



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑, ๑๓๒๒

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๔ ๑๖๕

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

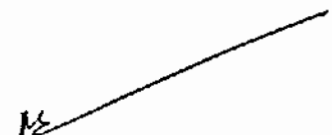
เรื่อง การอบรม e-learning ประจำปี ๒๕๕๕ ของสำนักงาน ก.พ.

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย กปส. ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรบนพื้นฐานของสมรรถนะ ให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์การ สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย รวมทั้งส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศตนเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน แต่เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กปส. ได้รับจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมน้อยมาก (ไม่ถึงร้อยละ ๑ ของงบบุคลากร) จึงไม่สามารถพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทุกระดับได้อย่างทั่วถึง

ดังนั้น เพื่อเพิ่มโอกาสให้ข้าราชการและบุคลากรของ กปส. ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ กกจ. จึงขอเชิญชวนข้าราชการและบุคลากร กปส. สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งจะเปิดรับสมัครเข้าเรียนจำนวน ๔ รุ่น เริ่มรับสมัครรุ่นที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เมื่อผ่านการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ แล้ว ขอให้บันทึกผลการฝึกอบรมลงในข้อมูลบุคลากรของตนเอง ในระบบ Intranet ของ กปส. พร้อมส่งสำเนาใบประกาศเพื่อเป็นหลักฐานให้ กกจ. รับรองผลการอบรมและบันทึกลงในทะเบียนประวัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ภายในที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทราบทั่วกันด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

ข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน

กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

ชั้น 3 กรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ 9 ซ.อารีย์สัมพันธ์ อ.พระรามที่ 6 เขตพญาไท กทม.10400

โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1300,1302-4,1306-8 และ 1313 โทรสาร 0-2618-2376

เชิญสมัครเข้าอบรม e-learning ประจำปี 2555

กรมประชาสัมพันธ์ ขอเชิญข้าราชการและบุคลากรทุกระดับ สมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ e-learning ประจำปีงบประมาณ 2555 โดยมีหลักสูตรที่น่าสนใจให้เลือกอบรมกว่า 87 หลักสูตร เริ่มเปิดรับสมัครและเรียนได้ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2554 เป็นต้นไป

นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เปิดเผยว่า ตามที่กรมประชาสัมพันธ์ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปี พ.ศ.2555-2559 สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรบนพื้นฐานของสมรรถนะ ให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย รวมทั้งส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศตนเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน นั้น เนื่องจากในปีงบประมาณ 2555 คาดว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในภาพรวมน้อยมาก คือไม่ถึงร้อยละ 0.5-1 ของงบบุคลากร ดังนั้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ทุกระดับได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ จึงขอเชิญชวนสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรออนไลน์ HRD:e-learning กับกลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ซึ่งขณะนี้กำลังเปิดหลักสูตรให้ผู้สนใจได้เลือกอบรมกว่า 87 หลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรด้านกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ ด้านเสริมสมรรถนะทางภาษา ด้านเสริมสมรรถนะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเสริมสร้างบทบาทหญิง ชาย ด้านการพัฒนาระบวนทัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ ด้านการเขียนหนังสือราชการ ด้านการบริหาร และด้านการเรียนด้วยตนเองสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกหลักสูตรที่ท่านสนใจศึกษาได้ที่ www.ocsc.go.th แล้วคลิกไปที่ e-learning (บนแถบเมนูสไลด์สีแดงซ้ายมือ) หรือที่ <http://www.chulaonline.net/main/default52.asp> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 0-2547-1795 ในวันและเวลาราชการ และสามารถติดตามความเคลื่อนไหวได้ทาง Facebook ที่ <http://www.facebook.com/HRDeLearning> ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป เมื่อท่านผ่านการอบรมแล้วขอให้ท่านบันทึกผลการฝึกอบรมลงในทะเบียนประวัติข้อมูลบุคลากรในระบบ Intranet ของกรมประชาสัมพันธ์ ที่ http://hr.prd.go.th:8082/admin/index_ldap.html พร้อมกับส่งสำเนาใบประกาศเพื่อเป็นหลักฐานให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อรับรองผลการอบรมในทะเบียนประวัติของท่านต่อไป

สำหรับปฏิทินการอบรมหลักสูตร HRD:e-learning ประจำปีงบประมาณ 2555 มีดังนี้

รุ่น	รุ่น 1/2555	รุ่น 2/2555	รุ่น 3/2555	รุ่น 4/2555
รับสมัคร	15 ธ.ค.54-18 ม.ค.55	1 ก.พ.-6 มี.ค.55	1 เม.ย.-5 พ.ค.55	1 มิ.ย.-5 ก.ค.55
อบรม	15 ธ.ค.54-25 ม.ค.55	1 ก.พ.-13 มี.ค.55	1 เม.ย.-12 พ.ค.55	1 มิ.ย.-12 ก.ค.55
ประกาศผล	5-29 ก.พ.55	1-30 เม.ย.55	1-30 มิ.ย.55	1-31 ส.ค.55
พิมพ์ใบประกาศ				

ออกจ./ข่าว

14 ธ.ค.2554



หลักสูตร

ด้านกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ

- LA01 :: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- LA02 :: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- LA03 :: สิทธิมนุษยชน

ด้านการเรียนด้วยตนเอง

- 001 :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- 001M :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)

ด้านเสริมสมรรถนะทางภาษา

- L01 :: ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี
- L02 :: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
- L03 :: ภาษาจีน
- L08 :: ภาษาเวียดนาม

ด้านเสริมสมรรถนะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

- C01 :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Word
- C02 :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel
- C03 :: การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint
- C04 :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Outlook
- C05 :: การใช้งาน Microsoft Windows XP Professional
- C09 :: Microsoft Visual Basic
- C11 :: การสร้าง WebSite ด้วยตัวเองใน 7 วัน
- C13 :: WinZip
- C18 :: PHP
- C19 :: ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต
- C20 :: Microsoft Office Word 2007
- C21 :: Microsoft Office Excel 2007
- C22 :: Microsoft Office PowerPoint 2007

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- PC01 :: การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
- PC03 :: ระบบพิทักษ์คุณธรรม
- PC05 :: Human Resource Scorecard
- PC08 :: การบริหารค่าตอบแทน
- PC09 :: การสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- PC10 :: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ และแผนพัฒนารายบุคคล
- PC11 :: การบริหารผลการปฏิบัติงาน
- PC12 :: การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- PC13 :: จรรยาบรรณอาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- PC14 :: การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ
- PC15 :: การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- PC16 :: วินัยข้าราชการพลเรือน
- PC18 :: คุณภาพชีวิตในการทำงาน
- PC19 :: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- PC20 :: การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- PC21 :: การจัดทำตัวชี้วัด
- PC22 :: การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล
- PC23 :: ระบบข้าราชการผู้มีคุณลักษณะดีเยี่ยม
- PC24 :: การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
- PC25 :: การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินผลงาน
- PC26 :: การจัดสวัสดิการ และประโยชน์แก่ลูก
- PC27 :: การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR

ด้านการเสริมสร้างบทบาทหญิง ชาย

G01 :: ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน

G02 :: การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)

ด้านการพัฒนาระบบทัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ

E01 :: ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา

E02 :: ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ

E03 :: ความเชื่อมั่นในตนเอง

E04 :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

E05 :: การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน

E06 :: การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน

E07 :: การพัฒนาจริยธรรมผู้ได้บังคับบัญชา

E08 :: ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม

E09 :: มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม

E10 :: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

E11 :: การบริการที่เป็นเลิศ

E12 :: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ

EC01 :: เศรษฐกิจพอเพียง

ด้านการเขียนหนังสือราชการ

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

A03 :: วิชาที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง

A04 :: วิชาที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

D14 :: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ด้านการบริหาร

A00 :: การวางแผนกลยุทธ์

M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)

M02 :: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

M04 :: การสอนงาน

M05 :: การให้คำปรึกษา

M06 :: การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ

M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา

M08 :: การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

M09 :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

M10 :: การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

M11 :: ความรู้เกี่ยวกับราชการไทย และการเป็นข้าราชการ

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

M13 :: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

M14 :: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

M15 :: การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)

M16 :: การพัฒนาบุคลิกภาพ

M17 :: การเทียบเคียง (Benchmarking)

M18 :: การจัดลำดับความสำคัญ

M19 :: องค์การแห่งการเรียนรู้

M20 :: การปรับปรุงการทำงาน

M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์