

เรียน ผอ.สำนัก/กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน


เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน หากประสงค์
จะสมัคร สามารถสมัครได้ด้วยตนเองหรือศึกษา
รายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.ocsc.go.th
หัวข้อ e-Learning โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรม
ทั้งนี้ ภายหลังจากการอบรมครบตามหลักสูตรแล้ว
ขอให้พิมพ์ใบประกาศนียบัตรส่งให้ กกจ. และ
ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติการอบรมของตนเอง
ทางระบบ Intranet ของ กกจ. ในหัวข้อ “ข้อมูล
บุคลากร” ด้วย



(นางวนิดา ชัยประภา)


ร.ผอ.กกจ.

๒๒ มี.ค. ๖๐



สำนักงาน ก.พ.

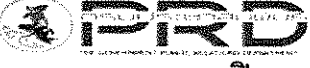
การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



วัตถุประสงค์

- เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
- เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องตลอดเวลา และทันสมัย
- กลุ่มเป้าหมายหลักข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงาน ก.พ. กำหนดเปิดให้บริการอบรมบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จำนวน ๑๓๒ วิชา/บทเรียน และหลักสูตร ๒ หลักสูตร รายละเอียด ดังนี้



สำนักงาน ก.พ.

เปิดอบรมบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

จำนวน ๑๓๒ วิชา/บทเรียน แบ่งเป็น ๙ หมวดวิชา ดังนี้

- ๑ เสริมทักษะด้านอาเซียน
- ๒ กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๓ เสริมทักษะด้านภาษา
- ๔ เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖ การเสริมสร้างจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๗ การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ
- ๘ ลงานเขียนหนังสือราชการ
- ๙ การบริหาร



สำนักงบประมาณ

หลักสูตร ๒ หลักสูตรประกอบด้วย

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	หลักสูตรพัฒนาทีมที่มีประสิทธิภาพ
- หลักสูตรสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- หลักสูตรสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ประกอบด้วย ๔ หมวด รวม ๑๓ วิชา	- ประกอบด้วย ๒๕ วิชา/บทเรียน
- เทียบเวลา ๖๐ ชั่วโมง	- เทียบเวลา ๗๘ ชั่วโมง
- จะต้องศึกษาหลักสูตรฯ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ต้องผ่านหลักสูตรอื่น ๆ ตามที่กำหนด ถึงจะสามารถเข้าเรียนได้

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>




สำนักงบประมาณ

หมวดที่ ๑ เสริมทักษะด้านอาเซียน

ACo๑ :: การเจรจาต่อรอง
ACo๒ :: การทำข้อตกลง
ACo๓ :: การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ
ACo๔ :: การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม
ACo๕ :: ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ
ACo๖ :: ความมั่นคงชายแดน
ACo๗ :: เศรษฐกิจชายแดน
ACo๘ :: บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
ACo๙ :: การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ
ACo๑๐ :: สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>




ส่วนกลาง ร.พ.

หมวดที่ ๑ เสร็จทักษะด้านอาเซียน (ต่อ)

AC๑๑ :: ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ
AC๑๒ :: การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ
AC๑๓ :: ทักษะคิดเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน
AC๑๔ :: รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย
AC๑๕ :: หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ
AC๑๖ :: ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง
AC๑๗ :: จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน
AC๑๘ :: จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน
AC๑๙ :: อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity)

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>

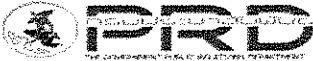



ส่วนกลาง ร.พ.

หมวดที่ ๒ กฎหมายและกฎระเบียบราชการ

LA๑๑ :: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
LA๑๒ :: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
LA๑๓ :: สิทธิมนุษยชน
LA๑๔ :: ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
LA๑๕ :: บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>

หมวดที่ ๓ เสริมทักษะด้านภาษา

L๐๑ :: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	L๑๓ :: ภาษาลาว
L๐๒ :: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	L๑๔ :: ภาษาเขมร
L๐๓ :: ภาษาจีน	L๑๕ :: ภาษาเวียดนาม
L๐๔ :: ภาษาญี่ปุ่น	L๑๖ :: ภาษาเมียนมา
L๐๘ :: ภาษาเวียดนาม	L๑๗ :: ภาษามลายู
L๑๒ :: ภาษาอินโดนีเซีย	L๑๘ :: ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ)


สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>




หมวดที่ ๔ เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

C๐๑ :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Word
C๐๒ :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel
C๐๓ :: การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint
C๑๑ :: การสร้าง Website ด้วยตนเองใน ๗ วัน
C๑๔ :: ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต
C๒๐ :: Microsoft Office Word ๒๐๐๗
C๒๑ :: Microsoft Office Excel ๒๐๐๗
C๒๒ :: Microsoft Office PowerPoint ๒๐๐๗
C๒๓ :: Microsoft office Word ๒๐๑๐

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>



สำนักงาน ก.พ.

หมวดที่ ๕ เครื่องทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

Co๔ :: Microsoft office Excel ๒๐๑๐
Co๕ :: Microsoft office PowerPoint ๒๐๑๐
Co๖ :: Microsoft Project ๒๐๑๐
Co๗ :: พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>



สำนักงาน ก.พ.

หมวดที่ ๕ การบริหารทรัพยากรบุคคล

PC๐๑ :: การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
PC๐๓ :: ระบบพิทักษ์คุณธรรม
PC๐๔ :: สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย
PC๐๕ :: HR Scorecard
PC๐๘ :: การบริหารค่าตอบแทน
PC๐๙ :: การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
PC๑๒ :: การประเมินผลการปฏิบัติงาน
PC๑๓ :: จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
PC๑๔ :: การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ
PC๑๕ :: การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>




สำนักงบประมาณ

หมวดที่ ๕ การบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

PC๑๖ :: วินัยข้าราชการพลเรือน
PC๑๗ :: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
PC๑๘ :: คุณภาพชีวิตในการทำงาน
PC๑๙ :: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
PC๒๐ :: การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC๒๑ :: การจัดทำตัวชี้วัด
PC๒๒ :: การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC๒๓ :: การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน
PC๒๔ :: การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
PC๒๕ :: การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>




สำนักงบประมาณ

หมวดที่ ๕ การบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

PC๒๖ :: ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ
PC๒๗ :: ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
PC๒๘ :: การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
PC๒๙ :: ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง
PC๓๐ :: การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
PC๓๑ :: การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>








สำนักงาน ก.พ.ค.


หมวดที่ ๖ การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

Go๑ :: ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน
Go๒ :: การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>¹³








สำนักงาน ก.พ.ค.


หมวดที่ ๗ การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ

E๐๑ :: ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา
E๐๒ :: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ
E๐๓ :: ความเชื่อมั่นในตนเอง
E๐๔ :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
E๐๕ :: การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน
E๐๖ :: การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน
E๐๗ :: ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
E๐๘ :: มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม
E๑๐ :: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>¹⁴









หมวดที่ ๗ การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ (ต่อ)

E๑๑ :: การบริการที่เป็นเลิศ
E๑๒ :: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ
E๑๓ :: บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
ECo๑ :: เศรษฐกิจพอเพียง

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>¹⁵








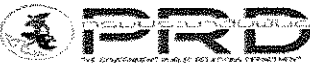


หมวดที่ ๘ การเขียนหนังสือราชการ

A๐๑ :: วิชาที่ ๑ หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ
A๐๒ :: วิชาที่ ๒ การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
A๐๓ :: วิชาที่ ๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง
A๐๔ :: วิชาที่ ๔ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี
D๐๔ :: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>¹⁶

	PRD THE GOVERNMENT PUBLIC RELATIONS MANAGEMENT		สถาบันงาน ก.พ.
	หมวดที่ ๙ การบริหาร		
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		
สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ http://ocsc.chulaonline.net/			

	PRD THE GOVERNMENT PUBLIC RELATIONS MANAGEMENT		สถาบันงาน ก.พ.
	หมวดที่ ๙ การบริหาร (ต่อ)		
Mo๙ ::	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน		
Mo๑๐ ::	การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ		
Mo๑๑ ::	ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ		
Mo๑๒ ::	ภาวะผู้นำ (Leadership)		
Mo๑๓ ::	การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)		
Mo๑๔ ::	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)		
Mo๑๕ ::	การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)		
Mo๑๖ ::	การพัฒนาบุคลากร		
Mo๑๗ ::	การเทียบเคียง (Benchmarking)		
Mo๑๘ ::	การจัดลำดับความสำคัญ		
สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ http://ocsc.chulaonline.net/			

 	
หมวดที่ ๙ การบริหาร (ต่อ)	
M๑๙ ::	องค์การแห่งการเรียนรู้
M๒๐ ::	การปรับปรุงการทำงาน
M๒๑ ::	การคิดเชิงสังเคราะห์
M๒๒ ::	การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
M๒๓ ::	การบริหารงบประมาณและการเงิน
M๒๔ ::	การพัฒนาผู้บริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย
M๒๕ ::	การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
M๒๖ ::	บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ
M๒๗ ::	การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน
M๒๘ ::	เทคนิคการนำเสนอ
M๒๙ ::	การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)

10
nc.net/