



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑-๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๙๖

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้วยบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อปส.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กกจ. มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา โดยกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับการเตรียมพร้อมกำลังคนเพื่อรองรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทบริหาร ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง นักปกครองระดับสูง วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า และดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สปช. สพท. และ ศสช. กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการ โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก และภารกิจรองของกรมประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน เทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพ ให้ทันกับวิชาการในสาขาวิชา และพร้อมปรับตัวให้เท่าทันกับสถานการณ์ที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อผลักดันให้การปฏิบัติการกิจของกรมประชาสัมพันธ์บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ยังมีการกำหนดหลักสูตรอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตรด้านการเงินบัญชีและพัสดุ ด้านงานสารบรรณ โดยมีกลุ่มเป้าหมายจำนวนผู้เข้าอบรมรวมทั้งสิ้น จำนวนประมาณ ๖๒๙ คน

๑.๒ กกจ. ร่วมกับ ศสช. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” ให้กับบุคลากร กปส. มาแล้ว ตั้งแต่ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๘ และปี ๒๕๖๐ จำนวน ๔ รุ่น (ปี ๒๕๕๙ อบรมด้วยระบบของ Rosetta) ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ในทุกระดับที่มีความสนใจและต้องการพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในชีวิตประจำวัน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและได้ดำเนินโครงการอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning) รุ่นที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยแล้ว

๑.๓ คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ภาครัฐมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมที่

/จะเป็น...

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยกรุณาแจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมด้วยตนเอง โดยศึกษารายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.ocsc.go.th/e-learning หัวข้อ “เข้าสู่เว็บไซต์ e-Learning” ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรม

ทั้งนี้ ภายหลังจากอบรมครบตามหลักสูตรแล้ว ขอให้พิมพ์ใบประกาศนียบัตรส่งให้ กกจ. และดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติการอบรมของตนเองทางระบบ Intranet ของ กกจ. ในหัวข้อ “ข้อมูลบุคลากร” ด้วย



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

๑๒ มิ.ค. ๒๕๖๑

จะเป็นกลไกขับเคลื่อนที่สำคัญในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล และให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล และสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แนวทางดังกล่าวครอบคลุมการดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ และครอบคลุมข้าราชการพลเรือนสามัญและผู้ปฏิบัติงานในกระทรวง กรม และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตลอดจนข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทั้งหมด

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ อปส. เห็นชอบให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการภายใน กปส.ใหม่ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ประการหนึ่ง ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดบังคับในเรื่อง “การพัฒนาตนเองผ่านหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. เช่น หลักสูตรการอบรมผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning) หรือหลักสูตรอื่นๆ นอกเหนือจากการอบรมของ กปส.” เริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยขณะนี้อยู่ระหว่างการสำรวจความคิดเห็นจากสำนัก/กองต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาสั่งการของ อปส.

๒.๒ สำนักงาน ก.พ. ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง เป็นระบบและต่อเนื่อง โดยได้จัดหลักสูตร HRD e-Learning ให้ครอบคลุมการพัฒนาในทุกระดับและทุกประเภทตำแหน่ง โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้ในบทเรียน e-Learning ที่หลากหลาย พร้อมเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ และความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จำเป็นของข้าราชการ ๔.๐ รวมทั้งยังสนับสนุนความเป็นโลกาภิวัตน์ ด้วยบทเรียนที่เกี่ยวกับอาเซียน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของสำนักงาน ก.พ. ที่มุ่งสู่การ “เปิดโลกแห่งองค์ความรู้ สู่การเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติราชการ” และจุดประกายให้บุคลากรภาครัฐต่อยอดการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของตนเองในมิติต่างๆ เพื่อใช้ศักยภาพนั้น นำพาประเทศไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ซึ่งเริ่มเปิดระบบให้สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตั้งแต่ปลายเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป (ดังรายชื่อหลักสูตรตามรายละเอียดแนบท้ายนี้)

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ กปส.มีข้อจำกัดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงไม่อาจจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการพัฒนาบุคลากร กรมประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อดำเนินกิจกรรม

รายชื่อหลักสูตร HRD e - Learning ปี 2561 ของ สำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/วิชา	รหัส	เวลาเรียน
	เสริมทักษะด้านอาเซียน (19 วิชา)		
1	การเจรจาต่อรอง	AC01	3 ชั่วโมง
2	การทำข้อตกลง	AC02	3 ชั่วโมง
3	การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ	AC03	3 ชั่วโมง
4	การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม	AC04	3 ชั่วโมง
5	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	AC05	3 ชั่วโมง
6	ความมั่นคงชายแดน	AC06	5 ชั่วโมง
7	เศรษฐกิจชายแดน	AC07	5 ชั่วโมง
8	บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	AC08	5 ชั่วโมง
9	การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ	AC09	5 ชั่วโมง
10	สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	AC10	5 ชั่วโมง
11	ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ	AC11	5 ชั่วโมง
12	การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	AC12	5 ชั่วโมง
13	ทัศนคติเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน	AC13	5 ชั่วโมง
14	รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย	AC14	5 ชั่วโมง
15	หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ	AC15	3 ชั่วโมง
16	ประชาชนสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง	AC16	3 ชั่วโมง
17	จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน	AC17	3 ชั่วโมง
18	จากวิถีไทยสู่อาเซียน : การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน	AC18	3 ชั่วโมง
19	อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity)	AC19	3 ชั่วโมง
	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ (8 วิชา)		
20	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	LA01	3 ชั่วโมง
21	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	LA02	3 ชั่วโมง
22	สิทธิมนุษยชน	LA03	3 ชั่วโมง
23	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	LA04	3 ชั่วโมง
24	บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง	LA05	5 ชั่วโมง
25	วินัยและจรรยาข้าราชการ	LA06	3 ชั่วโมง
26	ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	LA07	6 ชั่วโมง
27	กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	LA08	3 ชั่วโมง
	เสริมทักษะด้านภาษา (12 วิชา)		
28	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	L01	6 ชั่วโมง
29	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	L02	6 ชั่วโมง

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/วิชา	รหัส	เวลาเรียน
30	ภาษาจีน	L03	3 ชั่วโมง
31	ภาษาญี่ปุ่น	L04	3 ชั่วโมง
32	ภาษาเวียดนามทั่วไป	L08	3 ชั่วโมง
33	ภาษาอินโดนีเซีย	L12	3 ชั่วโมง
34	ภาษาลาว	L13	5 ชั่วโมง
35	ภาษาเขมร	L14	5 ชั่วโมง
36	ภาษาเวียดนาม	L15	5 ชั่วโมง
37	ภาษาเมียนมา	L16	5 ชั่วโมง
38	ภาษามลายู	L17	5 ชั่วโมง
39	ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ)	L18	3 ชั่วโมง
เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (7 วิชา)			
40	การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน	C11	3 ชั่วโมง
41	ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต	C19	3 ชั่วโมง
42	Microsoft office Word 2010	C23	6 ชั่วโมง
43	Microsoft office Excel 2010	C24	6 ชั่วโมง
44	Microsoft office Powerpoint 2010	C25	6 ชั่วโมง
45	Microsoft Project 2010	C26	6 ชั่วโมง
46	พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design	C27	6 ชั่วโมง
การบริหารทรัพยากรบุคคล (33 วิชา)			
47	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	PC01	6 ชั่วโมง
48	ระบบพิทักษ์คุณธรรม	PC03	3 ชั่วโมง
49	สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	PC04	3 ชั่วโมง
50	HR Scorecard	PC05	6 ชั่วโมง
51	การบริหารค่าตอบแทน	PC08	3 ชั่วโมง
52	การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	PC09	3 ชั่วโมง
53	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	PC12	3 ชั่วโมง
54	จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	PC13	3 ชั่วโมง
55	การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ	PC14	3 ชั่วโมง
56	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	PC15	3 ชั่วโมง
57	วินัยข้าราชการพลเรือน	PC16	3 ชั่วโมง
58	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	PC17	3 ชั่วโมง
59	คุณภาพชีวิตในการทำงาน	PC18	3 ชั่วโมง
60	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	PC19	3 ชั่วโมง

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/วิชา	รหัส	เวลาเรียน
61	การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	PC20	3 ชั่วโมง
62	การจัดทำตัวชี้วัด	PC21	3 ชั่วโมง
63	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	PC24	3 ชั่วโมง
64	การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	PC25	3 ชั่วโมง
65	การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	PC26	3 ชั่วโมง
66	การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR	PC27	3 ชั่วโมง
67	ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	PC28	5 ชั่วโมง
68	ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	PC29	5 ชั่วโมง
69	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	PC30	5 ชั่วโมง
70	ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง	PC31	3 ชั่วโมง
71	การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	PC32	3 ชั่วโมง
72	การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล	PC33	3 ชั่วโมง
73	ระบบราชการไทย	PC34	3 ชั่วโมง
74	การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	PC35	3 ชั่วโมง
75	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	PC36	3 ชั่วโมง
76	สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	PC37	3 ชั่วโมง
77	การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	PC38	3 ชั่วโมง
78	ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	PC39	3 ชั่วโมง
79	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	PC40	3 ชั่วโมง
	<u>การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย (2 วิชา)</u>		
80	ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	G01	3 ชั่วโมง
81	การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)	G02	6 ชั่วโมง
	<u>การพัฒนากระบวนทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ (17 วิชา)</u>		
82	ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	E01	3 ชั่วโมง
83	ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	E02	3 ชั่วโมง
84	ความเชื่อมั่นในตนเอง	E03	3 ชั่วโมง
85	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	E04	3 ชั่วโมง
86	การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	E05	3 ชั่วโมง
87	การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	E06	3 ชั่วโมง
88	ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	E08	3 ชั่วโมง
89	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	E09	3 ชั่วโมง
90	ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	E10	3 ชั่วโมง
91	การบริการที่เป็นเลิศ	E11	3 ชั่วโมง

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/วิชา	รหัส	เวลาเรียน
92	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	E12	3 ชั่วโมง
93	บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	E13	3 ชั่วโมง
94	การเป็นข้าราชการ	E14	3 ชั่วโมง
95	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	E15	3 ชั่วโมง
96	เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง	E16	3 ชั่วโมง
97	การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	E17	3 ชั่วโมง
98	เศรษฐกิจพอเพียง	E18	3 ชั่วโมง
	การเขียนหนังสือราชการ (5 วิชา)		
99	หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ	A01	9 ชั่วโมง
100	การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	A02	9 ชั่วโมง
101	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	A03	9 ชั่วโมง
102	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	A04	9 ชั่วโมง
103	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	D14	6 ชั่วโมง
	การบริหาร (35 วิชา)		
104	หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	002	78 ชั่วโมง
105	การวางแผนกลยุทธ์	A00	6 ชั่วโมง
106	การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	M01	3 ชั่วโมง
107	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	M02	3 ชั่วโมง
108	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	M03	3 ชั่วโมง
109	การสอนงาน	M04	3 ชั่วโมง
110	การให้คำปรึกษา	M05	3 ชั่วโมง
111	การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	M06	3 ชั่วโมง
112	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา	M07	3 ชั่วโมง
113	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	M08	3 ชั่วโมง
114	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	M09	3 ชั่วโมง
115	การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	M10	3 ชั่วโมง
116	ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	M11	3 ชั่วโมง
117	ภาวะผู้นำ	M12	3 ชั่วโมง
118	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	M13	3 ชั่วโมง
119	การบริหารความเสี่ยง	M14	3 ชั่วโมง
120	การบริหารความขัดแย้ง	M15	3 ชั่วโมง
121	การพัฒนาบุคลิกภาพ	M16	3 ชั่วโมง
122	การเทียบเคียง (Benchmarking)	M17	3 ชั่วโมง

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร/วิชา	รหัส	เวลาเรียน
123	การจัดลำดับความสำคัญ	M18	3 ชั่วโมง
124	องค์การแห่งการเรียนรู้	M19	3 ชั่วโมง
125	การปรับปรุงการทำงาน	M20	3 ชั่วโมง
126	การคิดเชิงสังเคราะห์	M21	3 ชั่วโมง
127	การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	M22	3 ชั่วโมง
128	การบริหารงบประมาณและการเงิน	M23	3 ชั่วโมง
129	การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย	M24	3 ชั่วโมง
130	การสื่อสารและบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	M25	3 ชั่วโมง
131	บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ	M26	3 ชั่วโมง
132	การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน	M27	5 ชั่วโมง
133	เทคนิคการนำเสนอ	M28	5 ชั่วโมง
134	การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	M29	5 ชั่วโมง
135	การพัฒนาการคิด	M30	3 ชั่วโมง
136	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	M31	3 ชั่วโมง
137	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	M32	3 ชั่วโมง
138	การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	M33	6 ชั่วโมง