



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่ง ๑๑๗๑/๕๗
วันที่ ๒๐/๑/๕๗
เวลา ๑๔.๕๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๓๐๖๔ ภายใน ๒๒๑๐
 ที่สคบ. ๑๑๗๑/๕๗ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ พด.พก. 461
 เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตรออนไลน์ HRD e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

ด้วยสำนักงาน ก.พ. โดยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรออนไลน์ HRD e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งผู้ที่สำเร็จการอบรมออนไลน์ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดจะได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักงาน 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 ๔ 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

Lo๕ :: ภาษาเวียดนาม

๔. หลักสูตร...

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 :: ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์
- 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 :: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ และแผนพัฒนารายบุคคล
- PC๑๑ :: การบริหารผลการปฏิบัติงาน
- PC๑๒ :: การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- PC๑๓ :: จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- PC๑๔ :: การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ
- 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...

PC๒๗ :: การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR

๖. หลักสูตรด้านการเสริมสร้างบทบาทหญิง ชาย

Go๑ :: ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน

Go๒ :: การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)

๗. หลักสูตรด้านการพัฒนากระบวนการทัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ

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

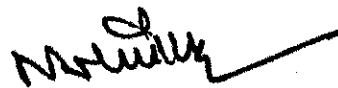
Mo๘ :: การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

Mo๙ :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

M๑๐...

- 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>



(นายมนัส กำเนิดมณี)

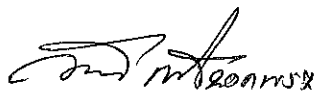
ผส.บค.

เรียน ผศก.๑ - ๑วิ ผวต.ผก. ผอปล.ผก.

และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สผก.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

ผู้สนใจ สามารถดูรายละเอียดได้ ตามข้างต้น



(นางสาวพิชญ์ เพ็ญทรัพย์)

ผด.พก. ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผนพ.พก.