

คู่มือการฝึกอบรม
หลักสูตรต่างๆ ของ อผศ.

จัดทำโดย

กองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

"เป็นองค์กรคุณภาพ เพื่อการสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้มีความมั่นคง ยั่งยืนและเสริมสร้างให้สังคมมีส่วนร่วมในการยกย่องเชิดชูเกียรติทหารผ่านศึก"

ขยายความ

อผศ. ต้องพัฒนาองค์กรให้เข้มแข็งก่อน ด้วยการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน กระบวนงานหรือระบบงานต่าง ๆ ให้หมดไป เพื่อพร้อมขับเคลื่อนภารกิจการสงเคราะห์ไปสู่เป้าหมายทหารผ่านศึกมีความมั่นคงทางอาชีพและรายได้ อย่างถาวร และนำการเชิดชูเกียรติทหารผ่านศึกไปสู่ภาคประชาชนให้ได้รับรู้รับทราบเกียรติประวัติวีรกรรมของทหารผ่านศึก เป็นไปอย่างพร้อมร่วมกันเชิดชูสนับสนุนส่งเสริมสิทธิและเกียรติแก่ทหารผ่านศึก เมื่อบรรลุเป้าหมายทั้งการสงเคราะห์และเชิดชูเกียรติ จะส่งผลให้ผู้ทำหน้าที่ปกป้องประเทศ เกิดความรู้สึกมั่นใจในระบบ การดูแลช่วยเหลือ และยกย่องเชิดชูเกียรติในระยะยาวของ อผศ. จะทำให้เกิดขวัญกำลังใจในการทำหน้าที่ปกป้อง ประเทศในที่สุด

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพ

๒. เสริมสร้างให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาองค์กรให้เกิดขึ้นทุกส่วนงาน

๓. พัฒนาการรักษาพยาบาลให้แก่ทหารผ่านศึกและประชาชนทั่วไป ตามมาตรฐานคุณภาพ

๔. พัฒนากระบวนการด้านการหารายได้ของหน่วยงานกิจการพิเศษ ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ให้ความสำคัญและพัฒนางานอาชีวสงเคราะห์ ทั้งด้านกระบวนการและคุณภาพของ

การให้บริการ

๖. ส่งเสริมงานเชิดชูเกียรติทหารผ่านศึกอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง อย่างเป็นระบบ

๗. การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มทหารผ่านศึก

กองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล ฝ่ายกำลังพล

แบบฝึกหัด (พิเศษ) แนะนำตนเอง

๑. **ความมุ่งหมาย**

๑.๑ เพื่อให้หน่วยจัดการฝึกอบรมได้ทราบภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๒ เพื่อให้หน่วยจัดการฝึกอบรมได้ทราบแนวความคิดและจุดมุ่งหมายในการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. **วัตถุประสงค์**

แบบฝึกหัดนี้ กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนได้แนะนำตัวเอง ตลอดจนเล่าถึงความคาดหวังในการเข้ารับการฝึกอบรม และกำหนดเป้าหมายของการทำงานในอนาคตหลังจากสำเร็จการอบรมแล้ว

๓. **หัวข้อการเขียน**

๓.๑ ประวัติย่อ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเล่าประวัติชีวิตตนเองโดยสังเขป ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงเรื่องราวก่อนบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการศึกษาและชีวิตครอบครัว ตลอดจนการปฏิบัติงานโดยย่อตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน

๓.๒ ความคาดหวังในการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรมที่ กพส.ฝกพ. ดำเนินการ มีความมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการ มีความชำนาญในการใช้สื่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม และทัศนคติต่อวิชาชีพที่เหมาะสมสำหรับพนักงาน อผศ. แต่ละระดับ จึงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนถึงความคาดหวังถึงสิ่งที่ตนควรได้รับเมื่อเข้ารับการฝึกอบรม และการฝึกอบรมจะตอบสนองวัตถุประสงค์ของการทำงานในหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างไร

๓.๓ เป้าหมายของชีวิตการปฏิบัติงานในอนาคต

เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเป้าหมายไว้อย่างไร คิดว่าตนเองเหมาะสมกับงานในหน้าที่ใด และงานประเภทใดเป็นงานที่ทำได้ดีที่สุด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคิดว่าจะปฏิบัติงานต่อไปจนเกษียณอายุหรือไม่ หรืออาจลาออกก่อนเวลา หากงานหนักเกินไปและรู้สึกไม่สนุกกับการทำงาน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคิดถึงเรื่องเหล่านี้ และเขียนตามความคิดเห็นของตนเองอย่างแท้จริง

๔. **การปฏิบัติ**

๔.๑ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนเรียงความเรื่อง “ชีวิตของข้าพเจ้า” ความยาวไม่น้อยกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ ขนาด A๔ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อการเขียนตามที่กำหนดไว้ ในข้อ ๓

๔.๒ เขียนเรียงความด้วยลายมือตัวบรรจงหรือพิมพ์ แล้วนำส่งพร้อมเอกสารอื่น ๆ ในวันรายงานตัวเข้ารับการศึกษา

๔.๓ เขียน ยศ/ชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มุมบนด้านขวาของหน้าแรก

๕. **<u>การประเมินผล</u>**

แบบฝึกหัดนี้เป็นแบบฝึกหัดพิเศษ ไม่มีการประเมินผลเป็นคะแนน

แนวทางการปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. การลงเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการอบรมจะต้องมาลงชื่อในแบบฟอร์มลงเวลา บริเวณหน้าห้องบรรยายทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๒. การปฏิบัติในห้องบรรยาย

๒.๑ การทำความเคารพเมื่ออาจารย์เข้าและออกจากห้อง เมื่อผู้บรรยายเข้าห้องบรรยายให้หัวหน้าชั้นหรือผู้แทน บอกทำความเคารพว่า “ทั้งหมดตรง”

สำหรับการบรรยายที่ติดต่อกันหลายชั่วโมงเมื่ออาจารย์ออกจากห้องบรรยายในช่วงเวลาของการพักบรรยาย และเข้าห้องบรรยายหลังจากพักแล้ว ไม่ต้องทำความเคารพ ยกเว้นเมื่อจบการบรรยายในวิชานั้นให้บอกทำความเคารพเหมือนกับตอนเข้าห้องบรรยาย

๒.๒ การซักถามให้ยกมือขึ้นเมื่อผู้บรรยายอนุญาตจึงลุกขึ้นยืนถาม ถ้าผู้บรรยายไม่เห็นให้ขออนุญาตก่อนและเนื่องจากเวลาสำหรับซักถามที่จำกัดเพียง ๕ นาที จึงไม่ควรใช้เวลาซักถามให้มากเกินไป ซึ่งอาจซักถามนอกห้องบรรยายในระหว่างเวลาพักได้ตามความเหมาะสม

๓. การแต่งกาย

๓.๑ การเรียน / การอบรม แต่งเครื่องแบบปกติคอพับแขนสั้นในเวลาเรียน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งคราว

๓.๒ การฝึกกีฬา แต่งชุดกีฬาของหน่วย

๔. การใช้โทรศัพท์

๔.๑ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องบรรยายและขณะดูงานในสถานที่ที่กำหนด

๔.๒ ถ้ามีโทรศัพท์ติดต่อผู้เข้ารับการอบรม ในขณะที่กำลังฟังบรรยายอยู่ในห้องบรรยายจะต้องไม่ตามตัวผู้เข้ารับการอบรมมารับสาย ยกเว้นกรณีสำคัญจำเป็นและเร่งด่วนจริง ๆ เท่านั้น เพราะไม่ต้องการให้การเรียนต้องหยุดชะงักแต่เจ้าหน้าที่จะจดข้อความไว้ให้หรืออาจจะแจ้งให้ติดต่อมาใหม่ในเวลาพัก

๕. การลากิจและลาป่วย

๕.๑ การลากิจและลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อ ผอ.กพส.ฝกพ. ผู้อำนวยการหลักสูตร เพื่อเสนอขออนุมัติ

๕.๒ ในกรณีเร่งด่วนจำเป็น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม อาจลาทางโทรศัพท์ หรือทางจดหมายได้ แต่จะต้องกลับมาเขียนใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

๕.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถือว่าหมดความรับผิดชอบในด้านการปฏิบัติงานจากหน่วยต้นสังกัดเดิมและมาขึ้นการบังคับบัญชากับ กพส.ฝกพ. ฉะนั้น การขาดการเข้ารับการศึกษาโดยอ้างพันธะที่เกี่ยวข้องกับหน่วยเดิมจึงไม่สามารถนำมาเป็นเหตุผล ยกเว้นกรณีจำเป็นจริง ๆ และต้องลาตามระเบียบ

๖. ใบลา

ให้ใช้แบบใบลาตามที่ อผศ. กำหนด

๗. การปกครอง (กิจกรรมรุ่น)

๗.๑ ให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าชั้น ๑ นาย และ รองหัวหน้าชั้น ๒ นาย ทำหน้าที่รับผิดชอบการปกครอง โดยมี หน.พัฒนากำลังพล กพส.ฝกพ. เป็นผู้ให้คำแนะนำ

๗.๒ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเข้ารับการศึกษา และอื่น ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเลือกตั้งประธานกรรมการด้านต่าง ๆ ขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมของรุ่นตามความเหมาะสม

๘. การดูงานและการศึกษาภูมิประเทศ

จัดให้ผู้เข้าฝึกอบรม ดูงานและศึกษาภูมิประเทศระหว่างการศึกษา โดยจะจัดให้เข้าชมและฝึกปฏิบัติที่ นขต.อผศ. ตลอดจนส่วนราชการและเอกชนที่น่าสนใจ ทั้งในกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะด้านการดำเนินงานด้านการสงเคราะห์ การประสานงาน การบริหารงาน บริหารทรัพยากร เพื่อจะได้นำมาประกอบการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องของการดำเนินงาน รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำรายงานการดูงานด้วย

๙. วันทำการฝึกอบรม

๙.๑ ฝึกอบรมทุกวัน ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ตามกำหนดการสอนประจำสัปดาห์

๙.๒ การสอนแต่ละชั่วโมงใช้เวลา ๕๐ นาที หยุดพักประจำชั่วโมง ๑๐ นาที แต่อย่างไรก็ตามอาจารย์ผู้สอนสามารถปรับห้วงเวลาในการเรียนการสอน และหยุดพักได้ตามความเหมาะสม

๑๐. การจัดตารางสอน

กพส.ฝกพ. จะติดประกาศให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ เพื่อเตรียมตัวอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑๑. การเงิน

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องใช้จ่ายในเรื่องต่าง ๆ เช่น

- ค่าของที่ระลึกในการดูงานเยี่ยมชมกิจการ
- ค่าบริการเจ้าหน้าที่ที่บริการผู้เข้ารับการฝึกอบรม และห้องเรียนตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ กพส.ฝกพ. มีนโยบายที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **ใช้จ่ายอย่างประหยัดที่สุด**

๑๑.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง (เฉพาะการดูงานส่วนภูมิภาค) กพส.ฝกพ. เป็นผู้ดำเนินการให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยไม่ต้องไปดำเนินการเบิกจ่ายจากหน่วยต้นสังกัด

๑๒. การกีฬาและสังคม

๑๒.๑ หลักสูตรนี้กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน เล่นกีฬาเพื่อสุขภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นตามระยะเวลาที่ กพส.ฝกพ. กำหนด

๑๒.๒ การสังคม กพส.ฝกพ. มีความประสงค์ที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ในการเข้าสมาคมได้ทุกระดับ โดยเฉพาะมารยาทและการปฏิบัติในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๓. การสอบ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน จะต้องทำการสอบตามตารางที่กำหนดเท่านั้น และอนุญาตให้เลื่อนการสอบได้เพียงกรณีเดียว คือ **<u>การเจ็บป่วย</u>** และต้องมีหลักฐานจากแพทย์มายืนยัน

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุญาตให้เลื่อนการสอบ เมื่อทำการสอบแล้ว ผลคะแนนที่ได้จะได้คะแนนตามที่สอบได้จริง แต่ไม่เกินคะแนนต่ำสุดของคนที่สอบตามกำหนดเวลา

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องมีผลคะแนนสอบเฉลี่ย ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าจบหลักสูตร โดยต้องมีเวลาฝึกกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ และคะแนนความประพฤติไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ด้วย

การปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเดินทางไปศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย

เพื่อให้การปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในระหว่างการเดินทางไปฝึกศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในการเดินทางไปศึกษาและดูงานนอกสถานที่ตั้งหน่วยนั้น มีผู้ที่เกี่ยวข้องแบ่งออกได้ ๕ ประเภท ต่อไปนี้

๑.๑ ผู้อำนวยการเดินทาง หมายถึง ผอ.กพส.ฝกพ. หรือ ผู้รับผิดชอบของ กพส.ฝกพ. ที่มีอาวุโสสูงสุด ที่เดินทางไปศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย และเป็นผู้รับผิดชอบในการเดินทาง

๑.๒ รองผู้อำนวยการเดินทาง หมายถึง รอง ผอ.กพส.ฝกพ. หรือผู้รับผิดชอบของ กพส.ฝกพ. ที่มีอาวุโสรองจากผู้อำนวยการเดินทาง ที่เดินทางไปฝึกศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย

๑.๓ ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้รับผิดชอบของ กพส.ฝกพ. ที่มีอาวุโสสูงสุดในรถในการเดินทางไปศึกษา และดูงานนอกที่ตั้งหน่วย ตามที่กำหนดในรายชื่อเดินทาง

๑.๔ ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ ที่โดยสารไปในรถในการเดินทางไปศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย ตามที่กำหนดในรายชื่อที่เดินทาง

๑.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง พนักงาน อผศ. ที่มีรายชื่อฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

๒. การปฏิบัติของผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ

๒.๑ ในวันเดินทาง ให้สำรวจยอดผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรถที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาออกเดินทางอย่างน้อย ๑๐ นาที แล้วรายงานยอดให้ผู้ควบคุมรถทราบทันที

๒.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยและรายงานให้ผู้ควบคุมรถ ทราบว่าพร้อมหรือไม่พร้อมที่จะออกเดินทาง

๒.๓ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้รายงานผู้อำนวยการเดินทางทราบทันที

๒.๔ ช่วยเหลือผู้ควบคุมรถในการกำกับดูแลการปฏิบัติตนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับการแจกจ่ายจากหน่วยที่ดูงาน

๒.๖ ควบคุมการชมโทรทัศน์ วีดีโอบนรถ โดยจะต้องไม่ให้มีเนื้อหาที่ลามกอนาจารโดยเด็ดขาด

๒.๗ การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการเดินทาง ผู้ควบคุมรถมอบหมาย

๓. การปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ ก่อนการเดินทาง

๓.๑.๑ สำรวจดูรายชื่อของตนเองว่าจะเดินทางไปศึกษา และดูงานในวันเวลาใด เส้นทางใด (กรณีที่มีหลายเส้นทาง) ด้วยยานพาหนะใด และหมายเลขอะไร

๓.๑.๒ ศึกษากำหนดการเดินทาง และดูงานที่ได้รับแจกจ่ายให้ชัดเจน โดยเฉพาะเกี่ยวกับ วัน - เวลา ออกเดินทาง

๓.๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องปฏิบัติตามกำหนดการเดินทางอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องบรรทุกของและขึ้นรถให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลาออกเดินรถอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อให้ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถ สำรวจยอดและส่งยอดให้ผู้ควบคุมรถได้อย่างถูกต้อง

๓.๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ขออนุญาตไม่ไปพร้อมกับคณะ จะต้องเดินทางไปถึงสถานที่ศึกษา และดูงานก่อนที่คณะจะเดินทางไปถึง และเมื่อคณะเดินทางไปถึงให้รีบรายงานตัวต่อผู้อำนวยการเดินทาง และผู้ช่วยควบคุมรถทราบทันที

๓.๒ ระหว่างเดินทาง

๓.๒.๑ ไม่นั่งหลับ เมื่อผ่านเขตชุมชน และเมื่อเข้าเขตหน่วยงานที่จะไปศึกษาและดูงาน

๓.๒.๒ ห้ามดื่มของมึนเมา เล่นการพนัน และส่งเสียงรบกวนผู้อื่นเป็นอันขาด

๓.๒.๓ การสูบบุหรี่ ห้ามสูบบุหรี่ขณะอยู่บนรถ เพราะจะเป็นการรบกวนผู้อื่น

๓.๒.๔ ศึกษาภูมิประเทศ และเส้นทางที่ผ่าน เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคต และแก้ปัญหาตามบ่งการที่ได้รับมอบ

๓.๒.๕ รักษามารยาท และเกียรติขององค์กร

๓.๓ การปฏิบัติเมื่อถึงตำบลปลายทาง

๓.๓.๑ ลงจากรถเมื่อรถจอดเรียบร้อยแล้ว ปฏิบัติตามกำหนดการด้วยความรวดเร็ว กระฉับกระเฉง

๓.๓.๒ ก่อนเข้าห้องฟังบรรยายสรุป (ถ้ามีเวลา) ให้รีบเข้าห้องน้ำให้เรียบร้อย เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาในระหว่างฟังการบรรยาย

๓.๓.๓ ในกรณีที่เข้าพักแรม ให้ตรวจสิ่งของต่าง ๆ และนำลงจากรถให้เรียบร้อย รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับแจกในระหว่างการฝึกศึกษา และดูงาน

๓.๔ การฟังบรรยายสรุป

๓.๔.๑ เมื่อเดินทางถึงสถานที่รับฟังการบรรยายสรุปให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเข้าประจำที่ที่จัดไว้โดยไม่ชักช้า โดยนั่งแถวหน้าให้เต็มก่อน แล้วจึงนั่งแถวต่อไปตามลำดับ

๓.๔.๒ เมื่อผู้บังคับหน่วย หรือเจ้าของสถานที่เดินเข้ามาในห้องบรรยายเพื่อจะกล่าวต้อนรับ ให้หัวหน้าชุดบอกแสดงความเคารพ

๓.๔.๓ ให้ฟังการบรรยายสรุป บันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ปรบมือให้เกียรติเมื่อผู้บรรยายพูดจบ

๓.๔.๔ การถามคำถาม

๓.๔.๔.๑ ให้หัวหน้าชั้น เตรียมผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไว้อย่างน้อย ๒ คน สำหรับถามปัญหาในการฟังบรรยายสรุปในแต่ละแห่ง

๓.๔.๔.๒ การถามจะต้องแนะนำตนเองเสมอ แล้วจึงถามด้วยคำถามที่กระทัดรัด ชัดเจน สมบูรณ์ ไม่ควรเกริ่นนำในลักษณะอวดภูมิตนเอง ไม่ถามในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้ง ไม่อ้างคำกล่าว ของผู้อื่น และจะต้องระลึกอยู่เสมอว่าการถามนั้นเป็นเรื่องระหว่างผู้ถามกับผู้บรรยายเท่านั้น

๓.๔.๕ การกล่าวตอบขอบคุณ และมอบของที่ระลึก ควรประกอบด้วยเรื่องดังนี้

๓.๔.๕.๑ กล่าวนำ ควรประกอบด้วยคำกล่าวขึ้นต้น ตามด้วยการแนะนำตนเอง และฐานะในการขึ้นไปกล่าว ข้อควรระวังคือ ควรใช้คำเต็ม และตรวจสอบความถูกต้องในชื่อบุคคล ตำแหน่ง และชื่อหน่วย

๓.๔.๕.๒ การสรุปเรื่องที่บรรยาย การสรุปนี้เป็นเครื่องแสดงว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สนใจการฟังบรรยาย และจะต้องหลีกเลี่ยงการสรุปนอกประเด็นหรือข้อขัดแย้ง / ปัญหาของหน่วย

๓.๔.๕.๓ การสรุปประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อเน้นให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่บรรยายว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร ทั้งในด้านการฝึกศึกษา และปฏิบัติงานในอนาคต อาจกล่าวรวมกันกับการสรุปในข้อ ๓.๔.๕.๒ เป็นเรื่อง ๆ ไป ในกรณีที่มีการบรรยายหลาย ๆ เรื่อง หรือหลายหน่วย

๓.๔.๕.๔ การมอบของที่ระลึก ระบุวัตถุประสงค์ของการมอบของที่ระลึกแล้วเชิญหัวหน้าคณะ / ผู้อำนวยการเดินทาง เป็นผู้มอบของที่ระลึกให้แก่ผู้บังคับหน่วย หรือผู้แทนของหน่วย

๓.๔.๖ เมื่อจบการบรรยาย และมอบของที่ระลึกเรียบร้อย ก่อนที่จะออกจากห้องบรรยายสรุปให้หัวหน้าชุดบอกแสดงความเคารพผู้บังคับหน่วยนั้นอีกครั้ง

๓.๕ การรับประทานอาหารในระหว่างการเดินทางไปศึกษาและดูงานนอกที่ตั้งหน่วย

๓.๕.๑ ในการเดินทางไปศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วย ในกรณีที่เจ้าของสถานที่จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่จะเป็นการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์

๓.๕.๒ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสังเกตว่า โต๊ะที่จัดไว้ให้สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วย ผู้บังคับบัญชาและอาจารย์นั้น เพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอให้เว้นโต๊ะเพิ่มไว้ ๑ ถึง ๒ โต๊ะ สำหรับผู้บังคับบัญชาและอาจารย์

๓.๕.๓ เมื่อเจ้าของสถานที่เชิญให้รับประทานอาหารได้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรอให้ผู้บังคับบัญชา และอาจารย์เข้าไปตักอาหารให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงค่อย ๆ ทยอยกันเข้าแถวไปตักอาหาร

๓.๕.๔ การตักอาหารให้ตักแต่พอประมาณ อย่าตักมากเกินไป และต้องรับประทานอาหารที่ตักมาให้หมด

๓.๕.๕ ระวังรักษามารยาทในการรับประทานอาหาร

๓.๕.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่รับประทานอาหารอิ่มแล้วให้อยู่ในบริเวณที่รับประทานอาหารก่อนจนกว่างานเลี้ยงหรือการรับประทานอาหารครั้งนั้นจะสิ้นสุดลง โดยสังเกตที่โต๊ะของผู้บังคับบัญชาและอาจารย์ ว่าลุกจากที่นั่งหรือยัง อย่าหลบไปที่อื่นก่อนเป็นอันขาด นอกจากจะมีการสั่งการเป็นอย่างอื่น

๓.๕.๗ ในงานเลี้ยงหรือระหว่างรับประทานอาหาร ถ้าหากมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใหญ่ในพื้นที่ขึ้นไปกล่าวบนเวที ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหยุดการพูดคุย หยุดรับประทานอาหาร พร้อมทั้งให้เกียรติด้วยการตั้งใจฟัง

๓.๕.๘ การจะเชิญผู้หนึ่งผู้ใดขึ้นกล่าวบนเวที หรือเชิญขึ้นร้องเพลงจะต้องประสาน และได้รับอนุญาตจากบุคคลนั้นเสียก่อน

๓.๕.๙ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประชาสัมพันธ์ หรือโฆษก ต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวนามอาจารย์หรือ ผู้บังคับบัญชา นอกจากจะได้รับอนุญาต

๓.๖ การพักแรม

๓.๖.๑ กองอำนวยการฝึกอบรมจะจัดการจองที่พักแรมไว้ให้ และพักแรมตามที่จัดเตรียมไว้

๓.๖.๒ ขณะเดินทางถึงบริเวณที่พักแรม ให้ขนสิ่งของลงจากรถ และเข้าแถวรับกุญแจห้องให้เรียบร้อย แล้วนำของเข้าเก็บในห้องพักของตนให้เรียบร้อย

๓.๖.๓ ศึกษา กฎ ระเบียบ และคำชี้แจงต่าง ๆ ของสถานที่พักแรมให้เข้าใจอย่างถ่องแท้

๓.๖.๔ รักษากิริยามารยาท และปฏิบัติให้สมเกียรติ ในฐานะที่เป็นผู้เข้าการฝึกอบรม หลีกเลี่ยงการเที่ยวเตร่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมและ / หรือ การเที่ยวเตร่ที่อาจจะทำให้เสียภารกิจได้

๓.๖.๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับที่พัก ให้รายงานให้หัวหน้าชุด เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการเดินทาง หรือผู้ควบคุมรถทราบ เพื่อแก้ไขต่อไป

๓.๖.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องอดทนต่อการรอคอย หรือความไม่สะดวกสบายของสถานที่พักแรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีในท้องถิ่น

๓.๖.๗ การค้างคืนนอกที่พักแรมที่ได้จัดไว้ให้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเดินทาง

๓.๖.๘ ปฏิบัติตามกำหนดการเดินทาง และคำชี้แจงโดยเคร่งครัด

๔. การรักษาความปลอดภัย

๔.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๑๗ โดยเคร่งครัด

๔.๒ เอกสารที่ได้รับจะแจกจ่ายจากหน่วยที่บรรยายสรุปอาจจะเป็นเอกสารลับ ผู้ช่วยผู้ควบคุมรถจะต้องดูและตรวจตราให้เรียบร้อย มิให้ตกค้างอยู่บนรถเป็นอันขาด

๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่ตนได้รับแจกให้เรียบร้อย

๔.๔ ผู้ที่พบเห็นเอกสารตกหล่นอยู่ จะต้องช่วยกันเก็บให้เรียบร้อย มิให้ตกไปอยู่ในมือของบุคคลอื่นได้

คำกล่าวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. แนะนำอาจารย์ผู้บรรยาย

๑.๑ กล่าวนำ เพื่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....รุ่นที่.....ที่รัก วันนี้นับว่าเป็นโอกาสอันดีที่พวกเราได้รับเกียรติจากผู้บรรยายที่ทรงคุณวุฒิอย่างยิ่ง ในด้าน.....มาเป็นผู้บรรยาย ก่อนอื่นกระผม / ดิฉัน ใคร่ขอแนะนำประวัติของผู้บรรยายให้เพื่อนๆ ทราบโดยสังเขปดังนี้

ประวัติผู้บรรยาย ท่านสำเร็จการศึกษาจาก ..... ประวัติการทำงานของท่านมีดังนี้ .....ต่อไปนี้ขอเชิญเพื่อน ๆ รับฟังการบรรยายจาก..... (ระบุชื่อ-นามสกุล) ได้แล้วครับ / ค่ะ

๑.๒ กล่าวขอบคุณ เรียนท่านผู้บรรยายที่เคารพ พวกกระผม / ดิฉัน รู้สึกซาบซึ้ง และขอบคุณที่ท่านได้กรุณาให้ความรู้ และประสบการณ์ในวิชา.....ซึ่งพวกกระผม / ดิฉัน จะนำไปใช้ในการประกอบการศึกษาหลักสูตร.....รุ่นที่..... รวมทั้งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เมื่อกลับหน่วยต้นสังกัดต่อไป.....พวกกระผม / ดิฉัน ไม่มีสิ่งใดจะตอบแทนท่านนอกจากจะขอระลึกถึงพระคุณของท่านตลอดไปและขอขอบคุณ.....อีกครั้งครับ / ค่ะ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจจะมีคำพูดที่นอกเหนือไปจากนี้ก็ได้)

๒. ดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

๒.๑ กล่าวนำ กระผม / ดิฉัน (ยศ-ชื่อ - นามสกุล) ในนามคณะอาจารย์ กองอำนวยการศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....รุ่นที่.....ขอขอบคุณที่ท่าน.....และคณะที่ได้ให้การต้อนรับอย่างอบอุ่นและเป็นกันเอง (อาจกล่าวเพิ่มเติม เช่น ได้จัดให้มีการบรรยายสรุป การฉายภาพ วีดีทัศน์ การนำชมกิจการพร้อม คำบรรยายที่น่าสนใจ) นับว่าได้ประโยชน์ และได้ความรู้เป็นอย่างมาก ซึ่งพวกกระผม / ดิฉัน จะนำไปใช้ประกอบการศึกษา รวมทั้งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเมื่อกลับหน่วยต้นสังกัดต่อไป

ในโอกาสนี้พวกกระผม / ดิฉัน ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย พระบารมีของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี รวมทั้ง (สิ่งศักดิ์สิทธิ์คู่บ้านคู่เมืองของแต่ละพื้นที่ เช่น ท้าวสุรนารี หรือ กรมหลวงชุมพร) เป็นต้น โปรดดลบันดาลพระราชทานพรให้ท่าน...และคณะ รวมทั้งครอบครัว ประสบความสุข ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และในด้านส่วนตัวมีพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงตลอดไป

๒.๒ การมอบของที่ระลึก ในที่สุดเพื่อเป็นเครื่องเตือนใจว่า ครั้งหนึ่งพวกกระผม / ดิฉัน ได้เดินทางมาดูกิจการ และรับฟังการบรรยายสรุปที่หน่วยงานนี้ กระผม / ดิฉัน ใคร่ขอเรียนเชิญ (ผู้มีอาวุโสน้อยเป็นผู้ออกไปหาผู้มีอาวุโสมาก เช่น ถ้าผู้อำนวยการเดินทางเป็น พล.ท. และหัวหน้าชุดต้อนรับเป็น พล.ต.ลงมา ก็เชิญหัวหน้าชุดต้อนรับเป็นผู้รับของที่ระลึกจาก พล.ท.....แต่ถ้าผู้อำนวยการเดินทางมียศ หรือ อาวุโสเท่ากับหัวหน้าหรือน้อยกว่าชุดต้อนรับ ก็เชิญผู้อำนวยการเดินทางกรุณามอบของที่ระลึกให้แก่หัวหน้าชุดต้อนรับ

คำกล่าวของผู้แทน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนี้ เป็นเพียงแนวทางหนึ่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจเพิ่มเติม หรือแก้ไขคำพูดที่เห็นว่าถูกต้องและเหมาะสมกว่านี้ก็สามารถทำได้

ในการจัดผู้แทนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ทำหน้าที่แนะนำอาจารย์ และกล่าวขอบคุณ หัวหน้าชั้นจะกำหนดรายชื่อไว้ตามตารางเรียน แต่ในการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศในกรุงเทพ ฯ และต่างจังหวัดเป็นหน้าที่ของประธานรุ่นจะดำเนินการจัด แล้วแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมตัวไว้

ตัวอย่าง คำกล่าวเรียนเชิญวิทยากร แบบย่อ

สวัสดีครับ/ค่ะ ผู้เข้าอบรมหลักสูตร..... รุ่นที่..... ทุกคน สำหรับวันนี้จะเป็นการบรรยายในหัวข้อ.....โดยได้รับเกียรติจาก.....ตำแหน่ง.....ได้กรุณามาบรรยายให้ความรู้และประสบการณ์ให้กับพวกเรา ขอเรียนเชิญครับ/ค่ะ

<u>ตัวอย่าง</u> คำกล่าวขอบคุณวิทยากร แบบย่อ

กระผม/ดิฉัน ในนามของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร..... รุ่นที่..... ขอขอบคุณท่านวิทยากรที่ได้กรุณามาบรรยายถ่ายทอดและประสบการณ์ในเรื่อง.....ซึ่งพวกเราจะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ครับ/ค่ะ

เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ

๑. ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมจะทำความผิดดังต่อไปนี้ ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๒๐ - ๕๐ คะแนน

๑.๑ เจตนาขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อาจารย์ ผู้มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาในระหว่างรับการศึกษาอบรม

๑.๒ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของ อผศ. โดยเจตนา

๑.๓ ขาดการศึกษาอบรมติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

๑.๔ ล่นการพนัน

๒. ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๑๐ - ๒๐ คะแนน

๒.๑ เสพเครื่องดองของเมาจนเสียมารยาทในสังคม

๒.๒ ทำให้เสียเกียรติต่อหมู่คณะ

๒.๓ แสดงกิริยาวาจาโอหังต่อผู้บังคับบัญชา อาจารย์ ผู้มีหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชา

๒.๔ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของ อผศ. โดยเคร่งครัด

๒.๕ แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่เหมาะสมกับสภาพของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

๒.๖ รายงานเท็จหรือกล่าวคำเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อาจารย์ ผู้มีหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาในระหว่างการศึกษาอบรม

๒.๗ ไม่แสดงความเคารพตามข้อบังคับ

๒.๘ ขาดหรือหลีกเลี่ยงการเรียน การฝึก การทำงานหรือการประชุม

๒.๙ ไม่ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ฝึก หรือทำงาน ตามที่รับมอบหมาย

๒.๑๐ ไม่แสดงการคารวะต่อผู้บังคับบัญชา อาจารย์ ผู้มีหน้าที่การปกครองบังคับบัญชา ด้วยวาจา กิริยาท่าทาง หรือการขีดเขียน

๒.๑๑ ไม่ระวังในเรื่องการรักษาความลับทางราชการ

๓. ผู้เข้ารับการฝึกศึกษาอบรมกระทำความผิดต่อไปนี้ ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๑ - ๑๐ คะแนน

๓.๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของ อผศ. โดยไม่เจตนา

๓.๒ ล้อเลียนผู้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอบรม

๓.๓ กล่าววาจาหยาบคาย

๓.๔ ก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

๓.๕ ไม่ตรงต่อเวลา

๔. ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมประพฤติไม่สมควรนอกจากที่กล่าวมานี้ ให้พิจารณาตัดคะแนนความประพฤติได้ตามควรแก่กรณี โดยเปรียบเทียบลักษณะการฝ่าฝืนให้ใกล้เคียงกับข้อ ๑ ถึง ๓

หน้าที่รับผิดชอบ กองอำนวยการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการฝึกอบรม

๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ และกำกับดูแลการดำเนินการเปิดการฝึกอบรมหลักสูตรที่ กพส.ฝกพ. ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตั้งแต่วันเปิดการฝึกอบรม จนสิ้นสุดการฝึกอบรม

๑.๒ ปฐมนิเทศ ละปัจฉิมนิเทศ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้องเพื่อประโยชน์ต่อ อผศ.

๑.๓ ขออนุมัติแผนการฝึกอบรม รายงานการฝึกอบรม และการอำนวยการหลักสูตร ตามห้วงเวลาที่กำหนด

๒. รองผู้อำนวยการฝึกอบรม มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการฝึกอบรม กำกับดูแลงานทางด้านวิชาการ ธุรการ การปกครองผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ อผศ. เพื่อให้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝึกอบรม มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการฝึกอบรม หรือรองผู้อำนวยการฝึกอบรม กำกับดูแลงานทางด้านธุรการ เตรียมการ และประสานงาน ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม มีหน้าที่

๔.๑ ให้คำแนะนำชี้แจงผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการปฏิบัติตนก่อนเข้าพิธีเปิดการอบรม และเป็นผู้รายงานความพร้อมและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต่อประธานในพิธี

๔.๒ จัดทำคู่มือและคำแนะนำแจกจ่าย ชี้แจง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๓ ประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การแจกจ่าย ตารางสอน ตำราเรียน ข้อสอบ

๔.๔ ควบคุมดูแลการลงชื่อในใบลงเวลาเรียน การลากิจ ลาป่วย หรือลาประจำชั่วโมงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๕ เป็นที่ปรึกษาในกิจกรรมนอกหลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๖ ปกครอง ควบคุม และดูแล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยและแบบธรรมเนียมของ อผศ.

๔.๗ รับผิดชอบการให้คะแนนความเหมาะสมในการเป็นผู้บังคับบัญชา / คะแนนความประพฤติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๘ สรุปรายงานผลงาน ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการฝึกอบรม

๔.๙ จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาตนเอง (คะแนนความประพฤติ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นรายบุคคล

๔.๑๐ กำกับดูแลห้องเรียนให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย พร้อมสำหรับการเรียนการสอน

๔.๑๑ ควบคุมและกำกับดูแลการสอบในหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑๒ ปฏิบัติตามนโยบายหรือรับมอบหมายหรือการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการฝึกอบรม

๔.๑๓ จัดแบ่งกลุ่มสัมมนา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำกับดูแลการสัมมนา ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประเมินผลการสัมมนาของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

๔.๑๔ กำกับดูแลการฝึกพูด การให้คะแนน การรวมคะแนน

๔.๑๕ ตรวจรายงานและข้อสอบ

๔.๑๖ กำกับดูแลและให้ข้อเสนอแนะ / คำแนะนำ ในหลักสูตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑๗ กำกับดูแลการจัดทำข้อสอบ และการประกาศผลสอบสำหรับวิชาที่มีการสอบ

๔.๑๘ วัดผลและประเมินผลการเรียน ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลังจากจบการฝึกอบรม

๔.๑๙ กำหนดแบบสอบถามการประเมินวิทยากร และการประเมินผลดำเนินงานตามหลักสูตรการฝึกอบรม

๔.๒๐ รับผิดชอบในเรื่องการสัมมนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามที่หลักสูตรกำหนด

๔.๒๑ นำผู้เข้ารับการฝึกอบรมเล่นกีฬา เพื่อออกกำลังให้มีสุขภาพแข็งแรง และจัดกิจกรรมงานสังคม ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๔.๒๒ ประสานสถานที่ ทำพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม การจัดเตรียมห้องเรียน ห้องพักผ่อน ห้องสัมมนา ห้องรับประทานอาหารกลางวัน และห้องพยาบาล

๔.๒๓ จัดทำแผนการฝึกอบรม ตามหลักสูตร จัดทำตารางสอนและแจกจ่าย

๔.๒๔ การทำหนังสือเชิญวิทยากร ประสานการมาบรรยาย และการต้อนรับ

๔.๒๕ การทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมพิธีเปิด – ปิดหลักสูตร และต้อนรับ

๔.๒๖ ดำเนินการจัดทำตารางเรียนแจกจ่าย การทำข้อสอบ ปัญหาในการสัมมนา และการดูงาน

๔.๒๗ จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในหลักสูตร เช่น การลงเวลาเรียน ใบลา แบบรายงานการสัมมนากลุ่ม

- แบบรายงานการดูงานใน กทม. และ จว. ใกล้เคียง
- แบบรายงานวิชาแบบให้คะแนนการฝึกพูด
- แบบให้คะแนนในการสัมนากลุ่ม ประวัติ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- แบบรายงานผลการศึกษา

๔.๒๘ การขอรับการสนับสนุนยานพาหนะในกิจกรรมของหลักสูตร

๔.๒๙ การจัดทำประกาศนียบัตร

๔.๓๐ สรุปรายงานผลการศึกษา

๔.๓๑ กำกับดูแลการใช้จ่ายและกันเงินงบประมาณ สำหรับการเบิกจ่ายให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๔.๓๒ ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย การเบิกจ่าย และการใช้หนี้เงินยืม

๔.๓๓ จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔.๓๔ ดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันประกอบพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม

๔.๓๕ ประสานเตรียมสถานที่จอดรถยนต์สำหรับวิทยากร และประสานเรื่องยานพาหนะด้านธุรการ

๔.๓๖ จัดเลี้ยงอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร

๔.๓๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งของใช้ในหลักสูตร

๔.๓๘ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓๙ ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฝึกอบรมมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๑. เวลาเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ๘๐%

๒. คะแนนการสอบต้องไม่ต่ำกว่า ๖๐%

๓. การลาป่วย ลากิจ ต้องไม่เกิน ๒๐% โดยให้เขียนใบลาขออนุญาต ผอ.กพส.ฝกพ. เป็นลายลักษณ์อักษร

๔. การแต่งกาย เครื่องแบบปกติคอพับแขนสั้น ยกเว้นวันพุธ แต่งชุดกีฬา

๕. ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องบรรยาย และขณะดูงาน ในสถานที่ที่กำหนด
