



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ 874

วันที่ 12 พค. 66

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๑๗๖๒๒ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๔๖๐๗ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการอบรมออนไลน์ขององค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ)

๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๔๖๑๐ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager)

(นายกรวิชิต ศรีนพวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9

① ผ่อน หนังสือที่ส่งมา
- เห็นควรเผยแพร่ในนส.ดชส.

นางพพร dupa.com
- ส่งมาเพื่อทท

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๑ ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

/ 12 พค. 66

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง. ส.อ.๑

- เพื่อไปตรวจ

- ส.อ. ส่งสำเนาหนังสือ ไปให้ทราบของนายแพทย์สาธารณสุข
ในพื้นที่ และไปโดยๆ ว่าพื้นที่ของนายแพทย์สาธารณสุข
ที่ได้รับคำสั่งให้ไป ในลักษณะที่ส่งไปให้เจ้าหน้าที่
ที่ ๑๖๖ ส.อ. ม.อ. ๑๒ ๖๖ ๑๖๖ ๑๖๖

- เพื่อไปตรวจ ส.อ. ๑๖๖ ๑๖๖ ๑๖๖

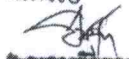
ขอทราบ

- ไปตรวจหาของ



(นางสาวนารภัทร ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



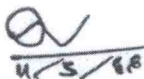
(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ

- ลงนามแล้ว


น.ร. ๑๖๖

(นายครชิต ศรีนพวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๗/ว ๕๖๐๗ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง โครงการอบรมออนไลน์ขององค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ)

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๓๔/ว ๑๔๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการอบรมออนไลน์ขององค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ) มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมีความประสงค์ส่งข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในหลักสูตรดังกล่าว ขอให้แจ้งชื่อพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ส่งสำนักบริหารงานกลางและประทับตราลงรับ ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

☒ อก.	☐ อช.	☐ กม.
☐ อท.	☐ สป.	☐ สส.
☐ ฟป.	☐ ดช.	☐ ปร.
☐ ฟอ.	☐ วก.	☐ ปส.
☐ ศูนย์ลาดตระเวน		

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นางจิตรา ชลิมพูน)

พนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
เลขที่ ๒๓๖
วันที่ ๘ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๐๐ น.



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สังกัดพาณิชย์
เลขที่รับ ๒๒๔๓๐
วันที่ ๓ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑.๓๐ น.

ที่ ทส ๐๒๓๔/ว ๑๔๓๐

ถึง กรมทุกกรม

สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนทุกหน่วยงาน

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ ๑๔๓๔๒
วันที่ ๓ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๐๑ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบัน
เพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ที่ สทช ๒๐๒๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการอบรม
ออนไลน์ขององค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ) จำนวน ๒ โครงการ Conference on Productivity
Enhancement in the Hospitality Industry กำหนดวันอบรมวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ และ Workshop
on Innovative Public Procurement วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย มาเพื่อพิจารณา
ประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัด ทั้งนี้ หากสนใจเข้าอบรมให้หน่วยงานพิจารณาผู้มีความสมบัติตามที่ระบุไว้ใน
Project Notification จำนวนโครงการละ ๑ ราย ส่งให้สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

[Signature]

(นางสาวรัตนภรณ์ จุฑทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

๕ พ.ค. ๒๕๖๖

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ ๑๔๐๓
วันที่ ๕ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๒.๐๓

ส่ง ส่วนฝึกอบรม

[Signature]

(นางสมสุข สัมฤทธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักบริหารงานกลาง

- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

[Signature]

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

K สัมฤทธิ์

นางสมสุข

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

สมฤทธิ์

๑๕/๕

สถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ส่วนพัฒนาศักยภาพ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๗๙

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๘๐

สำเนาถูกต้อง

[Signature]

๓/๕/๖๖

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

"NO Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"



สพท

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ 9943
วันที่ 27 พ.ค. 2566
เวลา

ที่ สพท 20268/2566

28 เมษายน 2566

เรื่อง โครงการอบรมออนไลน์ขององค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอพีโอ)

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย Project Notification

จำนวน 2 โครงการ

รอง ปลท.พส. (นายเดิ่งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)
เลขรับ 3996
วันที่ 1 พค 2566
เวลา 10.34 น.

ด้วย องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (Asian Productivity Organization: APO) ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีสมาชิกโดยสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ได้แจ้งรายละเอียดโครงการอบรมองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย โดยไม่มีค่าใช้จ่าย จำนวน 2 โครงการ ดังต่อไปนี้

โครงการ	กำหนดการจัด	สถานที่จัด	วันปิดรับสมัคร
1. 23-CP-14-GE-CON-A: Conference on Productivity Enhancement in the Hospitality Industry	7 มิ.ย. 66	อบรมออนไลน์	17 พ.ค. 66
2. 23-IP-02-GE-WSP-A: Workshop on Innovative Public Procurement	18-20 ก.ค. 66	อบรมออนไลน์	23 มิ.ย. 66

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติพิจารณาแล้วว่า โครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของท่าน จึงขอให้ท่านพิจารณาเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ใน Project Notification โครงการละ 1 ท่านต่อ 1 หน่วยงานระดับกรมขึ้นไป โดยให้ผู้สมัครดำเนินการตามรายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการที่แนบภายในวันปิดรับสมัครข้างต้น เพื่อให้สถาบันจะได้เสนอให้องค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชียพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หนังสือนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีผลใช้บังคับได้

เรียน สพท.

- ☒ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
☐ เพื่อทราบ
☐ เพื่อตรวจสอบเสนอ
☐

ขอแสดงความนับถือ

สพท

นายเดิ่งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ

(นายเดิ่งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)

(นายสุวรรณชัย โลหะวัฒนกุล)
ผู้อำนวยการสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ 0 2619 5500 ต่อ 126 (อวยพร)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ navypon@tpi.or.th

ดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ หลักฐานประกอบการสมัคร

<https://www.ftpi.or.th/services/apo/application/qualification>



สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิคตินา ศรีชมภู

(นางสาวนิคตินา ศรีชมภู)

โทร 0200 1 พค. 66 02.54 น.

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



PROJECT NOTIFICATION

Reference No.: 43

Date of Issue	30 March 2023
Project Code	23-CP-14-GE-CON-A
Title	Conference on Productivity Enhancement in the Hospitality Industry
Timing	7 June 2023
Hosting Country(ies)	Thailand
Venue City(ies)	Not Applicable
Modality	Online
Implementing Organization(s)	Thailand Productivity Institute (FTPI) and APO Secretariat
Participating Country(ies)	All Member Countries
Overseas Participants	100
Local Participants	30
Closing Date	24 May 2023 (to FTPI: 17 May 2023)
Remarks	Not Applicable

สำเนาถูกต้อง

วิจิตรวิทย์ ๒๕/๕/๖๕

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

Objectives	Introduce innovative initiatives to ensure productivity enhancement in the hospitality industry in the post-COVID-19 era; learn about IT-based productivity enhancement options, national strategies for sustainability in the sector with focus on tourism, and methods to meet the SDGs; and share recent trends and policies for productivity enhancement in the hospitality industry by reshaping long-term business models.
Rationale	The COVID-19 pandemic had a significant impact on the hospitality sector, particularly the hotel, airline, travel, and food and beverage sectors. New approaches are needed to adapt. The conference will evaluate trends and actions, including public-sector participation in creating recovery and growth strategies, because many APO members depend on the hospitality industry as a crucial sector.
Background	As the world gradually recovers from the pandemic, the hospitality sector is still rebuilding. Limitations on direct human contacts, currency fluctuations, and increased fuel and electricity prices are all anticipated to persist. Yet, where movement restrictions were lifted, tourist numbers increased. According to a CBRE report in 2022, the equivalent number of pre-pandemic tourist arrivals will reach the Asia-Pacific by 2024, while hotel performance will remain the same as in 2019. The 2020 UN World Tourism Organization report, "Rethinking Tourism," underlined the hospitality industry's immense potential to generate beneficial economic effects to address pandemic-related issues while also reforming the sector through innovation, climate action, and investment. The hospitality industry is urged to embrace an innovative mindset for reconstructing sustainable business models for the long term in addition to recovering more quickly from the pandemic over the short term.
Topics	Rethinking hospitality sector for the post-COVID-19 era; improving service quality during the pandemic; initiatives to counter problems in hospitality such as meeting the SDGs, climate action, and technological investment; and case studies from member economies.
Outcome	Participants will learn about innovative initiatives to counter challenges in the hospitality sector and enhance the customer experience while implementing COVID-19 prevention measures and examine public-sector approaches to rebuilding the tourism industry and revitalizing local economies.
Qualifications	Government officials in charge of service-sector productivity policy, consultants or trainers from NPOs or firms, and representatives of industrial associations or enterprises in the service sector providing consultancy and training, especially for the hospitality industry.

Please refer to the implementation procedures circulated with this document for further details.



Dr. Indra Pradana Singawinata
Secretary-General

สำเนาถูกต้อง

สิงห์วิภา 25/1/25

(นางสาวนิศัตติญา ศรีขันธ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงาน
สำนักงานบริหารงานกลาง

**IMPLEMENTATION PROCEDURES FOR APO ONLINE MULTICOUNTRY PROJECTS
(CONFERENCES/OBSERVATIONAL STUDY MISSIONS/TRAINING COURSES/WORKSHOPS)**

1. Modality of Implementation

- a. The sessions will be conducted online.
- b. The duration of each day's sessions will be around three hours for observational study missions, training courses, and workshops.
- c. The duration of sessions will be around four hours for conferences.
- d. The APO Secretariat will inform resource persons and participants of the link to the virtual sessions.
- e. The link will be exclusive to resource persons and participants and should not be shared.

2. Financial Arrangements

- i. For projects where the local costs will be covered by the host NPO/implementing organization
 - a. The APO will meet the assignment costs for international resource persons.
 - b. The host NPO/implementing organization will meet the assignment costs of local resource persons and for a virtual site visit(s), either broadcast live or recorded as applicable.
- ii. For projects where the local costs will be covered by the APO
 - a. The APO will meet the assignment costs of international resource persons and honorarium for up to two local resource persons.
 - b. The host NPO/implementing organization will meet the costs for a virtual site visit(s), either broadcast live or recorded as applicable.
- iii. For observational study missions where the local costs will be covered by the APO
 - a. The APO will meet the assignment costs for international resource persons, honorarium for up to two local resource persons, and video production costs for a virtual site visit(s) of up to USD2,000.00, either broadcast live or recorded as applicable.
- iv. For projects hosted by the APO Secretariat
 - a. The APO will meet the assignment costs for international and local resource persons and for a virtual site visit(s), either broadcast live or recorded as applicable.

3. Requirements of Participants

- a. Participants are required to attend all sessions. This full participation is a prerequisite for receiving the APO certificate of attendance.
- b. Competent in connecting to online meetings, including independently undertaking troubleshooting in the event of poor or lost connections.
- c. Proficient in English, both written and spoken.
- d. Have necessary devices comprising a computer, web camera, microphone, and speaker or headphones.
- e. Access to internet connections suitable for videoconferencing. Stable, wired LAN connections are preferred.
- f. Follow the instructions of moderators/presenters in asking questions, joining discussions, and answering questions.

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิลิตญา ศรีขมภู

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

- g. Wear appropriate business attire during the sessions.

4. Actions by APO members

- a. Each NPO should nominate three or more candidates in order of preference for observational study missions, training courses, and workshops, and five or more candidates for conferences.
- b. All nominations must be endorsed by an APO Director or Alternate Director and submitted by a Liaison Officer (LO) or designated officer. Self-nominations will not be accepted.
- c. Nominations should reach the Secretariat before the deadline.
- d. Each nomination must be accompanied by the APO biodata form and uploaded to the APO Document Management System/Fleekdrive by NPOs. LOs are requested to notify the Secretariat once biodata forms have been uploaded. The biodata form is available on the APO website.
- e. If a selected participant becomes unable to participate, the NPO concerned should inform the APO Secretariat and host country promptly.

5. Actions by the APO Secretariat

- a. Selection of candidates will be at the discretion of the Participant Selection Committee of the APO Secretariat.
- b. Selection of candidates will be completed and announced at least one week prior to the start of the sessions.
- c. Slots that become available due to withdrawal of a selected candidate(s) or lack of nominations by a member country may be filled by alternates to be selected on a merit basis.
- d. The APO Secretariat will inform NPOs of the final program and link to the online sessions at least one week prior to commencement.

6. Participating Country Expenses (PCEs)

- a. PCEs apply to selected participants from large, profit-making organizations in training courses and observational study missions.
- b. The PCE rate is fixed at USD150.00 per participant.
- c. The APO Secretariat will notify NPOs concerned before issuing Letters of Acceptance to participants.
- d. Invoices will be sent to NPOs concerned at the end of the year.

ดำเนินการโดย

นางสาว นิตติญา ศรีขันธ์
๓/๑/๖๖

นางสาว นิตติญา ศรีขันธ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักงานบริหารและพัฒนา



PROJECT NOTIFICATION

Reference No.: 92

Date of Issue	4 April 2023
Project Code	23-IP-02-GE-WSP-A
Title	Workshop on Innovative Public Procurement
Timing	18 July 2023–20 July 2023
Hosting Country(ies)	Sri Lanka
Venue City(ies)	Not Applicable
Modality	Online
Implementing Organization(s)	National Productivity Secretariat, Sri Lanka and APO Secretariat
Participating Country(ies)	All Member Countries
Overseas Participants	38
Local Participants	12
Closing Date	30 June 2023 (to FTPI: 23 June 2023)
Remarks	Not Applicable

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิคตติญา ศรีชมภู
15/6/23

(นางสาวนิคตติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

Objectives	Discuss innovative procurement in the public sector including the impact on service delivery and citizens' satisfaction; Examine new approaches to successful, innovative public procurement; Explore procurement processes to promote innovation and productivity in the public sector.
Rationale	Innovative public procurement refers to acquiring new or significantly improved goods or services to enhance the productivity and quality of public services. The OECD Framework to Promote the Strategic Use of Public Procurement for Innovation (2017) outlined several methods to make procurement systems more successful, including policy strategies and stakeholder engagement.
Background	Public-sector organizations purchase goods and services to provide utilities to citizens. The market cannot always meet society's needs, and solutions are not sufficiently effective, too expensive, or do not yet exist. It is therefore necessary to promote innovative procurement by contracting services, negotiating with market vendors to meet evolving needs, and using government funds to meet citizens' needs while increasing productivity. There is now a consensus that public procurement must be open to competition and operate at the highest level of integrity. Stakeholders view public procurement as a strategic government function and a public-sector management tool with direct impacts on the quality and quantity of services provided to citizens.
Topics	New approaches to public procurement; Public policy instruments for innovative procurement; Opportunities and challenges in innovative public procurement; Reforming public procurement systems for innovation; Cases of successful innovative public procurement.
Outcome	Participants will learn about the latest innovative approaches to public procurement to design and deliver higher-quality, more productive, more cost-efficient solutions and enhancing citizen's satisfaction.
Qualifications	Policymakers and government officials, representatives of government enterprises, and staff of public organizations and National Productivity Organizations working on procurement systems and related legislation in the public sector.

Please refer to the implementation procedures circulated with this document for further details.



Dr. Indra Pradana Singawinata
Secretary-General

สำเนาถูกต้อง

2/3/25
= 1/3/25

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

เรียนขอ-สมัคร

- สืบไป

- สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป

สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป

สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป

- สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป

- สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป สืบไป

สื

(นางสาวนารายณ์ ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สื

(นางสาววิชุดา ธานี)

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สื

(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

• ดำเนินการ

• ลงนามแล้ว

สื
ท/ร/๖๕

(นายครรชิต ศรีนพวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๕๖๑๐ - วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน
(Onboarding for New Manager)

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๗/๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) มาเพื่อโปรดพิจารณา หากประสงค์ส่งข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมผ่านทาง QR Code และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน/กิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่าย ส่งสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. โดยประสานแจ้งชื่อผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd1144@hotmail.com เป็นการเบื้องต้น เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

☒ อก.	☐ อช.	☐ กม.
☐ อพ.	☐ สป.	☐ สถ.
☐ ฟป.	☐ ดช.	☐ ปว.
☐ ฟอ.	☐ วก.	☐ ปล.
☐ ศูนย์ลาดตระเวน		

(นางจิตรา ชลิมมุข)

งานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายสมศักดิ์ ฤกษ์เชิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ..... 1409
วันที่ = ๙ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา..... ๐๙.๕๐



กรมการแพทย์แผนงาไทย
เลขที่รับ..... 22493
วันที่ = ๓ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา..... 10.0๔ น.

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๖๓

๒๗๘๑

สำนักงาน ก.พ.

๒๗๘๑

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗๘๑

13:41

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน
(Onboarding for New Manager)

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตรและกำหนดการอบรม

๒. คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในใบสมัครผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ และ QR Code
สำหรับลงทะเบียนหลักสูตร

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพ
หัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพให้แก่ข้าราชการที่เพิ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน
ให้มีความสามารถในการบริหาร กำกับดูแล มอบหมายงาน และแก้ไขปัญหาการทำงานของทีมงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ
ชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างานไม่เกิน ๒ ปี และมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึง
วันที่ปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖) โดยกำหนดการอบรมในระหว่างวันที่ ๒, ๖ - ๑๖ มิถุนายน
๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการโปรดดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดซึ่งเป็นหัวหน้างานที่มีศักยภาพ มีผลงานโดดเด่น
เป็นที่ประจักษ์ มีความประพฤติดี และมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๑ ราย และรายชื่อ
สำรองจำนวน ๑ ราย รวม ๒ ราย และแจ้งไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒. แจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือก และข้าราชการผู้เป็นรายชื่อสำรอง ดำเนินการ
ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตาม QR Code ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
www.ocsc.go.th ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และได้มอบหมายให้ นายศิธา เมฆสุวรรณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๕๔๘ ๕๓๔๖ เป็นผู้ประสานงาน
โครงการดังกล่าว

สำเนาถูกต้อง

W602

/จึงเรียนมา...

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นางสาวรัตนภรณ์ จุฑทอง)

(นางอรรณพ คณชันทิธร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาระบบราชการ ปฏิบัติราชการแทน
๓ พ.ค. ๒๕๖๖

เลขานุการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

วิทยาลัยข้าราชการและนวัตกรรมการพัฒนา

ໂທຣ. ອ ບໍ່ເຊື່ອ ເກາດສະ, ອ ບໍ່ເຊື່ອ ເກາດຕາ

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

เรียน ผู้อำนวยการล่วนฝักอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมศักดิ์ ภู่งิ้ว)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

- ៨ ឆ. ព. ២៥៦

๑๖. ฝ่ายผู้ให้เรียนและที่คนมาขอเรียน

K shown

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ends from

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

៨ ឆ. ២០២៦

สำเนาถูกต้อง

W400

2021

کے لیے

(นางสาวพยอม ศรีรักษา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายละเอียด“หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน”

(Onboarding for New Manager)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. เหตุผลและความเป็นมา

๑.๑ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งเตรียมความพร้อมหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่สอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนประเทศ ซึ่งผลการสอบถามความคิดเห็นของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรในประเด็นที่สอดคล้องกับทักษะตามสายงาน โดยมีหลักสูตรที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับทักษะตามสายงานหรือภารกิจของข้าราชการที่เข้ารับการอบรม ซึ่งสัมพันธ์กับลักษณะของเนื้อหาที่เน้นการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในขณะที่หลักสูตรที่ระบุว่ามีเนื้อหาสอดคล้องกับทักษะเชิงยุทธศาสตร์หรือทักษะด้านภาวะผู้นำ นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับทักษะต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบของทักษะเชิงยุทธศาสตร์ ได้แก่ ทักษะดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ และทักษะการคิดวิเคราะห์ ในระดับที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับบริบทการทำงานในยุคดิจิทัล พร้อมกันนี้ยังมีความเห็นว่า สำนักงาน ก.พ. ควรให้ความช่วยเหลือส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ในการพัฒนารอบทักษะ (Skill Sets) โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะที่เชื่อมโยงกับการทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนาระบบราชการในอนาคตเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านยุทธศาสตร์ของภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ “องค์กรกลางบริหารงานบุคคลแต่ละประเภท มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินการกระบวนกรักษาจริยธรรม และการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม การเผยแพร่ความเข้าใจ ตลอดจนกำหนดมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน่วยงานของรัฐมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี และมาตรการใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยอาจกำหนดมาตรการเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภะนั้น” ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีมติรับทราบและให้นำข้อเสนอไปประกอบการการดำเนินการ ทั้งนี้ ได้กำหนดพฤติกรรมจริยธรรมตามมาตรฐานจริยธรรม โดยจำแนกลักษณะตำแหน่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ๑) บุคลากรแรกบรรจุ ๒) บุคลากร

สำเนาถูกต้อง

Wor

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่มีประสบการณ์ ๓) บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน ๔) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๓ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการเรียนรู้และพัฒนา ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ (Development Roadmap) ดังนี้

๑) การประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบแนวคิดและแนวทางการจัดทำเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ (Development Roadmap) รวมทั้งแผนการปรับปรุงและออกแบบหลักสูตรในเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ โดยหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ ในส่วนของการปรับปรุงและออกแบบหลักสูตรในเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ ได้จัดกลุ่มหลักสูตรไว้เป็น ๓ กลุ่ม เพื่อจัดทีมและดำเนินการออกแบบหลักสูตรในแต่ละกลุ่ม โดยหลักสูตรหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) อยู่ในกลุ่มของหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว แต่ยังไม่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ที่จะดำเนินการปรับปรุงใหม่

๒) การประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบในหลักการของการกำหนดกรอบการพัฒนาข้าราชการ โดยให้ความสำคัญในการสนับสนุนการเปลี่ยนบทบาทของผู้นำ (Leadership Roles Transition) และการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาผู้นำ (Leadership Development Framework) ในส่วนของการกำหนดนิยาม วัตถุประสงค์ แนวทางการพัฒนาผู้นำ และขั้นตอนการดำเนินการ โดยขอให้มีการทบทวนการแบ่งกลุ่มในระดับหัวหน้าส่วนราชการ และรองหัวหน้าส่วนราชการ ที่ควรแยกออกจากกัน ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. รับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของ อ.ก.พ.ฯ ไปดำเนินการพัฒนากรอบแนวทางการพัฒนาผู้นำ (Leadership Development Framework) และดำเนินการต่อไป โดยในส่วนของกรอบแนวทางการพัฒนาผู้นำ ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จะเป็นการพัฒนาบุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Leading others) ซึ่งจะสวมบทบาททั้งผู้เล่นและโค้ช บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปจะทำหน้าที่มากกว่าเดิม ต้องนำทีมงาน ไม่ใช่ผู้นำที่ทำเองทั้งหมด ความสำเร็จของงานอยู่ที่คนอื่นร้อยละ ๘๐ ต้องปรับตัวได้เร็วให้เข้ากับทีมงานที่มีคนหลากหลาย Generations ต้องนำทีมโดยใช้เทคโนโลยี

๓) การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบร่างกรอบหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาข้าราชการทั้ง ๒ หลักสูตร ได้แก่ “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager)” และ “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Onboarding for New Director)” โดยหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างานควรเพิ่มเนื้อหาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การโค้ช (Coaching) และการช่วยสนับสนุน (Facilitating) ทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง การแก้ปัญหา (Problem Solving) การบริหารเวลา (Time Management) เพื่อให้สามารถบริหารจัดการเวลาของตนเอง และจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทักษะด้านดิจิทัล ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ.

ว๖/๒๕๖๑ ที่จำเป็นและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร รวมทั้งสามารถส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รวมถึงให้นำกรอบหลักสูตรที่ออกแบบไว้ไปทดลองดำเนินการจริงกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาที่อาจ

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เกิดขึ้น และเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในกรอบหลักสูตร สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดกิจกรรม ภายใต้โครงการดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างานให้มีความสามารถในการบริหาร กำกับ และดูแลการทำงานของทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างานให้มีความสามารถในการจูงใจและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานใช้ศักยภาพของตนเอง อย่างเต็มความสามารถ และมุ่งมั่นสู่เป้าหมายขององค์กร

๒.๓ เพื่อสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างานให้มีความสามารถในการบริหารจัดการ ความขัดแย้ง และแก้ปัญหาการทำงานของทีมงานได้

๓ โครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) มีโครงสร้างการดำเนินการแบ่งออกเป็น ๔ ช่วง ดังนี้

๓.๑ **ช่วงการรับสมัครและคัดเลือก** ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นการดำเนินการเพื่อสรรหาผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยการประกาศรับสมัครเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน ของหน่วยงานให้เข้ารับการคัดเลือก ตามกระบวนการ เจือ้นไขและวิธีการที่กำหนด

๓.๒ **ช่วงก่อนการฝึกอบรม** วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นการชี้แจงหลักสูตรและการอบรม การเรียนรู้ผ่าน online learning/Learning Platform ต่าง ๆ คลิป VDO และเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด และการประเมิน MBTI

๓.๓ **ช่วงการฝึกอบรม** ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นการเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรที่กำหนด โดยมีเนื้อหาสาระที่จะช่วยสนับสนุนการสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน ให้มีบทบาทในการนำผู้อื่น โดยมีรูปแบบการฝึกอบรมในชั้นเรียน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการ กลุ่ม และการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ได้แก่ การทำกิจกรรมและผลงานต่างๆ

๓.๔ **ช่วงการรายงานผลและประเมินผล** วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้และการประเมินผลโครงการในภาพรวมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) มีเนื้อหาของหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ดังนี้

หมวดวิชาที่ ๑ บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานและการนำทีมที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อเสริมความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน และรูปแบบการบริหารทีมงาน รวมทั้งพัฒนาศักยภาพในการกำกับและดูแลการทำงานของทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำเนาถูกต้อง

Wor

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้

- การปรับตัวจาก “ผู้ปฏิบัติงาน” สู่ความรับผิดชอบใหม่ในฐานะผู้นำทีม
- การให้ทิศทาง คำแนะนำ และนำทีมไปสู่ความสำเร็จ
- การสร้างและบริหารทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- การบริหารเวลา
- การจัดการความเครียด
- การบริหารความสัมพันธ์กับทีมงาน
- การบริหารผลงานและการสร้างความรับผิดชอบต่อผลงาน
- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเอง
- การทำงานแบบ Agile Team
- ฯลฯ

หมวดวิชาที่ ๒ การจูงใจ และสร้างแรงบันดาลใจทีมงานเพื่อสร้างผลงาน

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการจูงใจ และสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงาน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายหรือสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้

- การมอบหมายงาน
- การโค้ช (Coaching) และการช่วยสนับสนุน (Facilitating) ทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

- การโน้มน้าวทีมสู่เป้าหมายเดียวกัน
- การจัดการและประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน
- การให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลป้อนกลับ
- การสื่อสารเป้าหมายและความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาไปยังทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การสร้างวัฒนธรรมในการให้และรับ feedback ในทีม
- การรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม
- การยกย่องชมเชยทีมงาน
- ฯลฯ

หมวดวิชาที่ ๓ การบริหารจัดการความขัดแย้ง และการแก้ปัญหาในการทำงานของทีม

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการเป็นผู้นำทีมงานที่มีความแตกต่างกันในด้านความคิดเห็น บุคลิกภาพ และทักษะ/ความสามารถ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้

- การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ
- การเปิดใจ รับฟัง แบ่งปันประสบการณ์การเรียนรู้
- การกล้าแสดงความคิดเห็น ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง เป็นธรรม
- การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

สำเนาถูกต้อง

Waw

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- การบริหารบนความหลากหลาย
- ฯลฯ

หมวดวิชาที่ ๔ จริยธรรมและคุณธรรม

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานในหน่วยงานของรัฐมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้ :

- การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
- การซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่
- การกล้าตัดสินใจ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง เป็นธรรม
- การคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว มีจิตสาธารณะ
- การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
- การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ฯลฯ

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา
- การคิดสร้างสรรค์
- การสื่อสาร และการให้ Feedback
- การสอนงาน
- People Champion
- Design Thinking
- Agile Mindset
- Growth Mindset
- การเจรจาต่อรอง
- การกระตุ้น จูงใจทีมงาน
- การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- ฯลฯ

๔. แนวทางการจัดการเรียนรู้และพัฒนา

ได้มีการออกแบบการจัดแนวทางการเรียนรู้และพัฒนา ผ่านการฝึกอบรม ๓ ชุดกิจกรรม

ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างความรู้ ประกอบไปด้วยหลักสูตรวิชา ได้แก่

- ๑) การบริหารงานและทีมงาน (Empower Your Team)
- ๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเอง
- ๓) จริยธรรมและคุณธรรม

สำเนาถูกต้อง

Wor

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔) Shape Your Mindset

๕) การป้องกันความเสี่ยงในการทำงานของหัวหน้างาน

ชุดกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรม Workshop ประกอบไปด้วยหลักสูตรวิชา ได้แก่

๑) Coaching & Facilitating

๒) Design Thinking

๓) การนำเสนองานสำหรับหัวหน้างาน

๔) การสื่อสารเพื่อการบริหารทีมงาน

๕) บุคลิกภาพ และการเป็นผู้นำต้นแบบ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมแบ่งปันความรู้ ประกอบไปด้วย

๑) ประสบการณ์ในงาน

๒) ประสบการณ์ในการบริหารทีม

๓) ข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) หมายถึง ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน บุคลากรในกลุ่มนี้ คาดหวังให้สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงาน สอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน และสร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่น เพื่อเชื่อมโยงการทำงาน สามารถบริหารจัดการความขัดแย้ง และสามารถแก้ปัญหาการทำงานของทีมงานได้ จำนวน ๔๐ คน

๖. เกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการระดับระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างานมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๗. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรม ๙ ๑/๒ วัน ระหว่างวันที่ ๒, ๖ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

๘. หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

๘.๑ การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน เนื่องจากหลักการส่วนหนึ่งของหลักสูตร คือ ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์และเรียนรู้จากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่มีความแตกต่างด้านความคิดและมุมมอง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เห็นความแตกต่างและมุมมองใหม่ ๆ จึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร โดยกำหนดให้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือภารกิจงานสำคัญเร่งด่วนที่มีอาจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ อนุญาตให้ลาการอบรมได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐

(๑๒ ชั่วโมง)

สำเนาถูกต้อง

Wor

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๘.๒ การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ข้อเสนอปรับปรุงพัฒนางานรายการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละหัวข้อวิชาและกิจกรรมที่กำหนด

๙. สถานที่ สถานที่เอกชน และสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

๑๐ วิทยากร สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานภายนอก

๑๑. งบประมาณ งบประมาณของสำนักงาน ก.พ. ในระหว่างการจัดอบรมดังปรากฏในกำหนดการ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะ ค่าอาหารมื้ออื่น ๆ และค่าที่พักกรณีเดินทางจากต่างจังหวัด ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการต้องเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๑๒. แนวทางการวัดและประเมินผล

- ๑) ประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการสังเกต
- ๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้แบบสอบถาม
- ๓) ประเมินการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ โดยการสะท้อนการเรียนรู้ และการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงพัฒนางานรายการกลุ่ม

๑๓. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมและมีศักยภาพในการเป็น “หัวหน้างาน” โดยสามารถปรับตัวในการบริหารจัดการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงาน สอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน (People Management) และสร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่นเพื่อเชื่อมโยงการทำงาน พร้อมทั้งสามารถบริหารจัดการความขัดแย้ง แก้ปัญหาการทำงานของทีมงาน และการใช้อำนาจ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานและนำพาทีมให้ประสบความสำเร็จได้

๑๔. ที่ปรึกษาโครงการ

นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์	เลขาธิการ ก.พ.
นายสุวัฒน์ เอื้อเฟื้อ	รองเลขาธิการ ก.พ.
นางอรรวรรณ คงชนันดิธ	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
นางศิริวรรณ เมนะโพธิ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือนและนวัตกรรมการพัฒนา (วช.) สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

สำเนาถูกต้อง

Wvor

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กำหนดการ “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้า” (Onboarding for New Manager)

ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ โรงแรมริเวอร์ไรน์เพลส ไฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

วัน เดือน ปี	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศุกร์ ๒ มิ.ย. ๖๖			Pre-session ชี้แจงหลักสูตรและการฝึกอบรม โดย นางศิริวรรณ เมนะโพธิ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยข้าราชการและนวัตกรรม	
อังคาร ๖ มิ.ย. ๖๖	๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. พิธีเปิดการ ฝึกอบรม	๐๙.๑๕ - ๑๐.๑๕ น. ปาฐกถาพิเศษเรื่อง Paradigm Shift for a Successful New Manager โดย นายปิยวัฒน์ ศิริรักษ์ เลขาธิการ ก.พ.	๑๐.๓๐ - - ๑๒.๐๐ น. ประเมิน ๓๖๐ องศา โดย วิทยากรสำนักงาน ก.พ.	กิจกรรม Shape Your Mindset for New Manager จิตลักษณะของหัวหน้างาน โดย ดร. อัคร ประมุงค์ และคณะ
พุธ ๗ มิ.ย. ๖๖	Coaching & facilitating your team (๑) ได้ข้ออย่างไรให้ได้ใจและได้งาน (๑) โดย นายชัยรัตน์ วงศ์จินดานนท์ ผู้เชี่ยวชาญการได้ผู้บริหารรายบุคคล (one-on-one) และการได้จากจุด แข็งภายใต้แบรนด์ The Coach		Know Yourself กิจกรรมประเมินบุคลิกภาพทางการบริหาร (MBTI) โดย วิทยากรสำนักงาน ก.พ.	
พฤหัสบดี ๘ มิ.ย. ๖๖	Effective Team Communication การสื่อสารเพื่อบริหารทีมงาน โดย วิทยากรภาคเอกชน		Empowering Your Team and Positive Feedback โดย วิทยากรภาคเอกชน	

Who?

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

วัน เดือน ปี	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ศุกร์ ๙ มิ.ย. ๖๖	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาตนเอง โดย ดร. รัฐสภา แก่นแก้ว อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุมและผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีเดีย ด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีปทุมและผู้อำนวยการศูนย์มีเดีย ด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีปทุมและผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีเดีย ด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีปทุมและผู้อำนวยการศูนย์มีเดีย ด้านวิชาการ	Powerful Presentation for New Manager การนำเสนออย่างทรงพลัง โดย ดร. รัฐสภา แก่นแก้ว อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุมและผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีเดีย ด้านวิชาการ
จันทร์ ๑๒ มิ.ย. ๖๖	Design Thinking – Create Meaningfulness in Your Project การคิดโครงการที่ตอบโจทย์และคุ้มค่า. โดย วิทยากรภาคเอกชน	
อังคาร ๑๓ มิ.ย. ๖๖	Risk Prevention for New Manager อุทหรณ์จากคดีปกครอง โดย วิทยากรจากศาลปกครอง	กิจกรรม Meet Your Mentor : How to be a better new manager (การจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน) โดย วิทยากรสำนักงาน ก.พ.
พุธ ๑๔ มิ.ย. ๖๖	Personal Charisma for New Manager เหนือฉายแบบมีอาชีพ โดย นางสาวสุรัชมา ไรจนกรธัญญ์ อาจารย์พิเศษ สถาบันปัญญาภิวัฒน์ และคณะ	
พฤหัสบดี ๑๕ มิ.ย. ๖๖	Coaching & facilitating your team (๒) โค้ชอย่างไรให้ได้ใจและได้งาน (๒) โดย นายชัยรัตน์ วงศ์จินดาพันธ์	Ethical Dilemmas and Ethical Decision Making for New Manager การตัดสินใจเชิงจริยธรรมในฐานะหัวหน้างาน โดย ดร. สโรช พรประภา อธิการบดีวิทยาลัยดุสิตธานี
ศุกร์ ๑๖ มิ.ย. ๖๖	การนำเสนอข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน How to be a better new manager โดย วิทยากรสำนักงาน ก.พ.	กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้/การประเมินผลโครงการ/พิธีปิดโครงการ

หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. ๒. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

สำเนาถูกต้อง

๒๖๐๙

(นางสาวพยอม ศรีระชา)

นักพัฒนาระบบปฏิบัติการ

คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในใบสมัครผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์

และ QR Code สำหรับลงทะเบียน

หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. อ่านคำแนะนำในการกรอกข้อมูลในใบสมัครผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ในเอกสารหน้า
ถัดไป
๒. กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนตาม QR Code สำหรับลงทะเบียน หรือ Link ด้านล่าง ตั้งแต่
วันที่ ๓ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖



หรือ <https://register.ocsc.go.th/registration/obnm2566>

๓. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียนออนไลน์ สามารถสอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๘๐

สำเนาถูกต้อง

W40r

(นางสาวพยอม ศรีระชา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในใบสมัครผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์

หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาเปิดระบบลงทะเบียนออนไลน์ วันที่ ๓ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑. สำหรับผู้สมัครที่ยังไม่มีข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Log-in) กับระบบลงทะเบียน <https://register.ocsc.go.th/registration/> ให้ผู้สมัครทำการสร้างบัญชีโดยไปที่คำว่า "Register" (มุมขวาด้านบนสุดของหน้าจอ) ตามภาพประกอบที่ ๑ ในกรณีที่ มีบัญชีผู้ใช้งานเดิมอยู่แล้วโปรด Log in เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลเดิมให้ถูกต้อง ครบถ้วน



ภาพประกอบที่ ๑

๒. ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลสำหรับการสมัคร จากนั้นคลิกปุ่ม "Create Account" ด้านล่าง ตามภาพประกอบที่ ๒

ภาพประกอบที่ ๒

สำเนาถูกต้อง

Wor

(นางสาวพยอม ศรีระชา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓. ไปที่เมนูหลักสูตร เลือก “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน” (Onboarding for New Manager) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คลิกคำว่า “สมัคร” โดยระบบจะเปิดให้กรอกใบสมัครระหว่างวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ภาพประกอบที่ ๓

๔. กรอกข้อมูลตามขั้นตอนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ภาพประกอบที่ ๔

๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดคำว่า “Submit” เพื่อส่งใบสมัคร หากดำเนินการตามกระบวนการสมัครถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อมูล “ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน” ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบว่าข้อมูลของตนเองว่าเข้าสู่ระบบแล้วหรือไม่ ด้วยการไปที่เมนูหลักสูตร และคลิกคำว่า “รายชื่อ” ใน “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน” (Onboarding for New Manager) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในใบสมัคร ให้คลิกคำว่า “ประวัติหลักสูตร” มุมขวาด้านบนของหน้าจอตามภาพประกอบ

#	ชื่อสูตร	วันที่สมัคร	สถานะการสมัคร
1	...	01/05/2566 - 02/05/2566	...
2	...	03/05/2566 - 04/05/2566	...
3	...	05/05/2566 - 06/05/2566	...
4	...	07/05/2566 - 08/05/2566	...

สำเนาถูกต้อง

Wor

ภาพประกอบที่ ๕

(นางสาวพยอม ศรีระชา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้/ด้านใด.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตบ.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง