

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ ๔๕ (ในรูปแบบ Online: ถ่ายทอดสด)

ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๐ และ ๑๓ - ๑๗ กุมภาพันธ์ 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 ๖ กุมภาพันธ์ ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - ทดสอบก่อนเรียน - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	พิธีเปิดการฝึกอบรม (ผู้บริหารกระทรวงฯ)	บรรยาย และซักถาม นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	บรรยาย และซักถาม โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	วีดิทัศน์อาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม ยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ กับการทำงานของข้าราชการ (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง: องค์ความรู้และการขับเคลื่อนการพัฒนา (วิทยากรภาคเอกชน ๑ คน)				๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และการให้บริการประชาชน (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วันอังคารที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม					๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม ข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท (วิทยากรภาคเอกชน ๑ คน)						
วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม							
วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.			๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันพฤหัสบดีที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	อภิปราย และซักถาม ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน และวิทยากรภาคเอกชน ๑ คน)	บรรยาย และซักถาม จิตอาสา (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)			บรรยาย และซักถาม สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ของข้าราชการพลเรือนสามัญ (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	บรรยาย และซักถาม การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และรัฐพิธี (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ
วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ (วิทยากรภาคเอกชน ๑ คน)				๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย และซักถาม การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (วิทยากรภาครัฐ ๑ คน)	- ส่งแบบสะท้อนการเรียนรู้ ประจำวัน - นัดหมายวันถัดไป - เช็กชื่อ	
วันศุกร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม							

หมายเหตุ :

๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 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

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ ๔๕ (ในรูปแบบ Online: ถ่ายทอดสด)

ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๐ และ ๑๓ - ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑๐ วันทำการ)

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันจันทร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ 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
วันอังคารที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ 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	
วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ 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	
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ 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	
วันศุกร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๖๖	- เช็กชื่อ - ชี้แจงรายละเอียด - เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (เจ้าหน้าที่จากสถาบันเกษตรราธิการ)		การทดสอบหลังเรียน การทดสอบ Smart Officer สรุปการฝึกอบรม ประเมินผล และปิดการฝึกอบรม		

หมายเหตุ :

๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 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