



บันทึกข้อความ

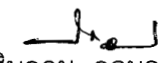
ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๒๖๑๖

ที่ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง HRD e - Learning สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง

เรียน ผส.ชป.๑๑


เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ หากมีผู้สนใจสามารถดูรายละเอียด และสมัครเรียนได้ด้วยตนเองทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th. ตามรายละเอียดที่แนบ


(นางสินสุดม อุดมคณานาท)
ผบท.ชป.๑๑

เรียน ผอ.ส่วน, ผคป., ผคบ., ผคส.๑๑ และ ผบท.ชป.๑๑

เพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป


(นายพงศ์ศักดิ์ อรุณวิจิตรสกุล)
ผส.ชป.๑๑
๑๑ ม.ค. ๒๕๕๙


(นายชัยโรจน์ อูปรรัตน์)
บส.ชป.๑๑



บันทึกข้อความ

ที่	สปศ.139/วทศ
รับ/ส่ง วันที่	๘ มี.ค. ๒๕๕๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร.๐ ๒๒๔๑ ๓๐๖๔, ๒๒๑๐ ๐.4/59

ที่ สปศ.๑๘๐๖๐ วันที่ ๗/ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง HRD e - Learning สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสการพัฒนากำลังคนภาครัฐอย่างทั่วถึง เป็นระบบและต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดเปิดให้บริการอบรม ๑๒๕ วิชา/บทเรียน และหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับการพัฒนาตนเองด้วยบทเรียน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการอบรม และผู้ที่ผ่านการอบรมตามข้อกำหนดของโครงการจะได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักงาน ก.พ. โดยได้ดำเนินการจัดการอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑๓ วิชา ได้แก่

- ๑.๑ การเป็นข้าราชการ
- ๑.๒ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
- ๑.๓ ระบบราชการไทย
- ๑.๔ การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่
- ๑.๕ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๖ วินัยและจรรยาข้าราชการ
- ๑.๗ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๘ กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
- ๑.๙ การพัฒนาการคิด
- ๑.๑๐ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๑ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- ๑.๑๒ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน
- ๑.๑๓ การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

๒. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารงาน จำนวน ๒๕ วิชา ได้แก่

- ๒.๑ การวางแผนกลยุทธ์
- ๒.๒ การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
- ๒.๓ การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ การสอนงาน...

- ๒.๔ การสอนงาน
- ๒.๕ การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๒.๖ กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา
- ๒.๗ ภาวะผู้นำ
- ๒.๘ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๙ การจัดลำดับความสำคัญ
- ๒.๑๐ การปรับปรุงการทำงาน
- ๒.๑๑ การคิดเชิงสังเคราะห์
- ๒.๑๒ ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- ๒.๑๓ ความฉลาดทางอารมณ์
- ๒.๑๔ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๑๕ การบริการที่เป็นเลิศ
- ๒.๑๖ คุณธรรมสำหรับข้าราชการ
- ๒.๑๗ ผู้หญิง ผู้ชายในโลกการทำงาน
- ๒.๑๘ สมรรถนะของข้าราชการพลเรือนไทย
- ๒.๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๒๐ การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒๑ คุณภาพชีวิตในการทำงาน
- ๒.๒๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒.๒๓ การจัดทำตัวชี้วัด
- ๒.๒๔ ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๓. หลักสูตรการบริหาร จำนวน ๓๐ วิชา ได้แก่
 - ๓.๑ การวางแผนกลยุทธ์
 - ๓.๒ การคิดเพื่อประสิทธิผลสำหรับข้าราชการผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนในหน่วยงาน
 - ๓.๓ การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๔ การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
 - ๓.๕ การสอนงาน
 - ๓.๖ การให้คำปรึกษา
 - ๓.๗ การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ๓.๘ กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา
 - ๓.๙ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑๐ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
 - ๓.๑๑ การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ
 - ๓.๑๓ ภาวะผู้นำ

- ๓.๑๔ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑๕ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑๖ การบริหารความขัดแย้ง
- ๓.๑๗ การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ๓.๑๘ การเทียบเคียง
- ๓.๑๙ การจัดลำดับความสำคัญ
- ๓.๒๐ องค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๓.๒๑ การปรับปรุงการทำงาน
- ๓.๒๒ การคิดเชิงสังเคราะห์
- ๓.๒๓ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๓.๒๔ การบริหารงบประมาณและการเงิน
- ๓.๒๕ การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย
- ๓.๒๖ การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒๗ บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๓.๒๘ การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน
- ๓.๒๙ เทคนิคการนำเสนอ
- ๓.๓๐ การสร้างเครือข่ายและพันธมิตร

๔. หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๕ วิชา ได้แก่

- ๔.๑ หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ
- ๔.๒ การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- ๔.๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง
- ๔.๔ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ๔.๕ เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๕. หลักสูตรการพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ จำนวน ๑๔ วิชา ได้แก่

- ๕.๑ ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- ๕.๒ ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ
- ๕.๓ ความเชื่อมั่นในตนเอง
- ๕.๔ ความฉลาดทางอารมณ์
- ๕.๕ การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน
- ๕.๖ การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน
- ๕.๗ ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
- ๕.๘ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕.๙ ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
- ๕.๑๐ การบริการที่เป็นเลิศ
- ๕.๑๑ คุณธรรมสำหรับข้าราชการ

๕.๑๒ บทบาท...

๕.๑๒ บทบาทสำหรับผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๕.๑๓ เศรษฐกิจพอเพียง

๖. การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย จำนวน ๒ วิชา ได้แก่

๖.๑ ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน

๖.๒ การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน

๗. หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๖ วิชา ได้แก่

๗.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์

๗.๒ ระบบพิทักษ์คุณธรรม

๗.๓ สมรรถนะของข้าราชการพลเรือนไทย

๗.๔ HR Scorecard

๗.๕ การบริหารค่าตอบแทน

๗.๖ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

๗.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๘ จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๗.๙ การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ

๗.๑๐ การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

๗.๑๑ วินัยข้าราชการพลเรือน

๗.๑๒ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๗.๑๓ คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๗.๑๔ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗.๑๕ การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๑๖ การจัดทำตัวชี้วัด

๗.๑๗ การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๑๘ การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน

๗.๑๙ การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

๗.๒๐ การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR

๗.๒๑ ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ

๗.๒๒ ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

๗.๒๓ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๗.๒๔ ความรู้พื้นฐานการบรรจุแต่งตั้ง

๗.๒๕ การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

๗.๒๖ การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล

๘. หลักสูตร...

๘. หลักสูตรเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๓ วิชา ได้แก่

- ๘.๑ การใช้งาน Microsoft office XP : Word
- ๘.๒ การใช้งาน Microsoft office XP : Excel
- ๘.๓ การใช้งาน Microsoft office XP : PowerPoint
- ๘.๔ การสร้าง Website ด้วยตนเองใน ๗ วัน
- ๘.๕ ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต
- ๘.๖ Microsoft Office Word 2007
- ๘.๗ Microsoft Office Excel 2007
- ๘.๘ Microsoft Office PowerPoint 2007
- ๘.๙ Microsoft Office Word 2010
- ๘.๑๐ Microsoft Office Excel 2010
- ๘.๑๑ Microsoft Office PowerPoint 2010
- ๘.๑๒ Microsoft Project 2010
- ๘.๑๓ พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design

๙. หลักสูตรการเสริมทักษะด้านภาษา จำนวน ๑๓ วิชา ได้แก่

- ๙.๑ ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
- ๙.๒ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
- ๙.๓ ภาษาจีน
- ๙.๔ ภาษาญี่ปุ่น
- ๙.๕ ภาษาเวียดนามทั่วไป
- ๙.๖ ภาษาอินโดนีเซีย
- ๙.๗ ภาษาลาว
- ๙.๘ ภาษาเขมร
- ๙.๙ ภาษาเวียดนาม
- ๙.๑๐ ภาษาเมียนมา
- ๙.๑๑ ภาษามลายู
- ๙.๑๒ ภาษามลายูท้องถิ่น

๑๐. หลักสูตรกฎหมายและระเบียบราชการ จำนวน ๕ วิชา ได้แก่

- ๑๐.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๐.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๑๐.๓ สิทธิมนุษยชน
- ๑๐.๔ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ๑๐.๕ บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง

๑๑. หลักสูตรเสริมทักษะด้านอาเซียน จำนวน ๑๙ วิชา ได้แก่
- ๑๑.๑ การเจรจาต่อรอง
 - ๑๑.๒ การทำข้อตกลง
 - ๑๑.๓ การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ
 - ๑๑.๔ การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม
 - ๑๑.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ
 - ๑๑.๖ ความมั่นคงชายแดน
 - ๑๑.๗ เศรษฐกิจชายแดน
 - ๑๑.๘ บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
 - ๑๑.๙ การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ
 - ๑๑.๑๐ สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
 - ๑๑.๑๑ ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ
 - ๑๑.๑๒ การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ
 - ๑๑.๑๓ ทักษะคิดเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน
 - ๑๑.๑๔ รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย
 - ๑๑.๑๕ หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ
 - ๑๑.๑๖ ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง
 - ๑๑.๑๗ จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน
 - ๑๑.๑๘ จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน
 - ๑๑.๑๙ อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ สนใจสามารถดูรายละเอียด และสมัครเรียนได้ด้วยตนเองทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th หากมีข้อสงสัยในการสมัครหรือ ปัญหาการใช้งานในระบบออนไลน์ ขอให้สอบถามโดยตรงกับกลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการ พลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๙๕ , ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๗ , ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๓



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.