

ที่ ปช ๐๐๑๗.๕/ว๗๘๓



ศาลากลางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ถนนสละชีพ ปช ๗๗๐๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19
เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
อ้างถึง หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๐๐๑๗.๕/ว๗๘๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้แจ้งให้สนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้พัฒนาตนเองผ่านระบบการเรียนรู้ทางไกล (e - Learning) ผ่านช่องทางการเรียนรู้ทางไกลของเครือข่ายสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal) ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 นั้น

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ. ว่า ได้กำหนดแนวทางการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์ ในแต่ละกิจกรรม โดยส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการรวมกันได้ ตามที่เห็นสมควร พร้อมกันนี้ ได้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ Application สำหรับการอบรมออนไลน์ อุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการอบรมออนไลน์ และเครื่องมืออื่นๆ ที่สามารถใช้ประกอบการอบรมออนไลน์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านดำเนินการตามแนวทางการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด ขอให้ประสานกับสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โดยตรง ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๙๖ , ๑๐๑๔ และ ๑๘๐๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรพันธ์ นันทกิจ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์



สำนักงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. / โทรสาร ๐-๓๒๖๐-๑๕๖๐
โทร.มท. ๖๓๘๒๙

QR Code

แนวทางการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน

“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์

ชุดกิจกรรม	แนวทางการอบรม	แนวทางการประเมินผล
<p>ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม</p> <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี - เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และ/หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ - หลักคุณธรรมและจรรยาสำหรับข้าราชการ - การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม - การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - จิตบริการของการทำงานภาครัฐ - การมีส่วนร่วมของประชาชน - การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น - ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศกับการทำงานของข้าราชการ 	<p><u>ในกิจกรรมที่ใช้การบรรยาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้ App. Teleconference ที่รองรับการเรียนรู้ลักษณะ Two-way Communication ๒. การเรียนรู้จากกรณีศึกษาและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นขณะอบรมออนไลน์ ๓. ผู้อบรมศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากองค์ความรู้/ บุคคลต้นแบบ / กรณีศึกษา <p><u>ในกิจกรรมรูปแบบ Workshop</u></p> <p>แนวทางการเรียนรู้ตามข้อ ๑ - ๓ และสามารถเพิ่มเติมวิธีการอื่น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. การเรียนรู้เป็นลักษณะวัน-เว้น-วัน เพื่อให้ผู้อบรมได้นำองค์ความรู้จากการอบรมไปปรับใช้ในการทำงาน และมีเวลาในการทบทวนและสรุปผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง และส่งวิทยากร โดยในชั่วโมงถัดไปจะเป็นการรับฟังการข้อเสนอแนะจากวิทยากร ๕. การฝึกปฏิบัติ ผ่านวิธีการทาง App. Teleconference เช่น การสาธิตการออกกำลังกาย หรือทำกายภาพสำหรับการดูแลสุขภาพ และให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติตาม ซึ่งอาจจะมีการสุ่มเรียกผู้เข้าอบรมให้ร่วมสาธิตไปพร้อมกัน ๖. แบ่งกลุ่มย่อยผู้อบรม (ประมาณไม่เกิน ๑๐ คน) ในรายวิชาที่มีการ Workshop เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในกลุ่มย่อย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินการเข้าเรียนของผู้เข้าอบรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเกณฑ์การเข้าเรียน online-real time ของผู้เข้าอบรม ๒. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา - การนำเสนองานในหัวข้อที่กำหนดในรูปแบบคลิป (Clip Video) หรือการนำเสนอปากเปล่า เช่น นำเสนอหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และ รัชกาลที่ ๑๐ หรือโครงการจิตอาสา ในเวลาไม่เกิน ๕ นาที (กลุ่ม/เดี่ยว) <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อเสนอรายการกลุ่มซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ - การสอบข้อเขียนออนไลน์ (Pre-Test/Post-Test) <p><i>(โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย App Teleconference)</i></p>
<p>ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ</p> <p>สาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา - อดทน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ 	<p>๖. แบ่งกลุ่มย่อยผู้อบรม (ประมาณไม่เกิน ๑๐ คน) ในรายวิชาที่มีการ Workshop เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในกลุ่มย่อย</p>	

ชุดกิจกรรม	แนวทางการอบรม	แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> - จัดบริการของการของการทำงานภาครัฐ - สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ - กฎหมายมหาชน - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง 	<p>และนำเสนอในกลุ่มใหญ่อีกครั้ง (โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสาร โดย App, Teleconference เช่น การใช้ Zoom (Break-out Room) หรือ Line Group)</p> <p><u>เพิ่มเติม</u></p>	
<p>ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑</p> <p><u>สาระสำคัญ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงโลก และผลกระทบต่อดตนเองและสังคมการปฏิบัติงาน - และใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทางเชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่น ๆ - ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการการเงินเพื่อสมดุลชีวิต - บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี - การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน - ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์ เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมผู้เข้าอบรม เช่น ให้ผู้เข้าอบรมแนะนำตนเอง ชื่อ-สกุล หรือชื่อเล่น ชื่อหน่วยงาน และให้บ่งบอกนิยามตัวตนของตนเองด้วยคำ ๓ คำ หรืออื่น ๆ รวมทั้งแบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มย่อยและให้คิดและนำเสนอชื่อกลุ่ม (โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย App, Teleconference เช่น การใช้ Zoom (Break-out Room) หรือ Line Group) 	

หมายเหตุ ในแต่ละชุดกิจกรรม ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการรวมกันได้ ตามที่เห็นสมควร

Application สำหรับการอบรมออนไลน์

ฟังก์ชัน	Zoom		Microsoft Teams		Google Hangout Meet		WebX	
	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน
ประชุมและถ่ายทอดสด (Conference and Live)								
ประชุม/การสอนออนไลน์	/ (จำกัด ๕๐ นาที)*	/	/	/	/	/	/ (จำกัด ๕๐ นาที)*	/
สร้างห้องประชุมแยก (Breakout Room)	/	/	-	-	-	-	-	-
บันทึกการประชุม	/	/	-	/ (ใช้ Microsoft steams เสริม)	-	/	/	/
จำนวนภาพของผู้เข้าร่วมประชุมที่ปรากฏบนหน้าจอขณะประชุม	ไม่ได้ระบุ	๔๗	๔	๔	๗	๗	๒๕	๒๕
การควบคุมกล้องและเสียงของผู้เข้าประชุม	/	/	/	/	-	/	/	/
รองรับจำนวนผู้ร่วมประชุม	๑๐๐	๓๐๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕	๑๕๐	๑๐๐ (ปกติ ๕๐ คน)*	๒๐๐
กำหนดการประชุม (Scheduled meetings)	/	/	-	/	-	/	/	/