



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนฝึกอบรม สำนักอำนวยการ

โทร. ๓๙๐๓

ที่ กฟก ๐๕๓๐ / ๐๐๐๔๖

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่

เรียน เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เรื่องเดิม

ตามที่ เลขาธิการฯ ได้อนุมัติให้ส่วนฝึกอบรม สำนักอำนวยการ ดำเนินการโครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม จังหวัดนครปฐม นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. ส่วนฝึกอบรม ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่เสร็จสิ้นแล้ว โดยเป็นไปตามแผนการอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานในการเข้าสู่ตำแหน่ง และได้เบิกค่าใช้จ่ายโครงการภายใต้กรอบและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ งบบริหารสำนักงาน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรม สัมมนา

๒. ส่วนฝึกอบรม ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยสรุปผลการสัมมนา รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมมนา เสนอเลขาธิการฯ เพื่อโปรดทราบ

ข้อเสนอ

รับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ รายละเอียดตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอาทร กำเหนิดนพลักษณ์)

หัวหน้าส่วนฝึกอบรม

(นางวรรณิ มหานิรานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
รองเลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

เรียน เลขาธิการ

(นางวรรณิ มหานิรานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

27 พ.ค. 2568

(นายสโร พิมพิง)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

28 พ.ค. 2568

สำนักอำนวยการ
รับที่ ๐๒๖๓
วันที่ 27 พ.ค. 2568
ผู้รับ

รับที่ ๑๒๓๑
วันที่ 28 พ.ค. 2568
เวลา ๑๒.๑๖
หัวหน้าส่วนเลขานุการ

ส่วนราชการ
เลขที่ ๐๓.๑๘๙๖
วันที่ 28 พ.ค. 2568
เวลา ๑๒.๑๓
หัวหน้าส่วนเลขานุการ

รายงาน

ผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่

ระหว่างวันที่ 25-27 เมษายน 2568

ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม จังหวัดนครปฐม

จัดทำโดย

ส่วนฝึกอบรม สำนักอำนวยการ



รายงาน

ผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่

ระหว่างวันที่ 25-27 เมษายน 2568

ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม จังหวัดนครปฐม

จัดทำโดย

ส่วนฝึกอบรม สำนักอำนวยการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุป.....	1
รายงานผลการดำเนินงาน	
1. ความเป็นมาและความสำคัญ.....	2
2. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....	2
3. ขอบเขตของการดำเนินงาน.....	2
3.1 งบประมาณดำเนินงาน.....	2
3.2 ผู้เข้าร่วมการสัมมนา.....	3
3.3 วันเวลาและสถานที่ดำเนินงาน.....	3
3.4 ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน.....	3
4. สรุปผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน.....	3
5. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน.....	4
6. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน.....	4
ภาคผนวก	
1. กำหนดการ.....	ก
2. เนื้อหาในการสัมมนา.....	ข
3. แบบประเมินผลการจัดอบรม/โครงการ/สัมมนา.....	ค
4. ภาพบรรยากาศและกิจกรรมการสัมมนา.....	ง

บทสรุป

โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ จัดทำขึ้นมาเพื่อให้พนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่างๆ ของสำนักงาน แนวทางการบริหาร การพัฒนาและความมุ่งหวังของสำนักงานในปัจจุบันและอนาคต เข้าใจแนวทางในการปฏิบัติ ระเบียบวินัย รวมทั้งสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และพัฒนาตนในการทำงานได้อย่างเหมาะสม มีความเจริญก้าวหน้า มีความภาคภูมิใจในองค์กรของตนเอง และเป็นการเสริมสร้างจริยธรรม เจตคติที่ดีในการทำงาน เกิดความผูกพันต่อองค์กร และความสามัคคีในหมู่คณะ กลุ่มเป้าหมาย คือ พนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ จำนวน 25 คน จัดขึ้นในระหว่างวันที่ 25-27 เมษายน 2568 ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม จังหวัดนครปฐม

เนื้อหาและกิจกรรมในการอบรม

- คณะผู้บริหารสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรพบปะพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ โดยให้แนวทางการปฏิบัติและพัฒนาตนในการทำงาน
- การบรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล และสวัสดิการพนักงาน”
- กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ / กิจกรรมสัมพันธ์ / การสื่อสารและการรับสาร / การสร้างจิตสำนึก และจริยธรรม / การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม / การทำงานเป็นทีม / ภาพลักษณ์องค์กรในจินตนาการของพนักงานใหม่

ผลการดำเนินการโครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ สามารถดำเนินการสำเร็จไปได้ อย่างเรียบร้อยเป็นไปตามเป้าหมายของผู้จัดทำโครงการ โดยพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจขององค์กร แนวทางปฏิบัติ ระเบียบวินัย รวมทั้งสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนในการทำงานต่อไป

พร้อมทั้งยังได้รับการสะท้อนความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการตามแบบประเมินความพึงพอใจ ต่อผู้ให้บริการในด้านเนื้อหาการสัมมนา การอบรม ด้านวิทยากร ด้านการบริหารจัดการ ด้านสถานที่การจัดสัมมนา ด้านความพึงพอใจและประโยชน์จากการสัมมนา ซึ่งผลการวิเคราะห์ภาพรวมโครงการฯ ด้านเนื้อหา มีค่าเฉลี่ย คะแนน 4.89 อยู่ในระดับ “ดีมาก” ด้านวิทยากร มีค่าเฉลี่ยคะแนน 4.91 อยู่ในระดับ “ดีมาก” ด้านการบริหารจัดการ และสถานที่สัมมนา มีค่าเฉลี่ยคะแนน 4.87 อยู่ในระดับ “ดีมาก” ด้านความพึงพอใจและประโยชน์ มีค่าเฉลี่ย คะแนน 4.91 อยู่ในระดับ “ดีมาก” และความพึงพอใจรวมทั้ง 4 ด้าน มีค่าเฉลี่ยคะแนน 4.90 คิดเป็นร้อยละ 98 อยู่ในระดับ “ดีมาก”

ส่วนฝึกอบรม สำนักอำนวยการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายงานผลการดำเนินงาน

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

องค์กรที่มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากระบบการทำงานขององค์กรที่ดีแล้ว จำเป็นต้องอาศัยบุคลากร ผู้ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความคิด การริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ อันส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น เมื่อสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้บรรจุบุคลากรใหม่ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามระเบียบของสำนักงานแล้ว การให้ความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายและเป้าหมายขององค์กรในการดำเนินการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญา ปณิธาน การบริหารและการพัฒนาองค์กร ระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติตนในการทำงาน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่บุคลากรพึงได้รับ ตลอดจนสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร ที่เป็นสิ่งสำคัญยิ่งเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ตั้งเป้าหมายไว้ ตลอดจนการทำงานอย่างมีความสุขควบคู่ไปกับความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

ดังนั้น ส่วนฝึกอบรม สำนักอำนวยการ จึงได้จัดทำโครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไป บรรจุใหม่ขึ้น เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่ของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่างๆ ของสำนักงาน แนวทางการบริหารของสำนักงาน ระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และเกิดความภาคภูมิใจในองค์กรของตนเอง ซึ่งจะเกิดความผูกพัน ต่อองค์กรและความสามัคคีในหมู่คณะต่อไป

2. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่างๆ ของสำนักงาน แนวทางการบริหาร การพัฒนาและความมุ่งหวังของสำนักงานในปัจจุบันและอนาคต
2. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้เข้าใจแนวทางในการปฏิบัติ ระเบียบวินัย รวมทั้งสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และพัฒนาตนในการทำงานได้อย่างเหมาะสม และมีความเจริญก้าวหน้า มีความภาคภูมิใจในองค์กรของตนเอง
3. เพื่อเป็นการเสริมสร้างจริยธรรม เจตคติที่ดีในการทำงาน เกิดความผูกพันต่อองค์กร และความสามัคคีในหมู่คณะ

3. ขอบเขตของการดำเนินงาน

3.1 งบประมาณดำเนินงาน

จำนวนเงิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่าย ภายใต้กรอบและแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.2 ผู้เข้าร่วมโครงการ

ลำดับ	ผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน (คน)
1	เลขาธิการ	1
2	ผู้อำนวยการสำนัก	2
3	หัวหน้าส่วน	3
4	พนักงานทั่วไปบรรจุใหม่	25
5	เจ้าหน้าที่โครงการ	8
รวมจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ		39

3.3 วันเวลาและสถานที่ดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ 25–27 เมษายน 2568 ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม
จังหวัดนครปฐม

3.4 ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน

- 1) การจัดทำหลักสูตร / กระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- 2) การวางแผนดำเนินงานและประสานวิทยากร
- 3) ประสานเตรียมการจัดฝึกอบรมตามแผน และการจัดทำคู่มืออบรมปฐมนิเทศ
- 4) ดำเนินการอบรมปฐมนิเทศ

4.1) การบรรยายตามหลักสูตร เพื่อการสร้างความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับพนักงานใหม่ ด้านประวัติความเป็นมาหน่วยงาน การปฏิบัติตน ระเบียบวินัยพนักงาน และขั้นตอนปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ของสำนักงานด้านการฟื้นฟูฯ ด้านการจัดการหนี้ฯ และด้านการบริหารสำนักงาน โดยรองเลขาธิการผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตร เป็นวิทยากรบรรยาย

4.2) การจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้

- การสร้างความสัมพันธ์ให้กับพนักงานใหม่
- การทำงานเป็นทีมและวัฒนธรรมองค์กร

4.3) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการตอบข้อซักถามโดยวิทยากร

4. สรุปผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

พนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรที่เข้าร่วมการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่างๆ ของสำนักงาน แนวทางการบริหารการพัฒนาและความมุ่งหวังของสำนักงานในปัจจุบันและอนาคต ได้เข้าใจแนวทางในการปฏิบัติ รู้ระเบียบวินัย รวมทั้งสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และพัฒนาตนในการทำงานได้อย่างเหมาะสม และมีความเจริญก้าวหน้า มีความภาคภูมิใจในองค์กรของตนเอง และเป็นการเสริมสร้างจริยธรรม เจตคติที่ดีในการทำงาน เกิดความผูกพันต่อองค์กร และความสามัคคีในหมู่คณะ ทั้งนี้ จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรม มีความเข้าใจในด้านเนื้อหาที่มีค่าเฉลี่ยคะแนน 4.89 อยู่ในระดับ “ดีมาก”

5. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ เป็นเงินจำนวน 177,823.00 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน) โดยมีรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าพาหนะ	20,851.00
2	ค่าที่พัก	80,100.00
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,892.00
4	ค่าอาหาร	54,600.00
5	ค่าอาหารกลางวันข้าวกล่อง (การเข้าร่วมกิจกรรมอบรม ณ สำนักงานใหญ่)	3,120.00
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	7,800.00
7	ค่าห้องประชุม	6,000.00
8	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	460.00
รวมเป็นเงิน		177,823.00

6. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน

การดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ เพื่อการพัฒนาในลักษณะการวิจัยเชิงปริมาณ (quantitative research) เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม และระบบลิงก์ออนไลน์ หรือ QR Code สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล อธิบายด้วยสถิติบรรยาย (descriptive statistics) ได้แก่ ร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) เพื่ออธิบายความสัมพันธ์และการแยกแยะข้อมูลตามที่ต้องการ

แบบสอบถามจะทำการวัดในรูปแบบของ Likert Scales ในลักษณะความชอบมากที่สุดถึงน้อยที่สุดหรือคะแนน ตั้งแต่ 1-5 มีความหมาย ดังนี้

5	หมายถึง	ระดับ ดีมาก
4	หมายถึง	ระดับ ดี
3	หมายถึง	ระดับ ปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับ พอใช้
1	หมายถึง	ระดับ ควรปรับปรุง

เกณฑ์การให้คะแนนและการแปลความหมายของคะแนนกำหนดวิธีการแปลผลข้อมูลที่ได้ในส่วนนี้ใช้ ค่าเฉลี่ย (mean) เป็นดัชนีในการแบ่งเป็น 5 ระดับมีค่าพิสัยดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.51-5.00 ระดับความพึงพอใจมากที่สุด / ดีมาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.51-4.50 ระดับความพึงพอใจมาก / ดี

ค่าคะแนนเฉลี่ย 2.51-3.50 ระดับความพึงพอใจปานกลาง / ปานกลาง

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.51-2.50 ระดับความพึงพอใจน้อย / พอใช้

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.00-1.50 ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด / ควรปรับปรุง

จากข้อมูลในแบบสอบถาม และระบบลิงก์ออนไลน์ หรือ QR Code พบว่า ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 25 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจในด้านต่างๆ ดังนี้

สรุปผลการประเมิน		
ด้านเนื้อหา	ค่าเฉลี่ย	คะแนน
1. เนื้อหาการสัมมนาตรงกับวัตถุประสงค์การอบรม	5.00	ดีมาก
2. รูปแบบและวิธีการสัมมนาเหมาะสม	4.81	ดีมาก
3. คุณภาพการนำเสนอเนื้อหาประกอบการสัมมนา	5.00	ดีมาก
4. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ให้ความเข้าใจ	4.81	ดีมาก
5. การเรียงลำดับความสำคัญเนื้อหาการสัมมนา (ก่อน-หลัง) ทำได้อย่างเหมาะสมครบถ้วน	4.81	ดีมาก
รวม	4.89	ดีมาก
ด้านวิทยากร	ค่าเฉลี่ย	คะแนน
1. กิจกรรมเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น	5.00	ดีมาก
2. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน (วิทยากร)	5.00	ดีมาก
3. การใช้เวลาของวิทยากรมีความเหมาะสม	4.62	ดีมาก
4. อุปกรณ์ ที่ใช้ในการสัมมนามีความเหมาะสม	5.00	ดีมาก
5. ภายหลังจากสัมมนาท่านมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นน้อยเพียงใด	4.81	ดีมาก
6. ท่านคิดว่าจะสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากหัวข้อการสัมมนาไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	5.00	ดีมาก
รวม	4.91	ดีมาก
ด้านการบริหารจัดการและสถานที่สัมมนา	ค่าเฉลี่ย	คะแนน
1. การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกจากผู้จัดการสัมมนา	5.00	ดีมาก
2. ความเหมาะสมของที่พัก	5.00	ดีมาก
3. อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	4.62	ดีมาก
รวม	4.87	ดีมาก
ด้านความพึงพอใจและประโยชน์	ค่าเฉลี่ย	คะแนน
1. ท่านได้รับประโยชน์จากการสัมมนา	5.00	ดีมาก
2. ท่านคิดว่าจะมีโอกาสนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในอนาคต	5.00	ดีมาก
3. ท่านมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้	4.81	ดีมาก
4. ท่านคิดว่าหน่วยงานฯควรจัดการสัมมนาหลักสูตรลักษณะนี้ต่อไป	4.81	ดีมาก
รวม	4.91	ดีมาก
รวมทั้ง 4 ด้าน	4.90	ดีมาก

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. อยากให้จัดกิจกรรมระหว่างพนักงานทุกปี
2. ควรมีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกครั้ง
3. ขอขอบคุณวิทยากรทุกท่านที่ให้ความรู้และทักษะในการทำงานตลอดจนการดำเนินชีวิต
4. ประทับใจขอบคุณกำลังใจที่มอบให้
5. ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน

ดังนั้น จากผลของข้อมูลที่ได้ แสดงให้เห็นว่าการจัดโครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 4.90 คิดเป็นร้อยละ 98 อยู่ในระดับ “ดีมาก”

ภาคผนวก

ก

กำหนดการ



กำหนดการ
โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ระหว่างวันที่ 25-27 เมษายน 2568
ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม จังหวัดนครปฐม

วันที่ 25 เมษายน 2568

- | | |
|-------------------|--|
| 08.30 น. | พนักงานทั่วไปบรรจุใหม่รายงานตัวและลงทะเบียนเข้าอบรม
ณ ห้องประชุม ชั้น 3 สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (สำนักงานใหญ่) |
| 08.30 น.-09.30 น. | จัดทำรายละเอียดเอกสารการรายงานตัว/รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานทั่วไป |
| 09.30 น.-10.00 น. | กล่าวต้อนรับพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่
โดย นายสไกร พิมพ์บึง เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร |
| 10.00 น.-11.30 น. | คณะผู้บริหารสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรพบปะพนักงานทั่วไป
บรรจุใหม่ |
| 11.30 น.-12.00 น. | สร้างความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมายการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่
โดย นางวรรณิ มหานิรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
รองเลขาธิการ |
| 12.00 น.-13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 น.-14.00 น. | กิจกรรมเตรียมความพร้อมพนักงานบรรจุใหม่
โดย ทีมวิทยากรกระบวนการ (นายทศพล วิชัยดิษฐ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ และคณะ) |
| 14.00 น.-15.00 น. | ผู้เข้าอบรมเดินทางด้วยรถยนต์สำนักงานฯ ไปยังสถานที่ฝึกอบรมภายนอก |
| 15.00 น.-18.00 น. | กิจกรรมละลายพฤติกรรม |
| 18.00 น.-20.00 น. | รับประทานอาหารเย็น / พักผ่อนตามอัธยาศัย |

วันที่ 26 เมษายน 2568

- | | |
|-------------------|---|
| 08.30 น.-09.00 น. | ลงทะเบียนเข้าอบรมวันที่สอง |
| 09.00 น.-09.30 น. | พิธีเปิดการสัมมนา
- ประธานกล่าวเปิดการอบรม และมอบแนวทางการปฏิบัติงานให้กับพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่
โดย นายสไกร พิมพ์บึง เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
- กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่
โดย นางวรรณิ มหานิรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
รองเลขาธิการ |
| 09.30 น.-10.30 น. | การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล และสวัสดิการพนักงาน
โดย ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล |
| 10.30 น.-12.00 น. | กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้
- กิจกรรมสัมพันธ์
- การสื่อสารและการรับสาร |
| 12.00 น.-13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |

- 13.00 น.-17.00 น. - การสร้างจิตสำนึก และจริยธรรม
 - การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม
 - การทำงานเป็นทีม
- 17.30 น.-19.00 น. รับประทานอาหารเย็น
- 19.00 น.-21.00 น. กิจกรรมเปิดใจ และความคาดหวังต่อองค์กร

วันที่ 27 เมษายน 2568

- 08.30 น. – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าอบรมวันที่สาม
- 09.00 น. – 10.00 น. กิจกรรมสัมพันธ์
- 10.00 น. – 12.00 น. ภาพลักษณ์องค์กรในจินตนาการของพนักงานใหม่
- 12.00 น. – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. – 14.00 น. พิธีปิดการอบรม
- ประธานกล่าวปิดการอบรม และมอบโอวาทในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทั่วไป
 บรรจุใหม่
 โดย เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูฯ
- ถ่ายภาพหมู่เป็นที่ระลึก
- 14.00 น. เสร็จสิ้นการอบรม / เดินทางกลับจากสถานที่อบรมกลับมายังสำนักงานกองทุนฟื้นฟู
 และพัฒนาเกษตรกร (สำนักงานใหญ่) ด้วยรถยนต์สำนักงานโดยสวัสดิภาพ

- หมายเหตุ** 1. สำหรับการแต่งกายในการรายงานตัว และพิธีเปิดการอบรมแต่งกายโดยชุดสุภาพ ส่วนการทำ กิจกรรม
 ในกระบวนการอบรมปฐมนิเทศให้เตรียมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสมมีความสะดวกต่อการเคลื่อนไหว
 ร่างกายในการทำกิจกรรม (ผู้หญิงควรใส่กางเกง) และควรเตรียมรองเท้าหุ้มส้น/ผ้าใบ ตามความ
 สะดวก อนึ่ง หากท่านใดมีโรคประจำตัวให้เตรียมยารักษาโรคมาด้วย และแจ้งให้ผู้จัดงานทราบ
 เป็นข้อมูล หากมีข้อสงสัยท่านสามารถสอบถามหรือประสานงานได้ที่ส่วนฝึกอบรม หมายเลข
 063 270 2912
2. รับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลาประมาณ 10.30 น.-10.45 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.45 น. – 15.00 น.
3. กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗

เนื้อหาในการสัมมนา

แนวปฏิบัติที่ควรรู้



การลา

ตามประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานกองทุนฟื้นฟู
และพัฒนาเกษตรกร

การลาป่วย

- ลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันขึ้นไป ต้องยื่นใบรับรองแพทย์
- ลูกจ้างที่ลาป่วยเกิน 30 วัน ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน ในปีสัญญาจ้าง

การลากิจ

- พนักงานมีสิทธิลาได้ปีละไม่เกิน 20 วัน เริ่มลาได้เมื่อพ้นระยะเวลาทดลองงาน
- ลูกจ้างมีสิทธิลาได้ปีละไม่เกิน 20 วัน เริ่มลาได้เมื่อพ้นระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 2 เดือน
- จัดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

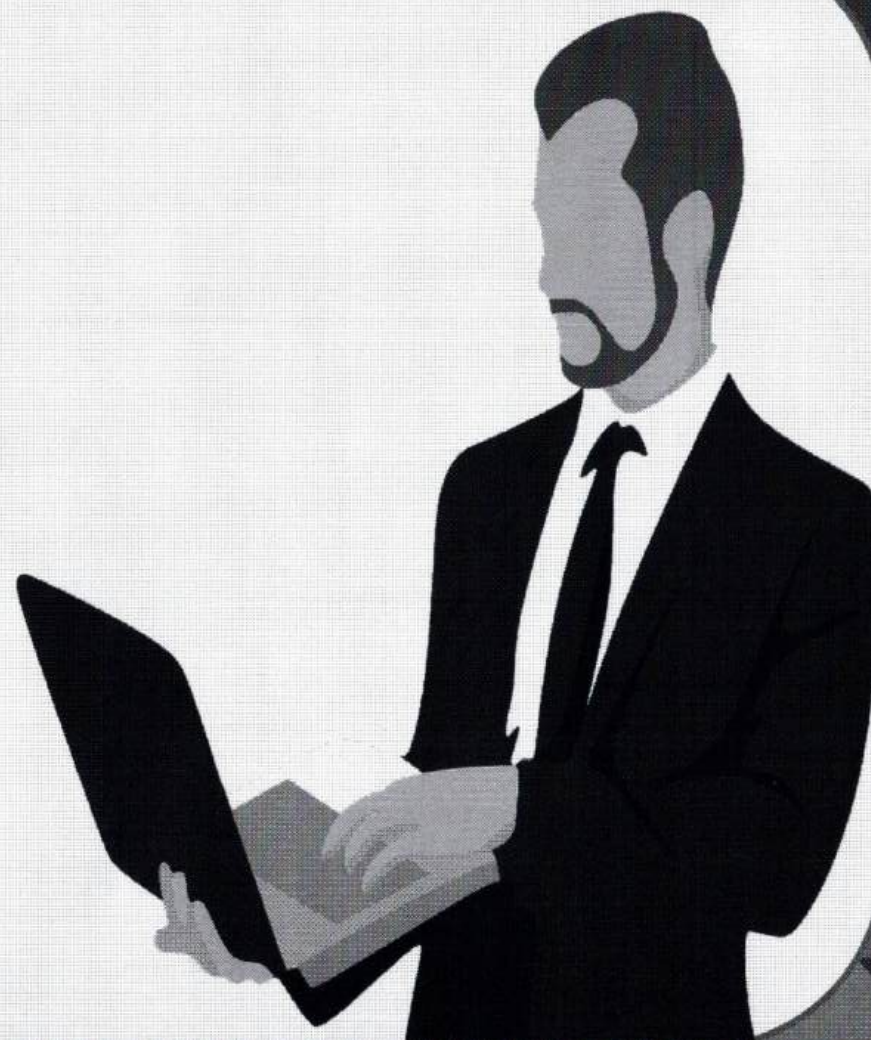


การลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ 90 วัน (รวมวันหยุดราชการ)
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายใบลา และได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอด 90 วัน เท่านั้น

การลาพักผ่อน

- เป็นผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ (ไม่รวมถึงลูกจ้างรายปี)
- ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน 10 วัน
สะสมวันลาคงเหลือรวมเข้ากับปีต่อไปได้
- แต่ไม่เกิน 20 วัน / จัดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน



การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน 60 วัน
- ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ (ไม่รวมถึงลูกจ้างสัญญารายปี)

การลาเนื่องจากราชการทหาร

- เป็นผู้ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารทดลองความพร้อม หรือ เข้ารับการระดมพลตามกฎหมาย
- เป็นผู้ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตร ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมาย
- ส่งใบลาภายใน 48 ชั่วโมง และสามารถไปราชการทหารได้ โดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต

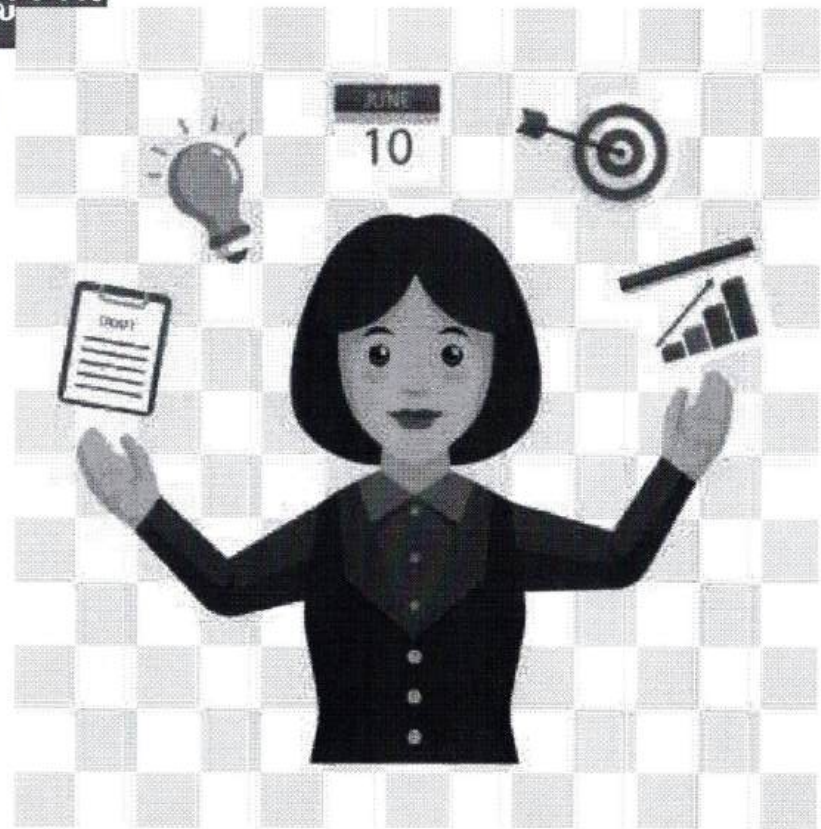


การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปต่างประเทศ

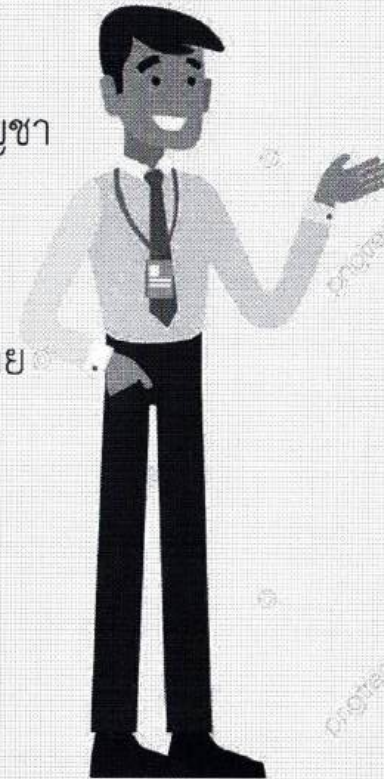
- เลขาธิการเป็นผู้อนุญาตการลา และเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของงานจะส่งไม่อนุญาตก็ได้
- เขียนคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล โดยยื่นพร้อมกับใบลากิจ หรือใบลาพักผ่อน



**** การลาทุกประเภทผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องให้ความเห็นในใบลา
ของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกครั้ง ก่อนจะส่งใบลาเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ ****

การหยุดงานโดยไม่ยื่นใบลาและไม่ได้รับอนุญาตการลา มีผลดังนี้

- ถือว่าเป็นการขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุอันสมควร และมีให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่
- การขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควรเกิน 3 วันทำการ ให้ไม่ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนในรอบปีที่ขาดงานนั้น



การย้าย

ประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

ประเภทการย้าย

- 1) กรณีปกติ
- 2) กรณีพิเศษ
- 3) กรณีเพื่อประโยชน์สำนักงาน



การย้ายกรณีปกติ

- การย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนา
- การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา
- การย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างพื้นที่
- การย้ายด้วยเหตุผลอื่น เช่น การย้ายสับเปลี่ยน การย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ หรือการปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ หรือคุณวุฒิที่ได้รับ

การย้ายกรณีพิเศษ

- การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง
- การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพ
- การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต

การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

- การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
- การย้ายหรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- การย้ายเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

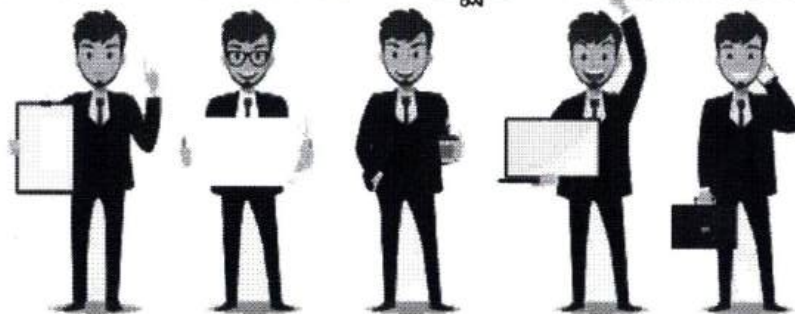
หลักเกณฑ์การย้าย

- ต้องไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
- พนักงานระดับอาวุโสสามารถปฏิบัติงาน
ในสำนักงานใหญ่ / สำนักงานสาขาภูมิภาค /
สาขาจังหวัด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- พนักงานระดับหัวหน้าส่วน / หัวหน้าสาขาขึ้นไป
มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า 4 ปี



วิธีการย้าย

- 1) ยื่นคำขอย้ายประจำปี ตั้งแต่ 1-31 สิงหาคม ของทุกปี
- 2) ผู้ยื่นความประสงค์เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคำขอย้าย ต้องจัดทำเป็นหนังสือพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น
- 3) การย้ายปกติสำนักงานพิจารณาปีละ 1 ครั้ง คำร้องขอย้ายจะหมดอายุเมื่อสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ภายหลังที่สำนักงานพิจารณาย้ายพนักงาน ประจำปีเสร็จสิ้น
- 4) ผู้ขอย้ายได้รับอนุมัติการย้าย จะพิจารณาความรู้ / ประสบการณ์ความสามารถ ความประพฤติ ของพนักงาน ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะย้ายไปแต่งตั้ง



เงื่อนไขระยะเวลาในการได้รับสิทธิต่าง ๆ

เงื่อนไขเวลา	สิทธิที่ได้รับ
1. ผ่านการทดลองงาน 6 เดือน	1. ลาพัก (ไม่เกิน 20 วัน)/ปี 2. สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
2. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี บริบูรณ์	ลาพักผ่อน
3. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี บริบูรณ์	1. ลาอุปสมบท (120 วัน) 2. ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (60 วัน)
4. ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งพนักงานทั่วไปไม่น้อยกว่า 2 ปี	ได้สิทธิขอย้าย

สิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฯ

ผู้มีสิทธิ

- เจ้าของสิทธิ (พนักงานสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร)

บุคคลในครอบครัว(ชอบด้วยกฎหมาย)

- บิดา (ตามสายเลือด)
- มารดา (ตามสายเลือด)
- คู่สมรส
- บุตร (3 คน) (ตามสายเลือด)

ค่าขนย้าย

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนา
เกษตรกร ว่าด้วยค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทาง
ปฏิบัติงานประจำปีในราชอาณาจักร พ.ศ. 2565

พนักงานผู้ใดได้รับสั่งให้ย้าย และให้เดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำ ณ ที่ใด

* เว้นแต่การย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งตามความประสงค์ของพนักงาน

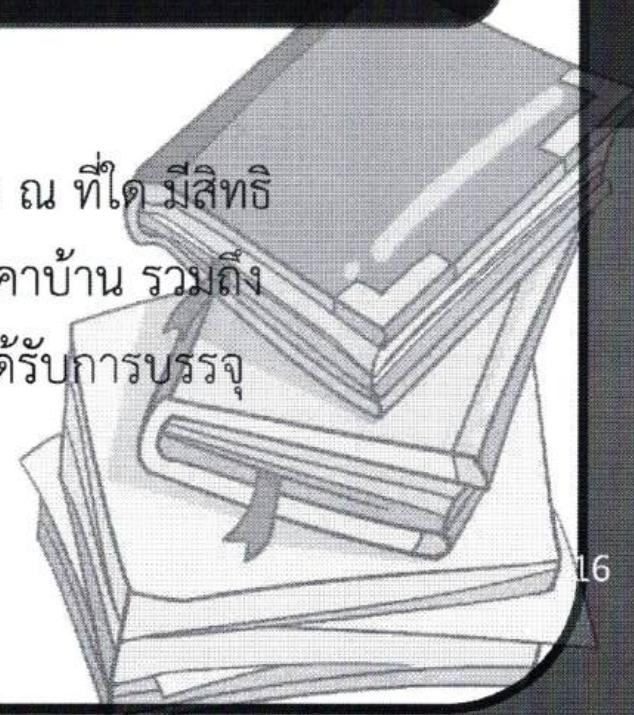
มีสิทธิได้รับค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางปฏิบัติงานประจำ

ในราชอาณาจักร ตามบัญชีอัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทาง
ปฏิบัติงานประจำปีในราชอาณาจักร

ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยเรื่องการเบิก
ค่าเช่าบ้านของพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2565

พนักงานได้รับคำสั่งย้ายและให้เดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำ ณ ที่ใด มีสิทธิ
ได้รับค่าเช่าบ้าน / ค่าเช่าซื้อบ้าน / ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน รวมถึง
พนักงานได้รับคำสั่งให้ย้าย และให้เดินทางไปดำรงตำแหน่ง ณ (ที่ได้รับการบรรจุ
แต่งตั้งครั้งแรกด้วย) ตามบัญชีอัตราแบบทำयरระเบียบ



การทำบัตรประจำตัว

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรขาว)

1. แบบฟอร์มขอทำบัตร
2. รูปถ่ายใส่ชุดขาว 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป



2. บัตรแสดงตัวขณะปฏิบัติหน้าที่ (บัตรคล้องคอ)



*** ติดต่อซื้อเครื่องหมายติดชุดปกติขาวได้ที่ ร้านอนันต์จิตติมา โทร. 02 221 0709

ตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท)	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ / บาท
พนักงานบริการ	9,000 - 12,999	2,500
	13,000 - 17,249	3,000
	17,250 ขึ้นไป	4,000
พนักงานทั่วไป	17,250 - 18,974	4,000
	18,975 - 20,871	4,500
	20,872 - 22,999	5,000
	23,000 - 33,673	5,500
	33,674 ขึ้นไป	6,000
พนักงานอาวุโส	23,000 - 33,673	5,500
	33,674 - 43,999	6,000
	44,000 ขึ้นไป	6,000
หัวหน้าส่วน / หัวหน้าสำนักงานสาขา	33,674 - 43,999	6,000
	44,000 - 62,999	6,000
	63,000 ขึ้นไป	6,000
รองผู้อำนวยการสำนัก	52,500 - 62,999	6,000
	63,000 ขึ้นไป	6,000
ผู้อำนวยการสำนัก	63,000 ขึ้นไป	6,000
รองเลขาธิการ	83,500 ขึ้นไป	6,000



วินัยของพนักงาน

วินัย คือ แบบแผนความประพฤติ หรือข้อปฏิบัติ ลักษณะเชิงพฤติกรรม
ที่แสดงออกมาเป็น

- การควบคุมตนเองได้
- ปฏิบัติตามการนำ
- อยู่ในระเบียบแบบแผน
- มีความเป็นระเบียบ

จุดมุ่งหมายและขอบเขตของวินัย

- เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ
- เพื่อความเจริญ ความสงบเรียบร้อย ของหน่วยงาน
- เพื่อความผาสุกของเกษตรกรสมาชิก
- เพื่อสร้างภาพพจน์ชื่อเสียงที่ดีขององค์กร

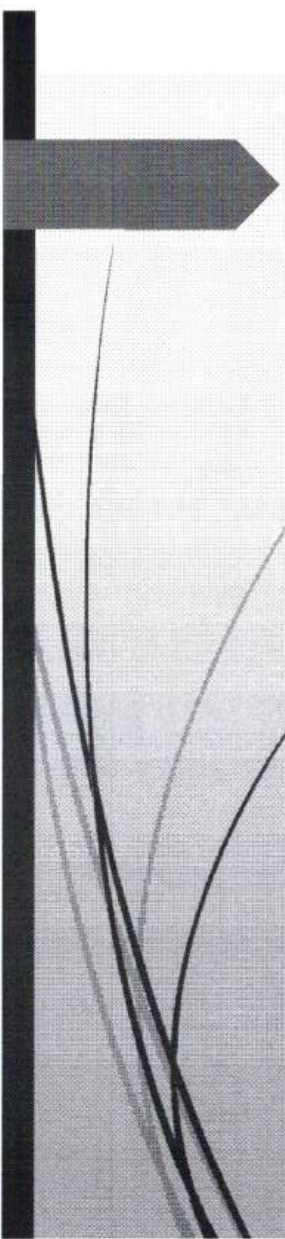


วินัย มี 2 ด้าน

- ด้านที่ 1 คือ ต้องปฏิบัติ
- ด้านที่ 2 คือ ห้ามปฏิบัติ

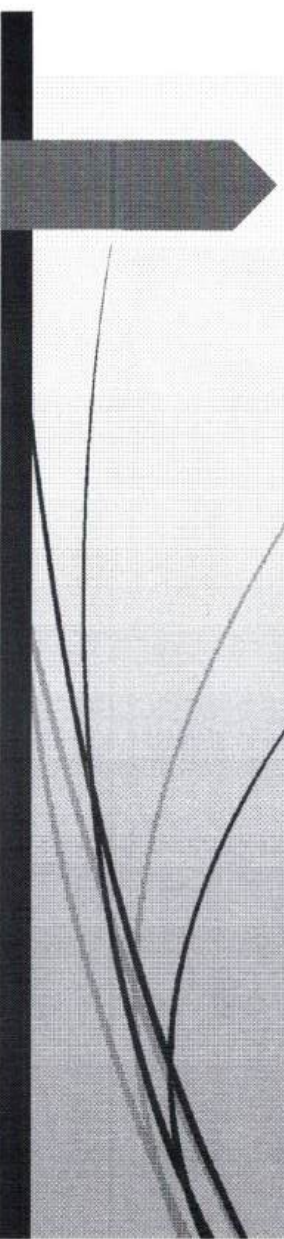
พนักงานต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

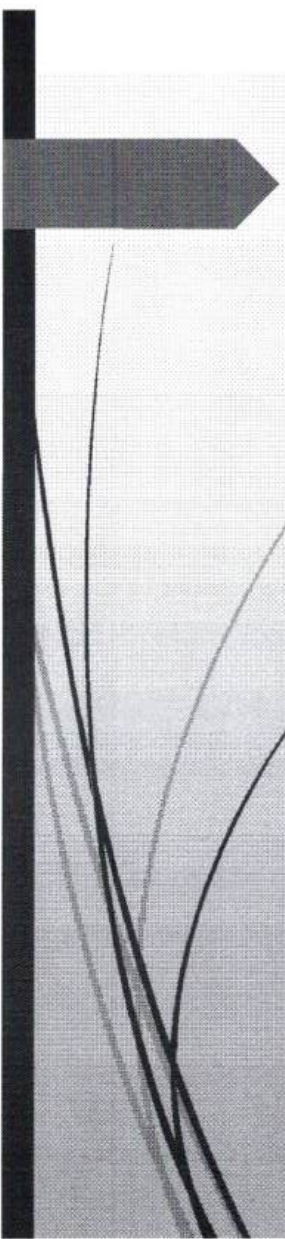
- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ รวมทั้งมติคณะกรรมการ มติคณะกรรมการบริหาร และมติคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม วิริยะอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของกองทุน
- อุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของกองทุน จะละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ไม่ได้

- 
- ให้การต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกโดยมิชักช้า ให้ความเป็นธรรม ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม หรือข่มเหงต่อเกษตรกรและผู้มาติดต่อในกิจการของกองทุน
 - รักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วและห้ามกระทำหรือให้ผู้อื่น กระทำการอื่นใดในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
 - รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

พนักงานห้ามปฏิบัติ ดังนี้

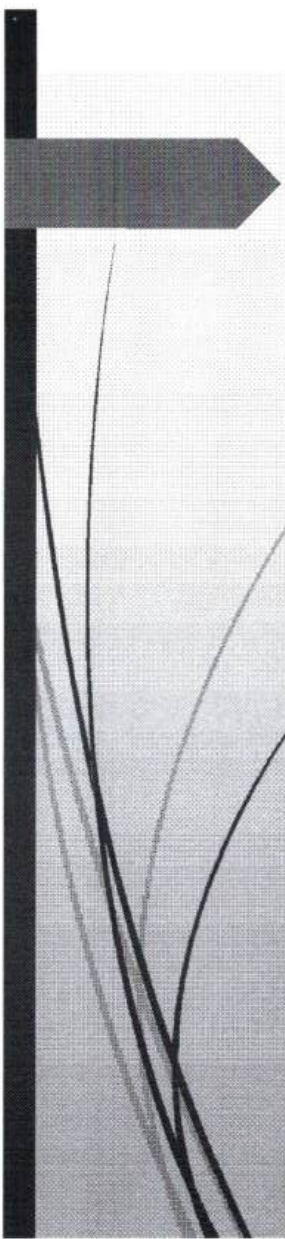
- ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

- 
- ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น
 - ไม่เสพสุราหรือของมึนเมาในเวลาปฏิบัติหน้าที่และนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่โดยมีอาการมึนเมาต่อเนื่องมาในเวลาปฏิบัติหน้าที่
 - ต้องไม่เป็นการจัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
 - ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน แกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

- 
- ต้องไม่กระทำการแทรกแซงกิจการภายในและทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรเกษตรกร
 - ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
 - ต้องไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

การกระทำที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต
- ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน



➤ กระทำอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

➤ กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ๕ สถาน
ดังนี้

โทษสำหรับความผิดอย่างไม่ร้ายแรง

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน

โทษสำหรับความผิดอย่างร้ายแรง

- ปลดออก
- ไล่ออก

โทษสำหรับความผิดอย่างไม่ร้ายแรง

ภาคทัณฑ์

- เป็นโทษสำหรับกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือหากมีเหตุผลอันควรลดหย่อน ให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนได้

ตัดเงินเดือน

- เป็นการลงโทษตัดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนและเป็นจำนวนเดือน



ลดเงินเดือน

➤ เป็นการลงโทษโดยลดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์

โทษสำหรับความผิดอย่างร้ายแรง

ปลดออก, ไล่ออก

- โทษทางวินัยสถานหนึ่งที่ใช้ลงโทษผู้ทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยสั่งให้ออกจากกองทุน ผู้ที่ถูกปลดออกจะไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนที่นายจ้างสมทบให้

"พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒"

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒

เหตุผลในการตรา พ.ร.บ. นี้

๑. เป็นไปตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว

๒. เพื่อให้การจัดทำประมวลจริยธรรมมีมาตรฐานเดียวกัน ควรมี "กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมใช้เป็นหลักในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐกระบวนการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม"

สาระสำคัญ

๑. บังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่รัฐทุกคน (มาตรา ๓)

๑) "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในฝ่ายบริหาร ยกเว้น หน่วยงานธุรการของรัฐสภา องค์การอิสระ ศาล และองค์กรอัยการ

๒) "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (มาตรา ๕)

มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

- ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



ค

แบบประเมินผล
การจัดอบรม / โครงการ / สัมมนา



แบบประเมินผลการจัดอบรม/โครงการ/สัมมนา

โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่

ในระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ เมษายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมไมด้า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม จังหวัดนครปฐม

วัตถุประสงค์ แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการจัดการอบรม
ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงขอความร่วมมือจากท่านในการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ	ระดับความคิดเห็น (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดของท่านมากที่สุด)				
	ดีมาก ๕	ดี ๔	ปานกลาง ๓	พอใช้ ๒	ต้องปรับปรุง ๑
เนื้อหา					
๑. เนื้อหาการสัมมนาตรงกับวัตถุประสงค์การอบรม					
๒. รูปแบบและวิธีการสัมมนาเหมาะสม					
๓. คุณภาพการนำเสนอเนื้อหาประกอบการสัมมนา					
๔. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ให้ความเข้าใจ					
๕. การเรียงลำดับความสำคัญเนื้อหาการสัมมนา (ก่อน-หลัง) ทำได้เหมาะสม ครบถ้วน					
วิทยากร					
๑. กิจกรรมเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น					
๒. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน (วิทยากร)					
๓. การใช้เวลาของวิทยากรมีความเหมาะสม					
๔. อุปกรณ์ ที่ใช้ในการสัมมนามีความเหมาะสม					
๕. ภายหลังการสัมมนาท่านมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นเพียงใด					
๖. ท่านคิดว่าจะสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากหัวข้อการ สัมมนาไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
การบริหารจัดการ และสถานที่จัดการสัมมนา					
๑. การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกจาก ผู้จัดการสัมมนา					
๒. ความเหมาะสมของที่พัก					
๓. อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
ความพึงพอใจ และประโยชน์จากการสัมมนา					
๑. ท่านได้รับประโยชน์จากการสัมมนา					
๒. ท่านคิดว่าจะมีโอกาสนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในอนาคต					
๓. ท่านมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้					
๔. ท่านคิดว่าหน่วยงานฯควรจัดการสัมมนาหลักสูตรลักษณะนี้ต่อไป					

ข้อเสนอแนะหรือข้อความคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

๙

ภาพบรรยากาศกิจกรรม

โครงการประชุมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร



ท่า แกรนด์ ทวารวดี นครปฐม จังหวัด

