

คู่มือ

แนวทางการส่งข้าราชการบรรจุใหม่
เข้ารับการอบรมสัมมนาด้วยกัน

"หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี"

โดย
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา



คำนำ

คู่มือ แนวทางการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” เล่มนี้ จัดทำขึ้นตามแนวทางของกระบวนการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการรวบรวมขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” กับกระทรวงมหาดไทย โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาฯ และขั้นตอนหลังจากที่ข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาฯ เรียบร้อยแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาฯ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” กับกระทรวงมหาดไทย ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาฯ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ซึ่งจัดโดยกระทรวงมหาดไทย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

สารบัญ

หน้า

๑. ที่มา	๑
๒. แนวทางการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑
๒.๑ เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒
๒.๒ กระบวนการที่ ๑ การปฐมนิเทศ	๒
๒.๓ กระบวนการที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๓
๒.๔ กระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน	๔
๓. จุดมุ่งหมายของการจัดทำคู่มือฉบับนี้	๘
๔. หลักสูตรการอบรมสัมมนาร่วมกัน	๘
๕. ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการจัดอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”	๙
๖. แนวทางการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของกรมที่ดิน	๙
๗. ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของกรมที่ดิน	๙
๗.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ	๙
๗.๒ ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”	๑๐
๗.๓ ขั้นตอนหลังข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” เรียบร้อยแล้ว	๑๑
ภาคผนวก	
๘. ภาคผนวก ก.	๑๒
๙. ภาคผนวก ข.	๒๑

คู่มือ
แนวทางการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน
“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

๑. ที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ บัญญัติให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๔ บัญญัติให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และนอกจากนี้ยังมีมาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ในกรณีที่เห็นสมควรและเพื่อการประหยัด สำนักงาน ก.พ. จะจัดให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแทนส่วนราชการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ารับราชการที่หน่วยงานกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับแรกบรรจุได้ปฏิบัติงานจริงตามระยะเวลาที่กำหนดในหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อที่หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งจะได้ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติในทุก ๆ ด้านของผู้ที่ได้ผ่านขั้นตอนการเลือกสรรมาแล้วในขั้นตอนแรกอีกชั้นหนึ่ง ในขณะเดียวกันผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเองเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง ก็มีโอกาสดำเนินการได้แสดงความรู้ ความสามารถ และใช้ชีวิตในฐานะข้าราชการใหม่ในหน่วยงานนั้น อีกทั้งได้เรียนรู้เพื่อตัดสินใจว่าตนเองมีความพึงพอใจในงาน และมีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมขององค์กรนั้นหรือไม่

การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒. แนวทางการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ (ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) แจ้งเวียนการปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ ในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลอง

ปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และโดยที่กฎ ก.พ. ฉบับนี้ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนั้น กฎ ก.พ. ฉบับนี้ จึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ส่งผลให้ข้าราชการบรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จะต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ

ส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

๒.๑ เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนนโยบายของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒.๒ กระบวนการที่ ๑ การปฐมนิเทศ

๒.๒.๑ วัตถุประสงค์ การปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

๒.๒.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และควรดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และผู้บริหารระดับอำนาจการขึ้นไป ในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ถ่ายทอดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบถึงภารกิจ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของส่วนราชการที่มีต่อข้าราชการ นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล โอกาสในการพัฒนา ฝึกอบรม ดูงาน โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพในส่วนราชการ ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรด้วย ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้ อาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการปฐมนิเทศแทนได้

(๓) มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สิ่งเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๔) มีกิจกรรมหรือการแนะนำให้ได้รู้จักเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

(๕) หลังจบการปฐมนิเทศ ต้องจัดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

๒.๓ กระบวนการที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๓.๑ วัตถุประสงค์ การเรียนรู้ด้วยตนเองมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา

๒.๓.๒ วิธีการดำเนินการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ผ่านการเรียนรู้จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือหลักสูตร e-Learning ดังกล่าว ให้ครบทุกหมวดวิชา ดังนี้

กรณีเรียนรู้ด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

- (๑) ให้สำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๒) ให้จัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในกระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- (๓) ให้ประสานกับสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- (๔) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน
- (๕) ให้ประเมินความรู้ก่อนและหลังเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กรณีเรียนด้วยหลักสูตร e-Learning

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชา โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน

๒.๓.๓ เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ดังนี้

หมวดที่ ๑ pluggedปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มี ๒ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย

ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี ๕ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด

ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ กระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน

๒.๔.๑ วัตถุประสงค์ การอบรมสัมมนาร่วมกันให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติงานจริง

๒.๔.๒ วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใดกรมหนึ่งที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมาก ๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวง (Sector) เดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการการอบรมสัมมนาร่วมกันเอง และให้สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ประสานความร่วมมือกันในการรับข้าราชการจากส่วนราชการอื่นเข้าอบรม

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาด้วยกัน ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละต้นปีงบประมาณ
- (๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา
- (๓) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา
- (๔) แจ้งผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๒.๔.๓ กิจกรรมการอบรมสัมมนา ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรม ประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบต่องานราชการ โดยใช้แนวทางประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท

- เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี

- เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

- มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก ราชการ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน

- สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

- มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติงานจริง

สาระสำคัญ :

- ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี

- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ

- หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ
- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์
- การอภิปรายกลุ่ม
- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่าง ๆ
- การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ
- ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบาก และความพยายามที่จะ

ทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)

สาระสำคัญ :

- การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อดทน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ

- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
- กฎหมายมหาชน
- กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- กิจกรรมการสร้างทีมงาน
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- กิจกรรม Walk Rally

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่าง ๆ
- เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน
- ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

สาระสำคัญ :

- สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม
- การปฏิบัติงานและใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่น ๆ เป็นต้น
- ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงินเพื่อสมดุลชีวิต
 - บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
 - การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน
 - ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

วิธีการ :

- การบรรยาย
- การอภิปรายกลุ่ม
- การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project-Based Learning) ผ่านการลงมือทำ
- การมอบหมายงานให้ค้นคว้าและแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ
- การเรียนแบบผสมผสาน เช่น เรียนองค์ความรู้ สลับกับการฝึกตั้งคำถามเพื่อกระตุ้น

ความคิดเป็นระยะ

หมายเหตุ ในแต่ละชุดกิจกรรมส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร

อนึ่ง ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้าย หรือ โอน ไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการการปฐมนิเทศ และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

การประเมินผลข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในแต่ละกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นรายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งแนวทางการประเมินผลการพัฒนามี ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction) เป็นการประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนา มีความพึงพอใจในเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด เช่น วิทยากร ผู้จัดหรือผู้ประสานงาน สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินผล ความพึงพอใจ รวมทั้งให้มีการเสนอข้อคิดเห็นอื่น

มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning) เป็นการประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี สมรรถนะและทักษะที่จำเป็น คุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ ของผู้บริหาร เป็นต้น โดยใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-Test และ Post-Test) การสัมภาษณ์ หรือการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมระหว่างการพัฒนา

๓. จุดมุ่งหมายของการจัดทำคู่มือฉบับนี้

คู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะวิธีการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการพัฒนาในกระบวนการที่ ๓ คือ การอบรมสัมมนา ร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” เท่านั้น ส่วนรายละเอียดแนวทางการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถศึกษาได้จาก “คู่มือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” เว็บไซต์กองฝึกอบรม หัวข้อ “การจัดการความรู้ของกรมที่ดิน” (องค์ความรู้ด้านอำนวยการ)

๔. หลักสูตรการอบรมสัมมนา ร่วมกัน

การอบรมสัมมนา ร่วมกัน (ตามกระบวนการที่ ๓) สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในการดำเนินการพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ และการลงมือปฏิบัติจริง

๕. ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่ง ที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมาก ๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการ ต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาพร้อมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวง (Sector) เดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ใน บังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการการอบรมสัมมนาพร้อมกันเอง และให้สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็น ศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกันของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ประสานความร่วมมือกันในการรับ ข้าราชการจากส่วนราชการอื่นเข้าอบรม

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาพร้อมกัน ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละต้นปีงบประมาณ
- (๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา
- (๓) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา
- (๔) แจ้งผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

อนึ่ง ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้าย หรือ โอนไป สังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการ ใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการการปฐมนิเทศ และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

๖. แนวทางการอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของกรมที่ดิน

เนื่องจากแนวทางการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม กระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการ ระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ

ดังนั้น การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “หลักสูตรการ เป็นข้าราชการที่ดี” ของกรมที่ดิน จึงได้ดำเนินการโดยส่งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” กับกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะต้องเป็นไป ตามแผนการฝึกอบรมที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

๗. ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของกรมที่ดิน

๗.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

๑) การจัดเตรียมข้อมูล เมื่อได้รับแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากกองการเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการ ดังนี้

-นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยเรียงตามลำดับวัน เดือน ปี ที่บรรจุตามที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมา จัดเก็บข้อมูลในตารางที่กำหนด (รายละเอียดตารางตามภาคผนวก) เพื่อให้รู้ว่า ข้าราชการบรรจุใหม่แต่ละคนได้รับการบรรจุ และจะครบกำหนด ๖ เดือน หรือ ๑ ปีเมื่อใด ตลอดจนรับราชการต้นสังกัดอยู่ที่ใด (ซึ่งจะมีผลต่อการจัดทำประมาณการค่าพาหนะเดินทาง)

-ประมวลผลออกมาว่า ข้าราชการบรรจุใหม่แต่ละคนจะครบกำหนดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๖ เดือน หรือ ๑ ปี เมื่อใด มีจำนวนเท่าใด และปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัดที่ใดบ้าง

-ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากข้าราชการกรมที่ดินมีการโยกย้าย โอน และลาออกเป็นประจำทุกวัน จึงต้องตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา โดยเมื่อมีการโอน หรือข้าราชการลาออก กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งรายชื่อให้กองฝึกอบรมทราบ ส่วนการโยกย้ายจะต้องตรวจสอบกับต้นสังกัด หรือตัวข้าราชการโดยตรง

อนึ่ง ในวันที่เรียกบรรจุข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่จะทำการปฐมนิเทศ ซึ่งในวันนั้นจะเชิญกองฝึกอบรมเป็นวิทยากร เพื่อให้ความรู้และแนะนำการเรียนรู้ด้วยตนเอง e-Learning (กระบวนการที่ ๒) และการอบรมสัมมนาร่วมกัน (กระบวนการที่ ๓) โดยในวันนั้น จะมีการจัดตั้ง Line กลุ่มขึ้น เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่กองฝึกอบรมกับข้าราชการบรรจุใหม่ที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ เพื่อประสานงานให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาระหว่างการเรียนรู้ในกระบวนการที่ ๒ และกระบวนการที่ ๓ จนกว่าข้าราชการบรรจุใหม่จะเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” เสร็จสิ้น

๒) การประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” จะประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ค่าลงทะเบียน กระทรวงมหาดไทยกำหนดคนละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ส่วนที่ ๒ ค่าพาหนะเดินทาง จัดทำประมาณการตามเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด (โดยปัจจุบันเบิกจ่ายตามตารางตามภาคผนวกแนบท้าย)

จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยแยกเป็นค่าลงทะเบียน และค่าพาหนะเดินทาง เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

๗.๒ ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

๑) เมื่อได้รับการประสานจากกระทรวงมหาดไทย ในการกำหนดวันอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๒) จัดส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ ตามข้อ ๑ ให้กับกระทรวงมหาดไทย (โดยส่วนใหญ่จะมีการประสานงานกันกับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย และจัดส่งรายชื่อให้กระทรวงมหาดไทย แบบไม่เป็นการก่อกวนการขออนุมัติ)

๓) ประสานงานกับข้าราชการบรรจุใหม่ ภายในกลุ่มไลน์ ที่ได้มีการจัดตั้งไว้ในคราวปฐมนิเทศ เพื่อให้คนที่มีรายชื่อเตรียมตัวให้พร้อมเข้ารับการอบรม กรอกข้อมูลตอบรับเข้ารับการอบรมตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานก่อน / ระหว่าง / หลังการอบรม

๔) จัดทำบันทึกเสนออธิบดี เพื่ออนุมัติให้ข้าราชการบรรจุใหม่ตามรายชื่อที่ส่งให้กระทรวงมหาดไทย เข้ารับการฝึกอบรม และระบุจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดทำบันทึกถึงปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ฯ เข้ารับการฝึกอบรมกับกระทรวงมหาดไทย

๕) เมื่ออธิบดีได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้จัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่ ฯ เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จัดทำหนังสือถึงจังหวัด หรือสำนัก/กอง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ฯ ในสังกัดที่มีรายชื่อเตรียมตัวมอบหมายงาน และเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา สถานที่ที่กระทรวงกำหนดอย่างเป็นทางการ

๖) จัดทำสัญญายืมเงินค่าลงทะเบียนไปยังกองคลัง และเมื่อได้รับเงินยืมจากกองคลังแล้ว จะต้องซื้อเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย และนำไปชำระค่าลงทะเบียนให้กระทรวงมหาดไทย (ชำระที่กองคลังกระทรวงมหาดไทย)

๗) จัดทำบันทึกแจ้งกองคลังเพื่อโอนเงินค่าพาหนะเดินทางไปยังสำนักงานที่ดินต้นสังกัดของข้าราชการบรรจุใหม่ที่ได้รับการฝึกอบรม

๘) จัดทำใบสำคัญหักล้างเงินยืมแจ้งให้กองคลังทราบภายในกำหนดเวลาของสัญญาเงินยืมดังกล่าว

๗.๓ ขั้นตอนหลังข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” เรียบร้อยแล้ว

เมื่อกระทรวงมหาดไทยแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้กรมที่ดินทราบแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมลงในระบบบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานกองคลัง

๒) ส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

ภาคผนวก ก.

ที่ นร ๑๐๑๓.๕/๑๔



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ ตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้นำแนวทางการดำเนินการดังกล่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <http://www2.ocsc.go.th> ด้วยแล้ว สำหรับการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดำเนินการอยู่จนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๔๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาด้วยกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาด้วยกัน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

๑. การปฐมนิเทศ

๑.๑ วัตถุประสงค์

การปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

๑.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และควรดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง และผู้บริหารระดับอำนวยการขึ้นไป ในส่วนภูมิภาค เป็นผู้ถ่ายทอดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ ถึงภารกิจความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของส่วนราชการที่มีต่อข้าราชการ นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล โอกาสในการพัฒนา ฝึกอบรม ดูงาน โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพในส่วนราชการ ซึ่งอาจรวมถึง การนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรด้วย

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้ อาจมอบหมายรองหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการปฐมนิเทศแทนได้

(๓) มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สิ่งเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๔) มีกิจกรรมหรือการแนะนำให้ได้รู้จักเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติงานให้เหมาะสมในเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

(๕) หลังจบการปฐมนิเทศ ต้องจัดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๑ วัตถุประสงค์

การเรียนรู้ด้วยตนเองมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “001 M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา

๒.๒ วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ผ่านการเรียนรู้จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือหลักสูตร e-Learning ดังกล่าว ให้ครบทุกหมวดวิชา ดังนี้

กรณีเรียนด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๑) ให้สำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้จัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในกระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๓) ให้ประสานกับสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๔) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน

(๕) ให้ประเมินความรู้ก่อนและหลังเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กรณีเรียนด้วยหลักสูตร e-Learning

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชา โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน

๒.๓ เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ดังนี้

หมวดที่ ๑ ปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มี ๒ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย

ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี ๕ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด

ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน

๓.๑ วัตถุประสงค์

การอบรมสัมมนาร่วมกันให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๓.๒ วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใด กรมหนึ่ง ที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมาก ๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการ ต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาพร้อมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวง (Sector) เดียวกันได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ใน บังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการการอบรมสัมมนาพร้อมกันเอง และให้สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกันของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ประสานความร่วมมือกันในการรับข้าราชการจากส่วนราชการอื่นเข้าอบรม

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาพร้อมกัน ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละต้นปีงบประมาณ
- (๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา
- (๓) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา
- (๔) แจ้งผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๓.๓ กิจกรรมการอบรมสัมมนาพร้อมกัน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรม ประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบต่องานราชการ โดยใช้แนวทางประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
- เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
- เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
- มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกราชการ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน
- สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริง

สาระสำคัญ :

- ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี
- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/

หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ

- หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ
- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์
- การอภิปรายกลุ่ม
- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่าง ๆ
- การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
- ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ
- ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบาก และความพยายามที่จะ

ทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)

สาระสำคัญ :

- การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดหนุน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

- กฎหมายมหาชน
- กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- กิจกรรมการสร้างทีมงาน
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- กิจกรรม Walk Rally

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่าง ๆ
- เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
- เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน
- ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
- เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

สาระสำคัญ :

- สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การปฏิบัติงานและใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่น ๆ เป็นต้น

- ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงินเพื่อสมดุลชีวิต

- บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี

- การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน

- ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

วิธีการ :

- การบรรยาย
- การอภิปรายกลุ่ม
- การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project-Based Learning) ผ่านการลงมือทำ

- การมอบหมายงานให้ค้นคว้าและแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ
- การเรียนแบบผสมผสาน เช่น เรียนองค์ความรู้ สลับกับการฝึกตั้งคำถามเพื่อกระตุ้น

ความคิดเป็นระยะ

หมายเหตุ ในแต่ละชุดกิจกรรมส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร

อนึ่ง ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้าย หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาครบทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการการปฐมนิเทศ และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

การประเมินผลข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในแต่ละกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นรายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งแนวทางการประเมินผลการพัฒนามี ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)

เป็นการประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจในเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด เช่น วิทยากร ผู้จัดหรือผู้ประสานงาน สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินผลความพึงพอใจ รวมทั้งให้มีการเสนอข้อคิดเห็นอื่น

มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)

เป็นการประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี สมรรถนะและทักษะที่จำเป็น คุณธรรม จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำของผู้บริหาร เป็นต้น โดยใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-Test และ Post-Test) การสัมภาษณ์ หรือการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมระหว่างการพัฒนา

ภาคผนวก ข.

ขั้นตอนการเตรียมการ
การจัดเตรียมข้อมูล

บัญชีรายชื่อข้าราชการกรมที่ดินที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม "หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี"

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (จำนวน ๑๗๖ คน ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	(สำนัก/กอง/อื่น ๆ)	วันที่บรรจุ	หมายเหตุ
๑	นางสาวพนิดา ชุมแสง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กองคลัง	๔ ต.ค. ๖๔	
๒	นางสาวอัมพร อุดป้อ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส.กทม. สาขาบางเขน	๗ ธ.ค. ๖๔	
๓	นายปริญญา เห็นหลอด	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	สจ.ยโสธร สาขาอุทุมม	๗ ธ.ค. ๖๔	
๔	นางสาวโนราฮิดา พระพิทักษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.ยะลา สาขาเบตง	๗ ธ.ค. ๖๔	
๕	นางสาววิลาวัลย์ พลน้อย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ลพบุรี สาขาบ้านหมี่	๗ ธ.ค. ๖๔	
๖	นางสาวดวงกมล ช่างกว้าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.ลพบุรี	๗ ธ.ค. ๖๔	
๗	นางชนิษฐา เปรมปรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.เลย สาขาวังสะพุง	๗ ธ.ค. ๖๔	
๘	นายณรงค์ศักดิ์ ไพโรจน์นัต	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สจ.ศรีสะเกษ สาขาราชสีห์	๗ ธ.ค. ๖๔	
๙	นางสาวเนตรยา โพธิ์ทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.สตูล	๗ ธ.ค. ๖๔	
๑๐	นางสาวพิมพ์ธิชาพัทธ์ วรรณเนตร	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สจ.สุโขทัย สาขาศรีสัชนาลัย	๗ ธ.ค. ๖๔	
๑๑	นางสาวสร้อยญา จรัสศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	๗ ธ.ค. ๖๔	
๑๒	นายนิติพันธ์ การอินทร์	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	สจ.สุราษฎร์ธานี สาขากาญจนดิษฐ์ ส่วนแยกดอนสัก	๗ ธ.ค. ๖๔	
๑๓	นางสาววรัญญา ขุขัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.อุดรดิตถ์ สาขาพิชัย	๗ ธ.ค. ๖๔	
๑๔	นายอำพล เทียตใส	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	สจ.อุดรดิตถ์	๗ ธ.ค. ๖๔	
๑๕	นางสาวลลิตลักษณ์ ปันสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองแผนงาน	๒๐ ธ.ค. ๖๔	
๑๖	นางสาวอารียา ตะทวี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส.กทม. สาขาห้วยขวาง	๒๐ ธ.ค. ๖๔	

รายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ตามแบบที่กระทรวงกำหนด

รายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ (กรมที่ดิน) ส่งกระทรวงมหาดไทย
เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(จำนวน ๑๗๖ คน)

ลำดับที่	คำนำหน้านาม	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	(สบง.ที่ดิน/สำนัก/กอง)	วันที่บรรจุ	วันครบกำหนดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๑	นางสาว	พนิดา	ชุมแสง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กองคลัง	๔ ต.ค. ๖๕	๔ เม.ย. ๖๕
๒	นางสาว	อัมพร	อุดบ่อ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส.ภท. สาขาบางเขน	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๓	นาย	ปริญญา	เห็นหลอด	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	สจ.โยธธร สาขาकुชุม	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๔	นางสาว	กโนวราอีตา	พระพิทักษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.ยะลา สาขาเบตง	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๕	นางสาว	วิลาวัลย์	พลน้อย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ลพบุรี สาขาบ้านหมี่	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๖	นางสาว	ดวงกมล	ช่างกร่าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.ลพบุรี	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๗	นาง	ชินฐา	เปรมปรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.เลย สาขาวังสะพุง	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๘	นาย	ณรงค์ศักดิ์	ไพโรจน์	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สจ.ศรีสะเกษ สาขาราชเศล	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๙	นางสาว	เนตรยา	โพธิทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.สตูล	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๑๐	นางสาว	พิมพ์ิชาพัสน์	อรธเนตร	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สจ.สุโขทัย สาขาศรีสุนาลัย	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๑๑	นางสาว	สรัญญา	จรัสศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.สุราษฎร์ธานี สาขาไชยา	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๑๒	นาย	นิติพันธ์	การินทร์	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	สจ.สุราษฎร์ธานี สาขากาญจนดิษฐ์ ส่วนแยกคอนล็ก	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๑๓	นางสาว	วรัญญา	ชูชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.อุดรดิถถ์ สาขาพิชัย	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๑๔	นาย	อำพล	เหียดใส	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	สจ.อุดรดิถถ์	๗ ธ.ค. ๖๕	๗ มิ.ย. ๖๕
๑๕	นางสาว	วลัยลักษณ์	ปิ่นสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองแผนงาน	๒๐ ธ.ค. ๖๕	๒๐ มิ.ย. ๖๕

ขั้นตอนการจัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม

“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๕ ๕๕๒๐ มท ๕๐๕๕๒

ที่ มท ๐๒๐๗.๑/ว ๘๗๗๗

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ด้วยกระทรวงมหาดไทยกำหนดดำเนินโครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ กรุงเทพมหานคร และวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยมีผู้เข้ารับการศึกษอบรมตามโครงการฯ จำนวน ๑๐๐ คน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. จึงขอให้หน่วยงานแจ้งข้าราชการตามบัญชีรายชื่อเข้ารับการศึกษอบรมตามโครงการฯ โดยให้ไปรายงานตัวในวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมอักษิณ ชั้น ๕ อาคารดำรงราชานุสรณ์ กระทรวงมหาดไทย การแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับแขนยาว พร้อมทั้งชำระเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม คนละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มอบหมายให้นางสาวมลฤดี ทรัพย์เสมอกิจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์ ๐๙ ๒๒๑๘ ๖๖๖๕ เป็นผู้ประสานงาน ทั้งนี้ ระหว่างการศึกษอบรมไม่อนุญาตให้กลับมาปฏิบัติงาน จึงขอให้ส่งมอบงานในหน้าที่ให้เรียบร้อยและกรอกแบบตอบรับออนไลน์ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ic.moi.go.th

อนึ่ง เพื่อเป็นการป้องกัน/ยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ขอให้ส่วนราชการต้นสังกัดคัดกรองข้าราชการผู้เข้าร่วมโครงการฯ และดำเนินการตามข้อกำหนดซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ ตลอดจนแนวทาง/มาตรการต่าง ๆ ทางด้านสาธารณสุขโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กำหนดการพิธีเปิดโครงการศึกษาอบรม
หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันพุธที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมอักษางค์ อาคารดำรงราชานุสรณ์ กระทรวงมหาดไทย

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. | - ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมรายงานตัว/ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมอักษางค์
ชั้น ๕ อาคารดำรงราชานุสรณ์ กระทรวงมหาดไทย |
| เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. | - ปฐมนิเทศ แนะนำการศึกษาอบรม |
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | - การบรรยายหัวข้อความรู้กฎหมายทั่วไปของราชการ
โดย ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย |
| เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. | - พิธีเปิดโครงการศึกษาอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๘๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ กล่าวรายงาน
- ปลัดกระทรวงมหาดไทย ประธานในพิธีกล่าวเปิดการศึกษาอบรมและบรรยาย
หัวข้อ “ประสบการณ์นักบริหาร” |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | - การบรรยายหัวข้อ “สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ
กับพระจริยวัตรที่ควรเป็นแบบอย่าง”
โดย ม.ล.ปนัดดา ดิศกุล สมาชิกวุฒิสภา |
| เวลา ๑๖.๑๐ น. | - สอบ PRE - TEST |
| เวลา ๑๖.๕๐ น. | - เดินทางไปวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี |
| เวลา ๑๘.๓๐ น. | - รับประทานอาหารเย็น |

- หมายเหตุ**
๑. ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมแต่งกายชุดเครื่องแบบปกติสีก็คอพับแขนยาว
 ๒. หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่โครงการฯ
 - ๒.๑ นางสาวรัตนา สรภูมิ โทรศัพท์ ๐๘ ๔๔๓๒ ๘๐๘๐
 - ๒.๒ นางสมคิด วิวัฒน์วรกุล โทรศัพท์ ๐๘ ๔๖๗๓ ๖๔๒๖
 - ๒.๓ นายพิเชษฐ คำเสน โทรศัพท์ ๐๘ ๙๙๒๑ ๓๔๓๒
 - ๒.๔ นางฉัตรแก้วเกล้า พัวพัน โทรศัพท์ ๐๘ ๖๐๓๔ ๒๐๘๙
 - ๒.๕ นางสาวมลฤดี ทรัพย์เสมอกิจ โทรศัพท์ ๐๙ ๒๒๑๘ ๖๖๖๕
 - ๒.๖ นายศักดิ์สิทธิ์ พันธฤทธิ์ โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๕๐ ๕๖๙๒
 - ๒.๗ นายทวีศักดิ์ พักประไพ โทรศัพท์ ๐๘ ๕๕๙๘ ๑๙๘๑
 - ๒.๘ นายมงคลรัตน์ ศักดิ์บุญญารัตน์ โทรศัพท์ ๐๙ ๘๘๗๖ ๒๒๔๙



ตารางฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ กระทรวงมหาดไทย และวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

วัน/เดือน/ปี	ชื่อวิชา/วิทยากร		ชื่อวิชา/วิทยากร	
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. รายงานตัว			
	๐๙.๓๐ - ๐๙.๕๐ น. ปฐมนิเทศ/แนะนำการฝึกอบรม			
วันพฤหัสบดีที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ความรู้กฎหมายทั่วไปของราชการ โดย ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย		๑๑.๐๐ - ๑๒.๑๕ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๘๘ และการบรรยายหัวข้อ “ประสบการณ์นักบริหาร” โดย นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ ปลัดกระทรวงมหาดไทย	
	การสร้างวินัย การมีจิตบริการ และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดย ดร.ศักดิ์ ประสานดี ผศ.ดร.ฉัตรวิรุญษ์ องค์กรสิงห์ และคณะ		“สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ กับพระจริยวัตรที่ควรเป็นแบบอย่าง” โดย ม.ล.ปนัดดา ดิศกุล สมาชิกวุฒิสภา	
วันศุกร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	การสร้างทีมงาน ความสามัคคี และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน โดย ดร.ศักดิ์ ประสานดี ผศ.ดร.ฉัตรวิรุญษ์ องค์กรสิงห์ และคณะ		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การเป็นข้าราชการที่ดี โดย นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ ปลัดกระทรวงมหาดไทย	
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการสร้างทีมงาน ความสามัคคี ความเป็นผู้นำ และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน โดย ดร.ศักดิ์ ประสานดี ผศ.ดร.ฉัตรวิรุญษ์ องค์กรสิงห์ และคณะ		๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และ ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการสร้างทีมงาน ความสามัคคี ความเป็นผู้นำ และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน โดย ดร.ศักดิ์ ประสานดี ผศ.ดร.ฉัตรวิรุญษ์ องค์กรสิงห์ และคณะ	
วันเสาร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	การเสริมสร้างทักษะในการคิด และยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร โดย ดร.ศักดิ์ ประสานดี ผศ.ดร.ฉัตรวิรุญษ์ องค์กรสิงห์ และคณะ		๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. การเสริมสร้างทักษะในการคิด และยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร โดย ดร.ศักดิ์ ประสานดี ผศ.ดร.ฉัตรวิรุญษ์ องค์กรสิงห์ และคณะ	
	๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ปฏิบัติภารกิจพิเศษ โดย ผศ.พิเชฐ โสริทยาสกุล		๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. พระราชนิพนธ์คุณูปการ จัดการทรัพยากร ดิน น้ำ ป่า จากนภา ผ่านภูผา สู่มหานคร โดย ผศ.พิเชฐ โสริทยาสกุล	
วันอาทิตย์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ปฏิบัติภารกิจพิเศษ โดย ผศ.พิเชฐ โสริทยาสกุล		๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. พระราชนิพนธ์คุณูปการ จัดการทรัพยากร ดิน น้ำ ป่า จากนภา ผ่านภูผา สู่มหานคร โดย ผศ.พิเชฐ โสริทยาสกุล	
	๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. พระราชนิพนธ์คุณูปการ จัดการทรัพยากร ดิน น้ำ ป่า จากนภา ผ่านภูผา สู่มหานคร โดย ผศ.พิเชฐ โสริทยาสกุล		๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. พื้นฐานการออกแบบพื้นที่พัฒนาคุณภาพ ชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล โดย รศ.วรรณกร โรจน์ไพฑูริย์	

- หมายเหตุ
- ๑. การแต่งกาย - วันพุธที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ชุดปฏิบัติราชการสีน้ำเงินเข้ม
 - ระหว่างการฝึกอบรม (หญิง) : เสื้อเชิ้ตขาวแขนยาว กะโปรงสีดำ รองเท้าผ้าใบสีขาว
 - (ชาย) : เสื้อเชิ้ตขาวแขนยาว กางเกงสีน้ำเงิน รองเท้าผ้าใบสีขาว
 - วันเสาร์ - วันอาทิตย์ (หญิง) : ผ้าไทย + กางเกงสีน้ำเงิน รองเท้าผ้าใบสีขาว
 - (ชาย) : ผ้าไทย + กางเกงสีน้ำเงิน รองเท้าผ้าใบสีขาว
 - ๒. กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๘๘

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวน ๑๐๐ ราย

๓๐ พ.ค. ๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล			ตำแหน่ง	สังกัด	
๑	นางสาว	จิราวรรณ	ปุกมุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่	สป.
๒	นาย	จิรภัทร์	อักษรชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี	สป.
๓	นางสาว	ณิชาภัทร์	จิระวัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดนครนายก	สป.
๔	นางสาว	มาลัยพร	เดชะบุญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสุโขทัย	สป.
๕	นางสาว	นันท์นิชา	เขาว์ช่างเหล็ก	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย (สุราษฎร์ธานี) กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคใต้	สป.
๖	นางสาว	รุ่งนภา	มีก่า	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร	สป.
๗	นางสาว	รัฐมนูญ	พิมล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดลพบุรี	สป.
๘	นางสาว	กัลยาณี	นิคมเชตต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดลพบุรี	สป.
๙	นาย	ภพธรรม	ทองย้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสุรินทร์	สป.
๑๐	นาย	ทศพร	ทองอ่อน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดเพชรบุรี	สป.
๑๑	นาย	สุเมธ	นิยะพัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสระบุรี	สป.
๑๒	นางสาว	พลอยไพลิน	คำชัยภูมิ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี	สป.
๑๓	นางสาว	รุ่งฤดี	บุญศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดชุมพร	สป.
๑๔	นาย	เชมศักดิ์	กาญจนเจตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ (มหาสารคาม) กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคกลาง	สป.
๑๕	นาง	กนกจันทร์	ชวานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดตาก	สป.
๑๖	นางสาว	สุภาวดี	สังคล้า	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	สป.
๑๗	นางสาว	ศรียวัลย์	สรระเพ็ชฌ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดระนอง	สป.
๑๘	นางสาว	ปรีชญา	ทองวัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู	สป.
๑๙	นางสาว	สรวิทย์	อริยะวุฒิพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดระยอง	สป.
๒๐	นางสาว	นริศรา	ติลกลาภ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดจันทบุรี	สป.
๒๑	นางสาว	พิจิตรรา	ตันติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดแพร่	สป.
๒๒	นาย	พนธกร	ปาณะศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสระแก้ว	สป.
๒๓	นาย	ภูวัน	เจะตะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	สป.
๒๔	นาย	ศิริพงษ์	สามารถเจริญ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์	สป.
๒๕	นาย	จารุกิตต์	ปานสี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน	สป.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ..... กองฝึกอบรม กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๕
ที่..... มท ๐๕๐๗.๒/ ๑๐๐๑..... วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง..... โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน..... อธิบดีกรมที่ดิน

๑. เรื่องเดิม

กรมที่ดินได้อนุมัติวงเงินบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๘๔๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ซึ่งจัดโดยกระทรวงมหาดไทย โดยกรมที่ดินได้ส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตรดังกล่าวแล้ว จำนวน ๔ รุ่น ๒๒๓ คน ใช้เงินงบประมาณไปแล้วทั้งสิ้น จำนวน ๑,๖๔๕,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสี่หมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ปัจจุบันคงเหลือเงิน จำนวน ๒๐๓,๘๐๐ บาท (สองแสนสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กองฝึกอบรมได้รับการประสานเป็นการภายในจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่า กระทรวงมหาดไทยกำหนดจัดโครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ กรุงเทพมหานครและวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยขอให้กรมที่ดินส่งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการศึกษาดูงาน จำนวน ๑๐ คน และมีค่าลงทะเบียนคนละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๒ ปัจจุบัน (ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕) กรมที่ดินมีข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งรอเข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” จำนวน ๑๒๗ คน (เอกสารหมายเลข ๑)

๒.๓ งบประมาณในการจัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการศึกษาดูงาน ตามข้อ ๒.๑ ใช้จ่ายจากวงเงินบริหาร ตามข้อ ๑ จำนวน ๑๔๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๑ ค่าลงทะเบียน จำนวน ๑๐ คน ๆ ละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งกองฝึกอบรมจะเป็นผู้ยืมเงินเพื่อไปชำระให้กับกระทรวงมหาดไทย

๒.๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ของผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยผู้เข้ารับการศึกษาดูงานในสังกัดส่วนภูมิภาค ขอให้กองคลังโอนเงินไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัดต้นสังกัด และผู้เข้ารับการศึกษาดูงานในสังกัดส่วนกลางให้เบิกจากกองคลัง รายละเอียดปรากฏตามบัญชีค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ความเห็น...

๓. ความเห็น

กองฝึกอบรมพิจารณาแล้ว เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการพัฒนาครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตัวเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกันหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ซึ่งจะทำให้มีคุณสมบัติครบผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ เห็นควรคัดเลือกข้าราชการบรรจุใหม่ฯ จำนวน ๑๐ คน จากบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ฯ ทั้งหมด ตามข้อ ๒.๒ โดยเรียงลำดับตามวัน เดือน ปี ที่บรรจุ เพื่อส่งเข้ารับการศึกษากับกระทรวงมหาดไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุญาตให้ข้าราชการ จำนวน ๑๐ คน ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายเข้ารับการศึกษากับกระทรวงมหาดไทย หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับกระทรวงมหาดไทย ตามข้อ ๒.๑
๒. ให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ตามข้อ ๒.๓.๑
๓. ให้กองคลังโอนเงินและเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ตามข้อ ๒.๓.๒
๔. ให้กองฝึกอบรมแจ้งข้าราชการที่มีรายชื่อทราบ เพื่อเข้ารับการศึกษากับกระทรวงมหาดไทยตามกำหนด
๕. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่นำเรียนมาพร้อมนี้



(นางสุพินดา นาคบัว)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว



(นางพนิตาวดี ปราชญ์นคร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

บัญชีแนบท้าย

ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ส่วนภูมิภาค

ลำดับที่	จังหวัด	จำนวนคน	จำนวนเงิน/คน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	กระบี่	1	2,000	2,000	
2	กาญจนบุรี	1	800	800	
3	กาฬสินธุ์	1	2,000	2,000	
4	กำแพงเพชร	1	1,200	1,200	
5	ขอนแก่น	1	1,800	1,800	
6	จันทบุรี	1	1,200	1,200	
7	ฉะเชิงเทรา	1	1,000	1,000	
8	บางคล้า	1	1,000	1,000	
9	ชลบุรี	1	1,000	1,000	
10	ชัยนาท	1	1,000	1,000	
11	ชัยภูมิ	1	1,400	1,400	
12	ชุมพร	1	1,600	1,600	
13	เชียงใหม่	1	2,400	2,400	
14	เชียงราย	1	2,800	2,800	
15	ตราด	1	1,400	1,400	
16	ตรัง	1	2,600	2,600	
17	ตาก	1	2,000	2,000	
18	นนทบุรี	1	800	800	
19	นครนายก	1	1,000	1,000	
20	นครปฐม	1	600	600	
21	นครพนม	1	2,400	2,400	
22	นครราชสีมา	1	1,200	1,200	
23	นครศรีธรรมราช	1	2,400	2,400	
24	นครสวรรค์	1	1,200	1,200	
25	นราธิวาส	1	4,800	4,800	
26	น่าน	1	2,000	2,000	
27	บุรีรัมย์	1	1,400	1,400	
28	บึงกาฬ	1	2,600	2,600	
29	ประจวบคีรีขันธ์	1	1,000	1,000	



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กรมที่ดิน กองฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๕

ที่ มท ๐๕๐๗.๒/๑๐๙๓๓

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดจัดโครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๘๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ กรุงเทพมหานคร และวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยขอให้กรมที่ดินส่งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตรฯ ดังกล่าว จำนวน ๑๐ คน และมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

กรมที่ดินขอส่งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตรฯ ดังกล่าว จำนวน ๑๐ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย) โดยจะนำเงินค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) มาชำระให้ที่กระทรวงมหาดไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางพนิตาภี ปราชญ์นคร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีที่ ๒๕๖๕

ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ กรุงเทพมหานครและวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ลำดับที่	คำนำหน้านาม	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	(สอน.ที่/สอน.ที่/สอน.ที่)	วันที่บรรจุ	หมายเหตุ
๑	นางสาว	พนิดา	ชุมแสง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กองคลัง	๔ ต.ค. ๖๔	
๒	นางสาว	วลัยลักษณ์	ปิ่นสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองแผนงาน	๒๐ ต.ค. ๖๔	
๓	นาย	ปริญญา	เห็นหลอด	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	สจ.โยธธรรมา สาขาเกษตรกรรม	๗ ต.ค. ๖๔	
๔	นางสาว	กัญญาธิดา	พระพิทักษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.ยะลา สาขาเบตง	๗ ต.ค. ๖๔	
๕	นางสาว	วิลาวัลย์	พลน้อย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ลพบุรี สาขาบ้านหมี่	๗ ต.ค. ๖๔	
๖	นางสาว	ดวงกมล	ช่างกร่าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.ลพบุรี	๗ ต.ค. ๖๔	
๗	นาง	ชนิษฐา	เปรมปรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.เลย สาขาวังสะพุง	๗ ต.ค. ๖๔	
๘	นาย	ณรงค์ศักดิ์	ไพโรจน์	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สจ.ศรีสะเกษ สาขาไร่ไธสง	๗ ต.ค. ๖๔	
๙	นางสาว	เนตรตยา	โพธิ์ทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สจ.สตูล	๗ ต.ค. ๖๔	
๑๐	นางสาว	พิมพ์วิภา	อรุณนเรศ	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สจ.สุโขทัย สาขาศรีสัชนาลัย	๗ ต.ค. ๖๔	

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๗.๒/ว ๑๖๒๒๕

ถึง จังหวัด



ด้วยกระทรวงมหาดไทยกำหนดจัดโครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ กรุงเทพมหานคร และวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยมีข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมที่ดิน จำนวน ๑๐ คน เข้ารับการศึกษาดูงานในหลักสูตรฯ ดังกล่าว

กรมที่ดินจึงขอความกรุณาจังหวัดแจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัดที่มีรายชื่อตามบัญชีรายชื่อที่แนบท้ายทราบ และมอบหมายงานในหน้าที่เพื่อเข้ารับการศึกษาดูงาน โดยให้เดินทางไปรายงานตัวในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอักษรา ชั้น ๕ อาคารดำรงราชานุสรณ์ กระทรวงมหาดไทย แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับแขนยาว ทั้งนี้ ขอให้กรอกแบบตอบรับออนไลน์ในเว็บไซต์วิทยาลัยมหาดไทย โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ic.moi.go.th

อนึ่ง หนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ฯ เข้ารับการศึกษาดูงานขอให้ผู้นำเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยตรง โดยอ้างถึงหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๗.๑/ว ๘๗๗๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ พร้อมนี้ได้แนบกำหนดการ ตารางเรียน และบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาดูงานมาด้วยแล้ว



กองฝึกอบรม

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๗๐

เมืองสมุทรปราการ

แบบ ๘๕๐๐
เลขที่ ๓๓๕/๖๕
(๖๕ ๓๓๕/๖๕)
วันครบกำหนด
30 ธ. 65

ข้าพเจ้า.....นางสาวจารุณี ทองประดู่.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
สังกัด.....กองฝึกอบรม กรมที่ดิน.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง กรมที่ดิน.....(๒)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามบันทึกกองฝึกอบรม
ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๕๐๗.๒/๑๐๐๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

၈၀၆,၀၀၀/-

ใช้เงินงบประมาณจากวงเงินบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและรั้วรูปแปลงที่ดินให้เป็นมาตรฐานเพื่ยงที่ดิน กรมที่ดิน

โครงการจัดการความรู้ของกรมที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต.ค. ๒๕๖๕

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

เช็คเขียรรูเช็ค
Cashier's Cheque

วันที่
Date

0	2	0	6	2	5	6	5
ว/ด	ว/ด	ด/ม	ด/ม	ป/ย	ป/ย	ป/ย	ป/ย

0955-สาขาศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)
120 หมู่ 3 อาคาร B ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

จ่าย
Pay

ค่าเช่าในการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

Account Payee Only

หรือตามคำสั่ง
or order

จำนวนเงิน (บาท)
The sum of (Baht)

-หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน-
สาขาศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)

B

*****125,000.00

เพื่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature

CC. 15926/0CAE1C/0955-
00015926

เช็คเลขที่ Cheque No. | หมายเลขประจำสำนักงาน | รหัสสาขาผู้สั่งจ่าย | จำนวนเงิน Amount

๑๒ ๐๐๐ ๑๕๙ ๒๖ ๐๐๖ ๐๙ ๕๕ ๙ ๕๕ ๗ ๙ ๐ ๐ ๐ ๐ ๒ ๐ ๒

0955-10330 0955-10330

กองฝึกอบรม กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๕

มท ๐๕๐๗.๒/ ๑๑๖๘

๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมของ นางสาวจารุณี ทองประดู่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่นางสาวจารุณี ทองประดู่ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้ยืมเงินจำนวน ๑๒๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ย ๓๘๕/๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อเป็นค่าลงทะเบียนโครงการศึกษาอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ กรุงเทพมหานครและวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยใช้จ่ายจากงบประมาณจากวงเงินบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมเดินสำรวจ ออกโฉนดที่ดินและรังวัดรูปแปลงที่ดินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

กองฝึกอบรม ขอส่งใบสำคัญค่าลงทะเบียนเพื่อหักล้างเงินยืมของ นางสาวจารุณี ทองประดู่ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ดังนี้

- ใบสำคัญค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	๑๒๕,๐๐๐.- บาท
- ส่งคืน	เป็นเงิน	- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ขอได้โปรดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากมีข้อผิดพลาด บกพร่อง ขอได้โปรดแจ้งให้กองฝึกอบรมแก้ไขก่อนมีการเบิกจ่ายด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๑๒๖

(นางสุพินดา นาคบัว)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า.....นางสาวจารุณี ทองประดู่.....อยู่บ้านเลขที่.....กองฝึกอบรม.....กรมที่ดิน.....
ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินจากกองคลัง
กรมที่ดินหมวดรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เป็นเงิน ๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
(นางสาวจารุณี ทองประดู่)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	คน
รวม	๑๐ คน

๑. ชื่อ ตามบัญชีรายชื่อ.....

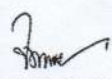
๒. การฝึกอบรมครั้งนี้ถือเป็นการฝึกอบรมประเภท ข จำนวนผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งหมด ๑๐ คน

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าลงทะเบียน (๑๒,๕๐๐ บาท ๑๐ คน) เป็น ๑๒๕,๐๐๐.- บาท

รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน ๑๒๕,๐๐๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(นางสาวจารุณี ทองประดู่)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

สัญญาเงินยืมเลขที่.....ย ๓๘๕/๖๕.....วันที่.....๑ มิถุนายน ๒๕๖๕.....
ชื่อผู้ยืม..... นางสาวจารุณี ทองประดู่.....จำนวนเงิน ๑๒๕,๐๐๐.- บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรม

ที่ทำการ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรม

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามบันทึกกองฝึกอบรม ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๗.๒/๑๐๐๑ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้อนุมัติให้ข้าราชการตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายไปเข้ารับการศึกษอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ ๘๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึง

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๐.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ☒ ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม	- บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ข.....รวม	- บาท
ค่าพาหนะ.....รวม	- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม	๑๒๕,๐๐๐.- บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๒๕,๐๐๐.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน...๑...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวจารุณี ทองประดู่)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
.....
(.....)
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรม จำนวน ๑๒๕,๐๐๐- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นางสาวจารุณี ทองประดู่)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ย ๓๘๕/๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ...สำหรับผู้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นใน
ช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณี
ที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หน้าบใบสำคัญค่าใช้จ่าย

ประกอบรายงานการเดินทางของนางสาวจารุณี ทองประคู้ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑.ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๙๒	- ค่าลงทะเบียน	๑๒๕,๐๐๐-	-	๑ ฉบับ
	รวมทั้งสิ้น	๑๒๕,๐๐๐-	-	รวม ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว ในรายงานการเดินทางของ(นางสาวจารุณี ทองประดู่).....

ซึ่งได้รับการจ่ายในหมวด..... ฎีกาที่..... ลงวันที่.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

เล่มที่ 4939



เลขที่ 92

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กระทรวงมหาดไทย
วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

ได้รับเงินจาก..... กรมที่ดิน		
ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมในประเทศ	จำนวน 10 ระยะเวลา 12,500 บาท	125,000
ค่าลงทะเบียนในการศึกษาดูงานต่างประเทศ		
หักเงินอุดหนุน..... ทุนเป็นเงิน..... วันที่ 88		
พร้อมทั้งใบกำกับภาษี..... 2565		
บาท		125,000

- หนังสือเลขที่ ๑๗ หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน

เลขที่รับเช็ค จ. กุญไทย สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ จ. ๐๐๐๑๕๙๒๖ ลว. 2 มิย ๖5

ศิริพร อภิธรรม
ผู้อำนวยการเงินและบัญชีผู้จัดการ
กรมที่ดิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรม

ชื่อส่วนราชการ.....กรมที่ดิน.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนางสาวจารุณี ทองประดู่ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
๑.	นางสาวจารุณี ทองประดู่	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	-	-	๑๒๕,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐		๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	
		รวม	-	-	-	๑๒๕,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ย ๓๘๕/๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวจารุณี ทองประดู่)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา : นางสาวพินดา นาคบัว

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

คณะผู้จัดทำ

๑. นายศักดิ์นรินทร์ พิมพ์เนตร

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนา

กองฝึกอบรม

๒. นางสาวจรรุณี ทองประดู่

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองฝึกอบรม

๓. นางสาวรักชนก เชื้อชา

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กองฝึกอบรม

