

สำนักโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค

XX – YY - ZZ

คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักโรคติดต่อทั่วไป		
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
	00	ออกเอกสารครั้งแรก

นิยาม / ความหมาย

กรม หมายถึง กรมควบคุมโรค

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หมายถึง อธิบดีกรมควบคุมโรค

สำนัก หมายถึง สำนักโรคติดต่อทั่วไป

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทั่วไป

บุคลากรสำนัก หมายถึง บุคลากรจากทุกกลุ่ม / สำนักงานฯ / ทุกด้าน ของสำนักโรคติดต่อทั่วไป

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักโรคติดต่อทั่วไป

การบรรจุ หมายถึง การออกคำสั่งอย่างเป็นทางการว่าจะรับบุคลากรคนใดเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ขององค์กร ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่กับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งด้วย ดังนั้น การบรรจุจึงเป็นเรื่องของการมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับหน้าที่การงานให้แก่บุคลากรใหม่

การทดลองปฏิบัติราชการ หมายถึง การที่บุคลากรใหม่ได้รับการปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่การเริ่มต้นงาน ซึ่งในช่วงของการปฏิบัติงานระยะแรกนั้น เราเรียกว่า “การทดลองงาน” ช่วงระยะเวลาของการทดลองงาน ควรจะมอบหมายให้บุคลากรเก่าทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงคอยแนะนำงาน โดยกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ไม่ควรให้บุคลากรใหม่มาขอความช่วยเหลือ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริมบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วให้ได้เพิ่มความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติ อุนิสัย เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยการให้การศึกษา ฝึกอบรม ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมความรู้ ความถนัด และทักษะบุคลากร

การปฐมนิเทศ หมายถึง ส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จำเป็นต้องจัดทำก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน กล่าวโดยสรุป การปฐมนิเทศเป็นงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่มุ่งหวังให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่รู้จักการปรับตัวเข้ากับองค์กร และให้ทราบถึงเป้าหมาย นโยบาย เจเนอไซการจ้างงาน และการต้อนรับที่อบอุ่น

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชา หรือพี่เลี้ยงหรือบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานแก่ข้าราชการบรรจุใหม่

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กระบวนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ของหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. ขอบเขต

เป็นการอธิบายขั้นตอนหรือวิธีการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยครอบคลุมขั้นตอนการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E - learning) การอบรมสัมมนาาร่วมกัน และการประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

3. กรอบแนวคิด

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง 3 กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E - learning) และการอบรมสัมมนาาร่วมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้รับบริการ	ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักโรคติดต่อทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วัสดุทัศน พันธ์กิจ โครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ ฯลฯ2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ3. ได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ปลูกฝังการเป็นข้าราชการที่ดี การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้บริหาร2. คณะกรรมการประเมิน3. ข้าราชการบรรจุใหม่	ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักโรคติดต่อทั่วไปได้รับการพัฒนาตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<p>ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องผ่านการพัฒนาครบทั้ง 3 กระบวนการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E - learning) 3. การอบรมสัมมนาร่วมกัน <p>โดยต้องได้คะแนนในแต่ละส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี</p>	<p>ร้อยละของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านการพัฒนาครบทั้ง 3 กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี</p>	<p>ร้อยละ 100</p>

5. ระบบติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด	วิธีการติดตาม/การรายงานผล
<p>ร้อยละของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านการพัฒนาครบทั้ง 3 กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก 2 เดือน 2. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก 3 เดือน 3. รายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก 3 เดือน

6. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

No.	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	การปฐมนิเทศ	<p>1. งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไปให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร วัฒนธรรม วิสัยทัศน์ พันธกิจ กฎระเบียบข้อปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>2. งานพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ให้ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค วิธีการพัฒนาบุคลากร (Training vs. Non-training) กิจกรรมภายในองค์กร แผนงาน/</p>	<p>- กลุ่มบริหารทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่)</p> <p>- กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร (งานพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล)</p>	1 วัน		- เอกสารประกอบการบรรยาย	

No.	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในสังกัดสำนัก เป็นต้น					
2	การเรียนรู้ด้วยตนเอง E - learning	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป แจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ลงทะเบียนสมัครเรียนออนไลน์ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (E – learning) รหัสวิชา 001 ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน 13 วิชา	- กลุ่มบริหารทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่)		- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็มในแต่ละชุดวิชา - เก็บเอกสารรับรองการผ่านการทดสอบไว้เพื่อแนบกับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	- รายงานการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (E - learning)	
3	การอบรมสัมมนา ร่วมกัน	1. งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการแจ้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง	- กลุ่มบริหารทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่)		- กิจกรรมการอบรมสัมมนาพร้อมกัน ประกอบด้วย 3 ชุด	- รายงานผลการอบรมในภาพรวมรายบุคคล โครงการปฐมนิเทศ	คู่มือการอบรมสัมมนา ร่วมกันของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง

No.	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>ปฏิบัติหน้าที่ราชการเลือกสถานที่อบรมสัมมนาร่วมกัน <u>กรณีเลือกสถาบันพระบรมราชชนก</u></p> <p>- แจงให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ของสถาบันฯ www.pi.ac.th</p> <p><u>กรณีเลือกวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก</u></p> <p>- แจงให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อประสานงานกับวิทยาลัยผู้จัดเพื่อเลือก วัน เวลา สถานที่อบรม และลงทะเบียนในระบบของวิทยาลัยผู้จัด</p> <p>2. งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป ขออนุมัติให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง</p>			<p>กิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรมประมาณ 1-2 สัปดาห์</p> <p><u>ชุดกิจกรรมที่ 1</u></p> <p>ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี</p> <p>ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่</p> <p>จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม</p> <p><u>ชุดกิจกรรมที่ 2</u></p> <p>ความรู้ ทักษะสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ</p> <p><u>ชุดกิจกรรมที่ 3</u></p> <p>ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ 21</p>	<p>ข้าราชการใหม่</p> <p>“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>

No.	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าร่วมอบรมและทำหนังสือส่งตัวข้าราชการดังกล่าวเข้าร่วมการอบรม			- ต้องเข้าร่วมกิจกรรม โดยการพัฒนาตามที่หลักสูตรกำหนดต้องใช้เวลาเข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		
4	ติดตามผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายการที่กำหนด ในแบบมอบหมายงาน	<p>งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป รวบรวมเอกสารของข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย</p> <p>1) แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>2) แบบประเมินผลการปฐมนิเทศสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่</p> <p>3) แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p>	- กลุ่มบริหารทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่)			<p>1. แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>2. แบบประเมินผลการปฐมนิเทศสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่</p> <p>3. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p>	

No.	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>4) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาและสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p> <p>5) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p> <p>เพื่อเสนอประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรคเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ</p>				<p>4. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาและสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p> <p>5. แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p>	

7. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	√	√
แบบประเมินผลการปฐมนิเทศสำหรับข้าราชการ บรรจุใหม่	√	√
แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	√	√
แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาและสำหรับคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	√	√
แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ (สำหรับกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	√	√