

ว.ท. กษ
๒๖ ก.พ. ๕๗



กรมประชาสัมพันธ์
เลขที่ ๗๕๕
วันที่ ๒๖ ก.พ. ๕๗
เวลา ๑๖.๕๘ น.

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๕๗
ที่ E444
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/> ก.พ. <input type="checkbox"/> ก.อ.
<input type="checkbox"/> ส.บ. <input type="checkbox"/> ส.อ.
<input type="checkbox"/> ส.น. <input type="checkbox"/> ส.ด.
รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="checkbox"/>

ที่ นร ๑๐๑๓.๕/๙

ถึง กระทรวง กรม ส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานภาครัฐ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (e - Learning) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งให้บริการชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ภาครัฐ และผู้ที่สนใจ รายละเอียดตามแผ่นพับ HRD : e-Learning ที่แนบมาพร้อมนี้

การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ได้จัดให้มีการอบรมเป็นรายวิชา จำนวน ๙๗ วิชา และ ๒ หลักสูตร (หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีหลักสูตรที่พัฒนาใหม่เพิ่มเติมหลายหลักสูตร รวมทั้งหลักสูตรเสริมทักษะด้านอาเซียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อเรียนจบหลักสูตร ดังนั้น หน่วยงานของท่านสามารถส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองโดยการอบรมออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/main/default52.asp>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสมัครเข้าอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดการในแผ่นพับ HRD : e-Learning หรือหากหน่วยงานใดประสงค์จะจัดอบรมบุคลากรในหน่วยงานโดยใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองของสำนักงาน ก.พ. กรุณาติดต่อที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อประสานงานในรายละเอียดต่อไป



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน กลุ่มพัฒนาทางไกล

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๗๙๕, ๐ ๒๕๕๗ ๑๘๐๗, ๐ ๒๕๕๗ ๑๘๐๓

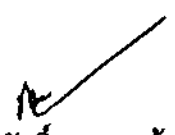
โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๘๑๒

324 86
26 ก.พ. 2557
16 13

กษ
ชพ.ก.พ.ร.พ.


เรียน รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

เพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควร
ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้บุคลากร กปส. สมัคร
เข้าอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning ของ
สำนักงาน ก.พ. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนา
ตนเอง โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ


(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

รปส.

- ๕ ส.ค. ๒๕๕๗


เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ
เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด
ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

เรื่องกลับ กกจ.

วันที่ ๖ ส.ค. 2557

รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์).....


- ๕ ส.ค. ๒๕๕๗

57	PC11	การบริหารผลการปฏิบัติงาน	**	3
58	PC12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	**	3
59	PC13	จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ		3
60	PC14	การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ		3
61	PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	**	3
62	PC16	วิสัยทัศน์ราชการพลเรือน		3
63	PC17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		3
64	PC18	คุณภาพชีวิตในราชการ	**	3
65	PC19	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**	3
66	PC20	การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		3
67	PC21	การจัดทำตัวชี้วัด	**	3
68	PC22	การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล		3
69	PC23	ระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์		3
70	PC24	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล		3
71	PC25	การกำหนดตำแหน่งและการปรับเงินเดือน		3
72	PC26	การจัดสวัสดิการและประโยชน์กึ่งออก		3
73	PC27	การเสริมสร้างความเข้มแข็งอาชีพด้าน HR		3

เสริมทักษะผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
74	C01	การใช้งาน Microsoft Office XP : Word		6
75	C02	การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel		6
76	C03	การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint		6
77	C11	การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน		3
78	C19	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์		3
79	C20	Microsoft office Word 2007		6
80	C21	Microsoft office Excel 2007		6
81	C22	Microsoft office Power point 2007		6
82	C23	Microsoft office Word 2010		6
83	C24	Microsoft office Excel 2010		6
84	C25	Microsoft office Power point 2010		6

เสริมทักษะด้านภาษา				
85	L01	ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี		6
86	L02	ภาษาอังกฤษระดับการทำงาน		6
87	L03	ภาษาจีน		3
88	L04	ภาษาญี่ปุ่น		3
89	L08	ภาษาเวียดนาม		3
90	L12	ภาษาอินโดนีเซีย		3

กฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
91	LA01	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	**	3
92	LA02	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540		3
93	LA03	สิทธิมนุษยชน		3
94	LA04	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน		3

เสริมทักษะด้านอาเซียน				
95	AEC01	การเจรจาต่อรอง		3
96	AEC02	การค้าอิเล็กทรอนิกส์		3
97	AEC03	การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ		3
98	AEC04	การลงนามกันในองค์การพหุilateral		3
99	AEC05	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ		3

- หมายเหตุ**
- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติงานข้าราชการและยกเว้นการฝึกอบรมข้าราชการที่ออกห่างทดลองปฏิบัติงานข้าราชการ พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการ 3 กระบวนการ คือ 1) การประเมินผล 2) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และ 3) การอบรมสัมมนาฯร่วมกัน ซึ่งทุกขั้นตอนเข้ารับการพัฒนารวม 3 กระบวนการ ภายในระยะเวลา 6 เดือน โดยกระบวนการที่ 1 และ 3 เป็นหน้าที่ของส่วนราชการดำเนินการ สำหรับกระบวนการที่ 2 การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับงาน ก.พ. เปิดให้บริการแก่ข้าราชการหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (ฟรี ODI) ในระบบออนไลน์ โดยไม่ต้องค่าใช้จ่าย หรือให้บริการชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งมีค่าใช้จ่าย 1,800 บาท / ชุด อนึ่ง หากสนใจพัฒนาตนเองด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถติดต่อขอซื้อได้ที่ สำนักงาน ก.พ. โทร. 0 2547 1803

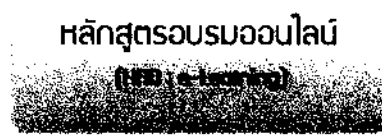
การอบรมในระบบออนไลน์ ผู้เข้าอบรมมีระยะเวลาอบรม 6 เดือน เริ่มนับตั้งแต่วันที่สมัครเข้าอบรม โดยจะต้องศึกษาหลักสูตรฯ ไปเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานข้าราชการ 6 เดือน รวม 4 หมวด 13 วิชา เมื่ออบรมเสร็จสิ้น ให้คืนข้าราชการแก่กรม (หลักสูตรนี้ไม่มีใบประกาศนียบัตร ให้ใช้ใบประกาศนียบัตรกรมแทน) ลงชื่อผู้เข้าอบรมในช่องผู้รับผิดชอบ หรือส่งให้ศูนย์บัญชาการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายคลังฯ ทำกัน และส่งให้กรมทราบถึงผลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานข้าราชการ หากครบกำหนด 6 เดือนระบบจะปิดโดยอัตโนมัติ และจะไม่สามารถเข้าไปศึกษาหลักสูตรดังกล่าวได้ จะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือขอขยายเวลาศึกษาหลักสูตรฯ เพิ่มเพิ่ม (รายงานผลให้สามารถใช้งานได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่เริ่มรับการผ่านแบบทดสอบฯ) หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ โทร. 0 2547 1795 และ 0 2547 1807 ในวันและเวลาราชการ
 - หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ เป็นคือ หลักสูตรผู้นำทีมวิทยากรท้องถิ่น ประกอบด้วยวิทยากรที่ขึ้นชื่อถึงแก่อ * รวม 25 วิชา ส่วนราชการสามารถส่งเสริมให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาและพัฒนาศักยภาพได้ โดยเปิดศึกษาอบรมและดาวน์โหลดเอกสาร/แบบเรียนฟรีที่กำหนด คือจะต้องผ่านเกณฑ์ 60% ขึ้นไป และใช้เวลาศึกษาตามที่ระบุไว้ในแต่ละรายวิชา จะได้รับใบประกาศนียบัตรของหลักสูตรผู้ทำทีมที่มีประสิทธิภาพ เปิดรับสมัครเมื่อ 4 กุมภาพันธ์ 2558 ในการศึกษาหลักสูตร 2 ปี ศึกษาออนไลน์เพิ่มเติมได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/main/MainNew002.asp>
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (LA02)

หลักสูตรนี้เป็นบัตรและแบบเรียนฟรี 6 เดือน โดยจบประมวลบททุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ประกาศผลพร้อมใบพิมพ์ใบประกาศนียบัตรตั้งแต่วันที่ 7 - 10 เดือนถัดมาของเดือนที่ประมวลผล ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระบุ จึงจะได้รับใบประมวลผล
 - กำหนดการอาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยทุกวิชาจะมีเอกสารรวม 6 วิชา และสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 31 มกราคม 5 แห่งนี้

ดาวน์โหลดที่ www.ocsc.go.th, <https://www.facebook.com/HRDeLearning> และ <http://www.thaie-learning.com/ocsc/ocsc.asp>

ผู้ผ่านการอบรมสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ทั้งก่อนเรียน และเรียนตามขั้นตอน และสามารถติดตามผลการอบรมออนไลน์เพิ่มเติมกับกรมวิชาการในเดือนเดือน



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.



HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือนอาวุโส

การกำหนดค่าครองชีพ

ตารางกำหนดค่าครองชีพหลักสูตรออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ 2557

หลักสูตร	วงเงิน	1/2557	2/2557	3/2557	4/2557	เทียบ ชม
	เงินบาท	16 ต.ค.56-19 ม.ค.57	1 ก.พ.-7 มี.ค.57	1 เม.ย.-5 พ.ค.57	1 มิ.ย.-5 ก.ค.57	
	ออส	16 ต.ค.56-26 ม.ค.57	1 ก.พ.-14 มี.ค.57	1 เม.ย.-12 พ.ค.57	1 มิ.ย.-12 ก.ค.57	
	พันป.ประกาศ	10 - 28 ก.พ.57	1 - 30 เม.ย.57	1 - 30 มิ.ย.57	1 - 31 ส.ค.57	
1 001M	หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในภาคผนวก 1				10 วัน
2 002	หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในภาคผนวก 2				78
การบริหาร						
3 A00	การวางแผนกลยุทธ์	**				6
4 M01	การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	**				3
5 M02	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	**				3
6 M03	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน					3
7 M04	การสื่อสาร	**				3
8 M05	การให้คำปรึกษา					3
9 M06	การอ่านเอกสาร การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	**				3
10 M07	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	**				3
11 M08	การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน					3
12 M09	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน					3
13 M10	การนำหลักการตลาดเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ					3
14 M11	ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ					3
15 M12	ภาวะผู้นำ	**				3
16 M13	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	**				3
17 M14	การบริหารความเสี่ยง					3
18 M15	การบริหารความขัดแย้ง					3
19 M16	การพัฒนามนุษย์					3
20 M17	การเปรียบเทียบ (Benchmarking)					3
21 M18	การจัดลำดับความสำคัญ	**				3
22 M19	องค์การแห่งการเรียนรู้					3
23 M20	การปรับปรุงการทำงาน	**				3
24 M21	การคิดเชิงสังเคราะห์	**				3
25 M22	การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร					3
26 M23	การบริหารงบประมาณการเงิน					3
27 M24	การพัฒนาข้าราชการภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลตามความหลากหลาย					3
28 M25	การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ					3
29 M26	บทบาทและหน้าที่ของผู้ทรงอำนาจในหน่วยงานราชการในการบริหารจัดการภาครัฐ					3
การเขียนหนังสือราชการ						
30 A01	หลักสูตรที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ					9
31 A02	หลักสูตรที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (ส่งผ่าน A01 ก่อ)					9
32 A03	หลักสูตรที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (ส่งผ่าน A02 ก่อ)					9
33 A04	หลักสูตรที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี (ส่งผ่าน A03 ก่อ)					9
34 D14	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ					6
การพัฒนากระบวนการคิด และคุณลักษณะข้าราชการ						
35 E01	ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	**				3
36 E02	พัฒนาขีดความสามารถทำงานภาครัฐ					3
37 E03	ความเชื่อมั่นในตนเอง					3
38 E04	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	**				3
39 E05	การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ผลในการทำงาน					3
40 E06	การมุ่งอนาคตและตระหนักคุณค่า					3
41 E07	การพัฒนาจริยธรรมผู้ได้บังคับบัญชา					3
42 E08	ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม					3
43 E09	มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	**				3
44 E10	ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ					3
45 E11	การบริหารที่เป็นเลิศ	**				3
46 E12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	**				3
47 EC01	เศรษฐกิจพอเพียง					3
การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย						
48 G01	ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	**				3
49 G02	การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)					3
การบริหารทรัพยากรบุคคล						
50 PC01	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์					6
51 PC03	ระบบค่าจ้างคุณธรรม					3
52 PC04	สัมพันธภาพของราชการพลเรือนไทย	**				3
53 PC05	HR Scorecard					6
54 PC08	การบริหารค่าตอบแทน					3
55 PC09	การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ					3
56 PC10	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ และแผนพัฒนาข้าราชการ					6