่ อำเภอมอบหมายให้พัฒนาการบรรจุใหม่ รับผิดชอบประสานงาน</p>	<p>ภาคบ่าย</p> <p>- ลงพื้นที่เรียนรู้งานกลุ่ม/องค์กร กลุ่มออมทรัพย์/OTOP/กลุ่มอาชีพ/กข.คจ./กองทุนแม่ของแผ่นดิน/หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>เจาะลึกกลุ่ม รายกลุ่ม</p> <p>เทคนิคการเข้าถึงกลุ่ม</p> <p>-การทำแผนที่เดินดิน ศึกษาชุมชน</p> <p>-งานข้อมูลในการทำงาน</p> <p>-การเขียนในสมุดบันทึกการตรวจราชการหมู่บ้าน ตำบล (ปค.๒)</p> <p>-การทำข่าว ประชาสัมพันธ์</p> <p>-สรุป KM</p>	

สัปดาห์ที่ ๔ - ๕	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
		<p>โคก หนอง นา /อารยเกษตร</p> <p>๘) สัมมาชีพชุมชน</p> <p>๙) ผู้นำ/กลุ่ม/องค์กร/เครือข่าย</p> <p>๑๐) การแสดงผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา (ผ่านช่องทางไลน์) / การรายงานข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำวัน (ผ่านช่องทางไลน์)</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. พัฒนาการอำเภอ และ/หรือพัฒนากรพี่เลี้ยง จะต้องเป็นผู้คอยแนะนำ สอนแนะเทคนิค ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ข้อ ๑) - ๙) ให้พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการพี่เลี้ยงพิจารณาสอนแนะงานก่อน-หลังตามความเหมาะสมให้ครบทุกหัวข้อวิชาเป็นอย่างน้อย (สามารถเพิ่มเติมความรู้อื่นๆนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>๑. พัฒนาการอำเภอ และ/หรือพัฒนากรพี่เลี้ยง จะต้องเป็นผู้คอยแนะนำ สอนแนะเทคนิค ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พัฒนาการอำเภอ และ/หรือพัฒนากรพี่เลี้ยง พิจารณาสอนแนะงานก่อน-หลัง ตามความเหมาะสมให้ครบทุกหัวข้อวิชาเป็นอย่างน้อย (สามารถเพิ่มเติมความรู้อื่นๆนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้)</p>	<p>- ในการลงพื้นที่แต่ละครั้ง ให้พัฒนาการบรรจุใหม่บันทึกองค์ความรู้ที่ได้เรียนรู้ตามองค์ประกอบดังนี้</p> <p>๑) ชื่องาน</p> <p>๒) สถานที่/พื้นที่ศึกษาเรียนรู้</p> <p>๓) หลักการ/ความสำคัญของงาน</p> <p>๔) ขั้นตอน/วิธีการ/กระบวนการขับเคลื่อนงาน</p> <p>๕) เทคนิค/วิธีการ/ข้อพึงระวังที่จะทำให้การขับเคลื่อนงานประสบความสำเร็จ</p> <p>๖) ข้อค้นพบ/ข้อคิดเห็นของตนเอง</p> <p>๗) อื่น ๆ</p>	

สัปดาห์ที่ ๔ - ๕	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พท.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
ภายหลัง เสร็จสิ้น การเรียนรู้	เรียนรู้ งานอำเภอ และงานใน พื้นที่	ใบงานที่ ๔ จัดทำเอกสารสรุปประเด็น การเรียนรู้ทั้งงานสำนักงานและงานใน พื้นที่	พัฒนาการอำเภอ มอบหมายให้ พัฒนาการบรรจุใหม่จัดทำเอกสารสรุป ประเด็นการเรียนรู้ทั้งงานสำนักงาน และงานในพื้นที่ พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการ พี่เลี้ยง บันทึกข้อมูลในแบบบันทึก พัฒนาการของข้าราชการบรรจุใหม่ ส่ง ให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	๑. จัดทำบันทึกองค์ความรู้ใน รูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ส่งให้พัฒนาการอำเภอ และไลน์ กลุ่ม “รร. นักพัฒนา พท.๑๒๕ ” ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชา (ผ่านช่องทาง Line ของพัฒนาการอำเภอหรือ สพอ. และ Line กลุ่ม “รร. นักพัฒนา พท. ๑๒๕ ” ๓. ส่งให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	- ประมวลและสรุปผลข้อมูล การติดตามของพัฒนาการ บรรจุใหม่รายบุคคล และ รวบรวมผลการสังเคราะห์ ข้อมูล -สังเคราะห์และจัดทำ เอกสารสรุปสำหรับรายงาน ผู้บริหาร (Executive Summary)



สัปดาห์ที่ ๖

วัตถุประสงค์

ฝึกทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ

สัปดาห์ที่ ๖	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑)	เรียนรู้ งานอำเภอ	<p>พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการพี่เลี้ยง ให้ความรู้</p> <p>วิชา การเป็นวิทยากรกระบวนการ และการใช้เครื่องมือส่งเสริมการมีส่วนร่วม เนื้อหาวิชาประกอบด้วย</p> <p>๑) ความหมาย ความสำคัญของวิทยากรกระบวนการ</p> <p>๒) คุณลักษณะที่ดีของวิทยากรกระบวนการ</p> <p>๓) ทักษะของการเป็นวิทยากรกระบวนการ</p> <p>๔) เทคนิค/ข้อพึงระวังของการเป็นวิทยากรกระบวนการ</p> <p>(ระยะเวลา ๑ วัน หรือ ½ วัน ตามความเหมาะสม)</p> <p>ภายหลังจากที่พัฒนาการอำเภอ บรรยาย/อธิบายให้ความรู้ฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ เล่าสรุปประเด็นที่ได้รับฟัง และเปิดโอกาสให้ซักถาม พร้อมเติมเต็มความรู้ความเข้าใจ</p>	<p>พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการพี่เลี้ยง ให้ความรู้เรื่องความเป็นวิทยากรกระบวนการ และการใช้เครื่องมือส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p>	<p>- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้</p> <p>- สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้พัฒนาการอำเภอรับทราบถึงความรู้ความเข้าใจ</p> <p>- ซักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย</p>	<p>- สนับสนุนการเรียนรู้ผ่านช่องทาง Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting</p> <p>- ประเมินผล Online</p> <p>- ลงพื้นที่ติดตามผลการเรียนรู้ของพัฒนาการบรรจุใหม่ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ โดยมีแบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในสำรวจและจัดเก็บข้อมูล</p>
(วันที่ ๒ - ๔)	เรียนรู้ งานอำเภอ	<p>พัฒนาการอำเภอ และ/หรือพัฒนาการพี่เลี้ยง ให้ความรู้</p> <p>วิชา การใช้เครื่องมือส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมและฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือฯ เช่น Mind map / SWOT /</p>	<p>พัฒนาการอำเภอ และ/หรือพัฒนาการพี่เลี้ยง ให้ความรู้เรื่องการใช้เครื่องมือส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมและฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือฯ</p>	<p>- เรียนรู้และจดบันทึกองค์ความรู้ และผลการเรียนรู้</p> <p>- ฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากรกระบวนการ และใช้เครื่องมือส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แบบมี</p>	

สัปดาห์ที่ ๖	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
		AIC / Meta plan / Focus Group / Brain storming ฯลฯ (ระยะเวลา ๓ วัน : ให้ความรู้ ๑ วัน ฝึกปฏิบัติ ๒ วัน)		ส่วนร่วม	
ภายหลัง เสร็จสิ้น การเรียนรู้	เรียนรู้ งานอำเภอ และงานใน พื้นที่	ใบงานที่ ๕ ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ ออกแบบการจัดเวทีประชาคมและนำเสนอ ผลการออกแบบ	พัฒนาการอำเภอ มอบหมายงานให้ พัฒนาการบรรจุใหม่ ออกแบบการจัด เวทีประชาคมและนำเสนอผลการ ออกแบบ	๑. ออกแบบการจัดเวทีประชาคม และนำเสนอผลการออกแบบฯ ให้พัฒนาการอำเภอรับทราบ ให้ ข้อเสนอแนะ และเติมเต็ม องค์ความรู้ ๒. ส่งผลการออกแบบการจัดเวที ประชาคมทาง Google Drive ใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๑. รวบรวมข้อมูลการ ออกแบบการจัดเวที ประชาคมของพัฒนาการ บรรจุใหม่ ๒. สรุปรายงานผลการ ออกแบบการจัดเวที ๓. ส่งเคราะห์และจัดทำ เอกสารสรุปสำหรับรายงาน ผู้บริหาร (Executive Summary)

สัปดาห์ที่ ๗

วัตถุประสงค์

ฝึกทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ

สัปดาห์ที่ ๗	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พท.ที่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑ - ๕)	เรียนรู้ งานอำเภอ	พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนากร พาพัฒนาการบรรจุใหม่ เรียนรู้ วิชา การจัดเวทีประชาคมในพื้นที่	พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนากร พาพัฒนาการบรรจุใหม่ ลงพื้นที่เรียนรู้/สังเกตการณ์/ ฝึกปฏิบัติ (ผู้ช่วย) ในการจัดเวที ประชาคมในพื้นที่ ทั้งนี้ ให้บันทึก พัฒนาการในการพัฒนาตนเอง ของพัฒนาการบรรจุใหม่ใน ๒ ด้าน ได้แก่ ทักษะการเป็นวิทยากร กระบวนการ และทักษะการใช้ เครื่องมือส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ แบบมีส่วนร่วม	- เรียนรู้และแสวงหาโอกาสในการ ฝึกฝนตนเองในการเป็นวิทยากร กระบวนการและฝึกทักษะการใช้ เครื่องมือส่งเสริมกระบวนการ เรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ตามความ ถนัดโดยการฝึกปฏิบัติจริง - เรียนรู้และจดบันทึกองค์ความรู้ และผลการเรียนรู้ - ประเมินทักษะการเป็นวิทยากร กระบวนการและการใช้ใช้เครื่องมือ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แบบมี ส่วนร่วมของตนเอง หมายเหตุ : เริ่มต้นใช้เครื่องมือ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ แบบมีส่วนร่วมจากเครื่องมือที่ ถนัดเป็นลำดับแรก และหลังจาก นั้นจึงฝึกการใช้เครื่องมืออื่น ๆ ต่อไป	สถาบันการพัฒนาชุมชน

หมายเหตุ : ฝึกปฏิบัติในตำบลที่พัฒนาการ
บรรจุใหม่ที่อำเภอมอบหมายให้รับผิดชอบ
ประสานงาน

หมายเหตุ : ฝึกปฏิบัติในตำบลที่
พัฒนาการบรรจุใหม่ที่อำเภอ
มอบหมายให้รับผิดชอบประสานงาน

ลำดับที่ ๗	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
ภายหลัง เสร็จสิ้น การเรียนรู้	เรียนรู้ งานอำเภอ และงานใน พื้นที่	ใบงานที่ ๖ ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ เรียนรู้ และฝึกทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ และการใช้เครื่องมือส่งเสริมกระบวนการ เรียนรู้แบบมีส่วนร่วม	พัฒนาการอำเภอ มอบหมายงานให้ พัฒนาการบรรจุใหม่ เรียนรู้และฝึก ทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ และการใช้เครื่องมือส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการ พี่เลี้ยง บันทึกข้อมูลในแบบบันทึก พัฒนาการของข้าราชการบรรจุใหม่ ส่ง ให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	๑. สรุปผลการฝึกปฏิบัติการเป็น วิทยากรกระบวนการและการใช้ เครื่องมือส่งเสริมกระบวนการ เรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ๒. ส่งสรุปผลการฝึกปฏิบัติฯ ใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓. ส่งให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	๑. รวบรวมสรุปผลการฝึก ปฏิบัติการเป็นวิทยากร กระบวนการและการใช้ เครื่องมือส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้แบบมี ส่วนร่วมของพัฒนาการบรรจุ ใหม่ ๒. สังเคราะห์และจัดทำ เอกสารสรุปสำหรับรายงาน ผู้บริหาร (Executive Summary)

แบบบันทึกพัฒนาการของข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จังหวัด.....

สัปดาห์ที่ ๖ - ๗ การเรียนรู้เรื่องความเป็นวิทยากรกระบวนการ

ความรู้/ทักษะ/ทัศนคติ (เดิม)	พัฒนาการความเปลี่ยนแปลง	เทคนิคของพัฒนาการอำเภอ/พัฒนากรพี่เลี้ยง เพิ่มเติมจากแนวทางที่กรมฯ กำหนด

พัฒนาการที่โดดเด่น.....

.....

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อยอดหลักสูตรฝึกอบรมที่จะดำเนินการในวิทยาลัยการพัฒนารชุมชน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัปดาห์ที่ ๘

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัฒนารบรจใหม่ ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ และฝึกประสบการณ์จริง
จากการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ในบทบาทของพัฒนากร ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน
ภายใต้กระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน

สัปดาห์ที่ ๘	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑)	เรียนรู้ งานอำเภอ และฝึก ประสบการณ์ ในพื้นที่	พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนากร พาพัฒนาการบรรจุใหม่ เรียนรู้ วิชา การจัดเวทีประชาคมในพื้นที่	- พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนากรพี่เลี้ยง ให้ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม กระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ภายหลังจากที่พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนากรพี่เลี้ยงบรรยาย/ อธิบายให้ความรู้ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้พัฒนาการบรรจุ ใหม่ เล่าสรุปประเด็นที่ได้ รับฟัง และเปิดโอกาสให้ซักถาม พร้อมเติมเต็มความรู้ความเข้าใจ - พัฒนาการอำเภอ มอบหมายให้ พัฒนาการบรรจุใหม่ ทดลองเลือกพื้นที่ หมู่บ้านในการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอนจำนวน ๑ หมู่บ้าน/ชุมชน พร้อมระบุเหตุผลในการเลือก หมายเหตุ : ให้เลือกหมู่บ้าน/ชุมชน ใน พื้นที่ตำบลที่ตนเองรับผิดชอบ (ระยะเวลา ๑ วัน)	- รับฟังและเรียนรู้จากการบรรยาย ให้ความรู้ - สรุปประเด็นโดยการพูดคุยให้ พัฒนาการอำเภอรับทราบถึง ความรู้ความเข้าใจ - ซักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ หรือยังมีข้อสงสัย - พัฒนากรบรรจุใหม่เลือก หมู่บ้าน/ชุมชน ในพื้นที่ตำบลที่ ตนเองรับผิดชอบ จำนวน ๑ แห่ง ในการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน โดยจัดเตรียมข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อพัฒนาการอำเภอ และพัฒนากร ในวันถัดไป	

สัปดาห์ที่ ๘	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๒)	เรียนรู้ งานอำเภอ และฝึก ประสบการณ์ ในพื้นที่		<p>- พัฒนาการอำเภอ และพัฒนากรทุก คน รับฟังการนำเสนอ และสร้างการ เรียนรู้ /ให้ข้อคิด/ข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจเพื่อเปิดมุมมองการพิจารณา การเลือกพื้นที่ให้แก่พัฒนาการบรรจุ ใหม่</p> <p>ภายหลังจากพัฒนาการบรรจุใหม่ ตัดสินใจเลือกหมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๑ แห่ง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ พัฒนาการอำเภอ มอบหมายภารกิจ ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ ออกแบบวิธีการ หรือกลยุทธ์ ในการทำงานตาม กระบวนการงานพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ที่จะดำเนินการในหมู่บ้าน/ ชุมชน โดยให้ระยะเวลา ๑ วัน (ระยะเวลา ๑ วัน)</p>	<p>- นำเสนอรายชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน พร้อมเหตุผล ต่อพัฒนาการอำเภอและพัฒนากร</p> <p>- รับมอบภารกิจจากพัฒนาการ อำเภอ</p>	
(วันที่ ๓)	เรียนรู้ งานอำเภอ และฝึก ประสบการณ์ ในพื้นที่			<p>- ออกแบบวิธีการหรือกลยุทธ์ ในการทำงานตามกระบวนการงาน พัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ที่จะ ดำเนินการในหมู่บ้าน/ชุมชนที่ คัดเลือก โดยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อ นำเสนอต่อพัฒนาการอำเภอและ พัฒนากร ในวันถัดไป (ระยะเวลา ๑ วัน)</p>	

สัปดาห์ที่ ๘	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๔)	เรียนรู้ งานอำเภอ และฝึก ประสบการณ์ ในพื้นที่		<p>- พัฒนาการอำเภอ และพัฒนากรทุก คน รับฟังการนำเสนอ ผลการ ออกแบบวิธีการหรือกลยุทธ์ในการ ทำงานตามกระบวนการงานพัฒนา ชุมชน ๕ ขั้นตอน และเติมเต็มความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>หมายเหตุ : ในกระบวนการพัฒนา ชุมชนฯ ขั้นตอนที่ ๑ - ๓ ตั้งแต่ การศึกษาชุมชนจนกระทั่งถึงวางแผน (การจัดเวทีประชาคม) ต้องกำหนดให้ ใช้เครื่องมือแผนที่เดินดิน</p> <p>หลังจากพัฒนากรบรรจุใหม่ ปรับปรุงวิธีการหรือกลยุทธ์ตาม ข้อเสนอแนะของพัฒนาการอำเภอ และพัฒนากร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ พัฒนาการอำเภอ มอบหมายภารกิจ ให้พัฒนากรบรรจุใหม่วางแผนการ ทำงานตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ที่จะดำเนินการในหมู่บ้าน/ ชุมชน โดยให้ระยะเวลา ๑ วัน (ระยะเวลา ๑ วัน)</p>	<p>- นำเสนอผลการออกแบบฯ ต่อพัฒนาการอำเภอ และพัฒนา กร</p> <p>- ปรับปรุงวิธีการหรือกลยุทธ์ ตามข้อเสนอแนะของพัฒนาการ อำเภอและพัฒนากร พร้อมนำเสนอผลการปรับปรุงฯ ต่อพัฒนาการอำเภอ</p> <p>-รับมอบภารกิจจากพัฒนาการ อำเภอ</p>	

สัปดาห์ที่ ๘	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พีเลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๕)	เรียนรู้ งานอำเภอ และฝึก ประสบการณ์ ในพื้นที่			- วางแผนการทำงานตาม กระบวนการงานพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ที่จะดำเนินการใน หมู่บ้าน/ชุมชน โดยจัดเตรียม ข้อมูลเพื่อรายงานต่อพัฒนาการ อำเภอและพัฒนกร ในวันถัดไป (ระยะเวลา ๑ วัน)	
(วันที่ ๖)	เรียนรู้ งานอำเภอ และฝึก ประสบการณ์ ในพื้นที่		- พัฒนาการอำเภอ และพัฒนกรพี เลี้ยงทุกคน รับฟังการนำเสนอ แผนการทำงานตามกระบวนการงาน พัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ที่จะ ดำเนินการในหมู่บ้าน/ชุมชน - พัฒนาการอำเภอ ให้ความเห็นชอบ แผน	- นำเสนอ แผนการทำงานตาม กระบวนการงานพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ที่จะดำเนินการในหมู่บ้าน/ ชุมชน ต่อพัฒนาการอำเภอและ พัฒนกรพีเลี้ยงทุกคน - ส่งแผนการทำงานฯ ให้พัฒนาการอำเภอ เพื่อให้ความ เห็นชอบ	
ภายหลัง เสร็จสิ้น การเรียนรู้	เรียนรู้ งานอำเภอ และงานใน พื้นที่	ใบงานที่ ๗ พัฒนาการอำเภอ มอบหมาย ให้พัฒนาการบรรจุใหม่ ดำเนินการคัดเลือกหมู่บ้าน ออกแบบ แนวทางการทำงาน พร้อมจัดทำแผนการ ดำเนินงานตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน	พัฒนาการอำเภอ มอบหมายงานให้ พัฒนาการบรรจุใหม่ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. คัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๑ แห่ง ๒. ออกแบบแนวทางการทำงานใน ชุมชน ตามข้อ ๑ ตามหลักการ กระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน และนำเสนอ	๑. สรุปผลการเรียนรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินงานตามกระบวนการพัฒนา ชุมชน ๕ ขั้นตอน ๒. ออกแบบวิธีการหรือกลยุทธ์ ในการทำงาน ตาม กระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ที่ได้รับการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของพัฒนาการอำเภอ	๑.รวบรวม ๑) สรุปผลการ เรียนรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินงานตาม กระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ๒) แผนการ ทำงานตามกระบวนการงาน พัฒนาชุมชน๕ ขั้นตอน ๒. สรุปผลการฝึกปฏิบัติการ

สัปดาห์ที่ ๘	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พท.พีเลียง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
			๓. จัดทำแผนการดำเนินงานตาม กระบวนการงานพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน หมายเหตุ: แจ้งพื้นที่ในการลงฝึก ปฏิบัติให้สถาบันการพัฒนาชุมชน ทราบ ทางไลน์กลุ่ม “พีเลียง พท.๑๒๕”	และพัฒนากร ๓. วางแผนการทำงานตาม กระบวนการงานพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน ที่จะดำเนินการ ในหมู่บ้าน/ชุมชน หมายเหตุ: ส่งข้อมูล ตามข้อ ๑ และข้อ ๓ ในรูปแบบไฟล์ อีเล็กทรอนิกส์ทางไลน์กลุ่ม “รร. นักพัฒนา พท.๑๒๕” และทาง Google Drive	เป็นวิทยากรกระบวนการ และการใช้เครื่องมือ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ แบบมีส่วนร่วมของพัฒนา กรบรรจุใหม่ ๓. สั่งเคราะห์และจัดทำ เอกสารสรุปสำหรับรายงาน ผู้บริหาร (Executive Summary) ๔.จัดทำแผนการติดตาม/ สนับสนุน

สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๐

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัฒนารบรจใหม่ ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ และฝึกประสบการณ์จริง
จากการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ในบทบาทของพัฒนากร ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน
ภายใต้กระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน

สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๐	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พีเลี้ยว	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑ - ๑๔)	เรียนรู้ งานอำเภอ และฝึก ประสบการณ์ ในพื้นที่	พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนากร ส่งเสริม/สนับสนุนพัฒนากร บรรจุใหม่ วิชา ฝึกปฏิบัติตาม กระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน	<p>- พัฒนากรอำเภอ และ/หรือพัฒนากรพีเลี้ยว ติดตาม สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอนของพัฒนากรบรรจุใหม่</p> <p>- พัฒนากรอำเภอ และ/หรือพัฒนากรพีเลี้ยว แนะนำการดำเนินงานตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน</p> <p>หมายเหตุ: ๑. กรณีที่ต้องการให้พัฒนากรบรรจุใหม่ เรียนรู้จากประสบการณ์จริง โดยการพักค้างในหมู่บ้าน ให้อยู่ที่ศูนย์พินิจของพัฒนาการอำเภอ พิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของพัฒนากรบรรจุใหม่เป็นหลัก</p> <p>๒. ขั้นตอนการได้มาซึ่งโครงการพัฒนากรบรรจุใหม่จะต้องจัดทำร่างโครงการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนากรพีเลี้ยว ให้คำปรึกษาชี้แนะและกลั่นกรองโครงการ - พัฒนากรพีเลี้ยว หรือ พัฒนากรอำเภอ ให้ความเห็นชอบ 	<p>ฝึกปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๑ - ๓</u> ตั้งแต่การศึกษาชุมชน จนกระทั่งถึงวางแผน (การจัดเวทีประชาคม) โดยใช้เครื่องมือแผนที่เดินดิน</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๔ - ๕</u> ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</p>	<p>- สนับสนุนการเรียนรู้ผ่านช่องทาง Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting</p> <p>- ติดตามนิเทศ สนับสนุนพัฒนากรบรรจุใหม่ ตามแผนการดำเนินงานของพัฒนากรบรรจุใหม่ โดยไม่ให้กระทบต่อการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์ครัวเรือนในชุมชน/ผู้นำชุมชน/หน่วยงานภาคี/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลแผนการติดตามของ พัฒนากรบรรจุใหม่ ให้ครบ

สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๐	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
			- พัฒนาการอำเภอ หรือ นายอำเภอ อนุมัติโครงการ		
ภายหลัง เสร็จสิ้น การเรียนรู้	เรียนรู้ งานอำเภอ และงานใน พื้นที่	ใบงานที่ ๘ มอบหมายพัฒนาการบรรจุใหม่ ฝึกปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ๕ ขั้นตอน	<p>- พัฒนาการอำเภอมอบหมาย ให้ พัฒนาการบรรจุใหม่ดำเนินการตาม แผน และมอบหมายให้พัฒนาการ หมุนเวียนสลับเปลี่ยนติดตามสนับสนุน พัฒนาการบรรจุใหม่ตลอดระยะเวลา การฝึกปฏิบัติภาคสนาม</p> <p>- พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนา การพี่เลี้ยง บันทึกข้อมูลในแบบบันทึก พัฒนาการของข้าราชการบรรจุใหม่ ส่ง ให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive</p> <p>หมายเหตุ : ภายหลังจากพัฒนาการ บรรจุใหม่ฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม เสร็จสิ้นตามแผนที่กำหนด และได้ จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึก ปฏิบัติงานภาคสนามเป็นที่เรียบร้อย แล้ว ให้พัฒนาการอำเภอ ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำ เอกสารรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนามให้มีความสมบูรณ์</p>	<p>๑. ดำเนินการตามแผนฯ ๒. บันทึกองค์ความรู้ ที่ได้เรียนรู้ใน แต่ละกระบวนการของพัฒนา ชุมชน ๕ ขั้นตอน เน้น วิธีการว่าทำอย่างไร (How to?) ๓. จัดทำโครงการเสนอขอรับ การอนุมัติ ๔. จัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม</p> <p>หมายเหตุ : ส่งข้อมูล ตามข้อ ๔ ใน รูปแบบเอกสารเสนอพัฒนาการ อำเภอให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ เอกสารให้มีความสมบูรณ์ และ รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ทางไลน์กลุ่ม “ร.ร.นักพัฒนา พค.๑๒๕” และ ทาง Google Drive</p>	<p>- สังเคราะห์ข้อมูลและสรุป รายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ประสานงานในการ เตรียมการสัมมนา/เวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ พัฒนาการบรรจุใหม่และ วิทยากรพี่เลี้ยง ณ สพจ.</p>

แบบบันทึกพัฒนาการของข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จังหวัด.....

สัปดาห์ที่ ๗ - ๙ การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ในบทบาทของพัฒนากร ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน

ความรู้/ทักษะ/ทัศนคติ (เดิม)	พัฒนาการความเปลี่ยนแปลง	เทคนิคของพัฒนาการอำเภอ/พัฒนากรที่เลี้ยง เพิ่มเติมจากแนวทางที่กรมฯ กำหนด

พัฒนาการที่โดดเด่น.....

.....

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อยอดหลักสูตรฝึกอบรมที่จะดำเนินการในวิทยาลัยการพัฒนารัฐบาล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....



สัปดาห์ที่ ๑๑

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัฒนาการอำเภอ/พัฒนากรที่เลี้ยง/พัฒนากรบรรจุใหม่ มีความพร้อมเข้าร่วมเวทีสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สัปดาห์ที่ ๑๑	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พีเลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑ - ๗)	สัมมนา แลกเปลี่ยน เรียนรู้	พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนากร ส่งเสริม/สนับสนุนพัฒนากร บรรจุใหม่สรุปผลการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม เข้าสู่การสัมมนา แลกเปลี่ยน เรียนรู้	พัฒนาการอำเภอ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ พัฒนาชุมชน เพื่อสรุปการดำเนินงาน การพัฒนาพัฒนากรบรรจุใหม่ และ จัดทำเอกสาร โดยมีองค์ประกอบของ เอกสารดังนี้ ๑.ประมวลกิจกรรมการดำเนินงานการ พัฒนา ตลอดระยะเวลา ๑๐ สัปดาห์ ๒.พัฒนาการของพัฒนากรบรรจุใหม่ รายบุคคล - ความรู้ ทักษะ ทักษะคตติ เดิม เป็นอย่างไร - ความรู้ ทักษะ ทักษะคตติ ภายหลัง ๑๐ สัปดาห์ เป็นอย่างไร พัฒนาการอำเภอ/พัฒนากร พีเลี้ยง มีบทบาท รูปแบบ/วิธีการ ดำเนินงาน และเทคนิค อะไร? อย่างไร? ที่ส่งผลให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงและพัฒนา ๓.นำข้อมูลตามข้อ ๑ - ๒ เข้าร่วมเวที สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ณ สพจ.	- จัดทำเอกสารรายงานผลการ ฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม - เตรียมสื่อประกอบการนำเสนอ ในเวทีสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในรูปแบบ PPT / Info graphic (นำเสนอด้วยตนเอง คนละ ๑๐ นาที)	- จัดทำเอกสารประมวล กิจกรรมการดำเนินงานการ นิเทศ ติดตาม การพัฒนา พัฒนากรบรรจุใหม่ ตลอด ระยะเวลา ๑๐ สัปดาห์ - ประสานงานและเข้าร่วม การดำเนินงานการจัดเวที สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรียนรู้

สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๓

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัฒนาการอำเภอ/พัฒนากรพี่เลี้ยง ตลอดจนพัฒนากรบรรจุใหม่ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียน
(ที่ได้ดำเนินการตลอดระยะเวลา ๑๑ สัปดาห์)

สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๓	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑ - ๑๔)	แลกเปลี่ยน เรียนรู้และ ถอดบทเรียน	พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนากร ส่งเสริม/สนับสนุนพัฒนากร บรรจุใหม่สรุปผลการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม เข้าสู่การสัมมนา แลกเปลี่ยน เรียนรู้	- เข้าร่วมเวทีสัมมนา/แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ตามที่ สพจ.แจ้งกำหนดการ	- เข้าร่วมเวทีสัมมนา/แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ตามที่ สพจ.แจ้ง กำหนดการ	- เข้าร่วมจัดเวทีสัมมนา/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ ถอดบทเรียน ณ ศพช. - วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำ เอกสารสรุปสำหรับรายงาน ผู้บริหาร (Executive Summary)



สัปดาห์ที่ ๑๔

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัฒนากรบรรจุใหม่ ได้ฝึกทักษะในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม

สัปดาห์ที่ ๑๔	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑ - ๗)	ทักษะในการ บริหารจัดการ โครงการ ฝึกอบรม (งาน สำนักงาน)	พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการส่งเสริม/สนับสนุนพัฒนาการบรรจุ ใหม่เรียนรู้ วิชา ทักษะในการบริหาร จัดการโครงการฝึกอบรม	งานสำนักงาน พัฒนาการอำเภอ มอบหมายให้ พัฒนาการบรรจุใหม่ คัดเลือกโครงการ ที่มีแผนจะดำเนินการในพื้นที่ในห้วง ระยะเวลาไม่เกิน ๒ สัปดาห์ เพื่อมา ขับเคลื่อนในบทบาทของผู้บริหาร จัดการโครงการ (Project Manager) ทั้งนี้ ให้พัฒนาการอำเภอ มอบหมายให้มีพัฒนาการพี่เลี้ยงเป็นผู้ คอยให้คำแนะนำปรึกษาอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง หมายเหตุ : พัฒนาการพี่เลี้ยงในกรณีนี้ มีมากกว่า ๑ คน โดยพิจารณาจาก ความเชี่ยวชาญในงาน เช่น พัฒนาการ ที่มีความถนัดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง, พัฒนาการที่มีความถนัดในการเป็น วิทยากรกระบวนการ, พัฒนาการที่ถนัดในเรื่องการบริหาร โครงการ, พัฒนาการที่ถนัดในด้าน การเงิน ฯลฯ	พัฒนาการบรรจุใหม่ขอคำปรึกษา/ หารือกับพัฒนาการอำเภอ พิจารณาคัดเลือกโครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการในพื้นที่ ในห้วงระยะเวลาไม่เกิน ๒ สัปดาห์ มาขับเคลื่อนกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. จัดทำตารางฝึกอบรม ๒. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของ โครงการ ๓. จัดทำรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ/ จัดจ้าง ๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติ ดำเนินงานโครงการ ๕. จัดทำหนังสือประสาน กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่/วิทยากร ๖. จัดทำเอกสารการยืมเงิน ทดลองราชการ ๗. นำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ สถาบันการพัฒนาชุมชน ทาง Google Drive	- สนับสนุนการเรียนรู้ผ่าน ช่องทาง Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting - ประเมินผล Online



สัปดาห์ที่ ๑๕

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พัฒนากรรบรจุใหม่ ได้ฝึกทักษะในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม

สัปดาห์ที่ ๑๔	ประเด็นการ เรียนรู้	หัวข้อวิชา	แนวทางการปฏิบัติ		
			พัฒนาการอำเภอ/พค.พี่เลี้ยง	พัฒนาการบรรจุใหม่	สถาบันการพัฒนาชุมชน
(วันที่ ๑ - ๗)	ทักษะในการ บริหารจัดการ โครงการ ฝึกอบรม (งานพื้นที่)	พัฒนาการอำเภอ และ/หรือ พัฒนาการส่งเสริม/สนับสนุนพัฒนาการบรรจุ ใหม่เรียนรู้ วิชา ทักษะในการบริหาร จัดการโครงการฝึกอบรม	<u>งานในพื้นที่</u> พัฒนาการอำเภอ มอบหมายให้ พัฒนาการพี่เลี้ยงเป็นที่ปรึกษาพัฒนา การบรรจุใหม่ในการนำโครงการที่ได้รับ การอนุมัติไปจัดในหมู่บ้าน/ชุมชน	ดำเนินการบริหารจัดการฝึกอบรม ดังนี้ ๑. ประสานการจัดเตรียมสถานที่/ วัสดุอุปกรณ์/สื่อโสตทัศนูปกรณ์/ กลุ่มเป้าหมาย/วิทยากร ๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามโครงการ/กิจกรรม ๓. ในระหว่างดำเนินงานโครงการฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนิน รายการ/วิทยากรกระบวนการ ๔. จัดทำเอกสารทางการเงิน ให้ครบถ้วนและตรวจสอบ ความถูกต้องตามระเบียบฯ ๕. จัดทำบันทึกส่งใช้คืนเงินยืม ราชการ	- สนับสนุนการเรียนรู้ผ่าน ช่องทาง Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting - ประเมินผล Online - รวบรวมทราบแผนการจัด โครงการ/กิจกรรม ของพัฒนาการบรรจุใหม่ - รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ใน การจัดทำเอกสารสรุป สำหรับรายงานผู้บริหาร (Executive Summary)



บันทึกองค์ความรู้

ชื่อ - สกุล ผู้บันทึกองค์ความรู้.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....

ชื่อองค์ความรู้.....
บันทึกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
สถานที่/พื้นที่ศึกษาเรียนรู้.....
หลักการ/ความสำคัญของงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขั้นตอน/วิธีการ/กระบวนการขับเคลื่อนงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เทคนิค/วิธีการ/ข้อพึงระวังที่จะทำให้การขับเคลื่อนงานประสบความสำเร็จ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อค้นพบ/ข้อคิดเห็นของตนเอง.....
.....
.....
.....

อื่น ๆ
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (พอ./พก.พี่เลี้ยง)
(.....)
ตำแหน่ง.....

OR Code ไลน์กลุ่ม
“พี่เลี้ยง พก.๑๒๕”



OR Code ไลน์กลุ่ม
“รร.นักพัฒนา พก.๑๒๕”





ชื่อเอกสาร	คู่มือพี่เลี้ยง สำหรับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในระหว่างปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดต้นสังกัด		
ที่ปรึกษา	นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม	อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน	
	นายวิฑูรย์ นวลนุกูล	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน	
	นายวรงค์ แสงเมือง	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน	
	นายสมาน พัวโพธิ์	ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจ	
เนื้อหา	นายเฉลิมเกียรติ แพนกิจเจริญ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการพัฒนารัฐวิสาหกิจ	
	นางชนัญญา ภูระหงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
	นายพิเชษฐ หลินมา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
	ว่าที่ร้อยตรีหญิง จันทร์จิรา ปาโท	นักทรัพยากรบุคคล	
รวบรวม/พิมพ์/เรียบเรียง	นางชนัญญา ภูระหงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
ออกแบบปก	นางสาวนลินี จิตตวรพงศ์	นักศึกษานิเทศก์	
วัน เดือน ปี ที่ผลิต	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖		
ผลิตโดย	วิทยาลัยการพัฒนารัฐวิสาหกิจ สถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๒๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๖		
สถานที่เผยแพร่	การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในระหว่างปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดต้นสังกัด		

“เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง
ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐
โทร ๐๒-๑๔๑๖๕๒๙ โทรสาร ๐๒-๑๔๓๘๘๑๖
WWW.train.cdd.go.th