



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐-๕๖๐๒-๙๖๕๙
ที่ ศธ ๐๒๙๔/ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง สำรวจรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร
“การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๕๔๔๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖ โดยกำหนดรูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสาน แบ่งเป็น ๒ กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยเป็นการเรียนรู้ผ่านสื่อการบรรยายในรูปแบบคลิวิดีโอ และ กิจกรรมที่ ๒ การอบรมสัมมนาร่วมกัน (รูปแบบ Onsite) จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ฯ และขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งชื่อข้าราชการแบบแจ้งรายชื่อ ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเป็นที่เลี้ยง เพื่อควบคุมดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ตลอดระยะเวลาการอบรม จำนวน ๑ ราย
๓. ข้าราชการบรรจุใหม่ฯ ต้องเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมสรุปใบงานสะท้อนการเรียนรู้ให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๔. อนุญาตและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ในการฝึกอบรม โดยงดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานตลอดช่วงระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม
๕. ข้าราชการบรรจุใหม่ ต้องมีผลการตรวจโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการก่อนการเดินทางเข้าร่วมโครงการ

กลุ่มอำนวยการ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ

๑. แจ้ง นายสร้อยรัฐ วิจิตรประชา ทราบและเข้ารับการอบรมตามเวลาที่กำหนด
๒. แจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖
๓. มอบหมายที่เลี้ยงเพื่อควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
๔. พิจารณาอนุญาตและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ในการฝึกอบรม โดยงดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานตลอดช่วงระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เพ็ญดา ตาเพ็ญ ๓๓๖๑-๔

SNR

(นางสายชล สว่างจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

เห็นควรมอบหมาย
1 กลุ่มอำนวยการ ๑๐๑-๒
2 กลุ่มบริหารงาน
บุคคล ชุด ๓-๔

(นางสาวสุภาพันธุ์ ทองพงษ์)
รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

(นางชาลิตา กระต่ายทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ
วันที่ 10 เมษายน ๒๕๖๖

- P.C.
[Signature]

(นายสัมฤทธิ์ ไวยเปีย)
ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๕๔๔๔

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 รับที่ 2534/2566
 วันที่ - 5 เม.ย. 2566
 เวลา
 ส่ง
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 () กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กทม. ๑๐๓๐๐
 () กลุ่มบริหารงานวิชาการ
 () กลุ่มบริหารงานการอาชีวศึกษา
 () กลุ่มบริหารงานส่งเสริมการศึกษา
 () กลุ่มบริหารงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
 () กลุ่มบริหารงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
 () กลุ่มบริหารงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
 () กลุ่มบริหารงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ

เรื่อง สำรวจรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

- | | | |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. แบบแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ฯ | จำนวน ๑ แผ่น |
| | ๒. กิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาฯ โดยเป็นการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. Qr Code โครงการฯ และกำหนดการฝึกอบรม | จำนวน ๑ แผ่น |

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการปลูกฝังความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ถูกต้องในภารกิจและบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการที่ดี ให้มีความรู้ความสามารถ คริธาต่อการเป็นข้าราชการที่มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน โดยยึดหลักความซื่อสัตย์มีคุณธรรมและจรรยาของข้าราชการ อีกทั้งมีจิตสำนึกที่ดีในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ต้องได้รับการพัฒนาตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. โดยกำหนดใช้รูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Blended Learning) ในการดำเนินการฝึกอบรมฯ โดยแบ่งเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาฯ โดยเป็นการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านสื่อการบรรยายในรูปแบบคลิปวิดีโอที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และ หัวข้อวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฯ ในระบบ E- Learning ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal)

กิจกรรมที่ ๒ การอบรมสัมมนาฯ (รูปแบบ Onsite) จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม และการศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ฝึกโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ (บางเขน)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑. แจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามแบบแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. มอบหมายและแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเป็นที่เลี้ยง เพื่อควบคุมดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัดของท่านตลอดระยะเวลาการอบรม จำนวน ๑ ราย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๓. ข้าราชการบรรจุใหม่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมกิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาฯ โดยเป็นการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านสื่อการบรรยายในรูปแบบคลิปวิดีโอที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และ หัวข้อวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฯ ในระบบ E- Learning ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal) ให้ครบตามหัวข้อที่กำหนดพร้อมกับสรุปใบงานสะท้อนการเรียนรู้ (รายบุคคล) ให้เสร็จก่อนในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และดำเนินการจัดส่งตามที่โครงการฯ กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

/ ๔. อนุญาต...

๔. อนุญาตและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ เข้ารับการฝึกอบรมกิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยเป็นการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านสื่อการบรรยายในรูปแบบคลิป์วิดีโอที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และ หัวข้อวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฯ ในระบบ E- Learning ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal) ในสถานที่ที่มีอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและมีความเสถียรของสัญญาณ (สำนักงานหรือที่พัก) โดยงดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานตลอดช่วงระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม

๕. ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องมีผลยืนยันผ่านการตรวจโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ภายใน ๔๘ ชั่วโมง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการฯ ด้วย (แบบตรวจหาแอนติเจนด้วยตนเอง COVID-19 Antigen test self-test kit (ATK)) โดยจัดส่งผ่านกลุ่ม Line ข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รุ่นที่ ๖ ที่กำหนดไว้ก่อนเดินทางเข้าร่วมโครงการฯ

ทั้งนี้ ได้แจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัดของท่านกรอกรายละเอียดและสแกน QR Code เข้ากลุ่ม Line ข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รุ่นที่ ๖ ในวันมารายงานตัวเรียบร้อยแล้ว โดยค่าที่พักและค่าอาหารหน่วยงานผู้จัดโครงการฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ยกเว้น ค่าพาหนะเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจากหน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นายยศพล เวณุโกเศศ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน รูปแบบผสมผสาน (Blended Learning)
โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่หลักสูตร "การเป็นข้าราชการที่ดี" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖
ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
ในวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม
และการศึกษาคุณา ณ ศูนย์ฝึกโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ (บางเขน)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเหตุ
๑	นายสริวัชร วิจิตรประชา	นิติกรปฏิบัติการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	



โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบายกิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยเป็นการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านสื่อการบรรยายในรูปแบบคลิปวิดีโอที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และ หัวข้อวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฯ ในระบบ E- Learning ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal)

(ภาคบังคับ) กิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยเป็นการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านสื่อการบรรยายในรูปแบบคลิปวิดีโอที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองก่อนเข้ารับการฝึกอบรมผ่านคลิปวิดีโอที่กำหนด จำนวน ๖ หัวข้อ พร้อมกับสรุปไปงานสะท้อนการเรียนรู้ (เขียนด้วยลายมือเท่านั้น) ประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑. หัวข้อ : โครงสร้างองค์กรและระบบราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

(Public Sector Management Quality Award : PWQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การ

๔. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

วิทยากร : นายธงธกร การวิจิตร

๒. หัวข้อ : ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ

กระทรวงศึกษาธิการในระดับต่าง ๆ ที่เป็นหน้าที่หลักของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. การนำยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับภูมิภาค เพื่อสามารถขับเคลื่อนให้ภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

วิทยากร : นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ

๓. หัวข้อ : ประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการ/พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานราชการ สิ่งใดควรกระทำและ

ไม่ควรกระทำ การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม มีความตระหนักมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม

จริยธรรม จิตสำนึกราชการและสามารถปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานทางจริยธรรม

วิทยากร : นางจิตฤดี ขวัญพุด

๔. หัวข้อ : การลูกเสือกับกระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติองค์พระประมุขคณะลูกเสือแห่งชาติ และได้รับทราบประวัติ

ของลูกเสือ

๒. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการลูกเสือกับ

กระทรวงศึกษาธิการ

๓. เพื่อเรียนรู้ความมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดหนุน สามัคคี เสียสละ

วิทยากร : ดร.อำนาจ สายฉลาด

๕. หัวข้อ : การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถเตรียมตัวและวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพราชการได้

วิทยากร : นางสาวอุบลรัตน์ วงศ์สุนทร

๖. หัวข้อ : การวางแผนการออมเพื่ออนาคต

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ได้ทราบสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ และมีความรู้ความเข้าใจและสามารถวางแผนการออมเพื่ออนาคต

วิทยากร : นางสาวกชพร คະสุวรรณ

การปฏิบัติกิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาฯ ร่วมกัน โดยเป็นการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านสื่อการบรรยายในรูปแบบคลิปวิดีโอที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ความไหลลื่นในงานสะท้อนการเรียนรู้

<https://bit.ly/๓TEGf๑j>



๒. เข้ารับฟังการบรรยายตามหัวข้อที่กำหนด

<https://bit.ly/๔oweEm๐>



๓. สรุปใบงานสะท้อนการเรียนรู้ เฉพาะ ๖ หัวข้อ ที่กำหนดข้างต้น (เขียนด้วยลายมือเท่านั้น)

๔. กำหนดส่งใบงานสะท้อนการเรียนรู้ ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๕. อัปโหลดใบงานสะท้อนการเรียนรู้ ทั้ง ๖ หัวข้อ ที่กำหนด เป็นไฟล์ PDF. ผ่าน Google Drive ตั้งชื่อไฟล์เดอร์เป็นชื่อจริงภาษาไทย + หน่วยงาน (เช่น มลทิรา ศธจ.เลย)

๖.ให้นำใบงานสะท้อนการเรียนรู้ ทั้ง ๖ หัวข้อ มาส่งกับโครงการฯ ในวันที่เข้ารับการฝึกอบรมด้วย (วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

(การเรียนรู้เพิ่มเติมนอกเหนือที่หลักสูตรฯ กำหนด)

หัวข้อวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฯ ในระบบ E- Learning ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal) (ไม่บังคับและไม่ต้องส่งใบงานฯ) ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนดได้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้หลากหลาย ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

แนะนำหัวข้อวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฯ

URL : <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal>



หมวดการพัฒนาองค์ความรู้

KD04 การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ

1. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
2. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
3. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

KD03 การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ

เพื่อให้สามารถอธิบายความสำคัญของการเงินกับชีวิต โมเดลอิสรภาพทางการเงิน สภาพคล่องทางการเงิน การจัดการความเสี่ยง การแก้ปัญหาหนี้ และวิธีการวางแผนเกษียณรายได้

KD09 คติปกครองและวิธีการพิจารณาคดี

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับคติปกครอง
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับวิธีพิจารณาคดีปกครอง

KD31 จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย

1. ผู้เรียน เข้าใจ และสามารถอธิบายความหมายของวินัย และจุดมุ่งหมายของวินัย ได้
2. ผู้เรียนเข้าใจ และสามารถจำแนกแนวทางการรักษาวินัย และสาเหตุของการกระทำผิดวินัยได้
3. ผู้เรียนเข้าใจ และสามารถอธิบายปรัชญาการดำเนินการทางวินัย และกระบวนการดั่งกล่าวในภาพรวมได้
4. ผู้เรียนเข้าใจ และสามารถอธิบายผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย และบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัยได้
5. ผู้เรียนเข้าใจ และสามารถอธิบายข้อควรคำนึงเรื่องวินัยและการดำเนินการทางวินัย

KD29 ศิลปะในการเขียนและการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักทั่วไปในการเขียนหนังสือและโครงสร้างของหนังสือราชการ
2. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายการแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง

KD30 การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายการจัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกเสนอที่ประชุมได้
2. ผู้เรียนสามารถอธิบายการทำรายงานการประชุมได้

KD08 กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

1. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ
2. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติความรับผิดของเจ้าหน้าที่
3. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
4. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน
5. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการการปกครอง

KD16 การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

- เพื่อทราบถึงปัจจัยพื้นฐาน การวิเคราะห์งาน การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนการจัดทำแบบ สัมผัสประสบการณ์และผลงาน การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

KD06 วินัยและจรรยาข้าราชการ

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัยและการปฏิบัติบทบัญญัติเรื่องวินัยได้
2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเจตนารมณ์ บทบัญญัติวินัยข้าราชการข้อกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ การปฏิบัติ ตามข้อกำหนดได้
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิด วินัย
4. ผู้เรียนสามารถอธิบายเรื่องโทษการกระทำผิดวินัยข้าราชการและโทษทางวินัย
5. ผู้เรียนสามารถอธิบายเรื่องการอุทธรณ์ขอความเป็นธรรมเมื่อถูกดำเนินการทางวินัยได้

KD01 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

1. มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบสมรรถนะในราชการ
2. สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะหลักของข้าราชการ
3. สามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้สมรรถนะหลักกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่อิงสมรรถนะได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

หมวดการพัฒนากรอบความคิด

MS04 การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน

1. ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบายกรอบความคิด (Mindset) ของบุคคลได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนา Growth Mindset ของตัวเองได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้ Growth Mindset กับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
4. ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้ Growth Mindset กับบทบาทต่าง ๆ และรักษาไว้ได้อย่างยั่งยืน

MS05 จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีส่วน ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

MS01 จิตสำนึกสาธารณะ

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมายของจิตสำนึกสาธารณะได้
2. ผู้เรียนสามารถอธิบายและยกตัวอย่างของจิตสำนึกสาธารณะในสังคมได้
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายมาตรฐานทางจริยธรรมตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ.2560

หมวดทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

SL23 การแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

1. ผู้เรียนมีความเข้าใจในแก่นของกลยุทธ์
2. ผู้เรียนได้ตระหนักรู้ถึงความท้าทาย
3. ผู้เรียนเข้าใจในข้อจำกัดของตนเอง
4. ผู้ฟังจะเข้าใจในความสัมพันธ์การกำหนดกลยุทธ์

SL17 การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ

1. เรียนรู้การพัฒนาภาพรวมของระบบราชการ พัฒนาศักยภาพคน พัฒนาระบบให้มีความยั่งยืน
2. เข้าใจวิธีการทำงานที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงได้ทันทุกที่
3. เข้าใจรายละเอียดของแนวคิดและวิธีการปฏิบัติ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด

SL20 การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government

1. เรียนรู้การพัฒนายุทธศาสตร์ชาติแบบใหม่ของยุค 4.0
2. เรียนรู้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
3. เรียนแผนพัฒนาดิจิทัล

SL45 การสื่อสารโน้มน้าว

1. เพื่อให้สามารถอธิบายพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ที่เกิดขึ้นได้
2. เพื่อให้อธิบายความต้องการโดยธรรมชาติของมนุษย์ ทำให้การโน้มน้าวสำเร็จได้
3. เพื่อสร้างความประทับใจ ความรู้สึกที่ดีและภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและองค์กรได้
4. เพื่อสร้างเทคนิคในการโน้มน้าวใจด้วยการพูดได้

หมวดทักษะดิจิทัล

DS03 ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

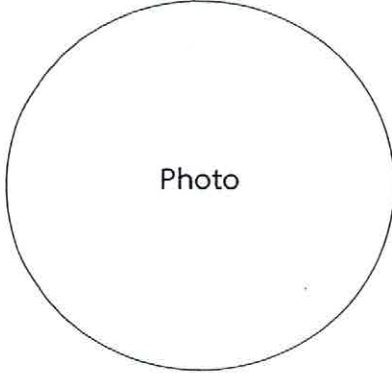

1. เพื่อให้สามารถอธิบายสถานการณ์การใช้งานอินเทอร์เน็ตและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัล
2. เพื่อให้สามารถยกตัวอย่างการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์และสิ่งที่ต้องพึงระวัง เพื่อให้ปลอดภัยจากภัยคุกคาม
3. เพื่อให้สามารถยกตัวอย่างภัยคุกคามต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการป้องกันตรวจสอบความปลอดภัยด้วยตนเอง

DS04 Digital Code of Merit

1. เพื่อให้เรียนรู้ความหมายของจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อให้เรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility
3. เพื่อให้เรียนรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
4. เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล (Digital Etiquette)

หลักสูตรนี้ไม่เกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ๐๐๑M ตามที่ ก.พ. กำหนด

แบบฟอร์ม : เป้าหมายการพัฒนารายบุคคล

	 <p>โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” รูปแบบผสมผสาน (Blended Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ</p>
---	---

ข้อมูลรายบุคคล

ชื่อ :
นามสกุล :
ตำแหน่ง :
สังกัด :
กลุ่ม :

วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

คำแนะนำการเรียนรู้ด้วยตนเองก่อนเข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่อการบรรยายคลิป Vdo

๑. ดาวน์โหลดใบงานสะท้อนการเรียนรู้
๒. รับฟังการบรรยายตามหัวข้อที่กำหนด
๓. สรุบบางงานสะท้อนการเรียนรู้ เฉพาะ ๖ หัวข้อ ที่กำหนด (เขียนด้วยลายมือเท่านั้น)
๔. กำหนดส่งใบงานสะท้อนการเรียนรู้ ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๕. อัปโหลดใบงานสะท้อนการเรียนรู้ ทั้ง ๖ หัวข้อ ที่กำหนด เป็นไฟล์ PDF. ผ่าน Google Drive ตั้งชื่อไฟล์เตอร์ เป็นชื่อจริงภาษาไทย+หน่วยงาน (เช่น มลทิรา ศจร.เลย)
- ๖.ให้นำใบงานสะท้อนการเรียนรู้ ทั้ง ๖ หัวข้อ มาส่งกับโครงการฯ ในวันที่เข้ารับการฝึกอบรมด้วย (วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ใบงานการสะท้อนการเรียนรู้ “Learning Reflection” (รายวิชา/รายบุคคล)
 หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”
 รูปแบบผสมผสาน (Blended Learning)

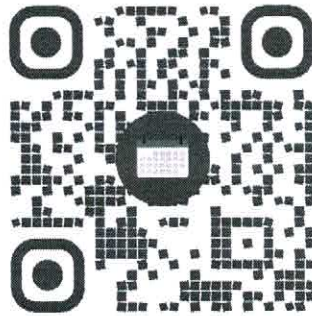
ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่ง สังกัด
 หัวข้อวิชา วิทยากร
 วัน/เดือน/ปี ที่เข้าเรียน วัน/เดือน/ปี ที่เรียนสำเร็จ

ประเด็นการเรียนรู้	ความรู้สึกต่อสิ่งที่ได้เรียนรู้	การนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน/ การดำเนินชีวิต

โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖
ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม
และการศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ฝึกโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ (บางเขน)

- โครงการฯ และกำหนดการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน

<https://bit.ly/3TOzf29>



สำเนาฉบับ



ที่ ศธ ๐๒๙๔/ ๖๓๓

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
๓๓๑/๒ ถนนสามัคคีชัย ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ พช ๖๗๐๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง สำรวจรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร
“การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๕๔๔๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งกำหนดการจัดโครงการ
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖
โดยขอให้หน่วยงานแจ้งข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุใหม่เข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้ง
จัดส่งแบบแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ฯ และมอบหมายพี่เลี้ยงเพื่อควบคุมดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ตลอด
ระยะเวลาการฝึกอบรม ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๒
เมษายน ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ได้แจ้งข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุใหม่และ
มอบหมายพี่เลี้ยงเพื่อควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตั้งเอกสารที่
ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสัมฤทธิ์ ไวเปีย)
ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐-๕๖๐๒-๙๖๕๙

โทรสาร ๐-๕๖๐๒-๙๙๓๘

ร่าง/พิมพ์
ทาน
ตรวจ

ดูที่หน้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐-๕๖๐๒-๙๖๕๙
ที่ ศธ ๐๒๙๔/ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง สำรวจรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร
“การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๕๔๔๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖ โดยกำหนดรูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสาน แบ่งเป็น ๒ กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ ๑ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยเป็นการเรียนรู้ผ่านสื่อการบรรยายในรูปแบบคลิปวิดีโอ และ กิจกรรมที่ ๒ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน (รูปแบบ Onsite) จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ฯ และขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งชื่อข้าราชการแบบแจ้งรายชื่อ ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเป็นที่เลี้ยง เพื่อควบคุมดูแลข้าราชการบรรจุใหม่ตลอดระยะเวลาการอบรม จำนวน ๑ ราย

๓. ข้าราชการบรรจุใหม่ฯ ต้องเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมสรุปใบงานสะท้อนการเรียนรู้ให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. อนุญาตและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ในการฝึกอบรม โดยงดการมอบหมายให้ปฏิบัติงานตลอดช่วงระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม

๕. ข้าราชการบรรจุใหม่ ต้องมีผลการตรวจโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่โครงการก่อนการเดินทางเข้าร่วมโครงการ

บัดนี้ กลุ่มอำนวยการ ได้แจ้งข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งทราบและดำเนินการ พร้อมทั้งมีการมอบหมายที่เลี้ยงเพื่อควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางชวลิตา กระต่ายทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

พันเอกทวี ใส.

(นางสายชล สว่างจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นางสาวสุภาภรณ์ หองพวงค์)
รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

(นายสัมฤทธิ์ ไวเปี้ย)
ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

แบบแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่และผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง
โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร "การเป็นข้าราชการที่ดี" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันที่ได้รับการบรรจุ	เบอร์มือถือ
๑	นาย สุวิทย์ วิจิตรประชา	นิติกรปฏิบัติการ	สำนักงานจรัญจวด เมธบุรีรัมย์	27 ธันวาคม ๒566	088 2512403
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง
(นาย อดิษฐ์ ทองขจร.....)

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

กรุณาส่งกลับไปยัง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖
หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๕๖๒๓ E-mail : hrddpsmoe1@gmail.com
หรือ ID : Line <https://line.me/tv/p/v-nctmfc>

