



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๐ ๒๒๔๑ ๓๐๖๔ ภายใน ๒๒๑๐

ที่ สบค. ๑๑๓๖/๒๕๕๗ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตรออนไลน์ HRD e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ประจำปีงบประมาณ ๐๓/๑๐๓

พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

ด้วยสำนักงาน ก.พ. โดยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรออนไลน์ HRD e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งผู้ที่สำเร็จการอบรมออนไลน์ตามเงื่อนไขหลักสูตรกำหนดจะได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักงาน ก.พ. และไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑. เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภทตำแหน่ง (ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ)
- ๒. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการพัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- **๓. เป็นผู้ที่มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน สามารถใช้งานเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ได้
- **๔. เป็นผู้ที่มี e mail Address เป็นของตนเองและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการเชื่อมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่ออบรมออนไลน์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการอบรมหลักสูตรออนไลน์ HRD e-Learning โดยแบ่งหลักสูตรการอบรมเป็น ๙ ประเภทหลักสูตร ได้แก่

- ๑. หลักสูตรเสริมทักษะด้านอาเซียน
 - AEC๐๑ :: การเจรจาต่อรอง
 - AEC๐๒ :: การทำข้อตกลง
 - AEC๐๓ :: การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ
 - AEC๐๔ :: การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม
 - AEC๐๕ :: ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ
- ๒. หลักสูตรด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
 - LA๐๑ :: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - LA๐๒ :: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - LA๐๓ :: สิทธิมนุษยชน
 - LA๐๔ :: ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ๓. หลักสูตรด้านเสริมสมรรถนะทางภาษา
 - Lo๑ :: ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี
 - Lo๒ :: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
 - Lo๓ :: ภาษาจีน
 - Lo๔ :: ภาษาญี่ปุ่น
 - Lo๘ :: ภาษาเวียดนาม

๔. หลักสูตรด้านเสริมสมรรถนะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

- C๐๑ :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Word
- C๐๒ :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel
- C๐๓ :: การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint
- C๑๑ :: การสร้าง WebSite ด้วยตัวเองใน ๗ วัน
- C๑๙ :: ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต
- C๒๐ :: Microsoft Office Word ๒๐๐๗
- C๒๑ :: Microsoft Office Excel ๒๐๐๗
- C๒๒ :: Microsoft Office PowerPoint ๒๐๐๗
- C๒๓ :: Microsoft office Word ๒๐๑๐
- C๒๔ :: Microsoft office Excel ๒๐๑๐
- C๒๕ :: Microsoft office PowerPoint ๒๐๑๐

๕. หลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- PC๐๑ :: การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
- PC๐๓ :: ระบบพิทักษ์คุณธรรม
- PC๐๔ :: สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย
- PC๐๕ :: Human Resource Scorecard
- PC๐๘ :: การบริหารค่าตอบแทน
- PC๐๙ :: การสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- PC๑๐ :: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ และแผนพัฒนารายบุคคล
- PC๑๑ :: การบริหารผลการปฏิบัติงาน
- PC๑๒ :: การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- PC๑๓ :: จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- PC๑๔ :: การฝึกอบรม และพัฒนาราชการ
- PC๑๕ :: การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- PC๑๖ :: วินัยข้าราชการพลเรือน
- PC๑๗ :: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- PC๑๘ :: คุณภาพชีวิตในการทำงาน
- PC๑๙ :: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- PC๒๐ :: การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
- PC๒๑ :: การจัดทำตัวชี้วัด
- PC๒๒ :: การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล
- PC๒๓ :: ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
- PC๒๔ :: การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
- PC๒๕ :: การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน
- PC๒๖ :: การจัดสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล

- PC๒๗ :: การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR
๖. หลักสูตรด้านการเสริมสร้างบทบาทหญิง ชาย
- Go๑ :: ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน
 - Go๒ :: การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)
๗. หลักสูตรด้านการพัฒนากระบวนการและคุณลักษณะข้าราชการ
- E๐๑ :: ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา
 - E๐๒ :: ทศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ
 - E๐๓ :: ความเชื่อมั่นในตนเอง
 - E๐๔ :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
 - E๐๕ :: การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน
 - E๐๖ :: การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน
 - E๐๗ :: การพัฒนาจริยธรรมผู้ได้บังคับบัญชา
 - E๐๘ :: ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม
 - E๐๙ :: มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม
 - E๑๐ :: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
 - E๑๑ :: การบริการที่เป็นเลิศ
 - E๑๒ :: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ
 - ECo๑ :: เศรษฐกิจพอเพียง
๘. หลักสูตรด้านการเขียนหนังสือราชการ
- A๐๑ :: วิชาที่ ๑ หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ
 - A๐๒ :: วิชาที่ ๒ การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
 - A๐๓ :: วิชาที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง
 - A๐๔ :: วิชาที่ ๔ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี
 - D๑๔ :: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๐๐๒ :: หลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
 - A๐๐ :: การวางแผนกลยุทธ์
 - Mo๑ :: การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)
 - Mo๒ :: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Mo๓ :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
 - Mo๔ :: การสอนงาน
 - Mo๕ :: การให้คำปรึกษา
 - Mo๖ :: การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ
 - Mo๗ :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา
 - Mo๘ :: การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - Mo๙ :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

- M๑๐ :: การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- M๑๑ :: ความรู้เกี่ยวกับราชการไทย และการเป็นข้าราชการ
- M๑๒ :: ภาวะผู้นำ (Leadership)
- M๑๓ :: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
- M๑๔ :: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
- M๑๕ :: การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
- M๑๖ :: การพัฒนาบุคลิกภาพ
- M๑๗ :: การเทียบเคียง (Benchmarking)
- M๑๘ :: การจัดลำดับความสำคัญ
- M๑๙ :: องค์การแห่งการเรียนรู้
- M๒๐ :: การปรับปรุงการทำงาน
- M๒๑ :: การคิดเชิงสังเคราะห์
- M๒๒ :: การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- M๒๓ :: การบริหารงบประมาณการเงิน
- M๒๔ :: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย
- M๒๕ :: การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- M๒๖ :: บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดการสมัครและวิธีการอบรมได้ด้วยตนเองทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ www.ocsc.go.th , <https://www.facebook.com/HRDeLearning> และ <http://www.thaie-learning.com/ocsc/ocsc.asp>

ถึงทท พอ. ศิวท พอท. ภาค

เพื่อไปรณทราณ และหวังผู้ส่ใจ

ดำเนิน การสมัครด้วยตนเอง

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

(นายพูลสวัสดิ์ แก้ววิมุตติ)

ผบ.อน.