

คู่มือในการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

คำนำ

การจัดฝึกอบรมเป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความสามารถให้บุคลากรในหน่วยงานอีกวิธีหนึ่งที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนของการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรง ดังนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์อย่างมากในการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เป็นหน่วยงานหลักของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความเข้าใจขั้นตอน กระบวนการจัดฝึกอบรม เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดนั้น เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือในการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom) ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรม ใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
แนวทางการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	๒
- กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม	๓
- กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	๗
- กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	๘
ภาคผนวก	
- โครงการฝึกอบรม	
- ข้อเสนอแนะสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	
- แบบรายงานสรุปประเด็นสาระสำคัญรายวิชา	
- แบบทดสอบความรู้ Newgen ๑๖	
- คำกล่าวรายงานพิธีเปิด	
- คำกล่าวเปิด	
- แบบประวัติวิทยากร	
- เอกสารการลงทะเบียน	
- ตัวอย่างประกาศนียบัตร	

คู่มือในการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”
รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์กรควรให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อนำทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมาก การจัดการฝึกอบรม เป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง จึงถูกนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากจากเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทุกองค์การจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง และเป็นระบบ

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงต้องมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการทำงาน สะดวกในการบริหารงบประมาณการจัดการฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรมีความรู้ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมไม่สูญหาย หากมีบุคลากรที่ทำหน้าที่ดังกล่าว ย้าย ลาออก หรือเกษียณอายุ คณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือในการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom) เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom) ซึ่งแบ่งเป็น ๑๐ ขั้นตอนในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

- ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดเนื้อหาวิชาในหลักสูตร ระยะเวลา งบประมาณ
- ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ ๔ ประสานงานด้านการอบรม
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำไลน์กลุ่มในการสื่อสาร
- ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ การเงิน วัสดุ



กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

- ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการฝึกอบรม



กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

- ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม
- ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผลการดำเนินโครงการอบรม

กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ในการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๔ บัญญัติว่าผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือ มาตรา ๕๕ และข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ซึ่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวน คือ ๑ การปฐมนิเทศ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ ๓ การอบรมสัมมนาาร่วมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริงจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการครั้งแรกได้ปรับตัวให้เข้ากับระบบราชการ การทำงานและการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น โดยนำผลการพัฒนามาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผลเพื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นจำนวนมาก สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ จึงได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของระบบราชการ ปลูกฝังทัศนคติที่ดีในการทำงาน ให้ทำงานด้วยความรับผิดชอบ สำนึกในหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ประโยชน์ของประเทศชาติและส่วนรวมเป็นสำคัญ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดเนื้อหาวิชาในหลักสูตร ระยะเวลา งบประมาณ

ในการกำหนดเนื้อหาวิชาในหลักสูตร ในที่นี้ให้นำมาจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. เน้นในเรื่องการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยนำผลการพัฒนามาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผล เพื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดเนื้อหาวิชาในหลักสูตร ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- หมวดวิชา หัวข้อวิชา
- วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา
- เนื้อหา เทคนิค/วิธีการ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

กำหนดระยะเวลา

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต้องงบประมาณที่มีจำกัด

งบประมาณ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการจัดฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม มักจะมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ค่าอาหารต่อคนต่อวัน
- ๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ
- ๓) ค่าเช่าที่พัก
- ๔) ค่าผลิตเอกสาร
- ๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๖) ค่าพาหนะ
- ๗) ให้สามารถถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติโครงการ

ก่อนการขออนุมัติโครงการ ต้องผ่านกระบวนการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีองค์ประกอบในการ เขียนโครงการ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหน สามารถดูในผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อ โครงการที่มีความ สร้างสรรค์ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตาคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระชับรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถ ทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที

๒. หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบายข้อกำหนดกฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญ ที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้จึงควร พิจารณาด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือการกำหนด เป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

๔. เป้าหมาย

หมายถึง ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอ โครงการ ต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้ เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

๑) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุ ดังนี้ ก. ทำอะไร ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

๒) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุ ดังนี้ ก. ทำอะไร ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร ค. มีจำนวนเท่าไร

๕. วิธีดำเนินการโครงการ

คือวิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจเป็นการกำหนดแผน หรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวัน จะมีผลกระทบต่อบประมาณที่มีจำกัด

๗. สถานที่ดำเนินการ

คือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน และเจาะจงจะได้ ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๘. งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่ สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุ แหล่งที่ มาของเงินด้วย

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบ ความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เป็นรายชื่อ (ผลที่ คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมี การติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๑๑. ผู้เสนอโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อกำหนดร่างเนื้อหาวิชาในหลักสูตรแล้ว จากนั้นผู้บริหารโครงการนำเสนอผู้มีอำนาจ(อธิบดี/หัวหน้าราชการ) ขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานงานด้านการอบรม

๑) การติดต่อประสานงาน

- หนังสือประสานขอข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย จากกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบจำนวนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ทราบจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ถูกต้อง โดยข้อมูลที่ผู้จัดอบรมต้องการใช้ ได้แก่ ชื่อ-สกุล/ ตำแหน่ง /หน่วยงานที่สังกัด/วุฒิการศึกษา/ วันเดือนปีเกิด/ วันเดือนปีที่บรรจุ
- ประสานเชิญวิทยากรแต่ละวิชา จัดส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการทาง ไปรษณีย์ และสอบถามวิทยากรเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการอบรม ขอให้วิทยากรออกข้อสอบในการวัดความรู้ และยืนยันนัดหมายวิทยากรล่วงหน้า ประมาณ ๑ สัปดาห์พร้อมทั้งสอบถามความต้องการให้ทางศูนย์ ฯ บริการรถรับ – ส่ง หรือไม่
- จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมายเข้าอบรม พร้อมจัดส่งสำเนาโครงการ คำแนะนำในการอบรม แบบตอบรับในการอบรมผ่านระบบ google form
- จัดทำ QR code เอกสารการอบรม ผ่านระบบออนไลน์ ให้ผู้เข้าอบรมได้ดาวน์โหลดเอกสารในการอบรม
- จัดเตรียม QR code ในการลงทะเบียนเข้าอบรมประจำวัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำไลน์กลุ่มในการสื่อสาร

จัดทำ Line ของรุ่น New Gen ๑๖ เพื่อติดตามข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ เอกสารโครงการ แบบรายงานกลุ่ม รายงานบุคคล เอกสารบรรยาย และอื่นๆ โดยแจ้งผู้เข้าอบรมไปในคำแนะนำ ตัวอย่าง แสแกน QR Code (ตามรูป) ด้านล่าง



ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ การเงิน วัสดุ

การดำเนินการด้านการเงิน

๑. จัดทำสัญญายืมเงินทศรองราชการ

๑) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ

๒) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน

๓) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง

- บันทึกขออนุมัติโครงการ
- โครงการ
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ชุด

หมายเหตุ

๑. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง และ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

๒. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่น แล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงิน รุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการฝึกอบรมประกอบด้วย

๑) การลงทะเบียนเข้าอบรม ผ่าน google form ประจำวัน รวมถึงการส่งใบแบบลงทะเบียนอบรมพร้อมลายเซ็นเข้าอบรม (ฉบับจริง) ส่งกลับสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการอบรมหากมีหน่วยงานภายนอกต้องการตรวจสอบ

๒) เอกสารบรรยายของวิทยากรแต่ละวิชา แจกในไลน์กลุ่ม พร้อมบันทึกไว้ในไลน์กลุ่ม ผ่านระบบ Google ไดรฟ์

๓) จัดเตรียมรถรับ – ส่ง วิทยากรตามเวลานัดหมาย

๔) จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร และ ผู้สังเกตการณ์

๕) เตรียมวิทยากร และกิจกรรมสำรองเพื่อเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๖) ประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจะส่งแบบทดสอบความรู้ เป็น QR Code เข้ากลุ่ม Line New Gen ๑๖

- ประเมินการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้โดยการจัดทำรายงานรายบุคคล และรายงานกลุ่ม และสะท้อนการเรียนรู้

๗) การดำเนินการพิธีเปิดการฝึกอบรม ดังนี้

- พิธีกรดำเนินรายการ
- ผอ.สทส. กล่าวรายงานประธานพิธีเปิด
- ประธานพิธีเปิดกล่าวเปิดการอบรม
- พิธีกรกล่าวขอบคุณประธานพิธีเปิด
- พิธีกรแนะนำวิทยากร
- วิทยากรเข้าสู่เนื้อหาหลักสูตร
- พิธีกรขอบคุณวิทยากร

๘) เก็บภาพกิจกรรม และบรรยากาศในการฝึกอบรม เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล และ ทำข่าว ประชาสัมพันธ์

๙) สังเกตการณ์ฝึกอบรม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องต่าง ๆ เช่น ปัญหาการเข้าระบบ zoom

๑๐) เตรียมเอกสารการเงิน → ใบสำคัญค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทนวิทยากร

๑๑) ทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) เพื่อวัดผลการฝึกอบรมว่าบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ โดยจะส่งแบบทดสอบความรู้เป็น QR Code เข้ากลุ่ม Line New Gen ๑๖

๑๒) ประเมินผลความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ประเมินผลการสอน วิทยากร เนื้อหาหลักสูตร และการบริหารจัดการโครงการ โดยส่งแบบประเมินผล Google Form เข้ากลุ่ม Line New Gen ๑๖

๑๓) จัดทำใบประกาศเพื่อส่งมอบแก่ผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม หลังจบการอบรม ส่งทางไปรษณีย์

กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

- ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการ จัดการ ฝึกอบรมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมตม.รช.รช.รช. ดังนี้

๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)

๓) สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา

๔) หนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์ (ฉบับจริง)

๕) สำเนาสัญญาเงินยืม และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา

- ทำบันทึกข้อความ เรียงอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผ่าน กองคลัง ขออนุมัติส่งเงินยืมตม.รช.รช.รช. หลักฐานหักล้างเงินยืมตม.รช.รช.รช. พร้อมทั้งเงินสดเหลือคืน กองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการฝึกอบรม

จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ
- เนื้อหาสาระแต่ละวิชา
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- ความเหมาะสมของเอกสาร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้
- ภาพรวมโครงการฝึกอบรม

- ระยะเวลาในการฝึกอบรม
 - การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ ต่อองค์การสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้
 - ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม
- ประมวลผลข้อมูลจากแบบประเมินผลที่ได้รับกลับคืน

ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปผลการดำเนินโครงการอบรม

ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ภาคผนวก

โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖
ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

๑. เลขที่โครงการ ๘/๒๕๖๔

๒. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

๓. เจ้าของโครงการ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์

๔. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๔ บัญญัติว่าผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือ มาตรา ๕๕ และข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็น ข้าราชการที่ดี ซึ่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการ ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนา ข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวน คือ ๑ การปฐมนิเทศ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมและ พัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริงจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการครั้งแรก ได้ปรับตัวให้เข้ากับระบบราชการ การทำงานและการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น โดยนำผลการพัฒนามาเป็นข้อมูลประกอบ ในการประเมินผลเพื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นจำนวนมาก สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ จึงได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของระบบราชการ ปลูกฝังทัศนคติที่ดี ในการทำงาน ให้ทำงานด้วยความรับผิดชอบ สำนักในหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ประโยชน์ของประเทศไทยและส่วนรวมเป็นสำคัญ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามบทบาท ภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ การประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดี แรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรมเป็นคนดี คนเก่ง ที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๖. หัวข้อวิชา

- | | | | |
|-----|---|------|---------|
| ๖.๑ | พิธีเปิด และมอบนโยบายการทำงาน
<u>ประเด็นเนื้อหา</u>
- หลักการทำงานในฐานะข้าราชการใหม่ | ๑ | ชั่วโมง |
| ๖.๒ | ประสบการณ์ทำงานในฐานะข้าราชการและพลเมืองที่ดี
<u>ประเด็นเนื้อหา</u>
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการของผู้บริหารเพื่อนำมา
ปรับใช้ในการทำงาน
- รู้จักบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- สร้างจิตสาธารณะ/อาสา เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงาน | ๑.๓๐ | ชั่วโมง |
| ๖.๓ | หลักการทรงงานในหลวง รัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐
<u>ประเด็นเนื้อหา</u>
- หลักการทรงงานในหลวงรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐
- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง | ๓ | ชั่วโมง |
| ๖.๔ | มาตรฐานจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ
<u>ประเด็นเนื้อหา</u>
- ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี
- หลักคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการ
- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชน และประเทศชาติ
โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม | ๓ | ชั่วโมง |
| ๖.๕ | มาตรฐานวินัยสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ
<u>ประเด็นเนื้อหา</u>
- วินัยสำหรับข้าราชการ
- การป้องกันการทุจริต
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ | ๓ | ชั่วโมง |

- ๖.๖ ความรู้ด้านงานพัสดุ การเงิน การคลัง สำหรับการปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง
- ประเด็นเนื้อหา
- ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงินและการคลัง
 - การทำหน้าที่คณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
 - ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ๖.๗ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ๒ ชั่วโมง
- และงบประมาณมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ประเด็นเนื้อหา
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
 - แผนการปฏิรูปประเทศ
 - งบประมาณมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ การติดตามผลดำเนินโครงการ
 - ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ เชื่อมโยงสู่การทำงาน
- ๖.๘ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนาตนเอง ๓ ชั่วโมง
- ประเด็นเนื้อหา
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
 - บริการที่ดี (Service Mind-SERV)
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)
 - การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)
 - การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- ๖.๘ การบริหารจัดการทางการเงิน ๓ ชั่วโมง
- ประเด็นเนื้อหา
- การวางแผนทางการเงินเพื่ออนาคต
 - การบริหารจัดการด้านการเงิน
 - การบริหารหนี้ส่วนบุคคล
- ๖.๙ ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
- ประเด็นเนื้อหา
- ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
 - รูปแบบหนังสือราชการที่ถูกต้อง
 - วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๖.๑๐ เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสหกรณ์ ๓ ชั่วโมง

ประเด็นเนื้อหา

- การส่งเสริมสหกรณ์แบบมีส่วนร่วม
- เทคนิคการร่วมประชุมกลุ่ม การประชุมคณะกรรมการ การประชุมใหญ่ ทักษะในการพูด ฟัง สรุปประเด็น นำเสนอ การให้ความเห็นในที่ประชุม และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- เทคนิคการประสานงาน และสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- การพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอก

๖.๑๑ กฎหมายสหกรณ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง

ประเด็นเนื้อหา

- กฎหมายสหกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน
- กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- กฎหมายเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๗. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผู้สังเกตการณ์ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕๕ คน

๘. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๕ วัน โดยถ่ายทอดสัญญาณ Zoomจากสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ไปยังกรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑

๙. วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐ และเอกชน

๑๐. งบประมาณ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิตสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีความเข้มแข็งตามศักยภาพ กิจกรรมหลักส่งเสริมความรู้ด้านการสหกรณ์ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ จำนวน ๔๐,๔๐๐ บาท (สี่หมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ทุกรายการภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๑๐.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๒๕ ชั่วโมง ๓๐ นาที)	
+ (๑,๒๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง)	๑๘,๙๐๐ บาท
๑๐.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๑๕ คน x ๑๐ มื้อ)	๕,๒๕๐ บาท
๑๐.๓ ค่าอาหาร (๑๕๐ บาท x ๑๕ คน x ๕ มื้อ)	๑๑,๒๕๐ บาท
๑๐.๔ ค่าวัสดุในการฝึกอบรม	๕,๐๐๐ บาท
รวม	<u>๔๐,๔๐๐ บาท</u>

๑๑. เงื่อนไขการรับผู้สมัคร

- ๑๑.๑ ลงทะเบียนและเข้ารับการอบรมครบตามกำหนด
- ๑๑.๒ จัดทำและส่งสรุปผลรายวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร
- ๑๑.๓ จัดทำแบบประเมินผลโครงการ

๑๒. ตัวชี้วัด

บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๔๔ คน

๑๓. การประเมินผล

- ๑๓.๑ ประเมินพฤติกรรมผู้เข้าอบรมโดยการสังเกต
- ๑๓.๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมโดยแบบประเมินผลออนไลน์
- ๑๓.๓ ประเมินการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้

โดยการจัดทำและส่งสรุปผลรายวิชาตามที่กำหนดไว้ครบทุกวิชา

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ	นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
	นายวิวัฒน์ชัย พันธุ์วา รองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ผู้อำนวยการโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ผู้บริหารโครงการ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
เจ้าหน้าที่โครงการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของระบบราชการ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๑๕.๒ ได้แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและเพิ่มพูนสัมพันธภาพ เพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต
- ๑๕.๓ มีค่านิยมและปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานเพื่อราชการ

โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๕ วัน
ถ่ายทอดสัญญาณจากสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

วันที่/เวลา	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
จ. ๑๔ มิ.ย. ๖๔	๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. พิธีเปิด มอบนโยบายข้าราชการใหม่ (ท่านอธิบดีวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ประสบการณ์การทำงาน ในฐานะข้าราชการและพลเมืองที่ดี (รองอธิบดีอัชมา สุวรรณนิตย์)	พักรับ ประทานอาหาร กลางวัน	หลักการทรงงานในหลวง รัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ (สำนักงาน กปร.)
อ. ๑๕ มิ.ย. ๖๔	มาตรฐานจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ (ศูนย์ส่งเสริมจรรยาบรรณ สำนักงาน ก.พ.)			มาตรฐานวินัยสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ (สำนักมาตรฐานวินัย สำนักงาน ก.พ.)
พ. ๑๖ มิ.ย. ๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ความรู้ด้านงานพัสดุ การเงิน การคลัง สำหรับการปฏิบัติงาน (ผอ. กองคลัง)	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูป ประเทศ และงบประมาณมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผอ. กองแผนงาน)		สมรรถนะและการวางแผนพัฒนาตนเอง (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.)
พฤ. ๑๗ มิ.ย. ๖๔	การบริหารจัดการทางการเงิน (บ.สินทรัพย์สุขุมวิท ภายใต้การกำกับของธนาคารแห่งประเทศไทย)			ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ (เลขานุการกรม)
ศ. ๑๘ มิ.ย. ๖๔	เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสหกรณ์ (นายคาร์ณ พวงมณี ผู้ตรวจราชการฯ)			กฎหมายสหกรณ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย)

หมายเหตุ พัก ๑๕ นาที ๒ ช่วง เช้า-บ่าย เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖
ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง
๑	นายธนกฤต หงษ์ทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองแผนงาน
๒	นางสาวนวลอนงค์ เกษมสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองแผนงาน
๓	นางสาวเพชรลักษณ์ โชควัฒนาสมบัติ	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	กองแผนงาน
๔	นายภาคย์ สิทธิพิภพผล	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕	นายวสุรัตน์ สุขชูศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖	นางสาวนพมาศ สำราญวงษ์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๗	นางสุภารัตน์ เชื้อช่างเขียน	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
๘	นางสาวอภิญญา เชื้อช่างเขียน	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
๙	นางสาววิจิตยา นาคกราย	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
๑๐	นางสาวกรรณก ไเอี่ยมสำอางค์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
๑๑	นายฐาปนัฐ โสภากา	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
๑๒	นางสาววิจิตมา มุสิกสังข์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
๑๓	นางสาวณิชานาฏ อัจจร	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑
๑๔	นางสาวชฎาภา พุ่มทอง	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑
๑๕	นางสาวนงนภัส รุ่งโรจน์ขจรไชย	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒
๑๖	นายนิติ ด่านศรีบูรณ	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒
๑๗	นางสาวอรุญา ศรีใส	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจันทบุรี
๑๘	นายพีระพัฒน์ วัฒนศิลป์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจันทบุรี
๑๙	นางสาวอมรทิพย์ สกนธวัฒน์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจันทบุรี
๒๐	นางสาวนันทวรรณ ปรีดาภาพ	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจันทบุรี
๒๑	นางสาวศุภญาณี บุญธิมา	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี
๒๒	นางสาวศรดา โชติสุขภูมิต	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี
๒๓	นางสาวพรนภา กาวีเมือง	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุทัยธานี
๒๔	นางสาวสิริพฤกษ์ ศุภโชคณัฐกุล	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุทัยธานี
๒๕	นางสาวทิพวรรณ พึ่งป่าลำธาร	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุทัยธานี
๒๖	นางสาวพรปวีณ์ พรหมจันทร์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลพบุรี
๒๗	นายภานุพงษ์ มณีนาค	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดราชบุรี
๒๘	นางสาวปาณิสรา บุญศิริชัย	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง
๒๙	นางสาวเจนจิรา เมืองโคตร	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
๓๐	นางพอขวัญโสภิตา เจียนดี	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี
๓๑	นายภูริวัฒน์ ไชยบุรินทร์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๓๒	นางสาวสินีนามุ จำนงค์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๓๓	นางสาวทิพย์มาศ ทองดี	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
๓๔	นางสาววิลาสิณี ไจมนต์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว
๓๕	นางสาวจิตตราภรณ์ ศิลประเสริฐ	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกำแพงเพชร
๓๖	นางสาวศิริวรรณ สังขละ	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตาก
๓๗	นางสาวปพิชญา สิตไทย	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิจิตร
๓๘	นางสาวอรอุมา สีนพุล	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ
๓๙	นายสิทธิวัฒน์ น้อยวงศ์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอำนาจเจริญ
๔๐	นางสาวจิตาภา เหลลาพรม	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ
๔๑	นางสาวศิวจิราภัค บริกุลไพรงศ์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหนองคาย
๔๒	นายฮาฟิย์ แมฮะ	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปัตตานี
๔๓	นางสาวบุษยรังสี อินทสโร	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา
๔๔	นางสาวนารีรัตน์ ตั้งปรีชา	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก

ข้อแนะนำ

สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ (จำนวน ๕ วัน)

๑. ลงทะเบียน

- ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการอบรม ณ ที่ตั้งสำนักงานของแต่ละคน (กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด นิคมสหกรณ์ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒) ตามวัน เวลา ที่กำหนดตามตารางฝึกอบรม (หากผู้ใดปฏิบัติงานที่บ้าน WFH และพร้อมอบรมผ่าน Zoom จากที่บ้าน ขอให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาได้)

- ลงทะเบียนเข้าอบรม ทางออนไลน์ผ่าน Google Form (ทุกวัน) ควบคู่กับการลายมือชื่อเข้าอบรม ตามแบบฟอร์ม ทั้งนี้ขอให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรองการเข้าอบรมด้วยส่งกลับ สทส. ภายในวันที่

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒. การทดสอบระบบและปฐมนิเทศ

เปิดทดสอบระบบและปฐมนิเทศโครงการ ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. โดยเข้าระบบ Zoom แล้วเข้ารหัสสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ID : ๔๕๒ ๐๘๘ ๔๒๐๐ แล้ว พิมพ์ชื่อผู้ใช้ “เลขที่(ตามลำดับรายชื่อผู้เข้าอบรม) ชื่อ(เฉพาะชื่อ) จังหวัด/หน่วยงาน” เช่น “๐๑ ไสภณ กพง” หรือ “๐๒ สมชาย จันทบุรี” กรณีผู้ใช้เป็นกลุ่ม “เลขที่-เลขที่ (ตามลำดับรายชื่อผู้เข้าอบรม) จังหวัด/หน่วยงาน” เช่น “๘-๙ กพง” หรือ “๑๖-๑๙ จันทบุรี” จากนั้นรอ Admin รับเข้าระบบ Zoom

โดยขอความร่วมมือหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ในการถ่ายทอดระบบ Zoom ที่กรมฯ จัดสรร เพื่ออบรมให้ครบหลักสูตร

๓. พิธีเปิดการอบรม

- เข้าระบบและช้กซ์ช้อมกำหนดการ ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

- พิธีเปิดการอบรมและมอบนโยบายการทำงาน โดยท่านอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

๔. การจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ไม่มีการจัดสรรงบประมาณค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือจัดเลี้ยงให้แก่ผู้เข้าอบรม

๕. วิธีการอบรม

อบรมออนไลน์ ระบบ Zoom ในวันที่ ๑๔ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. กิจกรรมกลุ่ม/งานรายบุคคล

๖.๑ กิจกรรมกลุ่ม จะแบ่งกลุ่มย่อย ๔ กลุ่มๆ ละ ๑๑ คน (จะแจ้งในไลน์กลุ่ม) เพื่อดำเนินการ

(๑) workshop เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในกลุ่มย่อย Line โดยเลือกประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม เพื่อทำงานร่วมกัน

- จัดทำรายงานกลุ่ม ตามหัวข้อที่กำหนด และแบบฟอร์ม แล้วส่งในรูปแบบไฟล์ word และ PPTเข้ากลุ่มย่อย Line โดยตั้งชื่อไฟล์ “กลุ่มที่ ชื่อชุดวิชาแบบย่อ” เช่น “กลุ่มที่ ๑ หลักทรงงาน”

- นำเสนอสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละวัน กลุ่มละไม่เกิน ๑๐ นาที หลังการอบรมแต่ละวันโดยเริ่มวันที่ ๑๔- ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.

(๒) Morning Talk โดยส่งตัวแทนกลุ่มละ ๒ คน มานำเสนอ (ใช้ ppt ก็ได้) เพื่อเล่าเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว สารสนเทศ ประสพการณ์ทำงานที่ผ่านมา หรือเรื่องตลก (ห้ามพาดพิงผู้อื่นในทางเสียหาย) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. วันละ ๒ กลุ่มๆ ละ ๑ คน โดยกลุ่มที่ ๑ และ ๒ ส่งผู้แทนนำเสนอวันที่ ๑๕ และ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ส่วนกลุ่มที่ ๓ และ ๔ ส่งผู้แทนนำเสนอวันที่ ๑๖ และ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

๖.๒ กิจกรรมรายบุคคล ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนต้องทำรายงานรายบุคคล ตามแบบฟอร์ม โดยจัดทำสรุปประเด็นทุกหัวข้อวิชาในแต่ละวัน แล้วส่งในรูปไฟล์ word โดยตั้งชื่อไฟล์ “เลขที่(ตามลำดับรายชื่อ) ชื่อหน่วยงาน วันที่” เช่น “๐๑ โสภณ สทส ๑๔ มิย ๖๔” ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. ในแต่ละวัน มาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sopono๔@hotmail.com

๗. อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนออนไลน์

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ PC /Notebook /ไมค์หรือหูฟัง /อุปกรณ์การถ่ายทอดระบบ Zoom ที่กรมฯ จัดสรรให้หน่วยงาน

๘. การประเมินผล

- ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม จะส่งแบบทดสอบความรู้เป็น QR Code เข้ากลุ่ม Line New Gen ๑๖

- ประเมินการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้โดยการจัดทำรายงานรายบุคคล และรายงานกลุ่ม และสะท้อนการเรียนรู้

- ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย ประเมินผลการสอนวิทยากร เนื้อหาหลักสูตร และการบริหารจัดการโครงการ โดยส่งแบบประเมินผล Google Form เข้ากลุ่ม Line New Gen ๑๖ ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

- จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เพื่อบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม

- จะต้องมีเวลาในการเข้าฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

- จะต้องส่งผลการจัดทำรายงานรายบุคคลและรายกลุ่มตามกำหนดเวลาที่หลักสูตรกำหนดไว้

๑๐. การตอบรับเข้าอบรม

ส่งแบบตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรมโดยโดยแสกน QR Code ด้านล่าง หรือ copy ลิงก์

<https://forms.gle/d๔afcg๒๔AXf5๔VaA> และตอบกลับในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔



๑๑. ช่องทางการรับข้อมูลโครงการ

กรุณาเข้ากลุ่ม Line ของรุ่น New Gen ๑๖ เพื่อติดตามข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ เอกสารโครงการ แบบรายงานกลุ่ม รายงานบุคคล เอกสารบรรยาย และอื่นๆ โดยแสกน QR Code ด้านล่าง



๑๒. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม (สำคัญมากต้องส่งฉบับจริงมาที่ สทส. ตามกำหนด) แบบรายงานรายบุคคล แบบรายงานกลุ่ม ข้อเสนอแนะ โครงการฝึกอบรม และรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยแสกน QR Code ด้านล่าง หรือ copy ลิงก์

https://drive.google.com/drive/folders/๑Cr๓RS๑๖Mc๘q๔dhm_v๙๔GwoFc๒๐W๙๓R๓๓?usp=sharing



๑๓. ติดต่อสอบถาม

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๔๓๖๕ หรือ โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๔๔๕๔

แบบรายงานสรุปประเด็นสาระสำคัญรายวิชา
โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖
ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)
๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ผู้จัดทำ (นาย, นาง, นางสาว) เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวข้อวิชา.....

ชื่อวิทยากร.....

๑. สาระสำคัญที่ได้รับจากหัวข้อวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประเด็นที่เป็นประโยชน์ และแนวทางนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสหกรณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หัวข้อวิชา.....

ชื่อวิทยากร.....

๑. สารสำคัญที่ได้รับจากหัวข้อวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ประเด็นที่เป็นประโยชน์ และแนวทางนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสหกรณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แล้วส่งรายงานนี้ในรูปแบบไฟล์ word โดยตั้งชื่อไฟล์ “เลขที่(ตามลำดับรายชื่อ) ชื่อ หน่วยงาน วันที่” เช่น “๐๑ โสภณ สทส ๑๔ มิย ๖๔” ไปที่ sopono๔@hotmail.com แต่ละวัน เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๒. ประเด็นที่เป็นประโยชน์ และแนวทางนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสหกรณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ในการนำเสนอผ่านระบบ Zoom ต้องจัดทำเป็น PPT และตัวแทนกลุ่มนำเสนอไม่เกิน ๑๐ นาที โดยต้องทำรายงานเป็นไฟล์ word แล้วส่งทางไลน์กลุ่ม พร้อม PPT ทั้งนี้ ให้ตั้งชื่อไฟล์ “กลุ่มที่ ชื่อชุดวิชาย่อ” เช่น “กลุ่มที่ ๑ หลักทรงงาน”

ผู้แทนนำเสนอ ได้แก่

๑.....	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
๒.....	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
๓.....	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
๔.....	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....

แบบทดสอบความรู้ Newgen ๑๖

๑. ข้อใดถูกต้องตามพระราชบัญญัติสหกรณ์พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับสมาชิกสหกรณ์

- ก. สมาชิกสหกรณ์เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ก็ได้
- ข. สมาชิกสหกรณ์มีทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลได้
- ค. สมาชิกสหกรณ์หากเป็นบุคคลธรรมดาไม่จำเป็นต้องบรรลุนิติภาวะ

ง. สหกรณ์ร้านค้าที่ตั้งอยู่ในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัยสามารถมีสมาชิกสมทบเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่บรรลุนิติภาวะได้

๒. ข้อใดถูกต้องที่สุดตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ก. นายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือหรือวาจาให้ผู้จัดการสหกรณ์ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์อื่นได้
- ข. รองนายทะเบียนสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นวาจาให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์อื่นได้
- ค. ผู้สอบบัญชีมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้บุคคลใดๆ ก็ได้มาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

ง. ผู้ตรวจการสหกรณ์มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับ สหกรณ์มาชี้แจง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

๓. ระเบียบใดของสหกรณ์ที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

- ก. ระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
- ข. ระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น
- ค. ผิดทั้ง ก. และ ข.

ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.

๔. “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร คือ

- ก. การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ข. การรับ การส่ง
- ค. การจัดทำ

ง. ถูกทุกข้อ

๕. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมีกี่ชนิด

- ก. ๕ ชนิด
- ข. ๖ ชนิด**
- ค. ๗ ชนิด
- ง. ๘ ชนิด

๖. หนังสือรับรองรายงาน บันทึกการประชุม และหนังสืออื่นจัดอยู่ในหนังสือชนิดใด

- ก. หนังสือภายใน
- ข. หนังสือสั่งการ
- ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น**

๗. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องมีสำเนาฉบับอย่างน้อยกี่ฉบับ

ก. ๒ ฉบับ

ข. ๓ ฉบับ

ค. ๒ ฉบับหรือ ๓ ฉบับก็ได้

ง. ไม่มีข้อใดถูก

๘. อะไรคือความมั่งคั่ง

ก. มีรายได้สูง

ข. มีบ้านหลังใหญ่

ค. มีรถยนต์หรู

ง. มีสินทรัพย์มากกว่าหนี้สิน

๙. ประโยชน์การทำบัญชีรับ-จ่าย คือข้อใด

ก. รู้รายรับต่อเดือน

ข. รู้พฤติกรรมการใช้จ่าย

ค. รู้รายจ่ายต่อเดือน

ง. ถูกทุกข้อ

๑๐. ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการเก็บออมเงิน คือข้อใด

ก. สภาวะเศรษฐกิจ

ข. ขาดวินัย

ค. สังคมรอบข้าง

ง. รายได้น้อย

๑๑. การบริหารจัดการหนี้ ข้อใดมีความสำคัญที่สุด

ก. การยอมรับความจริง

ข. การหาสาเหตุแห่งหนี้

ค. การแก้ไขหนี้

ง. การปรับพฤติกรรม

๑๒. ข้อใดถูกต้องตามหลักการปรับพฤติกรรมทางการเงิน

ก. รายได้-ค่าใช้จ่าย=เงินออม

ข. รายได้-หนี้-เงินออม=ค่าใช้จ่าย

ค. รายได้-ค่าใช้จ่าย=หนี้

ง. รายได้-เงินออม=หนี้

๑๓. องค์ประกอบของ COMPETENCY หรือ สมรรถนะ มีอะไรบ้าง

ก. ความรู้ คุณธรรม คุณลักษณะ

ข. ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ

ค. ทักษะ ความดี ความเก่ง

ง. คุณลักษณะ ทักษะ ประสบการณ์

๑๔. ข้อใดคือสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน

- ก. ความมั่นใจในตนเอง
- ข. การมองภาพองค์รวม

ค. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ง. การวิเคราะห์

๑๕. แผนใดไม่ใช่แผนระดับ ๒ ของการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ

ก. แผนปฏิบัติราชการ ๒๐ ปี

- ข. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ค. แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ง. แผนปฏิรูปประเทศ

๑๖. งบประมาณแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับ

- ก. การดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย
- ข. การบริหารงานตามภารกิจหน้าที่และอำนาจของกรม**
- ค. การดำเนินการกิจของกรมที่กำหนดให้ดำเนินการร่วมกันแบบมีส่วนร่วม
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๗. รายการใดที่มีใช้รายจ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

- ก. ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- ข. ค่าสาธารณูปโภค
- ค. ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์**
- ง. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ

๑๘. Outputs คือ

- ก. ผลการดำเนินงานที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์
- ข. ผลการดำเนินงานที่เกิดจากระบวนการทำงาน**
- ค. ผลที่เกิดจากผลผลิตและผลลัพธ์
- ง. ผิดทุกข้อ

๑๙. การจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีกี่วิธี อะไรบ้าง

- ก. ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง**
- ข. ๓ วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีเจาะจง วิธีคัดเลือก
- ค. ๓ วิธี คือ วิธี e – market วิธี e – bidding วิธีเฉพาะเจาะจง
- ง. ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีตกลงราคา

๒๐. ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ใครบ้าง

- ก. ผู้มีสิทธิ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่บรรลุนิติภาวะ
- ข. ผู้มีสิทธิ บิดา มารดา และบุตรที่บรรลุนิติภาวะ
- ค. ผู้มีสิทธิ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร**
- ง. ผู้มีสิทธิ บิดา มารดา คู่สมรส บิดามารดาของคู่สมรส และบุตร

๒๑. จุดมุ่งหมายหลักของวินัยข้าราชการเพื่ออะไร

ก. เพื่อราชการ

ข. เพื่อตัวข้าราชการเอง

ค. เพื่อหน่วยงานเจ้าสังกัด

ง. เพื่อรัฐบาล

๒๒. การกระทำใดต่อไปนี้เป็นความผิดทางวินัย

ก. เล่นแชร์

ข. เป็นตัวแทนขายประกันชีวิต

ค. เป็นผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ง. ซื้อสลากกินรวบ (หวยใต้ดิน)

๒๓. การกระทำใดต่อไปนี้เป็นความผิดทางวินัย

ก. นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัวในวันหยุดเสาร์อาทิตย์ โดยใช้น้ำมันเอง

ข. เป็นสมาชิกพรรคการเมือง

ค. ไปรับประทานอาหารกลางวันแล้วกลับเข้ามาทำงานในเวลา ๑๔.๐๐ น.

ง. ข้าราชการหญิงเป็นภรรยา นายเจ้าของบริษัทก่อสร้าง

๒๔. ข้อใดเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

ก. ข้าราชการนำเงินของทางราชการไปหมุนใช้ส่วนตัว หลังจากนั้นอีก ๒ วันได้นำเงินมาคืน

ข. ข้าราชการชายมีภรรยาอยู่แล้วไปมีความสัมพันธ์กับข้าราชการหญิง (โสัด) ซึ่งเป็นเพื่อนร่วมงาน

ค. ข้าราชการไปรับประทานอาหาร ต้มสุราสังสรรค์ที่บ้านเพื่อน และเล่นไฮโลว์กันหลังเลิกงาน

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ค.

๒๕. โทษทางวินัย มีอะไรบ้าง

ก. ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้ออกจากราชการ ไล่ออกจากราชการ

ข. ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออกจากราชการ ไล่ออกจากราชการ

ค. ว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ให้ออกจากราชการ ไล่ออกจากราชการ

ง. ทำทัณฑ์บน ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออกจากราชการ ไล่ออกจากราชการ

๒๖. "ข้าราชการ" มีความหมายว่าอย่างไร

ก. ผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน

ข. ผู้ปฏิบัติบริหารงานของประชาชน

ค. ข้าราชการใช้ของพระราชา

ง. ข้าราชการใช้ของประชาชน

๒๗. ข้อใดมิใช่สิทธิประโยชน์ของการเป็นข้าราชการ

ก. ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญดีแรกคุณาภรณ์

ข. สามารถเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้

ค. สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

ง. สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้

๒๘. ข้อใดไม่ถือเป็นหลักราชการ ตามที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์

ก. ความสามารถ

ข. ความเพียร

ค. ความมีไหวพริบ

ง. ความไม่เบียดเบียน

๒๙. ข้อใด ไม่ใช่พฤติกรรมที่ถูกต้องตามประมวลจริยธรรม

ก. บัณฑิต ตั้งใจทำงานด้านบัญชีที่ได้รับมอบหมายและใช้เวลานอกราชการ ปลุกผักหารายได้พิเศษ

ข. ราตรี ใช้เวลาหลังเลิกงาน ส่งข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานตนเองให้เพื่อน ๆ ทางสังคมออนไลน์

ค. มนตรี ปฏิบัติงานตรงไปตรงมา และช่วยเหลือสังคม มีจิตสาธารณะอยู่เสมอ

ง. ไผตรี ลัดคิวการให้บริการแก่ญาติและเพื่อนฝูงของตนเอง ผู้บังคับบัญชา อยู่เสมอ

๓๐. คำพูดใดที่ไม่ถือเป็นความเสี่ยงในเรื่องการทุจริต

ก. ของฝากเล็ก ๆ น้อย ๆ นะครับ

ข. พี่ช่วยผมผมไม่มีทางลิมที่แน่นอน

ค. ขอขอบคุณที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้คุณอายุ ๘๐ คนนี้นะครับ

ง. คนกันเองทั้งนั้น

คำกล่าวรายงานพิธีเปิด
โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”
รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)
วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์

เรียน ท่านอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประธานในพิธีที่เคารพ

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ในนามผู้เข้ารับการอบรมขอขอบพระคุณท่านอธิบดีเป็นอย่างสูงที่ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิด ในวันที่

กรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom) ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นหนึ่งในสามกิจกรรมหลักของข้าราชการใหม่ทุกคนที่ต้องผ่านระหว่างทดลองปฏิบัติงาน โดยรูปแบบโครงการเป็นการถ่ายทอดสัญญาณสดการบรรยายและให้ความรู้จากสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ไปยังกรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด นิคมสหกรณ์ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๒ รวม ๒๗ หน่วยงานใน ๒๒ จังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ การประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดี แร่งบันดาลใจในการเป็นข้าราชการ ผู้มีคุณธรรมเป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งสิ้น ๔๔ คน เป็นชาย ๑๐ คน หญิง ๓๔ คน เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ ๔๐ คน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒ คน นักวิชาการสถิติ ๑ คน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ คน ใน ๒๗ หน่วยงาน เป็นส่วนกลาง ๖ หน่วยงาน และส่วนภูมิภาค ๒๑ หน่วยงาน หัวข้อวิชาออนไลน์ ประกอบด้วย ประสพการณ์ทำงานในฐานะข้าราชการและพลเมืองที่ดี หลักการทรงงานในหลวง รัชกาลที่เก้าและรัชกาลที่สิบ มาตรฐานจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ มาตรฐานวินัยสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ สมรรถนะและการวางแผนพัฒนาตนเอง การบริหารจัดการทางการเงิน ยุทธศาสตร์ชาติแผนการปฏิรูปประเทศ และงบประมาณมุ่งผลสัมฤทธิ์ กฎหมายสหกรณ์และกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และศิลปะการเขียนหนังสือราชการ นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมกลุ่ม ด้วย Line Group เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จัดทำรายงานกลุ่ม รายงานบุคคล และนำเสนอผลการเรียนรู้อีกด้วย สำหรับวิทยากรมาจากสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน กปร. บริษัทบริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัดในกำกับของธนาคารแห่งประเทศไทย และท่านผู้บริหารกรม (รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนักนายทะเบียนและกฎหมาย ผู้อำนวยการกองแผนงาน และเลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ข้าราชการใหม่ทุกคนสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของระบบราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดการแลกเปลี่ยน สร้างเครือข่าย และมีค่านิยมและปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี รวมทั้งมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานเพื่อราชการ

ในโอกาสนี้ ขอเรียนเชิญ ท่านอธิบดีให้เกียรติกล่าวเปิดโครงการ และมอบนโยบายการทำงานให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ครับ

คำกล่าวเปิด

โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”

รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ และผู้เข้าอบรมทุกท่าน

กระผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom) ในวันนี้

สถานการณ์ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) ในประเทศไทย ส่งผลกระทบในวงกว้าง ทำให้การดำเนินชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานต้องเปลี่ยนแปลงใหม่ หรือที่เรียกกันว่า New Normal เช่นเดียวกับการปรับเปลี่ยนวิธีการและรูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรมในวันนี้ ได้ปรับมาเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ ไม่มีการรวมคน เว้นระยะห่าง ใส่หน้ากากอนามัย แต่อาศัยการสื่อสารสองทางผ่านระบบ ZOOM ไปยังผู้เข้ารับการอบรม ๔๔ คน ใน ๒๗ หน่วยงาน ดังนั้น กระบวนการฝึกอบรมจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปเป็นรูปแบบออนไลน์อีกระยะหนึ่ง เพราะฉะนั้นผู้เข้ารับการอบรมต้องปรับตัวเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

กรมส่งเสริมสหกรณ์คาดหวังว่า ผู้เข้ารับการอบรมทุก ๆ คน จะพัฒนาสมรรถนะของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดทักษะและความพร้อมในการทำงาน ไม่ว่าจะเรื่องของเทคโนโลยี ทักษะคิด ค่านิยม และองค์ความรู้ที่ต้องรู้อย่างแท้จริง เช่น ในฐานะนักวิชาการสหกรณ์ ต้องรู้หลักการวิธีการสหกรณ์ หลักการวิเคราะห์สหกรณ์ การตรวจการสหกรณ์ เพราะผมเชื่อว่า กว่าที่ทุกคนจะฝ่าฟันจนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการได้นั้นยากมาก ต้องฝ่าด่านอรหันต์จากภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. ๘๐๐,๐๐๐ คน เข้ามาได้เพียง ๔๐,๐๐๐ คน และยังต้องลุยภาค ข. และสัมภาษณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์อีกด่าน เพราะฉะนั้น ต้องปฏิบัติตนและปฏิบัติงานให้ถึงพร้อม เพราะในอีกสิบกว่าปีข้างหน้าทุกคนคือความหวังและตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อนงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ในอนาคต

โครงการฝึกอบรมนี้ เป็นองค์ประกอบหนึ่งสำหรับข้าราชการใหม่ที่ได้ผ่านการปฐมนิเทศจากกองการเจ้าหน้าที่แล้วในเรื่องบทบาท หน้าที่ สิทธิ และการปฏิบัติงานโดยกว้างๆ มีอะไรบ้าง องค์ประกอบที่สอง คือการเรียนรู้ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.ในเรื่องของการเป็นข้าราชการที่ดีแล้ว และองค์ประกอบที่สามคือการฝึกอบรมนี้เป็นการเติมองค์ความรู้เบื้องต้นในเรื่องกฎ ระเบียบ การปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนสามัญ เส้นทางความก้าวหน้า การพัฒนาตนเอง การปรับตัวในการทำงาน การบริหารการเงินอย่างสมดุล และเมื่อผ่านการประเมินผลจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ทุกคนก็คือข้าราชการเต็มตัว หลังจากนั้นคือ การเก็บเกี่ยวประสบการณ์ทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เรียนรู้และนำคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา รุ่นพี่ ไปปรับใช้และพัฒนางานของตนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป และกรมส่งเสริมสหกรณ์ก็จะเติมความรู้เฉพาะให้เป็นระยะ ๆ ต่อไป เช่น การตรวจการสหกรณ์ การวิเคราะห์สหกรณ์ การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

สุดท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เมื่อทุกคนผ่านการอบรมครั้งนี้แล้ว จะสามารถเปลี่ยนแปลงวิถีคิด ทักษะคิด และนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมในการพัฒนาสหกรณ์ไปสู่ความสำเร็จได้ในที่สุด

บัดนี้ได้เวลาสมควรแล้ว กระผมขอเปิดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

แบบประวัติวิทยากร

หัวข้อวิชา

ชื่อ.....นามสกุล

ตำแหน่งปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน

ที่ตั้ง

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) โทรศัพท์มือถือ.....

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี สาขา.....สถาบัน

ระดับปริญญาโท สาขา.....สถาบัน

ระดับปริญญาเอก สาขา.....สถาบัน

อื่น ๆ

ประวัติการทำงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

ประวัติการอบรม / ดูงาน / ฝึกงาน

๑.

๒.

๓.

เอกสารลงทะเบียน โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” รุ่นที่ ๑๖
ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ (จำนวน ๕ วัน)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	๑๔ มิ.ย.๖๔	๑๕ มิ.ย.๖๔	๑๖ มิ.ย.๖๔	๑๗ มิ.ย.๖๔	๑๘ มิ.ย.๖๔



ขอยืนยันว่า ผู้เข้าอบรมได้เข้ารับการอบรมตามกำหนดจริง

.....
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า ผู้เข้าอบรมได้เข้ารับการอบรมตามกำหนด

.....
(ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เป็นเอกสารสำคัญที่ต้องจัดทำแล้วนำส่งเป็นทางการให้ สทส. ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔



กรมส่งเสริมสหกรณ์

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการอบรม

หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ”

รุ่นที่ ๑๖ ผ่านระบบสื่อสารทางไกล (ระบบ Zoom)

ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

