

|   | รหัส | หลักสูตร                              | เป้าหมายการเรียนรู้ e-learning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กลุ่มเป้าหมาย                                      | ระยะเวลาอบรม                   | วิธีการประเมินผล                  |
|---|------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | SL15 | มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน (3 ชม.)      | 1.เพื่อให้สามารถอธิบายความหมายความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์<br>2.เจตคติการสื่อสาร<br>3.หลักปฏิบัติในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์<br>4.นำทักษะมนุษย์สัมพันธ์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว | ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน | ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60% |
| 2 | MS02 | การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3 ชม.)   | 1.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการทรงงาน การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ ได้<br>2.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการครองตน โดยใช้เศรษฐกิจพอเพียง และหลักทศพิธราชธรรมได้<br>3.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายข้าราชการที่ดีโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การอ่อนน้อมถ่อมตน และการเป็นข้าราชการที่เป็นแบบอย่างแก่สังคม<br>4.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความสัมพันธ์กับประชาชนตามพระบรมราโชวาท รัชกาลที่ 10 และการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน<br>5.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำรงตนในสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม | สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว | ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน | ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60% |
| 3 | MS06 | การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (3 ชม.) | 1.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการของ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 10 ข้อ<br>2.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักของหลักประสิทธิภาพและหลักประสิทธิผล<br>3.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการกระจายอำนาจและหลักการมีส่วนร่วม<br>4.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการตรวจสอบได้/มีภาระรับผิดชอบ หลักเปิดเผย/โปร่งใส และหลักนิติธรรม<br>5.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการตอบสนอง หลัก                                                                         | สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว | ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน | ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60% |

|   | รหัส | หลักสูตร                                                        | เป้าหมายการเรียนรู้ e-learning                                                                                                                                                                                                                                                             | กลุ่มเป้าหมาย                                      | ระยะเวลาอบรม                   | วิธีการประเมินผล                  |
|---|------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 4 | KD04 | การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (3 ชม.) | 1.เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้<br>2.เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา<br>3.เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี | สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว | ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน | ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60% |
| 5 | KD10 | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (3                          | เพื่อศึกษา เพื่อทำความเข้าใจในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ                                                                                                                                                                                                                          | สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว | ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน | ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60% |
| 6 | DS15 | Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (3 ชม.)                           | 1.เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล<br>2.เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์<br>3.ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้<br>4.ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้                                     | สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว | ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน | ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60% |

หลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. (อบรมให้เสร็จ ภายใน 1 เดือน- 1.5 เดือน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน)

ข้อมูล ณ วันที่ 27 ก.ย.65

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล              | ตำแหน่ง                      | สังกัด                                | วันที่ส่งใบประกาศนียบัตร | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------|
| 1     | นางสาวศุภณัฐ อัครวรรณ       | พนักงานห้องปฏิบัติการ        | มาตรวิทยาเชิงกล                       | 14-02-2565               |          |
| 2     | นางสาวศิรินทิพย์ สมศรี      | พนักงานห้องปฏิบัติการ        | มาตรวิทยาเชิงกล                       | 15-02-2565               |          |
| 3     | นางสาวศิริวรรณ โตจ่อ        | พนักงานห้องปฏิบัติการ        | กลุ่มงานนวัตกรรมและพัฒนาเครื่องมือวัด | 21-01-2565               |          |
| 4     | นางสาวเบญจรัตน์ งานสูง      | พนักงานห้องปฏิบัติการ        | มาตรวิทยามิติ                         | 10-02-2565               |          |
| 5     | นายณัฐวัฒน์ อันสมศรี        | นักมาตรวิทยาฝึกหัดปฏิบัติการ | มาตรวิทยาเคมีและชีวภาพ                | 23-03-2565               |          |
| 6     | นางสาวเบญจรงค์ สำราญสุขเสมอ | นักมาตรวิทยาฝึกหัดปฏิบัติการ | มาตรวิทยาอุณหภูมิและแสง               | 09-06-2565               |          |
| 7     | นางสาวปริณดา มโนรัตน์       | นักมาตรวิทยาฝึกหัดปฏิบัติการ | มาตรวิทยาเคมีและชีวภาพ                | 21-07-2565               |          |
| 8     | นายสิริวัฒน์ กิจสมพงษ์      | นักมาตรวิทยาฝึกหัดปฏิบัติการ | มาตรวิทยามิติ                         | 05-08-2565               |          |
| 9     | นายภูริวัจน์ อธิกุล         | พนักงานห้องปฏิบัติการ        | มาตรวิทยามิติ                         | 27-09-2565               |          |
| 10    | นางสาวปริยากร เพชรแก้ว      | นักมาตรวิทยาฝึกหัดปฏิบัติการ | กลุ่มงานเสียงและการสั่นสะเทือน        | 19-08-2565               |          |
| 11    | นางสาวอณิษฐ์สร สามารถ       | พนักงานห้องปฏิบัติการ        | กลุ่มงานเสียงและการสั่นสะเทือน        | 18-08-2565               |          |
| 12    | นายรัฐกร แก้วอ่วม           | นักมาตรวิทยาฝึกหัดปฏิบัติการ | มาตรวิทยาไฟฟ้า                        | 27-08-2565               |          |
| 13    | นางสาวอริสรา ขาวดอกไม้      | พนักงานห้องปฏิบัติการ        | มาตรวิทยาไฟฟ้า                        |                          |          |

#### พนักงานและลูกจ้างลาออก

|   |                         |                                     |                 |            |                 |
|---|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|------------|-----------------|
| 1 | นางสาวปริณาพรรณ เมาไชย  | พนักงานความปลอดภัยในการทำงาน        | บริหารกลาง      | 30-12-2564 | ลาออก 1 ก.พ.65  |
| 2 | นายจิรฉัตร แยมแสง       | พนักงานห้องปฏิบัติการ               | มาตรวิทยาเชิงกล | 09-02-2565 | ลาออก 1 ก.ย.65  |
| 3 | นายเทวราช รัตนพันธ์     | วิศวกรปฏิบัติการ                    | บริหารกลาง      | -          | ลาออก 1 มี.ค.65 |
| 4 | นางสาวชนัดดา สุขสมบูรณ์ | หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีการเงินและพัสดุ | บริหารกลาง      |            | ลาออก 1 ต.ค.65  |