



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐-๓๔๔๒-๔๑๘๔๕ ต่อ ๒๓

ที่ ศธ.๐๒๑๑๖.๒/๒๘๗

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. ตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ในระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครเข้ารับการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. โดยต้องผ่านการพัฒนาฯ อย่างน้อย ๒ รายวิชา พร้อมทั้งจัดส่งประกาศนียบัตรรายวิชาที่ผ่านการพัฒนาฯ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินกิจกรรมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. ตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร เข้าร่วมกิจกรรมและผ่านการอบรมอย่างน้อย ๒ รายวิชา จำนวน ๒๕ คน คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐

๒.๒ บุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร เข้าร่วมกิจกรรมและผ่านการอบรมอย่างน้อย ๒ รายวิชา จำนวน ๑ คน คิดเป็น ร้อยละ ๑๖.๖๗

โดยข้าราชการและบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาครที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน อีกทั้งได้ฝึกฝนทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ซึ่งช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการได้

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวอนิชา

๓๐.๖.๖๖

(นางสาวอนิชา ดิลกอนกุล)
รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

(นางสาวอารีย์ ปานเงิน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นายอาคม ศาณศิลป์)
ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ศิริรัตน์

(นางสาวศิริรัตน์ อินเหมือน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบที่ผู้สนับสนุนทางสังคมงานบุคคล

การอบรม E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตามปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายวิชาที่เข้ารับการอบรม	ประเภท
๑	นายอุดม ศาณิสลปิน	ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	๑. Digital Literacy	ทักษะดิจิทัล
๒	นางสาววนิดา ดิลกอนกุล	รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	๒. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	ทักษะดิจิทัล
๓	นางสาวรัตนภรณ์ เดียวิเศษ	นักวิชาการศึกษาศำานาญการพิเศษ	๑. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	ทักษะดิจิทัล
๔	นางประไพ ศรีสำราญ	นักวิชาการศึกษาศำานาญการพิเศษ	๒. Microsoft Office Word ๒๐๑๖	ทักษะดิจิทัล
๕	นายชนากวิวัฒน์ วอนวัฒนา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การพัฒนาองค์ความรู้
๖	นางสาวรังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๒. การโต้ตอบเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
๗	นางสาวอุทุมพร เหมื่อนวงษ์ธรรม	นิติกรปฏิบัติการ	๑. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	การพัฒนาองค์ความรู้
๘	นางสาวณัฐธิดา โพธิ์วัฒนา	นักวิชาการศึกษาศำานาญการ	๒. วิทยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	ทักษะดิจิทัล
๙	นางพรพิณล เนะมะดาตย์	นักวิชาการศึกษาศำานาญการ	๓. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ทักษะดิจิทัล
๑๐	นางสาวพัชรมาศ นุ่มมี	นักวิชาการศึกษาศำานาญการ	๓. วิทยใส่ ฉลาดรู้เน็ต	ทักษะดิจิทัล
๑๑	นายอนุเดช ปุระณวิทย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๔. วิทยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	ทักษะดิจิทัล
๑๒	นางสาวสุภาพรรณ ทองเจือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑. การเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	การพัฒนาองค์ความรู้
			๑. พระราชบัญญัติการจัดตั้งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การพัฒนาองค์ความรู้
			๑. จุลนุหมยของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	การพัฒนาองค์ความรู้
			๒. Microsoft Office Word ๒๐๑๖	ทักษะดิจิทัล
			๑. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	การพัฒนาองค์ความรู้
			๒. วินัยและจรรยาข้าราชการ	การพัฒนาองค์ความรู้
			๓. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	การพัฒนากรอบความคิด
			๑. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	ทักษะดิจิทัล
			๒. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	ทักษะดิจิทัล
			๑. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
			๒. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
			๓. การโต้ตอบเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
			๑. ระเบียบราชการไทย	การพัฒนาองค์ความรู้
			๒. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
			๑. ระเบียบราชการไทย	การพัฒนาองค์ความรู้
			๒. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายวิชาที่เข้ารับการอบรม	ประเภท
๑๓	นางจิตติยา อุชนะอำไพพรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน ๒. ร้อยแก้ว ฉลาดรู้เน็ต	การพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะดิจิทัล
๑๔	นางสาววนิดา ตาต้อง	นักวิชาการศึกษานักวิชาการ	๑. Microsoft Office Word ๒๐๑๖ ๒. วินัยและจรรยาบรรณวิชาการ	ทักษะดิจิทัล การพัฒนาองค์ความรู้
๑๕	นางสาวศิริรัตน์ อินหมื่น	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑. ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการบุคลากร ๒. การวิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย	ทักษะดิจิทัล การพัฒนาองค์ความรู้
๑๖	นางสาวชนัญญา อยู่นาม	นักวิชาการศึกษานักวิชาการ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. ศิลปะในการเขียนและแก้งร่างหนังสือติดต่อราชการ	การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้
๑๗	นายถิรยา สุภากร	นักวิชาการศึกษานักวิชาการ	๑. ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ๒. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	ทักษะด้านภาษา การพัฒนาองค์ความรู้
๑๘	นายอนุพงษ์ ชุมแสงวาปี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. เศรษฐศาสตร์ ๒. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้
๑๙	นายโชคอนันต์ รักษาภักดี	นักวิชาการศึกษานักวิชาการพิเศษ	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. ร้อยแก้ว ฉลาดรู้เน็ต	การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้
๒๐	นายกิตติชัย อินชมภู	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ๒. ศิลปะในการเขียนและแก้งร่างหนังสือติดต่อราชการ	ทักษะดิจิทัล การพัฒนาองค์ความรู้
๒๑	นางสาวอารีย์ ปานเงิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	ทักษะดิจิทัล การพัฒนาองค์ความรู้
๒๒	นางสาวชลดา ใจหนักดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๓. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. การจัดเตรียมการประชุม การทำบันทึกย่อที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้
๒๓	นายณัฐสิทธิ์ เจริญสมหวัง	นักวิชาการศึกษานักวิชาการ	๕. การวิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้
๒๔	นางสาววิภาพร แววงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๒. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑. ศิลปะในการเขียนและแก้งร่างหนังสือติดต่อราชการ	การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้
๒๕	นางสาววรริตา แก้วเมืองมูล	พนักงานจัดการงานทั่วไป	๒. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้
๒๖	นางสาวธณัชชา สุ่มโท	พนักงานธุรการ	๒. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน ๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒. ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะด้านภาษา
			๑. Microsoft Office Word ๒๐๑๖ ๒. Microsoft Office Power Point ๒๐๑๖	ทักษะดิจิทัล ทักษะดิจิทัล