

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การอบรมสัมมนาพร้อมกันของข้าราชการบรรจุใหม่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๔ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนด ในกฎ ก.พ. และมาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาพร้อมกัน ซึ่งแนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ให้ส่วนราชการนำผลการพัฒนาไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรกรมทุกระดับ เพื่อให้บุคลากรกรมมีความรู้ ทักษะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่องค์กรกำหนด และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล “บุคลากรกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีศักยภาพสูง สร้างสรรค์นวัตกรรมด้านแรงงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของแรงงาน” จึงเห็นควรดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การอบรมสัมมนาพร้อมกันของข้าราชการบรรจุใหม่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเตรียมความพร้อมการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับแบบแผนของทางราชการ หลักวิธีปฏิบัติราชการ และบทบาทภารกิจของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๒.๒ เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายในการทำงาน การทำงานเป็นทีม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีระหว่างข้าราชการของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้มาก่อน จำนวน ๙๑ คน ทั้งนี้ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในขณะที่จะดำเนินการจัดโครงการฯ เนื่องจากที่ผ่านมาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลาออกจากราชการอย่างกะทันหันโดยไม่แจ้งให้ผู้จัดทราบล่วงหน้า จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างชัดเจน

๔. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕

๕. สถานที่ดำเนินการ

ณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน โรงแรมในกรุงเทพมหานคร

๖. หลักสูตร...

๑๒

๖. หลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตร การอบรมสัมมนาาร่วมกันของข้าราชการบรรจุใหม่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม จำนวน ๒๒ วิชา รวม ๖๓ ชั่วโมง (จำนวน ๑๑ วัน) (เอกสารแนบ)

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม (จำนวน ๕ วิชา รวม ๑๑ ชั่วโมง)

ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ (จำนวน ๘ วิชา รวม ๒๖ ชั่วโมง)

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ (จำนวน ๙ วิชา รวม ๒๖ ชั่วโมง)

๗. วิธีดำเนินการ

๗.๑ การบรรยายพิเศษหรือฝึกอบรมหลักวิชาการ การซักถาม การระดมสมอง การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างผู้บริหารกรมกับข้าราชการบรรจุใหม่

๗.๒ การจัดฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ อบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านวิดีโอทัศน์ทางไกล (Video Conference) ณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้ารับการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านวิดีโอทัศน์ทางไกล (Video Conference) ณ หน่วยงานต้นสังกัดหรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม โดยสามารถฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสื่อสารได้แบบสองทาง (Two way communication) ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม มีการบันทึกเวลาเข้าอบรม และมีการทดสอบระหว่างการอบรมแบบเวลาจริง (Real Time)

ช่วงที่ ๒ อบรมรูปแบบเข้าห้องเรียน โดยข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้ารับการฝึกอบรม ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานคร

๘. งบประมาณ

จำนวน ๖๘๖,๖๕๕ บาท (หกแสนแปดหมื่นหกพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ผลผลิตที่ ๑ แรงงานได้รับการคุ้มครองสิทธิ และนายจ้างมีการบริหารจัดการด้านแรงงานตามกฎหมาย สอดคล้องกับมาตรฐานแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๑ กำกับ ดูแลให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย กิจกรรมย่อย ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล (รหัส 650001100000101) งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

๙. การประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑ ประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ใน ๒ ส่วน คือ ประเมินการเรียนรู้ และประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการใช้แบบสอบถามและการสังเกตพฤติกรรม ได้แก่ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย การประเมินผลรายวิชา/วิทยาการ และประเมินผลการฝึกอบรมภาพรวม

๙.๒ การวัดผลด้านผลผลิตและผลลัพธ์การฝึกอบรม

ผลผลิต : ข้าราชการบรรจุใหม่จบหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

ผลลัพธ์ : ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด มีแรงบันดาลใจและจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน มีความผูกพันกับองค์กร และมีทัศนคติในเชิงบวกกับการให้บริการที่ดี การทำงานเป็นทีม และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑๐. ผลที่คาดหวัง....

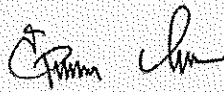
๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับแบบแผนของทางราชการ หลักวิธีปฏิบัติราชการ และบทบาทภารกิจของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑๐.๒ ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๑๐.๓ ข้าราชการบรรจุใหม่ได้สร้างเครือข่ายในการทำงาน การทำงานเป็นทีม ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีระหว่างข้าราชการของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

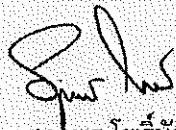
๑๑. ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวสุวรรณา ปิงน้ำเที่ยง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางสาวสุภาพร โพธิ์มีจนา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ



(นายนิยม สองแก้ว)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การอบรมสัมมนาาร่วมกันของข้าราชการบรรจุใหม่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ช่วงที่ ๑ อบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และหน่วยงานต้นสังกัดหรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม

และช่วงที่ ๒ อบรมรูปแบบเข้าห้องเรียน

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเอสรีชดา เลเซอร์ โอเดิล ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ช่วงที่ ๑ อบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference) ณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และหน่วยงานต้นสังกัดหรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม					
เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เวลา
๑	วันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑๕ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน				
	ลงทะเบียน	๑. ชี้แจงหลักสูตร ๒. ทำแบบทดสอบความรู้ (Pre - Test) เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๓. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติสำหรับข้าราชการ ยุคดิจิทัล เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง) โดย ดร.สราวุฒิ ทองศรีคำ วิทยากรภาคเอกชน	พัก	สมรรถนะการเป็นข้าราชการที่ดี โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล โดย นางสาววิภาวิน แสงรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. (๓ ชั่วโมง)	
๒	วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑๕ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน				
	ลงทะเบียน	สรุปทเรียน และกิจกรรม	กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดย นางพัชมา จิตรมหิมา ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์และคดีปกครอง สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา (๓ ชั่วโมง)	พัก ๑. แนวทางการเขียนรายงานการศึกษาส่วนบุคคล เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง) โดย นางสาวรัฐติยาภรณ์ ขุนศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ ๒. พิธีเปิดการฝึกอบรมและการบรรยายพิเศษ หัวข้อ การถ่ายทอด ประสบการณ์การรับราชการและการสร้างแรงบันดาลใจในการเป็น ข้าราชการที่ดี เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (๒ ชั่วโมง) โดย นายสมพจน์ กวางแก้ว รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	

ช่วงที่ ๑ อบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference) ณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และหน่วยงานต้นสังกัดหรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม (ต่อ)						
เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เวลา
๓	วันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑๕ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน					
	ลงทะเบียน	สรุปทบทวน และกิจกรรม	Service mind เพื่อยกระดับการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ โดย นายสุตปฐพี เวียงสี วิทยาการภาคเอกชน (๓ ชั่วโมง)	พัก	การเป็นข้าราชการที่ดีด้วยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการบริหารจัดการโครงการตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน โดย นายอนุรักษ์ บัวคลีคลาย ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟู ที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้ม อันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดราชบุรี วิทยาการภาครัฐ (๓ ชั่วโมง)	
๔	วันจันทร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑๕ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน					
	ลงทะเบียน	สรุปทบทวน และกิจกรรม	การเปลี่ยนแปลงของบริบทโลกที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน : มิติด้านแรงงาน และการบูรณาการการกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน โดย นางสาวภัทรพร เล้าวงศ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการลงทุนพัฒนาสังคม สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (๓ ชั่วโมง)	พัก	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรม โดย นายเชิดศักดิ์ กำปันทอง นิติกรชำนาญการพิเศษ กองนิติการ (๓ ชั่วโมง)	
๕	วันอังคารที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑๕ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน					
	ลงทะเบียน	สรุปทบทวน และกิจกรรม	นวัตกรรมภาครัฐเพื่อการพัฒนาองค์กร โดย ดร.ธนาวิชัย จินดาประดิษฐ์ วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน (๓ ชั่วโมง)	พัก	วินัยและจรรยาของข้าราชการที่ดีด้านทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน โดย นายเสมอ กาฬภักดิ์ วิทยาการภาคเอกชน (๓ ชั่วโมง)	
๖	วันพุธที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑๕ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน					
	ลงทะเบียน	สรุปทบทวน และกิจกรรม	ศิลปะการเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง) โดย นางสาวจริยา สมานเดชา นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี		๑. ศิลปะการเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม (ต่อ) ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (๒ ชั่วโมง) โดย นางสาวจริยา สมานเดชา นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๒. การวางแผนทางการเงินสำหรับข้าราชการยุคใหม่ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (๒ ชั่วโมง) โดย นางสาวพรรณสุดา สุขวิสิฐ (ไม่รับค่าวิทยากร) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสื่อสารและบริการสมาชิก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	

ช่วงที่ ๑ อบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference) ณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และหน่วยงานต้นสังกัดหรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม (ต่อ)						
เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เวลา
๗	วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑๕ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน					
	ลงทะเบียน	สรุปบทเรียน และกิจกรรม	ด้านทุจริต มีจิตพอเพียง และเป็นข้าราชการที่ดี โดย นายสมพงษ์ ตะโกพ่วง เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (๓ ชั่วโมง)	พัก	การสื่อสารเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน โดย ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ (๓ ชั่วโมง)	
๘	วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑๕ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน					
	ลงทะเบียน	สรุปบทเรียน และกิจกรรม	ระเบียบบริหารการคลัง โดย นางสาวศุภรจิต พนาวาส นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กองบริหารการคลัง (๓ ชั่วโมง)	พัก	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ และการตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเชิงจริยธรรม โดย นายเมธวินัย เมฆฉาย วิทยากรภาคเอกชน (๓ ชั่วโมง)	
ช่วงที่ ๒ อบรมรูปแบบเข้าห้องเรียน ณ โรงแรมเอสริชชา เลเซอร์ โฮเทล ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร						
เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๙	วันอาทิตย์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสังกัดส่วนภูมิภาค เดินทางเข้าที่พัก ณ โรงแรมเอสริชชา เลเซอร์ โฮเทล ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร			
๑๐	วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสริชชา เลเซอร์ โฮเทล ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร					
	ลงทะเบียน	สรุปบทเรียน และกิจกรรม	เสริมสร้างพลังทีม สร้างเครือข่ายและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดย กลุ่มที่ ๑ นายเรืองสิน ปลื้มปั้น วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ กลุ่มที่ ๒ นายณัฐวัฒน์ หมุดเพชร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ กลุ่มที่ ๓ นายอานวย ช่างโต วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ กลุ่มที่ ๔ ดร.รักเกียรติ โรจน์กัญญาพร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ กลุ่มที่ ๕ นายพิพัฒน์ ตรีไพบูลย์ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ (๓ ชั่วโมง)	พัก	๑. การเปลี่ยน Mindset เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง) โดย นายเรืองศิลป์ ปลื้มปั้น วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง) โดย นางสาวอรสา สุทธานินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ ๓. กิจกรรมรุ่น เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. กิจกรรมรุ่น (ต่อ)

ช่วงที่ ๒ อบรมรูปแบบเข้าห้องเรียน ณ โรงแรมเอสริชดา เลเซอร์ โฮเต็ล ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร						
เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เวลา
๑๑	วันอังคารที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสริชดา เลเซอร์ โฮเต็ล ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร					
	ลงทะเบียน	สรุปทเรียน และกิจกรรม	การพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารสำหรับข้าราชการยุคใหม่ โดย ดร.นพพร สุขसारอมกุล วิทยาการภาคเอกชน (๓ ชั่วโมง)		๑. เทคนิคการทำงานร่วมกับทีมงานต่าง Generation เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง) โดย ดร.ธนาเดช ทิพย์อภิชากุล วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน ๒. กิจกรรมรุ่น เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. กิจกรรมรุ่น
๑๒	วันพุธที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสริชดา เลเซอร์ โฮเต็ล ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร					
	ลงทะเบียน	สรุปทเรียน และกิจกรรม	๑. ทำแบบทดสอบความรู้ (Post - Test) เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๒. เรื่องที่ควรรู้เมื่อก้าวเข้าสู่การเป็นข้าราชการกรม เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. โดย นางสาวสุภาพร โพธิ์มีจฉาย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๓. การถ่ายทอดประสบการณ์การรับราชการและการสร้างแรงบันดาลใจ ในการเป็นข้าราชการที่ดี เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. โดย นายบุญชอบ สุทมนัสวงษ์ ปลัดกระทรวงแรงงาน	พัก	๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. โดย นางสาวนภัสวรรณ การเงิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองการเจ้าหน้าที่ ๒. พิธีปิดและมอบวุฒิบัตร เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. โดย นายสมพงษ์ กวางแก้ว รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
๕. กิจกรรมรุ่น เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ยืมเงินราชการ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การอบรมสัมมนาร่วมกันของข้าราชการบรรจุใหม่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ช่วงที่ ๑ อบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านวีดิทัศน์ทางไกล (Video Conference) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และหน่วยงานต้นสังกัดหรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม

และช่วงที่ ๒ อบรมรูปแบบเข้าห้องเรียน ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรม เอสรัชดา เลเซอร์ โฮเต็ล ถนนเทียมร่วมมิตร รัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

	อัตรา	จำนวน		คน	เป็นเงิน	รวมทั้งสิ้น
๑. ค่าวิทยากร						๗๖,๘๐๐
- ภาคราชการ	๖๐๐	๓๐	ชั่วโมง	๑	๑๘,๐๐๐	
- ภาคเอกชน	๑,๒๐๐	๑๘	ชั่วโมง	๑	๒๑,๖๐๐	
- ภาคเอกชน (กลุ่ม)	๑,๒๐๐	๓	ชั่วโมง	๕	๑๘,๐๐๐	
- ผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐ (อัตราพิเศษ)	๑,๒๐๐	๖	ชั่วโมง	๑	๗,๒๐๐	
- ผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน (อัตราพิเศษ)	๒,๐๐๐	๖	ชั่วโมง	๑	๑๒,๐๐๐	
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันละ ๒ มื้อ) (อบรมออนไลน์ ณ กรมฯ)						๔,๔๑๐
- วิทยากร	๗๐	๑	วัน	๒	๑๔๐	
- เจ้าหน้าที่ผู้จัด	๗๐	๘	วัน	๗	๓,๙๒๐	
- ประธาน/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	๗๐	๑	วัน	๕	๓๕๐	
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันละ ๒ มื้อ) (อบรม ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานคร)						๓๐,๗๕๐
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕๐	๕	มื้อ	๙๑	๒๒,๗๕๐	
- วิทยากร	๕๐	๕	มื้อ	๑๐	๒,๕๐๐	
- เจ้าหน้าที่ผู้จัด	๕๐	๕	มื้อ	๗	๑,๗๕๐	
- ประธาน/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	๕๐	๕	มื้อ	๑๕	๓,๗๕๐	
๔. ค่าอาหาร ไม่ครบมื้อ (เบิก ๑ มื้อ) (อบรมออนไลน์ ณ กรมฯ)						๑๒,๐๐๐
- วิทยากร	๒๐๐	๑	วัน	๒	๔๐๐	
- เจ้าหน้าที่ผู้จัด	๒๐๐	๘	วัน	๗	๑๑,๒๐๐	
- ประธาน/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	๒๐๐	๑	วัน	๒	๔๐๐	

๕. ค่าอาหาร...

	อัตรา	จำนวน		คน	เป็นเงิน	รวมทั้งสิ้น
๕. ค่าอาหาร ไม่ครบมือ (วันละ ๒ มือ) (อบรม ณ โรงแรมในประเทศไทยนคร)						๒๑๙,๗๐๐
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (วันละ ๒ มือ)	๗๐๐	๒	วัน	๙๑	๑๒๗,๔๐๐	
- วิทยากร (วันละ ๒ มือ)	๗๐๐	๒	วัน	๑๐	๑๔,๐๐๐	
- เจ้าหน้าที่ผู้จัด (วันละ ๒ มือ)	๗๐๐	๒	วัน	๗	๙,๘๐๐	
- ประธาน/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ (วันละ ๒ มือ)	๗๐๐	๑	วัน	๑๕	๑๐,๕๐๐	
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (วันละ ๑ มือ)	๕๐๐	๑	มือ	๙๑	๔๕,๕๐๐	
- วิทยากร (วันละ ๑ มือ)	๕๐๐	๑	มือ	๓	๑,๕๐๐	
- เจ้าหน้าที่ผู้จัด (วันละ ๑ มือ)	๕๐๐	๑	มือ	๗	๓,๕๐๐	
- ประธาน/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ (วันละ ๑ มือ)	๕๐๐	๑	วัน	๑๕	๗,๕๐๐	
๖. ค่าที่พัก						๒๒๑,๔๐๐
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ส่วนภูมิภาค	๙๐๐	๓	วัน	๔๐	๑๐๘,๐๐๐	
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ส่วนกลาง + สรพ.	๙๐๐	๒	วัน	๕๑	๙๑,๘๐๐	
- วิทยากร	๙๐๐	๒	วัน	๕	๙,๐๐๐	
- เจ้าหน้าที่ผู้จัด	๙๐๐	๒	วัน	๗	๑๒,๖๐๐	
๗. ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง (โอนให้หน่วยงาน สสค. สรพ. และ สปช. เบิกจากต้นสังกัด)						๒๘,๘๐๐
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ส่วนกลาง	๖๐๐			๒๖	๑๕,๖๐๐	
- เจ้าหน้าที่ผู้จัด	๖๐๐			๗	๔,๒๐๐	
- วิทยากร	๖๐๐			๑๐	๖,๐๐๐	
- ประธาน/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	๖๐๐			๕	๓,๐๐๐	
(ห้าแสนเก้าหมื่นสามพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)				รวมเงินจำนวน		๕๙๓,๘๖๐

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายขอถัวจ่ายทุกรายการ