

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ ๔๔ (ในรูปแบบ Online: ถ่ายทอดสด)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ และ ๒๓ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑๐ วันทำการ)

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๕๕ น.	๐๘.๕๕ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
วันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - ทดสอบก่อนเรียน - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	พิธีเปิดการฝึกอบรม (ผู้บริหารกระทรวงฯ)	บรรยาย และซักถาม นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)	บรรยาย และซักถาม โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)	บรรยาย และซักถาม ยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ กับการทำงานของข้าราชการ (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วันอังคารที่ ๑๗ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง: องค์ความรู้และการขับเคลื่อนการพัฒนา (วิทยาการภาคเอกชน ๑ คน)			บรรยาย และซักถาม คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และการให้บริการประชาชน (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วันพุธที่ ๑๘ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม ข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท (วิทยาการภาคเอกชน ๑ คน)			บรรยาย และซักถาม คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. อภิปราย และซักถาม ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน และวิทยาการภาคเอกชน ๑ คน)	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม จิตอาสา (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)		๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. บรรยาย และซักถาม สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ของข้าราชการพลเรือนสามัญ (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)	๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และรัฐพิธี (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ
วันศุกร์ที่ ๒๐ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ (วิทยาการภาคเอกชน ๑ คน)			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (วิทยาการภาครัฐ ๑ คน)		- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ

รับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

หมายเหตุ :

๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๕.๔๐ หรือในเวลาที่เหมาะสม
๒. การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ แบบถ่ายทอดสด ในเวลาราชการ โดยใช้โปรแกรม ZOOM CLOUD MEETINGS ให้ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรมไว้ล่วงหน้า
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการเรียนตลอดหลักสูตรตามวัน เวลาที่กำหนด โดยถือเป็นการปฏิบัติราชการ และเพื่อประสิทธิภาพในการเรียนรู้ผู้เข้ารับการอบรมต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นระหว่างการอบรม
๔. การอบรมในรูปแบบออนไลน์ ส่วนราชการต้นสังกัดควรพิจารณาสถานที่การอบรมที่ส่งเสริมและเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เหมาะสมตามสถานการณ์

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ ๔๔ (ในรูปแบบ Online: ถ่ายทอดสด)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ และ ๒๓ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑๐ วันทำการ)

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	วีดิทัศน์อาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันจันทร์ที่ ๒๓ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	บรรยาย และซักถาม <b>กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง</b> (วิทยากรภาคเอกชน ๑ คน)		บรรยาย และซักถาม <b>ระบบค่าตอบแทน</b> <b>สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ</b> (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	บรรยาย และซักถาม <b>สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</b> <b>ของข้าราชการ</b> (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ
วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
วันอังคารที่ ๒๔ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	บรรยาย และซักถาม <b>กรอบความคิดเพื่อการทำงานแบบ Growth Mindset</b> (วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน ๑ คน)		บรรยาย และซักถาม <b>การคิดเชิงวิเคราะห์</b> (วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
วันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	อภิปราย และซักถาม <b>การทำงานเป็นทีม และความคิดสร้างสรรค์</b> (วิทยากรภาคเอกชน ๒ คน)		อภิปราย และซักถาม <b>การพัฒนาการปฏิบัติงานสู่ความสำเร็จ</b> (วิทยากรภาคเอกชน ๒ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	บรรยาย และซักถาม <b>การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ</b> (วิทยากรภาคเอกชน ๑ คน)		บรรยาย และซักถาม <b>การบริหารความหลากหลายและการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑</b> (วิทยากรภาคเอกชน ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		
วันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	<b>กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์</b> (เจ้าหน้าที่จากสถาบันเกษตรราธิการ)		การทดสอบหลังเรียน การทดสอบ Smart Officer สรุปการฝึกอบรม ประเมินผล และปิดการฝึกอบรม		

หมายเหตุ :

๑. ทักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ หรือในเวลาที่เหมาะสม
๒. การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ แบบถ่ายทอดสด ในเวลาราชการ โดยใช้โปรแกรม ZOOM CLOUD MEETINGS ให้ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรมไว้ล่วงหน้า
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการเรียนตลอดหลักสูตรตามวัน เวลาที่กำหนด โดยถือเป็นการปฏิบัติราชการ และเพื่อประสิทธิภาพในการเรียนรู้ผู้เข้ารับการอบรมต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นระหว่างการอบรม
๔. การอบรมในรูปแบบออนไลน์ ส่วนราชการต้นสังกัดควรพิจารณาสถานที่การอบรมที่ส่งเสริมและเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เหมาะสมตามสถานการณ์