

ตารางเปรียบเทียบ
หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” และ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” (๕ วันทำการ)	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ. (๖๐ ชั่วโมง ให้ระยะเวลาอบรม ๖ เดือน)
<p>๑. การบริหารราชการศาลยุติธรรมและการบริหารงานบุคคลตามหลักสมรรถนะ</p> <p>๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการคดี</p> <p>๓. จรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการศาลยุติธรรมและความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการศาลยุติธรรม</p> <p>๕. งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท</p> <p>๗. การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๘. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ</p> <p>๙. การทำงานเป็นทีมและจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน</p> <p>หมายเหตุ : ข้อ ๑ – ข้อ ๔ เป็นเนื้อหาวิชาเฉพาะของสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้จากการศึกษาด้วยตนเอง จากเอกสาร การสอนงาน การมอบหมายงาน</p>	<p>หมวดที่ ๑ ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี</p> <p>๑.๑ การเป็นข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๑ สถานภาพของข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๒ บทบาทของข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๓ ประโยชน์ของการเป็นข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๔ การปฏิบัติงานของข้าราชการ</p> <p>๑.๑.๕ ธงชัยแห่งชีวิตข้าราชการ</p> <p>๑.๒ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท</p> <p>๑.๒.๑ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : บุญของคนไทยที่มีในหลวง</p> <p>๑.๒.๒ การน้อมนำพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทเป็นแนว ปฏิบัติของข้าราชการที่ดี</p> <p>๑.๒.๓ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในบริบทของข้าราชการ</p> <p>หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๒.๑ ระบบราชการไทย</p> <p>๒.๑.๑ ระบบการบริหารราชการไทย</p> <p>๒.๑.๒ กระบวนการบริหารราชการไทย</p> <p>๒.๑.๓ องค์การบริหารราชการไทย</p>

ตารางเปรียบเทียบ (ต่อ)
 หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” และ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
 โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” (๕ วันทำการ)	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ. (๖๐ ชั่วโมง ให้ระยะเวลาอบรม ๖ เดือน)
	<p>๒.๒ การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๒.๒.๑ การบริหารผลงาน</p> <p>๒.๒.๒ สู่ความเป็นเลิศในการบริการประชาชน</p> <p>๒.๒.๓ วัฒนธรรม และค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน</p> <p>๒.๒.๔ การจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</p> <p>๒.๓ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒.๓.๑ ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นของหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒.๓.๒ หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒.๓.๓ แนวทางการปรับเปลี่ยนภาครัฐ</p> <p>๒.๓.๔ แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเพื่อสร้างระบบบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี</p> <p>หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ</p> <p>๓.๑ วินัยและจรรยาข้าราชการ</p> <p>๓.๑.๑ ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของวินัย และการรักษาวินัย</p> <p>๓.๑.๒ บทบัญญัติวินัยข้าราชการ</p> <p>๓.๑.๓ จรรยาข้าราชการ</p>

ตารางเปรียบเทียบ (ต่อ)
 หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” และ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
 โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” (๕ วันทำการ)	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ. (๖๐ ชั่วโมง ให้ระยะเวลาอบรม ๖ เดือน)
	๓.๑.๔ โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ ๓.๑.๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๓.๑.๖ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๓.๑.๗ การบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ทิศทางของระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ - กระบวนการบริหารงานบุคคล - ระบบบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน - ระบบเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ๓.๑.๘ สิทธิการลาของข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - การลาป่วย - การลาคลอดบุตร - การลากิจส่วนตัว - การลาพักผ่อน - การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ - การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล - การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ตารางเปรียบเทียบ (ต่อ)
 หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” และ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
 โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” (๕ วันทำการ)	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ. (๖๐ ชั่วโมง ให้ระยะเวลาอบรม ๖ เดือน)
	<ul style="list-style-type: none"> - การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - การลาติดตามคู่สมรส - การนับวันลา - ข้อคำนึงเกี่ยวกับการลา <p>๓.๑.๙ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน - ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเมื่อพ้นจากการเป็นข้าราชการ <p>๓.๒ งานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓.๒.๑ ความสำคัญของระเบียบงานสารบรรณ และสิ่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒.๒ รูปแบบหนังสือราชการ</p> <p>๓.๒.๓ สำเนาหนังสือราชการ ชั้นความลับ และชั้นความเร็ว</p> <p>๓.๒.๔ หลักการ และแนวทางการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓.๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๒.๖ หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p>

ตารางเปรียบเทียบ (ต่อ)
 หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” และ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
 โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” (๕ วันทำการ)	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ. (๖๐ ชั่วโมง ให้ระยะเวลาอบรม ๖ เดือน)
	๓.๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.๒.๘ การซื้อการจ้าง ๓.๒.๙ การจ้างที่ปรึกษา ๓.๒.๑๐ สัญญา ๓.๒.๑๑ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ๓.๒.๑๒ การลงโทษผู้ทำงาน ๓.๒.๑๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓.๓ กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ๓.๓.๑ กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการแผ่นดิน ๓.๓.๒ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ๓.๓.๓ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ ๓.๒.๘ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓.๒.๙ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ตารางเปรียบเทียบ (ต่อ)
 หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” และ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
 โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” (๕ วันทำการ)	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ. (๖๐ ชั่วโมง ให้ระยะเวลาอบรม ๖ เดือน)
	<p>หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น</p> <p>๔.๑ การพัฒนาการคิด</p> <p> ๔.๑.๑ การพัฒนาการคิด</p> <p> ๔.๑.๒ การจัดทำแผนที่ความคิด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</p> <p> ๔.๒.๑ ความหมายและความสำคัญในการสื่อสาร</p> <p> ๔.๒.๒ อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว</p> <p> ๔.๒.๓ การสื่อสารระหว่างบุคคล และกลุ่ม</p> <p> ๔.๒.๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๓ มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน</p> <p> ๔.๓.๑ ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</p> <p> ๔.๓.๒ คุณสมบัติของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี และกระบวนการพัฒนาตนเองด้านมนุษยสัมพันธ์</p> <p> ๔.๓.๓ หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น</p> <p> ๔.๓.๔ วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และข้อควรระวังในการสร้างมนุษยสัมพันธ์</p>

ตารางเปรียบเทียบ (ต่อ)
 หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” และ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
 โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” (๕ วันทำการ)	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่โดยวิธีฝึกอบรมออนไลน์ ของสำนักงาน ก.พ. (๖๐ ชั่วโมง ให้ระยะเวลาอบรม ๖ เดือน)
	๔.๓.๕ วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชน ๔.๔ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน ๔.๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ ๔.๔.๒ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ๔.๔.๓ การกำหนดระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับชั้นงาน ๔.๔.๔ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔.๔.๕ บริการที่ดี ๔.๔.๖ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.๔.๗ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๔.๔.๘ การทำงานเป็นทีม ๔.๕ การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน ๔.๕.๑ การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ ๔.๕.๒ การเขียนโครงการ ๔.๕.๓ การดำเนินการโครงการตามแผน ๔.๕.๔ การติดตาม และประเมินผลโครงการ