



๒

2/2558/11 พ.ศ. ๖๖
๕๘
สพ.๑๑/๒๕๖๐/๒๕๕๖
๒๕๖๐/๒๕๕๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร.๐ ๒๒๕๑ ๓๐๖๔ ภายใน ๒๒๑๐ ๑ ๒๖๖/๖๖
ที่: สบค. ๒๑๒๒/๒๕๕๖ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง หลักสูตรออนไลน์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผอ.กพร. ผอ.กพศ. ผอ.กตบ. ผ.ล.ฯป.๑๑

ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพแบบออนไลน์ (HRD e - Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะและความรู้ในด้านต่าง ๆ โดยมีหลักสูตรที่หลากหลาย ได้แก่ ด้านการบริหาร การเขียนหนังสือราชการ การพัฒนากระบวนการทัศนและคุณลักษณะของข้าราชการ การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย การบริหารทรัพยากรบุคคล การเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เสริมทักษะด้านภาษา (อังกฤษ, จีน, ญี่ปุ่น, เวียดนาม) และความรู้เกี่ยวกับกฎและระเบียบของทางราชการ ซึ่งการพัฒนาในหลักสูตร e - Learning ดังกล่าว จะเป็นการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ใช้เวลาเพียงเล็กน้อยต่อวัน ไม่ต้องเหน็ดเหนื่อยกับการเดินทาง เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาไม่ทำให้งานประจำหยุดชะงัก ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย อิสระและยืดหยุ่นตามความพร้อมของตนเอง และผู้สำเร็จการอบรมตามเงื่อนไข จะได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักงาน ก.พ.ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบทั่วกันด้วย ทั้งนี้ หลักสูตรดังกล่าวสามารถใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่มีช่องว่างหรือพัฒนาส่งเสริมศักยภาพของตนเอง ซึ่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้แนบแผนพับประชาสัมพันธ์โครงการมาพร้อมนี้แล้ว

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผ.ล.บค.

เชิญ ผอ.สอท ผอ.โศร.ตร. ๑๑๒.๑๑ ผอ.๖ และฝ่ายมิททท.ที่ไม่
เพื่อไม่หลงทาง และแจ้งให้ขอมดตจ.ร.ให้สังกัดทราบทั่วกัน

(นางสินสุดม อุตมคณานาท)

ผ.บ.ท.ช.ป.๑๑

- ๒ พ.ค. ๒๕๕๖

(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

จก.ช.ป.๑๑

๒๕๕๖

HRD e-Learning

กำหนดการอบรมหลักสูตรออนไลน์
ปีงบประมาณ 2556
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

รหัส	หลักสูตร / วิชา	ข้อมูลการอบรม				เทียบ ชม.	
		รุ่น	รุ่น 1/2556	รุ่น 2/2556	รุ่น 3/2556		รุ่น 4/2556
		รับสมัคร	20 ธค - 23 มค	1 กพ - 7 มีค	1 เมย - 5 พค	1 มิย - 5 กค	
		อบรม	20 ธค - 30 มค	1 กพ - 14 มีค	1 เมย - 12 พค	1 มิย - 12 กค	
		ประกาศผล พิมพ์ใบประกาศ	8 - 28 กพ	1 - 30 เมย	1 - 30 มิย	1 - 31 กค	เทียบ ชม.
1 001M	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	ผู้เข้าอบรมหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส 001M โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรอย่างละเอียดในหมายเหตุข้อ 1				10 วัน	
2 002	หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	สำหรับผู้เข้าอบรมหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรอย่างละเอียดในหมายเหตุข้อ 2				78	
3 LA02	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	ประมวลผลทุกวันที่ 1 ของเดือน ประกาศผลพร้อมพิมพ์ใบประกาศ ตั้งแต่วันที่ 7 ถึงสิ้นเดือน ของเดือนที่ประมวลผล				3	

วรรณวิชา

4 A00	การวางแผนกลยุทธ์	**				6
5 M01	การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	**				3
6 M02	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	**				3
7 M03	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน					3
8 M04	การสอนงาน	**				3
9 M05	การให้คำปรึกษา					3
10 M06	การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	**				3
11 M07	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	**				3
12 M08	การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน					3
13 M09	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน					3
14 M10	การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ					3
15 M11	ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ					3
16 M12	ภาวะผู้นำ	**				3
17 M13	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	**				3
18 M14	การบริหารความเสี่ยง					3
19 M15	การบริหารความขัดแย้ง					3
20 M16	การพัฒนาบุคลิกภาพ					3
21 M17	การเทียบเคียง (Benchmarking)					3
22 M18	การจัดลำดับความสำคัญ	**				3
23 M19	องค์การแห่งการเรียนรู้					3
24 M20	การปรับปรุงการทำงาน	**				3
25 M21	การคิดเชิงสังเคราะห์	**				3

26	A01	หลักสูตรที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ							9
27	A02	หลักสูตรที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ							9
28	A03	หลักสูตรที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง							9
29	A04	หลักสูตรที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี							9
30	D14	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ							6

การพัฒนาการอบรมคน และคุณลักษณะข้าราชการ

31	E01	ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	**						3
32	E02	ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ							3
33	E03	ความเชื่อมั่นในตนเอง							3
34	E04	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	**						3
35	E05	การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน							3
36	E06	การมุ่งอนาคตและการควบคุมคน							3
37	E07	การพัฒนาจริยธรรมผู้ได้บังคับบัญชา							3
38	E08	ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม							3
39	E09	มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	**						3
40	E10	ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ							3
41	E11	การบริการที่เป็นเลิศ	**						3
42	E12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	**						3
43	EC01	เศรษฐกิจพอเพียง							3

การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

44	G01	ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	**						3
45	G02	การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)							3

กระบวนการบริหารบุคคล

46	PC01	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์							6
47	PC03	ระบบที่ทักษะคุณธรรม							3
48	PC04	สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	**						3
49	PC05	HR Scorecard							6
50	PC08	การบริหารค่าตอบแทน							3
51	PC09	การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ							3
52	PC10	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ และแผนพัฒนายบุคคล							6
53	PC11	การบริหารผลการปฏิบัติงาน	**						3
54	PC12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	**						3
55	PC13	จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ							3
56	PC14	การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ							3
57	PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	**						3
58	PC16	วินัยข้าราชการพลเรือน							3
59	PC17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							3
60	PC18	คุณภาพชีวิตในการทำงาน	**						3
61	PC19	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**						3
62	PC20	การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล							3
63	PC21	การจัดทำตัวชี้วัด	**						3
64	PC22	การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล							3
65	PC23	ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง							3
66	PC24	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล							3
67	PC25	การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน							3
68	PC26	การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล							3

เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

70	C01	การใช้งาน Microsoft Office XP : Word				6
71	C02	การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel				6
72	C03	การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint				6
73	C04	การใช้งาน Microsoft Office XP : Outlook				6
74	C05	การใช้งาน Microsoft Windows XP Professional				15
75	C09	Microsoft Visual Basic				6
76	C11	การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน				3
77	C13	WinZip				1
78	C18	PHP				12
79	C19	ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต				3
80	C20	Microsoft office Word 2007				6
81	C21	Microsoft office Excel 2007				6
82	C22	Microsoft office Power point 2007				6

เสริมทักษะด้านภาษา

83	L01	ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี				6
84	L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน				6
85	L03	ภาษาจีน				3
86	L04	ภาษาญี่ปุ่น				3
87	L08	ภาษาเวียดนาม				3
88	L09	ภาษาอังกฤษ : ทักษะในการอ่าน (Active Reading)				12
89	L10	ภาษาอังกฤษ : ทักษะในการเขียน (Business Writing)				12
90	L11	ภาษาอังกฤษ : ทักษะการออกเสียง (Clear Pronunciation)				12

กฎหมายและกฎระเบียบราชการ

91	LA01	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	**			3
92	LA03	สิทธิมนุษยชน				3

หมายเหตุ

1. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการ 3 กระบวนการ คือ 1) การประเมินผล 2) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จัดการเรียนด้วยตนเอง) และ 3) การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ซึ่งทุกคนต้องเข้ารับการพัฒนางาน 3 กระบวนการ ภายในระยะเวลา 6 เดือน โดยกระบวนการที่ 1 และ 3 เป็นหน้าที่ของส่วนราชการดำเนินการ สำหรับกระบวนการที่ 2 การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักงาน ก.พ. เปิดให้บริการเขียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (รหัส 001M) ในระบบออนไลน์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือให้บริการชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (ค่าใช้จ่าย 200 บาท/ชุด)

การอบรมในระบบออนไลน์ ผู้อบรมระยะเวลาอบรม 6 เดือน เป็นบังคับสำหรับข้าราชการโดยจะต้องศึกษาหลักสูตรภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 6 เดือน รวม 4 เดือนครึ่ง ซึ่งเมื่ออบรมแล้วเสร็จ ในทันทีทํางานด้วยการอบรม ส่งข้อมูลอบรม พร้อมใบรับรองจากผู้หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อกำกับ และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากครบกำหนด 6 เดือน ระบบจะปิดและจะไม่สามารถเข้าไปศึกษาหลักสูตรดังกล่าวได้ จะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อขอขานเวลาศึกษาหลักสูตรฯ เพิ่มเติม (รายงานผลปฏิบัติงานได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ระบบระบุการผ่านอบรมทุกวิชา)

หากสนใจพัฒนาตนเองด้วยชุดการเรียนด้วยตนเอง สามารถติดต่อขอได้ที่ สำนักงาน ก.พ. โทร. 0 2547 1803

2. หลักสูตรพัฒนาทีมประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เดิมคือ หลักสูตรบังคับบัญชาระดับต้น ส่วนราชการสามารถส่งเสริมให้ข้าราชการได้เข้ารับการพัฒนาด้านตนเองตามรหัสวิชาที่มีเครื่องหมาย ** รวม 25 วิชา โดยเมื่อศึกษาครบและหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลแล้วจะเลื่อนให้เข้าหลักสูตร ซึ่งจะส่งมอบหมายแก่ 60% ขึ้นไป และจึงเข้าศึกษาตามที่ระบุไว้ในแต่ละรหัสวิชา จะได้รับใบประกาศนียบัตรของหลักสูตรนี้ตามทีมประสิทธิภาพ ซึ่งจะรวมเข้าในการศึกษาหลักสูตร 2 ปี

3. การพัฒนาอาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม โดยทุกวิชา จะเปิดคอร์สอบรม 6 สัปดาห์ และสามารถสมัครอบรมได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 - สัปดาห์ที่ 5 เท่านั้น

ติดต่อได้ที่ www.ocsc.go.th หรือ <http://www.thale-learning.com/ocsc/ocsc.asp>

ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทุกวิชา จะได้รับการรับรองผล และสามารถขอใบประกาศนียบัตรฉบับกรมพัฒนาข้าราชการ