



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

คู่มือ

การอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรมควบคุมโรค ผ่านระบบออนไลน์
โดยใช้โปรแกรม Zoom cloud meeting

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

คำนำ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 8 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีด้วยกระบวนการ (1) การปฐมนิเทศ (2) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ (3) การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยในข้อ (3) การอบรมสัมมนาพร้อมกันใช้หลักสูตรการอบรม “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเน้นการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี พัฒนาจิตสำนึกข้าราชการและการช่วยเหลือสังคม มุ่งเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ และการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาการอบรมสัมมนาพร้อมกันของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ แต่ในทางปฏิบัติยังคงพบปัญหาในการสื่อสารและเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างผู้ปฏิบัติงานส่วนกลางกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้เข้ารับการอบรม ทำให้การเตรียมตัวเข้ารับการอบรมไม่ถูกต้องตามระเบียบและข้อปฏิบัติที่กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมควบคุมโรคผ่านระบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Zoom cloud meeting สำหรับประกอบการปฏิบัติงานและช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	3 - 7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8 - 13
เอกสารอ้างอิง	14
ภาคผนวก	15
ก. ตัวอย่างกำหนดการภาพรวม	
ข. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ค. แบบฟอร์มและหนังสือที่เกี่ยวข้อง	
- ตัวอย่างคำกล่าวรายงานพิธีเปิด	
- ตัวอย่างคำกล่าวเปิด	
- ตัวอย่างคำกล่าวรายงานพิธีปิด	
- ตัวอย่างคำกล่าวปิด	
- ตัวอย่างขออนุมัติจัดโครงการ	
- ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับ	
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน	
- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน	
- แบบฟอร์มใบลา	
- แบบฟอร์มการมอบหมายงานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
- ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร	
- ใบสำคัญรับเงินวิทยากร	
- สัญญายืมเงินราชการ	
ง. รายละเอียดโครงการ	
- กรอบเนื้อหาหลักสูตร	
- หลักเกณฑ์การสำเร็จการอบรม	
- รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม	
- แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนในการเข้ารับการอบรม	
- การตั้งคณะกรรมการรุ่น	
- การวัดและการประเมินผล	
- การเตรียมความพร้อมสำหรับการอบรม	
จ. วิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom cloud meeting	

ความเป็นมา

กรมควบคุมโรค โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดอบรมสัมมนา ร่วมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ภายใต้ชื่อว่า โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยได้ดำเนินการจัดอบรมตามระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 และแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งถือเป็นข้อกำหนดในการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบมาโดยตลอด จนในช่วงประมาณเดือนมกราคม ปี พ.ศ. 2563 ได้มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมีการออกมาตรการทางสาธารณสุขเรื่องการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการปรับรูปแบบการดำเนินโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นรูปแบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Zoom cloud meeting ซึ่งมีกระบวนการในการดำเนินงานหลายขั้นตอน ที่แตกต่างจากการจัดการอบรมรูปแบบเดิม

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ได้คำนึงถึงความสำคัญในการดำเนินการจัดโครงการอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ทั้งผู้ดำเนินการจัดอบรมส่วนกลาง ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของหน่วยงาน และข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่การเตรียมการก่อนการจัดโครงการ การดำเนินการจัดโครงการ และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นโครงการ จึงได้จัดทำคู่มือการอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมควบคุมโรค ผ่านระบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Zoom cloud meeting ขึ้นเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมควบคุมโรค
2. เพื่อให้ผู้ดำเนินการจัดอบรมส่วนกลาง รับทราบแนวทางเตรียมการก่อนการจัดโครงการ ระหว่างการจัดโครงการ และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นโครงการ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน รับทราบแนวทางการปฏิบัติ และดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

คู่มือการอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมควบคุมโรค ผ่านระบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Zoom cloud meeting ครอบคลุมถึงสาระสำคัญ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี) ซึ่งมีการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ กรอบเนื้อหา หลักสูตร หลักเกณฑ์ของการสำเร็จการอบรม รูปแบบและวิธีการอบรม แนวทางปฏิบัติตนในการเข้ารับการอบรม การเตรียมความพร้อมสำหรับการอบรม วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ และการวัดและประเมินผล

คำจำกัดความ

1. **ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือข้าราชการบรรจุใหม่** หมายถึง ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี

2. **ผู้ดำเนินการจัดอบรมส่วนกลาง** หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค ที่เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ และทีมงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดอบรม โครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของกรมควบคุมโรค

3. **ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ดูแลรับผิดชอบข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และยังไม่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4. **การอบรมผ่านระบบออนไลน์** หมายถึง การอบรมผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ iPad หรือ Tablet ซึ่งสามารถเลือกสถานที่ในการอบรมที่สะดวกต่อการอบรม เช่น ที่ทำงาน บ้านพัก หอพัก เป็นต้น โดยไม่ต้องเข้ามาอบรม ณ สถานที่ตั้งของผู้จัดโครงการหลัก



5. **โปรแกรม Zoom could meeting** หมายถึง โปรแกรมการประชุมทางไกล ที่เป็นการให้บริการประชุมออนไลน์ โดยสามารถเข้าประชุมได้จากทุกสถานที่ และทุกอุปกรณ์ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน


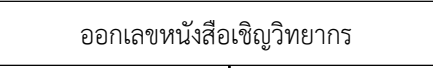
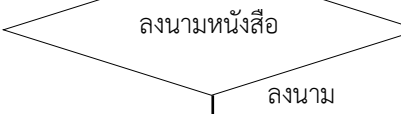

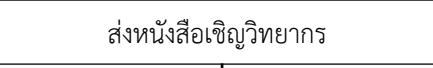
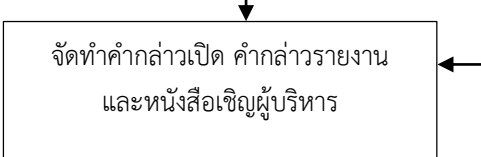
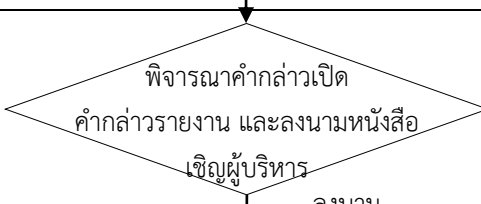
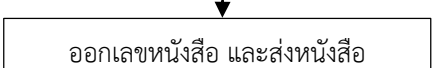
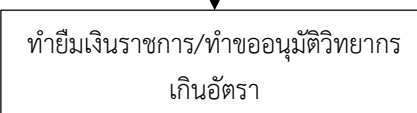
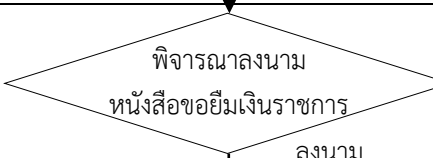

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผังงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดวันในการอบรม กำหนดวิชา และรายชื่อวิทยากร จัดหาสถานที่รองรับ การดำเนินการจัดอบรม และจัดทำตาราง กำหนดการในการอบรม		7	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
2. รวบรวมรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ยังไม่ผ่านการอบรมสัมมนาด้วยกัน		30	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
3. ดำเนินการติดต่อและประสานวิทยากร		3	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
4. จัดทำรายละเอียดโครงการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/ แผนการดำเนินงานโครงการประจำปี เสนอ ผอ.กอง บค. อนุมัติลงนาม		1	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
5. พิจารณาอนุมัติโครงการ		1	ผู้อำนวยการ กอง บค.
6. จัดทำหนังสือรับสมัครเข้าอบรม (แนบรายละเอียดโครงการ รายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการอบรม วิธีและขั้นตอนในการ ดำเนินการลงทะเบียน)		1	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
7. พิจารณาลงนามหนังสือประกาศ รับสมัคร		1	ผู้อำนวยการ กอง บค.


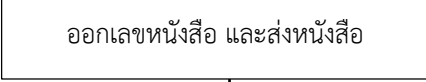
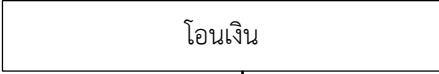
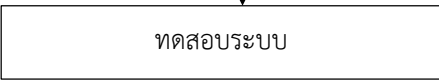
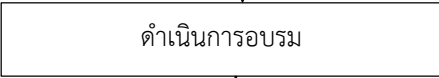
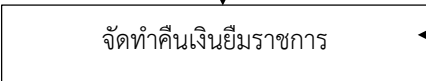
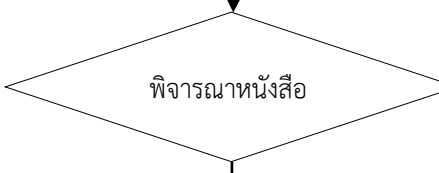
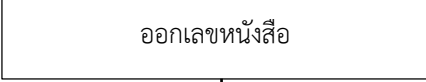
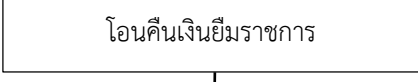

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผังงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			
8. ออกเลขหนังสือเวียน และแจ้งหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคทราบตามระบบงานสารบรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลข และแจ้งเวียนรับสมัคร</div>	1	กลุ่มบริหารทั่วไป กอง บค.
9. ตรวจสอบข้าราชการบรรจุใหม่ ของหน่วยงาน และแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรม ผ่านระบบออนไลน์ตามที่ กอง บค. กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ และแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรม</div>	15	ผู้รับผิดชอบงานข้าราชการ บรรจุใหม่ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค
10. ลงทะเบียนเข้าอบรมผ่านระบบออนไลน์ และเข้ากลุ่มผ่านแอปพลิเคชัน Line ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการอบรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนเข้าอบรม เข้ากลุ่ม Line และเตรียมอุปกรณ์ การอบรม</div>	15	ผู้เข้ารับการอบรม
11. จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าอบรม ของหน่วยงาน โดยส่งเป็นไฟล์ PDF ให้กับ กอง บค.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำและส่งหนังสืออนุมัติ เข้าอบรม</div>	30	ผู้รับผิดชอบงานข้าราชการ บรรจุใหม่ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค และผู้เข้าอบรม
12. ตรวจสอบรายชื่อและหนังสือขออนุมัติเข้าอบรม	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">ตรวจสอบ</div> </div>	3	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
13. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</div>	2	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
14. พิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีเพื่อลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">พิจารณาลงนาม</div> </div>	1	ผู้อำนวยการ กอง บค.
			






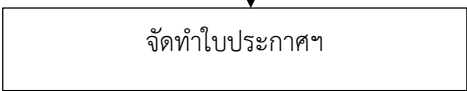
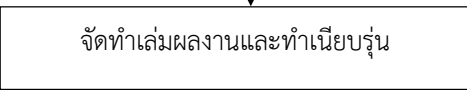
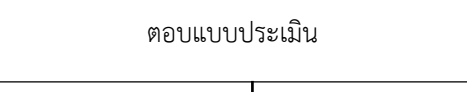
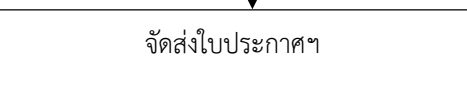
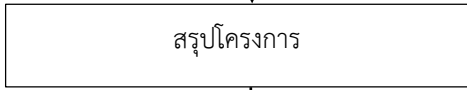
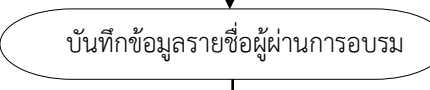
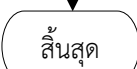
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผังงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			
15. ออกเลขที่หนังสือระดับกอง และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ		1	กลุ่มบริหารทั่วไปกอง บค.
16. พิจารณาลงนามหนังสือเชิญวิทยากร		1 - 2	อธิบดีกรมควบคุมโรค
17. ออกเลขที่หนังสือระดับกรม		1	สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค
18. จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร		1 - 5	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
19. จัดทำคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน ในพิธีเปิดการอบรม และจัดทำหนังสือ เชิญผู้บริหาร		2	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
20. พิจารณาคำกล่าวเปิด คำกล่าว รายงาน และพิจารณาลงนามหนังสือเชิญ ผู้บริหาร		1	ผู้อำนวยการ กอง บค.
21. ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือ ตามระบบงานสารบรรณ		1	กลุ่มบริหารทั่วไป กอง บค.
22. จัดทำขอยืมเงินราชการ และทำ ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร เกินอัตรา (ถ้ามี)		2	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
23. พิจารณาลงนามหนังสือขอยืมเงิน ราชการ และหนังสือขออนุมัติ ค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (ถ้ามี)		1	ผู้อำนวยการ กอง บค.
			

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผังงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			
24. ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ		1	กลุ่มบริหารทั่วไป กอง บค.
25. โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ยืมเงินราชการ		7	กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
26. ดำเนินการทดสอบระบบอบรมออนไลน์ก่อนการอบรม		1	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
27. ดำเนินการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในโครงการฯ		7	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
28. รวบรวมเอกสารหนังสือเชิญวิทยากร ใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำค้ำเงินยืมราชการ		10	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
29. พิจารณาลงนามหนังสือถึงกองบริหารการคลังเพื่อค้ำเงินยืมราชการ	 <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">ไม่ลงนาม</p> <p style="text-align: center;">ลงนาม</p>	1	ผู้อำนวยการ กอง บค.
30. ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ		1	กลุ่มบริหารทั่วไป กอง บค.
31. โอนค้ำเงินยืมราชการ		1	ผู้ขอยืมเงินราชการ
			

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผังงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			
32. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์		1	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
33. พิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์		1	ผอ. กอง บค.
34. ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ		1	กลุ่มบริหารทั่วไปกอง บค.
35. พิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในตัวอย่างใบประกาศ		1 - 2	อธิบดีกรมควบคุมโรค
36. จัดทำใบประกาศผู้ผ่านการอบรมแบบอิเล็กทรอนิกส์		1	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
37. จัดทำรูปเล่มผลงานและทำเนียบรุ่นของผู้เข้ารับการอบรม		14	ผู้เข้าอบรม
38. ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจโครงการ		7	ผู้เข้าอบรม
39. จัดส่งใบประกาศฯ ให้กับผู้เข้าอบรม		2	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
40. สรุปผลความพึงพอใจและสรุปผลภาพรวมโครงการ		30	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
41. บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการอบรมในระบบ DPIS		2	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. กำหนดวันในการอบรม กำหนดวิชา และรายชื่อวิทยากร จัดหาสถานที่รองรับการดำเนินการจัดอบรม และจัดทำตาราง กำหนดการในการอบรม	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประชุมวางแผน เพื่อกำหนดวันในการจัดอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยกำหนดให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ และกำหนดรายชื่อวิชาของการพัฒนาอบรมให้สอดคล้องตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมถึงกำหนดวิทยากรที่เหมาะสมสำหรับการบรรยายในแต่ละรายวิชาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดหาสถานที่ในการเป็นห้องส่วนกลางของการจัดอบรมเพื่อประสานขอใช้ห้องสำหรับเป็นที่ตั้งห้องอบรมส่วนกลาง และเป็นห้องควบคุมระบบการใช้งานออนไลน์ และจัดทำตารางกำหนดการในการจัดอบรม
2. รวบรวมรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ที่ยังไม่ผ่านการอบรมสัมมนาพร้อมกัน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ที่ยังไม่ผ่านการอบรมสัมมนาพร้อมกันจากรายชื่อในคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ
3. ดำเนินการติดต่อและประสานวิทยากร	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ติดต่อประสานวิทยากร เพื่อขอรายละเอียด ดังนี้ 1. ค่าตอบแทนวิทยากร 2. กำหนดวันและเวลาในการบรรยาย 3. ประวัติวิทยากร 4. เอกสารประกอบการบรรยาย 5. ข้อเสนอสำหรับกรวัดและประเมินผลผู้เข้าอบรม
4. จัดทำรายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี/แผนการดำเนินงานโครงการประจำปี เสนอ ผอ.กอง บค. อนุมัติลงนาม	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแผนการดำเนินโครงการประจำปี และเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาอนุมัติโครงการ
5. พิจารณาอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและอนุมัติโครงการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6. จัดทำหนังสือรับสมัครเข้าอบรม (แนบรายละเอียดโครงการ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม วิธีและขั้นตอนในการ ดำเนินการลงทะเบียน)	<p>กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำ หนังสือรับสมัครเข้าอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแนบหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตารางกำหนดการอบรม 2. รายชื่อผู้เข้าอบรม 3. คู่มือการอบรม 4. แนวทางในการเตรียมตัวเข้าอบรม 5. คู่มือการใช้ระบบ Zoom cloud meeting
7. พิจารณาลงนามหนังสือประกาศรับสมัคร	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและลงนามหนังสือ รับสมัครเข้าอบรม
8. ออกเลขหนังสือเวียน และแจ้งหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคทราบ	เมื่อหนังสือรับสมัครเข้าอบรมได้รับการพิจารณาลงนามจากผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกเลขที่หนังสือเวียนรับสมัครเข้าอบรมและ แจ้งเวียนให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคทุกหน่วยงานทราบ
9. ตรวจสอบข้าราชการบรรจุใหม่ของหน่วยงาน และแจ้ง รายชื่อผู้เข้าอบรมผ่านระบบออนไลน์ตามที่ กอช บค. กำหนด	เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งเวียนรับสมัครเข้าอบรมโครงการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่ รับผิดชอบดูแลงานของข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการดำเนินการแจ้งรายชื่อข้าราชการที่จะส่งรายชื่อเข้ารับการ อบรม และลงทะเบียนแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมของหน่วยงานผ่านแบบฟอร์ม ออนไลน์ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแจ้ง รายละเอียดการเข้าอบรมให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ที่จะเข้ารับการอบรม ทราบถึงวันอบรม และรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ
10. ลงทะเบียนเข้าอบรมผ่านระบบออนไลน์ และเข้ากลุ่มผ่าน แอปพลิเคชัน Line ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด และ จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการอบรม	ข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน ดำเนินการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมผ่านระบบออนไลน์ตามแบบฟอร์ม ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรคกำหนด และดำเนินการ เข้าร่วมกลุ่มผ่านแอปพลิเคชัน Line เพื่อรับข้อมูลข่าวสารและประสาน การติดต่อกับผู้ประสานงานโครงการ โดยเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับ การอบรม พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลแนวทางการปฏิบัติตัวสำหรับการอบรม ตามเอกสารที่แนบแจ้งไปพร้อมกับหนังสือเวียนรับสมัครเข้าอบรม
11. จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าอบรมของหน่วยงาน โดยส่งเป็น ไฟล์ PDF ให้กับ กอช บค.	ผู้รับผิดชอบดูแลงานของข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าอบรมฯ ของหน่วยงาน และประสานส่งต่อหนังสือให้กับข้าราชการที่จะเข้ารับการอบรม เพื่อดำเนินการสแกนไฟล์เป็นรูปแบบ PDF และจัดส่งไฟล์หนังสือ ขออนุมัติเข้าอบรมไปยังกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบออนไลน์ในแอปพลิเคชัน Line กลุ่มภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
12. ตรวจสอบรายชื่อและหนังสือขออนุมัติเข้าอบรม	เมื่อหน่วยงานส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ที่จะเข้ารับการอบรม และข้าราชการบรรจุใหม่ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค กำหนดแล้ว ทางกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
13. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	เมื่อทราบรายชื่อวิทยากรที่จะมาบรรยายให้กับโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร
14. พิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร
15. ออกเลขที่หนังสือระดับกอง และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	เมื่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกเลขที่หนังสือระดับกอง และเดินเรื่องตามเส้นทางหนังสือของระบบงานสารบรรณไปยังสำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค เพื่อเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาลงนาม
16. พิจารณาลงนามหนังสือเชิญวิทยากร	อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาและลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร
17. ออกเลขที่หนังสือระดับกรม	เมื่อหนังสือเชิญวิทยากรผ่านการพิจารณาและลงนามจากอธิบดีกรมควบคุมโรคเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค ดำเนินการออกเลขที่หนังสือเชิญวิทยากรระดับกรม และเดินเรื่องตามเส้นทางหนังสือกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
18. จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญให้กับวิทยากร โดยมีเอกสารแนบประกอบ ดังนี้ 1. กำหนดการอบรม 2. แผนที่หน่วยงานที่เป็นที่ตั้งการอบรมออนไลน์ 3. แบบตอบรับการอบรม 4. ใบเสร็จรับเงิน กรณีวิทยากรบรรยายออนไลน์ ณ ที่ตั้งตนเอง
19. จัดทำคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการอบรม และจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำกล่าวเปิดโครงการ และคำกล่าวรายงาน สำหรับแนบในหนังสือเชิญผู้บริหาร และจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ดังนี้ 1. เชิญอธิบดีกรมควบคุมโรคเป็นประธานเปิดโครงการ 2. เชิญ ผอ. กอง บค. ร่วมพิธีเปิดและกล่าวรายงาน
20. พิจารณาคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน และพิจารณาลงนามหนังสือเชิญผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน และพิจารณาลงนามหนังสือเชิญผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
21. ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	เมื่อหนังสือเชิญผู้บริหารได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกเลขที่หนังสือและจัดส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ
22. จัดทำขอยืมเงินราชการ และทำขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (ถ้ามี)	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขอยืมเงินราชการ และหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (ถ้ามี) เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนามแจ้งกองบริหารการคลัง
23. พิจารณาลงนามหนังสือขอยืมเงินราชการ และหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (ถ้ามี)	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามหนังสือขอยืมเงินราชการ และหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (ถ้ามี) โดยส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
24. ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	เมื่อหนังสือขอยืมเงินราชการ และหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (ถ้ามี) ได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกเลขที่หนังสือและจัดส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ
25. โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ขอยืมเงินราชการ	กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ดำเนินการโอนเงินราชการสำหรับบริหารจัดการดำเนินโครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเงินสด เข้าบัญชีของผู้ขอยืมเงินราชการ
26. ดำเนินการทดสอบระบบอบรมออนไลน์ก่อนการอบรม	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการทดสอบระบบอบรมออนไลน์ เพื่อแจ้งรายละเอียดการอบรม ระเบียบกติกาก่อนการอบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมทราบก่อนการอบรม รวมถึงสอนวิธีการใช้งานระบบ Zoom cloud meeting ก่อนการอบรมจริง
27. ดำเนินการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในโครงการฯ	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านระบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Zoom cloud meeting ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด โดยในวันแรกของการอบรมจะเป็นพิธีเปิดโครงการ ทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทีมดูแลผู้บริหาร พร้อมทั้งถ่ายภาพบรรยากาศในระหว่างพิธีเปิดการอบรม และตลอดช่วงเวลาของการอบรมทั้ง 7 วัน กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทีมสำหรับดูแลวิทยากรและตรวจสอบการลงลายมือชื่อของวิทยากรแต่ละท่าน และ capture หน้าจอการอบรมในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานการอบรม เมื่อวิทยากรบรรยายเสร็จในแต่ละวัน ผู้ประสานงานโครงการหลักดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรและจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรตามที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
28. รวบรวมเอกสารหนังสือเชิญวิทยากร ใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำคินเงินยืมราชการ	เมื่อการอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมเอกสารสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ใบเสร็จรับเงินวิทยากร และใบเสร็จอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารในการคินเงินยืมราชการ และจัดทำหนังสือคินเงินยืมราชการเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนาม ถึงกองบริหารการคลัง โดยกำหนดการคินเงินยืมราชการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่กองบริหารการคลังระบุไว้ในสำเนายืมเงินราชการ
29. พิจารณาลงนามหนังสือถึงกองบริหารการคลังเพื่อคินเงินยืมราชการ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและลงนามในหนังสือคินเงินยืมราชการถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
30. ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	เมื่อหนังสือคินเงินยืมเงินราชการ ได้รับการพิจารณาลงนามจากผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกเลขที่หนังสือและจัดส่งหนังสือคินให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค
31. โอนคินเงินยืมราชการ	เมื่อกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับหนังสือคินเงินยืมราชการคินจากกลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการนำหนังสือส่งไปยังกองบริหารการคลัง เพื่อลงรับหนังสือและส่งฝ่ายการเงินรับเรื่อง และส่งต่อไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อทำใบเสร็จและออกเอกสารการคินเงิน และผู้ขอยืมเงินราชการ ดำเนินการโอนเงินคงเหลือคินฝ่ายบัญชีของกองบริหารการคลัง
32. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีเพื่อลงนามในใบประกาศแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ผ่านการอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
33. พิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อลงนามในใบประกาศฯ
34. ออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	เมื่อหนังสือขออนุมัติใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้รับการพิจารณาลงนามจากผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกเลขที่หนังสือเพื่อเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค ลงนามในตัวอย่างใบประกาศฯ สำหรับอนุญาตให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
35. พิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในตัวอย่างใบประกาศฯ	อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาและลงนามในตัวอย่างใบประกาศฯ เพื่อเป็นการยืนยันให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
36. จัดทำใบประกาศผู้ผ่านการอบรมแบบอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำใบประกาศผู้ผ่านการอบรมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้ผ่านการอบรม โครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
37. จัดทำรูปเล่มผลงานและทำเนียบรุ่นของผู้เข้ารับการอบรม	ผู้เข้าอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มผลงานและทำเนียบรุ่นของผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวมของรุ่น และส่งรูปเล่มให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจำนวน 1 เล่ม
38. ตอบแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจโครงการ	ผู้เข้าอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตอบแบบประเมินความพึงพอใจโครงการฯ ตามแบบฟอร์มออนไลน์ที่กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนด
39. จัดส่งใบประกาศฯ ให้กับผู้เข้าอบรม	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งไฟล์ใบประกาศแบบอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ให้กับผู้ผ่านการอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่าน Line กลุ่ม
40. สรุปผลความพึงพอใจและสรุปผลภาพรวมโครงการ	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากแบบประเมินความพึงพอใจโครงการฯ และสรุปผลความพึงพอใจโครงการภาพรวม เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ
41. บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการอบรมในระบบ DPIS	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระบบ DPIS กรมควบคุมโรค

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.5/ว 4 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2560 เรื่องการปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 59
3. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553
4. แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
5. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.3/81 ลงวันที่ 1 เมษายน 2563 เรื่องการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID – 19

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างกำหนดการภาพรวม
- ข. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ค. แบบฟอร์มและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
 - ตัวอย่างคำกล่าวรายงานพิธีเปิด
 - ตัวอย่างคำกล่าวเปิด
 - ตัวอย่างขออนุมัติจัดโครงการ
 - ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับ
 - ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน
 - ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน
 - แบบฟอร์มใบลา
 - แบบฟอร์มการมอบหมายงานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร
 - แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินวิทยากร
 - แบบฟอร์มสัญญายืมเงินราชการ
- ง. รายละเอียดโครงการ
 - กรอบเนื้อหาหลักสูตร
 - หลักเกณฑ์การสำเร็จการอบรม
 - รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม
 - แนวทางการประพตปฏิบัติตนในการเข้ารับการอบรม
 - การตั้งคณะกรรมการรุ่น
 - การวัดและการประเมินผล
 - การเตรียมความพร้อมสำหรับการอบรม
- จ. วิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom cloud meeting

สามารถดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวกได้ที่ Link : <https://shorturl.asia/k1jsK>
หรือ QR Code ต่อไปนี้



