

คำนำ

การผลักดันนโยบาย “ประเทศไทย 4.0” ให้ประสบความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และมุ่งสู่เป้าหมาย “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมต้องร่วมมือกันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่สอดคล้องกับระบบเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมหรือ “Value-Based Economy” ซึ่งมีดิจิทัลเป็นโครงสร้างพื้นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคราชการ จำเป็นต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้ของข้าราชการให้รู้รอบ รู้ลึกและมีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติราชการตอบสนองต่อบริบท ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันทางที่และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของประเทศในภาพรวม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์มาอย่างต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้และนำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์มาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและใช้เป็นช่องทางการเผยแพร่ องค์ความรู้ดังกล่าว นอกจากนี้ ยังได้ทบทวนหลักสูตรและรายวิชาที่ดำเนินการในระบบ e-Learning ในปัจจุบันให้มีความทันสมัยและมีรูปแบบของเนื้อหาที่เหมาะสมสอดคล้อง กับรูปแบบการเรียนรู้ของผู้เรียนมากยิ่งขึ้นตามแนวโน้มการเรียนรู้ของโลกที่มุ่งไปสู่ ระบบการเรียนรู้ด้วยวิธีการและสื่อแบบผสมผสาน (Blended Learning) อันจะสามารถ สนับสนุนรูปแบบการเรียนรู้ให้สมบูรณ์และดึงดูดความสนใจของผู้เรียนได้มากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับแนวคิดการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21

หลักสูตรและรายวิชาต่าง ๆ ในหนังสือ HRD e-Learning เล่มนี้ สถาบันพัฒนา ข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะ รวมทั้งเป็นแรงบันดาลใจให้บุคลากรภาครัฐได้พัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานราชการต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ.

ภาพรวมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย		ภาชนะผู้นำ	Public Service Mindset	ความเป็นมืออาชีพ	
บริหารสูง		การสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้าส่วนราชการ			
บริหารต้น			ป.ย.ป. 2/1 (การสร้างผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง)		
		นบส. 2			
		นบส.1			
อำนาจการสูง/อำนาจการต้น		ส.นบส.			
ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	การพัฒนาผู้นำเคลื่อนที่ใหม่ราชการไทย			การสร้างความรู้เชิง นักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (Blended Learning)
		THAI-SING			
	หลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ (e-Learning)				
ปฏิบัติการ					
ทุกระดับ		HRD e-Learning			
		หลักสูตรเฉพาะกลุ่ม			
ข้าราชการบรรจุใหม่		หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)			
ข้าราชการจังหวัดชายแดน ภาคใต้		การเสริมสร้างประสิทธิภาพข้าราชการชายแดนภาคใต้			
ข้าราชการเกษียณอายุราชการ		ปัจฉิมนิเทศ (หลักสูตร 1) (หลักสูตร 2)			

หลักสูตร HRD e-Learning

หลักสูตรเฉพาะ

- * หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)
- * หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (002)

หลักสูตรทั่วไป

- * หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)
- * หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)
- * หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development)

สารบัญ

หลักสูตรเฉพาะ

001M	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (13 วิชา)	1
002	หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (25 วิชา)	2

หลักสูตรทั่วไป

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

A00	การวางแผนกลยุทธ์	4
AC01	การเจรจาต่อรอง	4
AC12	การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	5
E04	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	5
M02	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	6
M03	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	6
M04	การสอนงาน	6
M05	การให้คำปรึกษา	7
M06	การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	7
M07	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	8
M08	การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	8
M09	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	9
M10	การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	9
M12	ภาวะผู้นำ (Leadership)	10
M13	การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	10
M14	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	11
M15	การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	11
M16	การพัฒนาศักยภาพ	12
M17	การเทียบเคียง (Benchmarking)	12
M18	การจัดลำดับความสำคัญ	13
M19	องค์การแห่งการเรียนรู้	14
M20	การปรับปรุงการทำงาน	14

M22	การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	15
M23	การบริหารงบประมาณและการเงิน	15
M24	การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย	16
M25	การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	16
M26	บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหาร จัดการภาครัฐ	17
M27	การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน	18
M28	เทคนิคการนำเสนอ	18
M29	การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	19
M31	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20
M32	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	20
M33	การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	21

การพัฒนากระบวนการต้นและคุณลักษณะข้าราชการ

AC08	บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	21
E13	บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	23
E14	การเป็นข้าราชการ	23
E15	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	24
EC01	เศรษฐกิจพอเพียง	24
M11	ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	25
PC34	ระบบราชการไทย	25
PC35	การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	25

การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

G01	ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	26
G02	การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)	27

การบริหารทรัพยากรบุคคล

E17	การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	27
PC01	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	28
PC03	ระบบพิทักษ์คุณธรรม	28
PC04	สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	29

PC05	HR Scorecard	29
PC08	การบริหารค่าตอบแทน	30
PC09	การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	30
PC12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
PC13	จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	31
PC14	การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ	32
PC18	คุณภาพชีวิตในการทำงาน	33
PC19	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	33
PC20	การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	34
PC21	การจัดทำตัวชี้วัด	34
PC24	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	34
PC25	การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	35
PC26	การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	35
PC27	การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR	36
PC28	ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	36
PC29	ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ	37
PC30	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	38
PC31	ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง	38
PC32	การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	39
PC33	การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล	39
PC37	สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	40
PC38	การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	41
PC39	ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	41
PC40	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	42

กฎหมายและระเบียบราชการ

LA02	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	43
LA03	สิทธิมนุษยชน	43
LA04	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	44
LA05	บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง	44
LA07	ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	45
LA08	กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	46

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

AC02	การทำข้อตกลง	46
AC04	การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม	47
AC05	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	48
AC06	ความมั่นคงชายแดน	49
AC07	เศรษฐกิจชายแดน	49
AC09	การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ	50
AC10	สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	51
AC11	ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ	52
AC13	ทัศนคติเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน	52
AC14	รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย	53
AC15	หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ	53
AC16	ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง	54
AC17	จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน	55
AC18	จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน	55
AC19	อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity)	56

หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)

ทักษะทางการคิด

E01	ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	58
M01	การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	58
M21	การคิดเชิงสังเคราะห์	59
M30	การพัฒนาการคิด	59

การเขียนหนังสือราชการ

A01	หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ	60
A02	การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	60
A03	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	61
A04	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	61
AC03	การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ	62
D14	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	62

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

C11	การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน	63
C19	ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อคอมพิวเตอร์	63
C23	Microsoft Office Word 2010	64
C24	Microsoft Office Excel 2010	64
C25	Microsoft Office PowerPoint 2010	65
C26	Microsoft Project 2010	65
C27	พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design	66

ภาษา

L01	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	66
L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	67
L03	ภาษาจีน	67
L04	ภาษาญี่ปุ่น	67
L12	ภาษาอินโดนีเซีย	68
L13	ภาษาลาว	68
L14	ภาษาเขมร	69
L15	ภาษาเวียดนาม	69
L16	ภาษาเมียนมา	69
L17	ภาษามลายู	70
L18	ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ)	70

หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

E03	ความเชื่อมั่นในตนเอง	71
E05	การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	71
E06	การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	72

การบริการที่ดี

E02	ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	72
E11	การบริการที่เป็นเลิศ	73

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

PC17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	73
------	--	----

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

E08	ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	74
E09	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	74
E10	ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	75
E12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	76
E16	เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง	77
LA06	วินัยและจรรยาข้าราชการ	77
PC16	วินัยข้าราชการพลเรือน	77
PC36	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	78

การทำงานเป็นทีม

PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	78
	ตารางการอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	80
	หมายเหตุ : รายละเอียดการอบรม	
	1. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	
	2. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	
	3. วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	
	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ HRD : e-Learning	82

HRD E-Book

รายชื่อวิชา HRD E-Book	84
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ HRD E-Book	90

วิชาใหม่

วิชาใหม่ลงทะเบียนเข้าอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	94
ดัชนี	95

หลักสูตรเฉพาะ



001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (45 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 59 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาให้รู้ระเบียบแบบแผนที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
จำนวน 13 วิชา/ บทเรียน	1. การเป็นข้าราชการ (3 ชั่วโมง) 2. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3 ชั่วโมง) 3. ระบบราชการไทย (3 ชั่วโมง) 4. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (3 ชั่วโมง) 5. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (3 ชั่วโมง) 6. วินัยและจรรยาข้าราชการ (3 ชั่วโมง) 7. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (6 ชั่วโมง) 8. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง) 9. การพัฒนาการคิด (3 ชั่วโมง) 10. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง) 11. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (3 ชั่วโมง) 12. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง) 13. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน (6 ชั่วโมง)

หมายเหตุ เนื่องด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ สำนักงาน ก.พ. จึงแนะนำให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนศึกษาวิชา กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จาก e-book ของสำนักงาน ก.พ. โดยลงทะเบียนเข้าเรียนได้ที่ ebook.ocsc.go.th



002 หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (80 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหาร ให้กับข้าราชการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำทีมหรือหัวหน้ากลุ่มงานย่อย และเพื่อสร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ รวมทั้งสามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันกับผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่มีบทบาทในการเป็นผู้นำทีมหรือมีศักยภาพในการเป็นผู้นำสามารถสมัครอบรมได้ทันทีโดยไม่ต้องขออนุญาตจากต้นสังกัด

จำนวน 25 วิชา/ บทเรียน

1. การวางแผนกลยุทธ์ (6 ชั่วโมง)
2. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (3 ชั่วโมง)
3. การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)
4. การสอนงาน (3 ชั่วโมง)
5. การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)
6. กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา (3 ชั่วโมง)
7. ภาวะผู้นำ (3 ชั่วโมง)
8. การบริหารการเปลี่ยนแปลง (3 ชั่วโมง)
9. การจัดลำดับความสำคัญ (3 ชั่วโมง)
10. การปรับปรุงการทำงาน (3 ชั่วโมง)
11. การคิดเชิงสังเคราะห์ (3 ชั่วโมง)
12. ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา (3 ชั่วโมง)



13. ความฉลาดทางอารมณ์ (3 ชั่วโมง)
14. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม (3 ชั่วโมง)
15. การบริการที่เป็นเลิศ (3 ชั่วโมง)
16. คุณธรรมสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)
17. ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน (3 ชั่วโมง)
18. สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย (3 ชั่วโมง)
19. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)
20. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)
21. คุณภาพชีวิตในการทำงาน (3 ชั่วโมง)
22. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)
23. การจัดทำตัวชี้วัด (3 ชั่วโมง)
24. ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (5 ชั่วโมง)
25. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (3 ชั่วโมง)
(อบรมได้ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2561)

*26. กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
(ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาวิชาที่ 26 แทน
วิชาที่ 25 โดยศึกษาจาก e-book ของสำนักงาน ก.พ.)

หมายเหตุ * เนื่องด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่ง มาตรา 3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

สำนักงาน ก.พ. จึงขอยกเลิกการเรียนรายวิชาที่ 25 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยให้ผู้เข้าอบรมศึกษาวิชา กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ จาก e-book ของสำนักงาน ก.พ. แทน โดยลงทะเบียนเข้าเรียนที่ ebook.ocsc.go.th ได้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เมื่อศึกษาจบแล้วให้ผู้เข้าอบรมพิมพ์ใบแจ้งผลคะแนนแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนแนบมากับตารางสรุปผลการอบรม e-learning ทั้ง 24 วิชา ด้วย





หลักสูตรทั่วไป

A light orange trapezoidal shape pointing to the right, located on the left side of the page.

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ Knowledge Development





หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

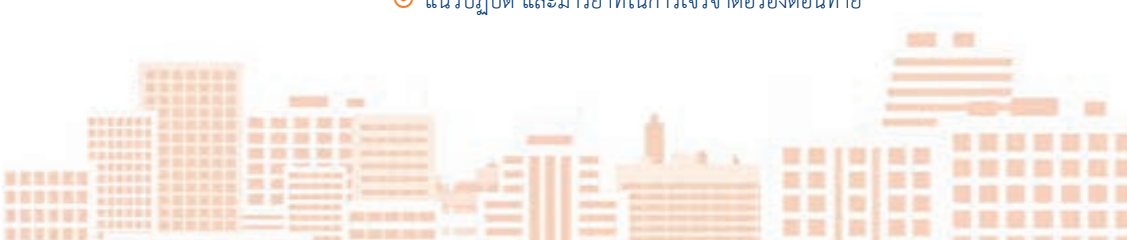
การบริหารอย่างมีอาชีพ

A00 การวางแผนกลยุทธ์ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติในการวางแผนกลยุทธ์จนเข้าใจ สามารถวิเคราะห์หลักการและแนวทางการวางแผนกลยุทธ์ และมีทักษะในการวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารงานของส่วนราชการ
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนในหน่วยงาน บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	๐ แนวคิดพื้นฐานของแผนกลยุทธ์ ๐ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขั้นการเตรียมการวางแผนกลยุทธ์ ๐ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขั้นการดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ ๐ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขั้นการติดตามประเมินผล

AC01 การเจรจาต่อรอง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจในพื้นฐานของการเจรจาต่อรอง สามารถวิเคราะห์ความได้เปรียบเสียเปรียบในการเจรจาต่อรองได้ สามารถนำเทคนิคการเจรจาต่อรองไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเจรจาต่อรองในเวทีระหว่างประเทศไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	๐ พื้นฐานของการเจรจาต่อรอง ๐ การวิเคราะห์เพื่อเข้าใจสถานการณ์ก่อนการเจรจาต่อรอง ๐ เทคนิคการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ต่าง ๆ ๐ การลดความขัดแย้ง และข้อพิพาทในการเจรจาต่อรอง ๐ แนวปฏิบัติ และมารยาทในการเจรจาต่อรองตอนท้าย



AC12 การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนพัฒนาประเทศ สามารถวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม และสามารถเชื่อมโยงประเด็นการพัฒนาระดับนโยบายสู่การปฏิบัติได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๐ ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy)
- ๐ กลไกการขับเคลื่อน
- ๐ การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนสู่การปฏิบัติ

E04 ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น การจัดการอารมณ์ของตนเองและควบคุมตนเองได้ จูงใจตนเอง และใช้อารมณ์ให้เกิดประโยชน์ มีทักษะทางสังคม สามารถพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ของตนในบริบทต่าง ๆ ของสังคมได้ดี

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ความหมาย และความสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์
- ๐ องค์ประกอบของความฉลาดทางอารมณ์
- ๐ การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์
- ๐ การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ในแนวพุทธ
- ๐ การเกิดความรู้สึกต่อการพัฒนาด้านตนเองในด้านความฉลาดทางอารมณ์
- ๐ การประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์



M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์ลักษณะธรรมชาติของมนุษย์ และจำแนกลักษณะของคนได้
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	๑) หลักการวิเคราะห์ธรรมชาติของมนุษย์ ๑) บุคลิกภาพแบบชอบแสดงออก (O Personality) ๑) บุคลิกภาพแบบไม่ชอบแสดงออก (U Personality) ๑) บุคลิกภาพแบบทั่วไป (N Personality) ๑) เทคนิคในการปฏิสัมพันธ์กับคนที่มีบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน

M03 การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เรียนรู้การสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน เข้าใจหลักการวิธีการสื่อสารที่ทำให้เราสามารถเข้าใจคนอื่นได้ ประโยชน์ของการสื่อสารและการสื่อสารที่ทำให้รู้ทัศนคติต่อการกระทำของตนเองและผู้อื่น
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	๑) ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร ๑) ลักษณะการสื่อสารของคนตามทฤษฎีของอีริกเบิร์น (Eric Berne) ๑) ทัศนคติของคนที่มีต่อการกระทำของตนเอง และผู้อื่น

M04 การสอนงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เรียนรู้การสอนงานที่มีส่วนสำคัญในการช่วยให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ การสอนงานที่มีประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป



ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ความสำคัญของการสอนงาน
- ⊙ ความหมายของการสอนงาน
- ⊙ ประโยชน์ของการสอนงาน
- ⊙ คุณสมบัติของผู้สอนงาน
- ⊙ กระบวนการในการสอนงาน
- ⊙ เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

M05 การให้คำปรึกษา (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้การให้คำปรึกษา การช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้มีโอกาสระบายความในใจ ได้รู้จักตนเอง การรวบรวมข้อมูล การตัดสินใจด้วยตนเอง เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น และการปรับตน หรือปรับพฤติกรรมเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ การจำแนกชนิดของปัญหา และการแก้ไขปัญหา
- ⊙ การใช้ทฤษฎีสมดุลในการให้คำปรึกษา (The Balance Theory)
- ⊙ ขั้นตอนของการให้คำปรึกษา
- ⊙ เทคนิคที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา

M06 การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้หลักการอำนวยความสะดวก การติดตาม และการกระจายงาน เพื่อให้งานขององค์กรบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างขวัญที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การสร้างทีมงาน การติดตามงานที่มอบหมาย การติดตามงานทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความศรัทธา การกระจายงานเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงาน เพื่อให้ตัวผู้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการบังคับบัญชา และการปฏิบัติงานด้วย



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ความหมาย และประโยชน์ของการอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงาน
- หลักการอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงาน
- ขั้นตอนการอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงาน
- เทคนิคการสั่งงาน
- เทคนิคการรับคำสั่ง
- อุปสรรคในการกระจายงาน
- หลักการกระจายอำนาจ

M07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา ขั้นตอนการตัดสินใจที่จะทำให้เกิดการตัดสินใจผิดพลาด การแก้ปัญหา และวิธีป้องกัน

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ความสำคัญของการตัดสินใจ
- การวิเคราะห์ และการจำแนกชนิดของปัญหา
- ความหมาย และกระบวนการการตัดสินใจ
- การตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ
- พื้นฐาน 7 ประการในการตัดสินใจ
- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

M08 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินยอมรับการติดตาม และการประเมินผล รวมทั้งเพื่อทราบปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะกับงานหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบ



กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ วัตถุประสงค์ของการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๐ ข้อควรพิจารณาในการมอบหมายงานที่ไม่มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๐ การติดตามผลการปฏิบัติงานโดยให้การสนับสนุน (MBS : Management By Support)
- ๐ เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงสัมภาษณ์
- ๐ การให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา

M09 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนปฏิบัติงานและเข้าใจขั้นตอนวิธีการในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ความสำคัญของการวางแผน
- ๐ ระยะเวลาของแผนงาน
- ๐ ขั้นตอนในการวางแผนให้บรรลุเป้าหมาย
- ๐ ตารางการจัดทำแผนงาน

M10 การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานของกระบวนการคิดของประชาชนกับส่วนประสมทางการตลาด สามารถประยุกต์ใช้ส่วนประสมทางการตลาดให้สอดคล้องกับขั้นตอนกระบวนการคิด

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ กระบวนการคิดของประชาชนกับส่วนประสมทางการตลาด
- ๐ การผนึกส่วนประสมทางการตลาดให้เกิดประโยชน์สูงสุด



M12 ภาวะผู้นำ (Leadership) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อการเรียนรู้ความหมายของคำว่า “ผู้นำ” และ “ภาวะผู้นำ” การใช้ทักษะการเป็นผู้นำตามสถานการณ์ เข้าใจความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” และ “ผู้นำ” เข้าใจหลักการสร้าง และการใช้ “บารมี” กับ “อำนาจ” รู้จักการใช้ทักษะเพื่อสร้างความไว้วางใจ และการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)
- ⊙ ข้อแนะนำสำหรับการเป็นผู้นำที่ดี
- ⊙ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์
- ⊙ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”
- ⊙ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”
- ⊙ เทคนิคการสร้าง ความไว้วางใจ

M13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อการรับรู้ เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง เรียนรู้ที่จะปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างก้าวหน้าและยั่งยืน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ทำความเข้าใจกับการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
- ⊙ ประเภทของการเปลี่ยนแปลง
- ⊙ วิธีการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ⊙ การสร้างวัฒนธรรมที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
- ⊙ ผู้นำควรจะบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงอย่างไร



M14 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร สถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานที่รับผิดชอบ การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่ระบุได้ การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ได้ความมั่นใจอย่างมีเหตุผลว่าผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นไม่มีผลกระทบต่อความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญ กรณีศึกษาการจัดการความเสี่ยงในระบบจัดซื้อในระบบราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ทำความเข้าใจกับความเสี่ยง (Risk Management)
- ⊙ การบริหารความเสี่ยง
- ⊙ กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ⊙ กรณีศึกษาการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดจ้างภาครัฐ

M15 การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้การปรับมุมมอง และทัศนคติที่มีต่อความขัดแย้ง สามารถบริหารความขัดแย้ง และเจรจาต่อรองได้ดี และการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ทำความเข้าใจกับความขัดแย้ง (Conflict Management)
- ⊙ ประเภทของความขัดแย้ง
- ⊙ สาเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้งในองค์กร
- ⊙ กระบวนการของความขัดแย้ง
- ⊙ เทคนิคการบริหารความขัดแย้ง
- ⊙ วิธีการจัดการความขัดแย้งในองค์กร
- ⊙ การเจรจาต่อรอง



M16 การพัฒนาบุคลิกภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจว่าบุคลิกภาพเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อการแสดงออกของคน และพฤติกรรมในการทำงานของคน การพัฒนาบุคลิกภาพภายในจะเป็นการพัฒนาในเชิงความคิด การเรียนรู้ การรับรู้ การพัฒนาสมอง ทำให้จิตใจของคนทำงานปลอดโปร่ง การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก จะเป็นการพัฒนาในเรื่องของการแต่งกาย การออกสังคมที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจ ในการเข้าสังคม รวมทั้งการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี โดยจะส่งผลทำให้ผู้เรียนมีการพัฒนาทางด้านบุคลิกภาพของตัวเองทั้งภายใน และภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก (Personality and Appearance)
- การแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ (Wardrobe and Personality)
- ท่วงท่าอริยาบถ (Visual Poise – Graceful Sitting & Body Language)
- การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน (Personal Growth – Sustainable Relationship)
- การพัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลรอบข้าง
- การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อการทำงาน
- มารยาทในการเข้าสังคม (Social Etiquette)
- มารยาทในการไปงานสังคม และงานเลี้ยงทางธุรกิจ
- ฝึกปฏิบัติมารยาทบนโต๊ะอาหารที่โรงแรม (Buffet Dinner)
- ทักษะการพูด และการสื่อสาร (Voice Communication Skills)
- การพัฒนาทักษะในการพูด
- การพัฒนาทักษะในการติดต่อสื่อสาร

M17 การเทียบเคียง (Benchmarking) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และหลักการของ Benchmarking เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถเข้าใจถึงการประยุกต์แนวคิด และหลักการดังกล่าวสู่การปฏิบัติงานจริงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันจะส่งผลถึงผลการปฏิบัติงานของทีม และองค์กรในภาพรวม



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- บทนำ และความสำคัญของ Benchmarking
- ประเภทของ Benchmarking
- ขั้นตอน และกลวิธีในการจัดทำ Benchmarking
- การวิเคราะห์ข้อมูลการสรุป และประเมินผล
- ขั้นตอนการนำไปปฏิบัติ (Action Stage)
- การจัดเตรียมองค์การสู่การทำ Benchmarking
- ปัญหาในการทำ Benchmarking และแนวทางแก้ไข
- จรรยาบรรณของการทำ Benchmarking (Code of Conduct)

M18 การจัดลำดับความสำคัญ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนวิเคราะห์งานในความรับผิดชอบตามความสำคัญและความเร่งด่วนของงานเพื่อให้สามารถจัดลำดับก่อนหลังของงานที่จะทำได้เป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์จุดอ่อนและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานของตนเองได้ ทั้งในด้านการใช้เวลาในการทำงานแต่ละงานได้อย่างเหมาะสม การไม่ปล่อยเวลาว่างให้สูญเปล่า เพื่อจัดสรรเวลาในการทำงาน สามารถใช้ชีวิตส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม และสร้างผลงานให้กับองค์กรได้ตามเป้าหมาย โดยไม่เสียคุณภาพการใช้ชีวิตส่วนตัว

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- การใช้เป้าหมายเป็นเครื่องกำหนดความสำคัญของงาน
- การวิเคราะห์รูปแบบการใช้เวลา และการทำงาน
- การจัดการงานตามลำดับความสำคัญ
- การจัดตารางเวลาการทำงาน
- การจัดการกับเรื่องที่ทำให้เสียเวลาในการทำงาน
- การจัดลำดับความสำคัญในเรื่องส่วนตัว
- ข้อเสนอแนะในการทำงานให้ประหยัดเวลา



M19 องค์การแห่งการเรียนรู้ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการขององค์การแห่งการเรียนรู้และเข้าใจถึงการประยุกต์แนวคิดองค์การแห่งการเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ความสำคัญขององค์การแห่งการเรียนรู้
- ความหมายขององค์การแห่งการเรียนรู้
- ลักษณะขององค์การแห่งการเรียนรู้
- ความเชื่อมโยงขององค์การแห่งการเรียนรู้
- การพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้
- กรณีศึกษา : องค์การที่พัฒนาองค์การสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

M20 การปรับปรุงการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้ความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานในองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์งาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงาน และการใช้เทคนิคการคิดสร้างสรรค์ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเข้าใจถึงปัจจัยความสำเร็จ (KSF) ที่มีผลต่อการปรับปรุงการทำงานในองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ความหมาย และความสำคัญของการปรับปรุงการทำงาน (Work Simplification Definition)
- วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงการทำงาน (Work Simplification Objectives)
- กระบวนการในการปรับปรุงการทำงาน (Work Simplification Process)
- เทคนิคการปรับปรุงการทำงาน (Work Simplification Techniques)
- ปัญหา และอุปสรรคของการปรับปรุงการทำงาน (Problem and Obstacle to Work Simplification)
- ปัจจัยความสำเร็จของการปรับปรุงการทำงาน (Key Success Factors of Work Simplification)



M22 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อเรียนรู้การใช้สารสนเทศบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงในการบริหารภารกิจ โดยการประยุกต์ใช้สารสนเทศบูรณาการหลักการ และแนวทางการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	○ ความสำคัญ ความหมายของระบบสารสนเทศ และองค์ประกอบ ○ การพัฒนาระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการบริหาร ○ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงงาน ○ สร้างการเปลี่ยนแปลงในการบริหารโดยใช้สารสนเทศ เพื่อการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรต้องการ ○ มุมมอง และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศ

M23 การบริหารงบประมาณและการเงิน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายลักษณะของงบประมาณ และสามารถแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงบประมาณกับธุรกิจ และงบประมาณกับภาครัฐ สามารถอธิบายความแตกต่างของงบประมาณทั้งสองส่วนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและมีความรู้ความเข้าใจ สามารถอธิบาย กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	○ ความหมาย และความสำคัญของงบประมาณ ○ งบประมาณกับธุรกิจ ○ งบประมาณกับภาครัฐ



M24 การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อเข้าใจหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถวิเคราะห์ความแตกต่างของบุคคลและเข้าใจวิธีการบริหารจัดการพฤติกรรมที่มีความหลากหลาย หลักการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนบรรยากาศที่เป็นมิตรในการทำงานท่ามกลางความหลากหลายและความเปลี่ยนแปลง
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	○ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล ○ การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคล ○ ภาวะความเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่องานบริหารจัดการบุคลากร ○ การสื่อสารภายในองค์กร

M25 การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	บุคคล เพื่อให้สามารถสื่อสารกับคนรอบข้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องทำซ้ำ และมีความเข้าใจตรงกัน สามารถวิเคราะห์วิธีการทำงานการใช้เวลา และปรับเปลี่ยนเพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้ สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองในการทำงานได้ และสามารถจัดสรรเวลาให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ของชีวิตได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุข ทีมงาน เพื่อสามารถสื่อสารกับทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน และประหยัดเวลาสามารถส่งต่องานให้ผู้รับงานต่อ (next process) ได้ทันเวลา และสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างทีมงาน สถาบัน เพื่อสามารถทำให้สถาบันมีผลงานดีขึ้น
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป



ประเด็นการเรียนรู้

- การวางแผนในการสื่อสาร
- ทักษะที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการสื่อสาร
- การปรับปรุงการสื่อสารที่จะช่วยให้การบริหารเวลาดีขึ้น
- แบบประเมินความสามารถในการบริหารเวลา
- ความคิด และความเชื่อเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา
- การจัดลำดับก่อน – หลัง การทำงาน
- การปรับปรุงอุปนิสัยที่ทำให้เสียเวลา
- การเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์
- ข้อเสนอแนะในการทำงานให้ประหยัดเวลา

M26 บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหาร จัดการภาครัฐ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในภาคราชการ สามารถกำหนดวิธีการบริหาร และการนำหน่วยงาน / ทีมงานสู่ความสำเร็จในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอธิบายรูปแบบวิธีการบริหารราชการยุคใหม่ (New Public Management) ที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการเป็นตัวเชื่อมกลาง (Linking Pin) ระหว่างผู้บริหารระดับสูงและผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ความหมายพร้อมคำอธิบาย (ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551)
- ความหมาย : บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- ความสำคัญของผู้ดำรงตำแหน่งประเภท “อำนวยการ”
- ทักษะการบริหาร (Managerial Skills)
- ทักษะในการเป็นผู้นำทีม (Team Leadership)



- ๐ ความรับผิดชอบของผู้บริหาร (Responsibility Accountability)
- ๐ บทบาทผู้บริหารในการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่

M27 การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อเรียนรู้ความหมายของนวัตกรรม และสามารถระบุลักษณะขององค์การที่มีการส่งเสริมนวัตกรรมได้ เทคนิคการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมนับตั้งแต่การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงระบบ การคิดสร้างสรรค์ และมีความเข้าใจแนวทางในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้สามารถคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมได้ สามารถระบุคุณลักษณะพิเศษของการบริหารที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับพัฒนาการขององค์การ และสามารถใช้แนวทางในการประเมินผลนวัตกรรมในองค์การ

ทีมงาน เพื่อให้สามารถใช้ทักษะ และวิธีการคิดที่หลากหลายต่อยอดเพื่อสร้างนวัตกรรมและมีความเข้าใจซึ่งกันและกันมากขึ้น

สถาบัน องค์กรจะมีผลงานนวัตกรรมเพิ่มมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ความหมายของนวัตกรรม และคุณลักษณะขององค์การที่มีการส่งเสริมนวัตกรรม
- ๐ เทคนิคการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม
- ๐ คุณลักษณะพิเศษของการบริหารที่ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับพัฒนาการขององค์การ
- ๐ การประเมินผลนวัตกรรม

M28 เทคนิคการนำเสนอ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้สามารถระบุประเภท และวัตถุประสงค์ วางแผน การนำเสนอของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถอธิบายถึงแนวทางในการนำเสนอ



ที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารและเรียนรู้แนวทางในการพัฒนาเสียง และภาษาท่าทางเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำ PowerPoint ที่ถูกต้องและสื่อประเภทอื่นและสามารถนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทีมงาน เพื่อสร้างทีมงานที่สามารถนำเสนอผลงานได้อย่างมืออาชีพ และสร้างความเข้าใจในการเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างทีมงานในองค์กร **สถาบัน** เพื่อให้องค์กรสามารถสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ประเภท และวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
- ⊙ การวางแผนการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ
- ⊙ แนวทางการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- ⊙ แนวทางการพัฒนาเสียง และภาษาท่าทาง
- ⊙ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการจัดทำ PowerPoint ที่ถูกต้อง

M29 การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner) (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้บุคลากรมีมุมมอง ทางเลือกของการทำงานในรูปแบบที่เหมาะสม และมีการพัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ รวมทั้งมีเครือข่ายที่ปรึกษาสนับสนุน และแก้ปัญหาการทำงาน **งาน** เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และการทำงาน มีความเชื่อมโยงประสานสัมพันธ์ การร่วมคิดร่วมทำ การยอมรับ การแลกเปลี่ยนข้อมูลการเรียนรู้ร่วมกัน **องค์กร** เพื่อให้องค์กรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น และก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กันอย่างมั่นคง บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประหยัดทรัพยากร ลดต้นทุน

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
- ⊙ เครือข่าย
 - ⊙ พันธมิตร
 - ⊙ การใช้เครือข่ายและพันธมิตรในการบริหารงาน



M31 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญของการสื่อสาร สามารถกำหนดแนวทางในการเสริมสร้างทักษะในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ความหมาย ความสำคัญในการสื่อสาร
- อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว
- การสื่อสารระหว่างบุคคล และกลุ่ม
- การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน

M32 มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน เข้าใจคุณสมบัติของผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี กระบวนการพัฒนาตนเอง เรียนรู้หลักการพื้นฐานวิธีการสร้างและสิ่งที่ควรระวังในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น สามารถวิเคราะห์ตนเองเพื่อปรับปรุงตนเองในการพัฒนามนุษย์สัมพันธ์เพื่อใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการมีทักษะมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
- คุณสมบัติของผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ดี และกระบวนการพัฒนาตนเองด้านมนุษย์สัมพันธ์
- หลักการในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น
- วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และข้อควรระวังในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์
- วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและประชาชน



M33 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการวางแผน การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจองค์ประกอบ และขั้นตอน / กระบวนการวางแผน การปฏิบัติตามแผนได้ครบถ้วน สามารถเขียนโครงการอย่างง่าย การติดตามผล และประเมินผลโครงการ ได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ
- ๑ การเขียนโครงการ
- ๑ การดำเนินการโครงการตามแผน
- ๑ การติดตาม และประเมินผลโครงการ

การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ

AC08 บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญ และผลกระทบของกระแสการเปลี่ยนแปลง ในระดับภูมิภาค และระดับโลกที่มีต่อความจำเป็นของประเทศไทยในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย สามารถติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มความท้าทายในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยในอนาคต สามารถวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาลในการเพิ่มขีดความสามารถและการพัฒนาระบบราชการไทย ให้พร้อมต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย สามารถวิเคราะห์และมองเห็นแนวทางการพัฒนาระบบราชการ และการพัฒนาข้าราชการไทยให้มีบทบาทเชิงรุกในการปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย และสามารถปฏิบัติราชการในเชิงรุกเพื่อสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย



องค์กร เพื่อให้ส่วนราชการมีวิสัยทัศน์ในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศที่ท้าทาย สามารถปรับยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานและโครงการขององค์กรในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของประเทศในการแข่งขันในระดับภูมิภาคและระดับโลกและส่วนราชการสามารถทบทวน และกำหนดแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาวิธีการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากรของส่วนราชการให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทางของประเทศในการแข่งขันระดับภูมิภาค และระดับโลก

ประเทศชาติ รัฐบาลสามารถปรับยุทธศาสตร์และนโยบายของประเทศให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคอาเซียนและระดับโลก และรัฐบาล สามารถทบทวนแนวทางการพัฒนาระบบราชการ การพัฒนาข้าราชการ และกำลังคนภาครัฐ ให้พร้อมที่จะสนับสนุนให้ประเทศมีขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับภูมิภาคและระดับโลก ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑) แนวโน้มการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของภูมิภาคต่าง ๆ ของโลกในทศวรรษที่ผ่านมา
- ๒) ประสบการณ์ของต่างประเทศในการพัฒนาระบบราชการและการสร้างความพร้อมของข้าราชการในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๓) นโยบายของรัฐบาลไทยที่ผ่านมาในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๔) การประเมินผลนวัตกรรม
- ๕) ความท้าทายในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยในอนาคต
- ๖) แนวโน้มการพัฒนาระบบราชการไทย และการสร้างความพร้อมของข้าราชการไทยเพื่อรองรับการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๗) บทบาทเชิงรุกของข้าราชการไทยในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคต



- ๐ บทบาทเชิงรุกของข้าราชการไทยในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ : กรณีตัวอย่างการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ปี 2558

E13 บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับบทบาทของตนเองในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารู้เทคนิควิธีการที่สามารถรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีความคาดหวังว่า หากผู้บังคับบัญชาดำเนินการในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดีแล้ว การกระทำผิดวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะลดลงหรือไม่มีการกระทำผิดวินัยเลย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ หลักการ และแนวคิด
- ๐ บทบาทผู้บังคับบัญชา

E14 การเป็นข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้สถานภาพของข้าราชการ บทบาทของข้าราชการ และประโยชน์ที่ข้าราชการจะได้รับรวมทั้งการปฏิบัติตนของข้าราชการตามความมุ่งหวังในบันยาลายของชีวิตข้าราชการได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ สถานภาพของข้าราชการ
- ๐ บทบาทของข้าราชการ
- ๐ ประโยชน์ของการเป็นข้าราชการ
- ๐ การปฏิบัติตนของข้าราชการ
- ๐ ธงชัยแห่งชีวิตข้าราชการ



E15 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจที่มา หลักการ และวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท หลักทศพิธราชธรรม และลักษณะของคนดี รวมทั้งความหมาย หลักการ และแนวทางการปฏิบัติของข้าราชการ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงได้ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : บุญของคนไทยที่มีในหลวง
- ๐ การน้อมนำพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทเป็นแนวประพฤติปฏิบัติของข้าราชการที่ดี
- ๐ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในบริบทของข้าราชการ

EC01 เศรษฐกิจพอเพียง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเป็นการน้อมนำพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มาดำเนินการให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ และตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคล และการจัดองค์กรภาครัฐให้สอดคล้องกับทิศทางการนำพาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน สังคมมีความเข้มแข็ง และประชาชนมีความสุข ด้วยการดำรงชีพตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยให้การรับราชการมีความเป็นมืออาชีพ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำรงชีพอย่างพอเพียง มีมโนสุจริต ตลอดจนมีสมรรถนะขีดความสามารถในการให้บริการประชาชนตามแนวทางพระราชทาน “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ปรัชญา และหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๐ การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในภาคส่วนต่าง ๆ
- ๐ การน้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินงานภาครัฐ



M11 ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เข้าใจความเป็นมาของระบบราชการไทย การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบราชการไทย และตระหนักในสำคัญของการเป็นข้าราชการไทย
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	○ ประวัติศาสตร์ราชการไทย และข้าราชการพลเรือนไทย ○ ความเป็นมาของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ○ การเป็นข้าราชการ ○ สิทธิ และหน้าที่ของข้าราชการ

PC34 ระบบราชการไทย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารราชการไทย และกระบวนการบริหารราชการไทย ตลอดจนองค์การบริหารราชการไทย ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ประเด็นการเรียนรู้	○ ระบบการบริหารราชการไทย ○ กระบวนการบริหารราชการไทย ○ องค์การบริหารราชการไทย

PC35 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย แนวคิด ขั้นตอน และการประเมินผลในการบริหารผลงาน หลักการ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติราชการเพื่อความเป็นเลิศในการบริการประชาชน เข้าใจวัฒนธรรมและค่านิยมที่ดีในการทำงานเพื่อประชาชนของข้าราชการ เข้าใจถึงหลักการ องค์ประกอบ และแนวทางการวางแผนตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานได้ถูกต้อง และครบถ้วน
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ การบริหารผลงาน
- ๐ สู่ความเป็นเลิศในการบริการประชาชน
- ๐ วัฒนธรรม และค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน
- ๐ การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

G01 ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อสร้างความตระหนักรู้ของการที่จะต้องมองละเอียดแยกแยะกลุ่ม “ประชาชน” มีความแตกต่างหรือเหมือนกันอย่างไร หรือมีความต้องการอย่างไร เพื่อการตอบสนองอย่างเหมาะสม เพื่อเรียนรู้บทบาท คุณลักษณะ ความสนใจ และวิถีชีวิตที่แตกต่างกันระหว่างผู้หญิง ผู้ชาย สามารถเรียนรู้ได้ว่ากระบวนการหล่อหลอมทางสังคมทำให้ผู้หญิงและผู้ชายแตกต่างกัน สามารถยกตัวอย่างถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นหากไม่ได้นำเอาวิถี และประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างระหว่างหญิงและชาย มาประกอบการพิจารณาในการทำงาน และเรียนรู้ความสำคัญของการบูรณาการ มิติหญิง ชาย หรือความเป็นหญิง ความเป็นชายในกระบวนการทำงาน และการบริหารงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ในโลกการทำงาน
- ๐ ผู้หญิงผู้ชาย
- ๐ บทบาทพฤติกรรมเจตคติของชายหรือหญิง
- ๐ แล้วเกี่ยวข้องอย่างไรกับการทำงาน
- ๐ ใส่ “เลนส์ Gender” เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน



G02 การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่ดี

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ความหมายของการล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน
- ๐ รูปแบบการล่วงละเมิดทางเพศ
- ๐ วัฒนธรรม / ประเพณี / สังคม / ความเชื่อ / ธรรมเนียม การปฏิบัติกับการล่วงละเมิดทางเพศ
- ๐ สถานการณ์ / สภาพปัญหาการล่วงละเมิดทางเพศในประเทศไทย
- ๐ ผลกระทบเมื่อมีการล่วงละเมิดทางเพศจากการทำงาน
- ๐ กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๐ กระบวนการร้องทุกข์ และแนวทางป้องกัน และการแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคล

E17 การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรซึ่งเป็นข้อท้าทายสำคัญของประเทศในขณะนี้ สืบเนื่องมาจากการเติบโตของประชากรที่มีแนวโน้มที่จะลดลงในอนาคตอันใกล้ โดยเป็นผลมาจากการเกิดน้อยลง ผู้สูงอายุเพิ่มขึ้น การตายลดลง มีการหดตัวของกำลังแรงงาน โครงสร้างครอบครัวเปลี่ยนแปลง เหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบต่าง ๆ ตามมา นโยบายภาครัฐที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างประชากรที่ทำให้สังคมเปลี่ยนผ่านสู่สังคมผู้สูงอายุ เพื่อที่จะสร้างสังคมและเศรษฐกิจที่มั่นคง นำไปสู่การสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ในการพัฒนาประเทศ



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๐ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรประเทศไทย
- ๐ ผลกระทบเมื่อสังคมสูงวัย
- ๐ กรณีศึกษาของการตอบสนองเชิงนโยบายจากประเทศต่าง ๆ
- ๐ ข้อพิจารณาเชิงนโยบายของภาครัฐฯ

PC01 การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้พัฒนาการของแนวคิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ความสำคัญของทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถอธิบายกรอบความคิดเพื่อวิเคราะห์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้ และเพื่อให้สามารถระบุสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสมรรถนะใหม่สำหรับผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๐ แนวคิดเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๐ ความสำคัญของ “ทรัพยากรบุคคล” : กุญแจสู่ความสำเร็จของการบริหารองค์กร
- ๐ การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์
- ๐ สมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

PC03 ระบบพิทักษ์คุณธรรม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย และความสำคัญของระบบพิทักษ์คุณธรรม รวมทั้งแนวคิดเกี่ยวกับองค์กรกลางบริหารงานบุคคล แนวคิด และการดำเนินการเกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร และออสเตรเลียได้ และสามารถระบุข้อบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แนวคิดเกี่ยวกับการพิทักษ์คุณธรรม
- ระบบพิทักษ์คุณธรรมในต่างประเทศ
- ระบบพิทักษ์คุณธรรมในราชการไทยก่อนการตั้ง ก.พ.ค.
- คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)

PC04 สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่ออธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล สมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของงาน หรือของคน สามารถวิเคราะห์หน้าที่ สมรรถนะหลักในการทำงาน รวมถึงอธิบายหลักการ และประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ความรู้เรื่องสมรรถนะ
- สมรรถนะในระบบราชการพลเรือนไทย
- การกำหนดสมรรถนะ
- การประเมินสมรรถนะเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน

PC05 HR Scorecard (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

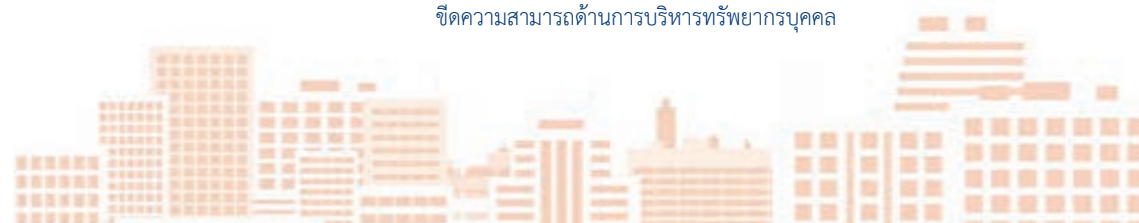
เพื่ออธิบายความหมายและความสำคัญของทรัพยากรบุคคล ในฐานะที่เป็น “ทุนมนุษย์” Human Resource Scorecard กับการพัฒนา สมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และอธิบาย การพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ และจังหวัดตามแนวทาง HR Scorecard

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แนวคิดในการพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
- Human Resource Scorecard กับการพัฒนาสมรรถนะ ขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



- ๐ การพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดตามแนวทาง HR Scorecard
- ๐ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard

PC08 การบริหารค่าตอบแทน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่ออธิบายความหมาย และองค์ประกอบของค่าตอบแทน ตลอดจนเป้าหมาย แนวคิดหลักการ และกระบวนการบริหารค่าตอบแทน เพื่อเรียนรู้แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและระบุลักษณะโครงสร้างเงินเดือนแบบต่าง ๆ ได้ รวมทั้งแนวคิด และวิธีการของระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน
- ๐ แนวคิด และกระบวนการบริหารค่าตอบแทน
- ๐ แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน
- ๐ ระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่

PC09 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดของการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้ และตระหนักถึงความสำคัญของการนำการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดมาใช้ในราชการไทย สามารถอธิบายรูปแบบ และกระบวนการสรรหา และเลือกสรรข้าราชการตามแนวความคิดเกี่ยวกับการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ กระบวนการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- ⊙ ประเภทของการสรรหา
- ⊙ ข้อกำหนดที่เป็นแนวปฏิบัติในปัจจุบัน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- ⊙ การสรรหาและเลือกสรรระบบเปิด และมาตรฐานในการดำเนินการ
- ⊙ เครื่องมือในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
- ⊙ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ⊙ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการ และเงื่อนไขความสำเร็จของการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

PC12 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย แนวคิด หลักการ เป้าหมายและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในราชการพลเรือนได้ สามารถระบุขั้นตอนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวคิด วิธีการประเมินสมรรถนะ และหลักการแจ้งผลการประเมิน และนำไปปรับใช้ได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ⊙ การประเมินผลการปฏิบัติงานในราชการพลเรือน
- ⊙ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ⊙ การประเมินสมรรถนะ
- ⊙ การแจ้งผลการประเมิน

PC13 จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายกรอบแนวคิดของการกำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ รวมทั้งเกิดความตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ในฐานะที่จะต้องรับผิดชอบต่อผลประโยชน์ของประชาชน และของรัฐ เพื่อเป็นการยกระดับนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้มีความเป็นมืออาชีพ

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ⊙ แนวคิดในการกำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- ⊙ การศึกษาแนวคิด และหลักทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ⊙ ความเป็นมาของจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- ⊙ การดำเนินการจัดทำจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- ⊙ ความหมาย และพฤติกรรมของจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- ⊙ ความสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ และกลไกในการสร้างการบริหาร และการควบคุม

PC14 การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้อธิบายถึงความจำเป็น และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ สามารถอธิบายกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมทั้งประยุกต์ และเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ⊙ ความหมายของการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ⊙ ความสำคัญของการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ⊙ กระบวนการ และเทคนิคการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ⊙ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



PC18 คุณภาพชีวิตในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ได้เรียนรู้และเข้าใจถึงแนวคิดเรื่องคุณภาพชีวิต พร้อมทั้งสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ประเด็นการเรียนรู้**
- ความหมายของคุณภาพชีวิตกับการทำงาน
 - คุณภาพชีวิตกับการทำงาน
 - ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตการทำงาน
 - การศึกษาที่เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตการทำงาน
 - กรอบแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน
 - ตัวอย่างการพัฒนาเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตการทำงาน
 - การพัฒนาคุณภาพชีวิตแบบพอเพียง

PC19 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจหลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเลือกใช้เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและการประยุกต์หลักการ และเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ประเด็นการเรียนรู้**
- แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การพัฒนาสมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน



PC20 การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับปรุง พัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ประเด็นการเรียนรู้	○ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ○ มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ○ กระบวนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ○ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

PC21 การจัดทำตัวชี้วัด (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น โดยการบริหาร ผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้การ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมาย ขององค์กร
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ประเด็นการเรียนรู้	○ หลักการกำหนดตัวชี้วัด ○ วิธีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายรายบุคคล ○ ข้อเสนอแนะในการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายรายบุคคล

PC24 การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจะชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารต่อความสำเร็จ ในการพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร มุ่งหวังให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับ
---------------------	--



หลักการแนวคิดพื้นฐานของการสื่อสารขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยแนวทาง เครื่องมือในการฝึกฝนทักษะการสื่อสารในการทำงานในบทบาท และสถานการณ์ต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ความหมาย และความสำคัญของการสื่อสารขององค์กร
- บริบทต่าง ๆ ของการสื่อสารองค์กร
- หลักแนวคิด และแนวทางในการสื่อสารขององค์กรเชิงกลยุทธ์
- แบบฝึกฝน และเครื่องมือเพื่อการพัฒนาทักษะการสื่อสาร

PC25 การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อจะได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แนวคิด และรูปแบบการกำหนดตำแหน่ง
- ระบบจำแนกตำแหน่ง : แนวคิด และการปฏิบัติ
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- การวิเคราะห์ตำแหน่ง
- การประเมินค่างาน
- หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

PC26 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจรูปแบบการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ภาพรวมคำตอบแทน
- ⊙ สวัสดิการหลักแบ่งเป็นกี่ประเภท
- ⊙ สวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน
- ⊙ การนับเวลา
- ⊙ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
- ⊙ สวัสดิการหลักที่เป็นตัวเงิน
- ⊙ บำเหน็จบำนาญ
- ⊙ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ⊙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ⊙ สรุปหน่วยงานที่รับผิดชอบ

PC27 การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบเดิม และสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน ภารกิจหลักของนักทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้าน บทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ และสามารถนำหลักการ และมาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลไปประยุกต์ใช้ได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ⊙ บทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ
- ⊙ มาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล

PC28 ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารกำลังคนคุณภาพ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนา และดำเนินการตามระบบบริหารกำลังคนคุณภาพในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ส่วนราชการ เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยกลยุทธ์ และเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการในการพัฒนาระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- หลักการ / แนวคิดของระบบการบริหารกำลังคนคุณภาพ
- การบริหารกำลังคนคุณภาพเชิงรุกในส่วนราชการ
- การวางแผนกำลังคนคุณภาพ (P : Planning)
- การสรรหา และคัดเลือกกำลังคนคุณภาพ (R : Recruiting & Selecting)
- การเสริมสร้างความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของส่วนราชการ ในการบริหารกำลังคนคุณภาพ (I : Institutionalizing)
- การพัฒนากำลังคนคุณภาพ (D : Developing)
- การติดตามการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพ (M : Monitoring & Evaluating)

PC29 ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการ และขั้นตอนที่กำหนดในหลักเกณฑ์ และวิธีการได้ และเข้าใจบทบาทของนักทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการ เพื่อให้พนักงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ภาพรวมระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



PC30 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้สามารถเข้าใจหลักการ ทฤษฎี กระบวนการและขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และสามารถวิเคราะห์แนวทางในการส่งเสริมการนำแผนพัฒนารายบุคคลไปใช้

ทีมงาน เพื่อสามารถให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชา ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้ และสามารถพัฒนาศักยภาพของสมาชิกในทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สถาบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงาน ในภาพรวม ขององค์กร และสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลได้อย่างคุ้มค่า

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๐ ความสำคัญของการพัฒนา
- ๐ ขั้นตอนหลักในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- ๐ การส่งเสริมการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลในหน่วยงาน

PC31 ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการบรรจุและแต่งตั้ง สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และสามารถนำตัวอย่าง และกรณีศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทีมงาน เพื่อสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานได้ และสามารถสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

ส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการที่เกิดขึ้น



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ⊙ หลักปฏิบัติของการแต่งตั้ง
- ⊙ เงื่อนไขของการแต่งตั้ง
- ⊙ การบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ⊙ การรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง

PC32 การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน Job Description (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ⊙ ความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน
- ⊙ การวิเคราะห์งานกับแบบบรรยายลักษณะงาน
- ⊙ กระบวนการ และเทคนิคในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
- ⊙ องค์ประกอบ และวิธีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
- ⊙ การใช้ประโยชน์จากแบบบรรยายลักษณะงาน
- ⊙ คำถามที่พบบ่อย

PC33 การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับความหมายของทุนรัฐบาล ความเป็นมาของทุนเล่าเรียนหลวง และทุนรัฐบาล และผลที่ได้รับจากการส่งนักเรียนทุนไปศึกษาในต่างประเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทุนรัฐบาลในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. เข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย และหลักการของการสรรหาและเลือกสรรผู้รับทุนรัฐบาล ความแตกต่างของทุนรัฐบาลแต่ละประเภท เรียนรู้คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน หลักสูตร และวิธีการดำเนินการสอบ เกณฑ์การตัดสิน และข้อผูกพันในการรับทุนของทุนสำหรับบุคคลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย



ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทุนเล่าเรียนหลวง ทุนระดับปริญญา และ ทุนดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ (ทุน UIS) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก และข้อผูกพันในการรับทุนสำหรับข้าราชการ เพื่อไปศึกษาวิชา ในประเทศ และทุนสำหรับข้าราชการแบบฝึกรอบรม เข้าใจหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ตลอดจนเรียนรู้ช่องทางประชาสัมพันธ์ทุนรัฐบาลทาง website และช่วงระยะเวลาของการประกาศรับสมัครทุนประเภทต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ.

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๑ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับทุนรัฐบาล
- ๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทุนรัฐบาล ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ ของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ
- ๑ การสรรหา และเลือกสรรผู้รับทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
- ๑ ประเภทของทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
- ๑ ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๑ ทุนเล่าเรียนหลวง
- ๑ ทุนระดับปริญญา
- ๑ ทุนรัฐบาลเพื่อดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษา ในประเทศ (ทุน UIS)
- ๑ ทุนสำหรับบุคลากรภาครัฐ แบบศึกษา
- ๑ ทุนสำหรับข้าราชการ แบบฝึกรอบรม

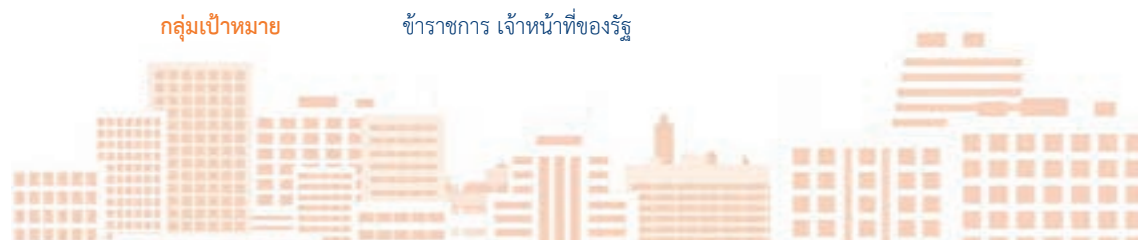
PC37 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมายของสมรรถนะในข้าราชการพลเรือน เข้าใจ สมรรถนะหลัก และระดับสมรรถนะในราชการพลเรือน รวมทั้งเข้าใจ ความหมาย คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม และแนวทางการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะหลักในราชการพลเรือนได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ
- ๐ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม
- ๐ การกำหนดระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับชั้นงาน
- ๐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๐ บริการที่ดี
- ๐ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๐ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๐ การทำงานเป็นทีม

PC38 การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นการสร้างเส้นทางสังสรรค์ประสบการณ์และผลงานที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อให้ส่วนราชการสามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ ในขณะเดียวกันก็เป็นการจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาดตนเอง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน
- ๐ การวิเคราะห์งาน
- ๐ การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๐ การจัดทำแบบสังสรรค์ประสบการณ์และผลงาน
- ๐ การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

PC39 ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

หลักสูตรนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรภาครัฐสามารถเข้าใจความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อบุคคล องค์กร และสังคมโดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ทั้งในต่างประเทศและในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐของประเทศไทย



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๐ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๐ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๐ หน่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๐ การจัดหาทรัพยากรบุคคล
- ๐ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๐ การประเมินและการบริหารผลงาน
- ๐ การบริหารค่าตอบแทน
- ๐ การดำรงรักษาและการบริหารการออกจางาน
- ๐ แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคล

PC40 การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับการวิเคราะห์องค์การ (Organization analysis) วิเคราะห์งาน (Task analysis) และวิเคราะห์บุคคล (Person analysis) เพื่อให้มีการจัดฝึกอบรมที่สอดคล้องกับทิศทางและความจำเป็นหรือความต้องการทั้งในระดับองค์การ งาน และตัวบุคลากรที่ครองตำแหน่ง (incumbents)

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๐ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและการเรียนรู้
- ๐ แหล่งที่มาของความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ๐ กรณศึกษาของ 3 ตัวแบบที่นำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการเรียนรู้



กฎหมายและระเบียบราชการ

LA02 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจแนวคิด หลักการ สารสำคัญ และประโยชน์ของ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร สามารถระบุผลกระทบของการใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารต่อสังคมได้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑) ทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ๑) การนำไปประยุกต์ใช้

LA03 สิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑) ความหมาย และแนวความคิด
- ๑) ความเป็นมาของสิทธิมนุษยชน
- ๑) ความเป็นมาของขบวนการสิทธิมนุษยชนสากล
- ๑) ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- ๑) กติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- ๑) สิทธิมนุษยชนตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550
- ๑) สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ
- ๑) สิทธิมนุษยชนกับวิถีชีวิต



- ๐ กลไกการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย
- ๐ เข้าใจแผนสิทธิมนุษยชน

LA04 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของคำว่า จริยธรรม การปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ได้อย่างถูกต้อง ไม่ประพฤติดิประมวลจริยธรรม และสามารถนำไปปฏิบัติในหน่วยงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ความหมายของจริยธรรม และความสำคัญของจริยธรรม
- ๐ จรรยาข้าราชการกับจรรยาบรรณข้าราชการ
- ๐ วินัย
- ๐ สภาพปัญหาการรักษาคุณธรรมจริยธรรมในภาครัฐ
- ๐ จริยธรรมข้าราชการ
- ๐ หน้าที่ข้าราชการต่อประมวลจริยธรรม
- ๐ หน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม
- ๐ คณะกรรมการจริยธรรม
- ๐ หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารส่วนราชการ
- ๐ การดำเนินการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ
- ๐ บทบาทของคณะกรรมการจริยธรรม / หัวหน้าส่วนราชการ

LA05 บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้บุคลากรมองเห็นภาพรวมบทบาทหน้าที่ของกระทรวงได้ครอบคลุม และสามารถพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

งาน เพื่อการจัดระบบงาน / กระบวนการให้เหมาะสมกับการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับการทำงานตามบทบาทหน้าที่

องค์กร เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้าง และอัตรากำลังที่รองรับการทำงานตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม อันจะทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การจัดระเบียบและโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน
- บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวงในการบริหารราชการ
- บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวงในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวงในการบริหารงบประมาณ
- บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวงในการกิจที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

LA07 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้หลักการ ขั้นตอน กระบวนการบริหารงานบุคคล และเข้าใจสิทธิการลา หลักเกณฑ์ และข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ เข้าใจหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ และรู้ถึงหลักการ แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ และการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การบริหารงานบุคคล
- สิทธิการลาของข้าราชการ
- สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ



- ๐ งานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
- ๐ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

LA08 กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้ความเป็นมา หลักการของกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้เข้าใจหลักการ และเหตุผลในการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หลักเกณฑ์ทั่วไป การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ความเป็นมา หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๐ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๐ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๐ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๐ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๐ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

AC02 การทำข้อตกลง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจในระดับที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและรูปแบบต่าง ๆ ของความตกลง รวมถึงผลผูกพัน และหน้าที่ที่เกิดขึ้นจากความตกลง เพื่อให้มีทักษะและความเข้าใจหลักการและบริบททางกฎหมายของ



การทำความเข้าใจทั้งกฎหมายภายในประเทศ และระหว่างประเทศ โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการยกเว้นความตกลงได้อย่างถูกต้อง บนพื้นฐานของความเป็นธรรม และความพึงพอใจของภาคีความตกลง และเพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอน และกระบวนการในการทำความตกลง ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ ตั้งแต่การยกเว้น แลกเปลี่ยน ร่าง ตรวจสอบ และจนถึงการมีผลใช้บังคับของความตกลงอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ ใช้เพื่อทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงานต่าง ๆ ในการทำความตกลง อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๑ หลักการ และรูปแบบของข้อตกลง
- ๒ กฎหมาย และภาษาเฉพาะในข้อตกลง
- ๓ การยกเว้นข้อตกลง
- ๔ การตรวจสอบร่างข้อตกลง

AC04 การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน เพื่อให้เรียนรู้ถึงผลกระทบ ทั้งทางบวก และทางลบของการอยู่ร่วมกันภายในสังคมพหุวัฒนธรรมที่มี ต่อประเทศไทย และสมาชิกอื่น เพื่อให้ข้าราชการสามารถบริหารจัดการ ภารกิจของหน่วยงานเพื่อรองรับความหลากหลายทางวัฒนธรรม เมื่อประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๑ ความหมายของพหุสังคมวัฒนธรรม
- ๒ ความสำคัญของการเรียนรู้ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและ การอยู่ร่วมกันในสังคมของความหลากหลาย



- ๐ ทศนคติ ค่านิยมเชิงบวก และการมองคุณค่าของความแตกต่างตามแนวทางพหุวัฒนธรรม และการเคารพในความหลากหลายของความแตกต่าง
- ๐ วัฒนธรรม ความเชื่อ และแนวทางปฏิบัติของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน
- ๐ กรณียศึกษาการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรม

AC05 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ ในประชาคมอาเซียน และกฎบัตรอาเซียน ตลอดจนตระหนักถึงประโยชน์และข้อจำกัดต่าง ๆ ของการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวันได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ I = Identification รู้จักตัวเอง
- ๐ A = Awareness รู้จักอาเซียน
- ๐ M = Mindset ปรับเปลี่ยนวิธีคิด
- ๐ C = Competitiveness เพิ่มขีดความสามารถ
- ๐ U = Utilizations ฉลาดในการใช้ประโยชน์

AC06 ความมั่นคงชายแดน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความพร้อมดำเนินการกิจที่รับผิดชอบอย่างสอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ และสถานการณ์

หน่วยงานราชการ เพื่อให้หน่วยงานราชการได้รับผลสำเร็จตามแนวนโยบายยุทธศาสตร์ และกรอบแผนที่กำหนด และมีผลงานเป็นที่ยอมรับของฝ่ายบริหาร และภาคส่วนต่าง ๆ นอกภาครัฐ



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ผลประโยชน์แห่งชาติ ทุกภาคส่วนตระหนักถึงความสำคัญและร่วมสร้างพลังความร่วมมือ เพื่อปกป้องผลประโยชน์แห่งชาติ

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ⊙ กรอบแนวคิด ทฤษฎีสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- ⊙ กรอบนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนหลักที่เกี่ยวข้อง
- ⊙ องค์กร กลไก กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- ⊙ องค์กร และกลไกสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงชายแดน
- ⊙ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงชายแดน
- ⊙ มุมมองของรัฐบาล และประชาชนในประเทศเพื่อนบ้านที่มีต่อประเทศไทย
- ⊙ ภัยคุกคามรูปแบบใหม่ในพื้นที่บริเวณแนวชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน
- ⊙ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติภารกิจที่เชื่อมโยงกับความมั่นคงชายแดน

AC07 เศรษฐกิจชายแดน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจชายแดน เข้าใจผลกระทบที่เกิดขึ้น จากการเปิดการค้าเสรีต่อเศรษฐกิจบริเวณชายแดน และเข้าใจนโยบาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของประเทศไทย และประเทศเพื่อนบ้านที่มีอิทธิพล

เศรษฐกิจชายแดน เพื่อให้เข้าใจและสามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของการค้าชายแดน สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจชายแดนได้

ทีมงาน เพื่อพัฒนาความสามารถการส่งต่องานให้ผู้รับงานต่อ (next process) ได้ทันเวลา และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างทีมงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่องค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป



ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ สถานการณ์เศรษฐกิจชายแดนในประเทศไทย
- ๐ ผลกระทบจากการเปิดเสรีการค้าต่อเศรษฐกิจชายแดนไทย
- ๐ นโยบาย กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติหลักที่เกี่ยวข้องกับการค้าชายแดนของประเทศไทย และประเทศเพื่อนบ้าน
- ๐ ปัญหา และอุปสรรคของการค้าชายแดนของไทย
- ๐ แนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจชายแดนของไทย

AC09 การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานในบริบทนานาชาติได้ เข้าใจถึงความสำคัญด้านเศรษฐกิจ และการลงทุนในการเป็นประชาคมอาเซียน และเพื่อให้ผู้เรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในวัฒนธรรมที่มีความแตกต่าง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ อะไรคือภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- ๐ ประวัติความเป็นมาของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เป็นอย่างไร
- ๐ อะไรคือจุดร่วมของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- ๐ อะไรคือสภาวะแวดล้อมของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ อันนำไปสู่การก่อตั้ง จุดประสงค์ ความมุ่งหมายและหลักการสำคัญของอาเซียน
- ๐ อะไรคือ “สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้” หรือ “อาเซียน”
- ๐ อะไรคือ “ประชาคมอาเซียน”
- ๐ อะไรคือ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community หรือ AEC)
- ๐ ประเด็นสำคัญด้านกฎหมายเกี่ยวกับ AEC
- ๐ อะไรคือเครื่องมือทางกฎหมายที่สำคัญในการทำให้ AEC บรรลุผล



- ⊙ AEC มีมาตรการปกป้อง (Safeguard Measures) หรือไม่
- ⊙ การเลือกปฏิบัติภายใต้ AEC มีหรือไม่
- ⊙ อะไร คือ กฎหมายในกรอบอาเซียน
- ⊙ อะไร คือ “ตราสารอาเซียน” (ASEAN Instruments)
- ⊙ กฎบัตรอาเซียน (ASEAN Charter) มีสาระ และความสำคัญอย่างไร
- ⊙ ระบบการระงับข้อพิพาทของอาเซียน
- ⊙ อะไรคือลักษณะพิเศษของการระงับข้อพิพาทในกรอบอาเซียน
- ⊙ การตีความกฎบัตรอาเซียน
- ⊙ กฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกับตราสารอาเซียน
- ⊙ สิทธิมนุษยชนในกรอบอาเซียน
- ⊙ การค้าชายแดนในกรอบอาเซียน

AC10 สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทั่วไปด้านสิทธิมนุษยชน ตระหนักถึงความสำคัญ และปัญหาการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน ที่เกิดขึ้นในอาเซียน สามารถวิเคราะห์ และเชื่อมโยงความสำคัญของหลักการสิทธิมนุษยชนต่อประชาคมอาเซียนได้ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับระหว่างประเทศ และสามารถวิเคราะห์ ถึงความท้าทายในประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน เมื่อมีการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงแนวทางในการจัดการ ความท้าทายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ⊙ ความหมายของสิทธิมนุษยชน
- ⊙ ปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนในอาเซียน
- ⊙ หลักการสิทธิมนุษยชนกับประชาคมอาเซียน



- กลไกด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน
- แนวโน้มของการพัฒนากลไกส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในอาเซียน

AC11 ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เข้าใจแนวคิด ทฤษฎี และประโยชน์ของการรวมกลุ่มประเทศในภูมิภาค เช่น EU และ ASEAN
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	○ แนวคิดการรวมกลุ่มในภูมิภาค ○ ตัวอย่างของการรวมตัว และประโยชน์ที่ได้รับจากการรวมตัว ○ ความพยายามของ ASEAN ○ การขยายความร่วมมือของ ASEAN เป็น ASEAN +3 +6 +8 ○ การก่อตั้ง ASEAN Community

AC13 ทักษะคิดเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เข้าใจความหมายของการมีทัศนคติเชิงบวกอย่างแท้จริง สามารถเลือกสร้างแนวความคิดเชิงบวกกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดีขึ้น และกำหนดวิธีการจัดการอารมณ์เชิงลบด้วยการพัฒนา EQ ได้ด้วยตัวเอง สามารถสร้างกระบวนการปรับเปลี่ยนแนวความคิดใหม่กับการเผชิญปัญหาและอุปสรรคได้ และมีแนวทางในการพัฒนาตัวเองให้เป็นนักคิดเชิงบวกใน Style ของตัวเอง สนุกกับการคิดเชิงบวก พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงมองเห็นเป็นโอกาสได้เรียนรู้และเข้าใจความหมายของการเปลี่ยนความคิดพลิกชีวิตตัวเองได้เป็นอย่างดี
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	○ สำรวจแนวความคิดของตัวเอง ○ การเรียนรู้เรื่องทัศนคติเชิงบวก



- การสร้างทัศนคติที่ดีกับการทำงาน
- คุณสมบัติของนักคิดเชิงบวก
- การประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

AC14 รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศอินโดนีเซีย เตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่สนใจเดินทางไปท่องเที่ยว ศึกษา หรือทำงาน ในประเทศอินโดนีเซีย สร้างความเข้าใจในการสื่อสาร และหลีกเลี่ยง ความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม รวมทั้งเตรียมความพร้อมและสร้างความตระหนักรู้ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประเทศอินโดนีเซีย
- การศึกษา
- ข้อควรกระทำ และไม่ควรกระทำ
- เอกสารอ้างอิง เอกสารเพิ่มเติม

AC15 หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

บุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตคน ตั้งแต่เกิดจนถึงเสียชีวิต มีความสามารถในการใช้กฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจ บริบทความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่แทรกอยู่ในบริบทภายในรัฐ

องค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่ต้องทำงานร่วมกัน มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมของกฎหมายที่เกี่ยวข้องในระดับ ภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และกฎหมายภายในของต่างประเทศ และองค์กรที่มีความพร้อมในการทำงานในบริบทระหว่างประเทศ



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๐ คนเกิด
- ๐ การดำรงชีวิต
- ๐ การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๐ การคุ้มครองชีวิตกรณีมีข้อพิพาท
- ๐ การเสียชีวิต

AC16 ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางประชากร เข้าใจความสัมพันธ์ของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางประชากร และอัตราส่วนพึ่งพิงได้ เข้าใจการพยากรณ์ทางประชากรศาสตร์ และการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุของประเทศในอาเซียนที่ไม่เท่าเทียมกัน เข้าใจผลกระทบของปันผลทางประชากรที่ 1 และปันผลทางประชากรที่ 2 ต่อระบบธุรกิจ ระบบเศรษฐกิจและสังคม ได้เข้าใจปัญหาและอุปสรรคจากสังคมสูงอายุ ต่อระบบธุรกิจ ระบบเศรษฐกิจและสังคม สามารถเปรียบเทียบปัญหาและโอกาสระหว่างประเทศที่พัฒนาแล้ว และประเทศที่กำลังพัฒนากับการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุ และสามารถอธิบายประเด็นสำคัญสำหรับการเตรียมความพร้อมของภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาชนกับการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุได้

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๐ ทำความรู้จักกับสังคมสูงอายุ
- ๐ การก้าวสู่สังคมสูงอายุของประเทศในอาเซียน
- ๐ บทเรียนจากประเทศพัฒนาแล้วในด้านผลกระทบจากการเข้าสู่สังคมสูงอายุ
- ๐ สังคมสูงอายุในประเทศไทย : ปัญหา และโอกาสที่เหมือนหรือแตกต่างกัน
- ๐ มาตรการรับมือการก้าวสู่สังคมสูงอายุของประเทศพัฒนาแล้ว



AC17 จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียนอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นประชาคมอาเซียน อย่างแท้จริง และเข้าใจประเทศสมาชิกอาเซียนทุกประเทศอย่างครอบคลุม ทั้งในด้านประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง โครงสร้างสังคม และสามารถเชื่อมโยงประเทศต่าง ๆ เข้ากับความเป็นประชาคมอาเซียน และเชื่อมโยงกับประเทศไทย โดยผลการเรียนในวิชานี้จะนำไปสู่ความเข้าใจที่ถูกต้อง และลึกซึ้งถึงความสำคัญของประชาคมอาเซียน และประเทศสมาชิกทุกประเทศ ทำให้ผู้เรียนสามารถเตรียมตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อเป็นประชาคมอาเซียนที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๐ สังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย : ความเท่าเทียมและความท้าทายของประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
- ๐ ประเทศไทยกับการดำเนินงานด้านประชาคมสังคม และวัฒนธรรมอาเซียน
- ๐ ความสำเร็จในการสร้างความเท่าเทียมในสังคม : บทเรียนจากรัฐชาติสู่ภูมิภาคอาเซียน

AC18 จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจวิถีไทยด้านการส่งเสริมเกื้อกูลในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน วิถีไทยด้านปัญหาและอุปสรรคในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เข้าใจทัศนคติและจิตสำนึกของไทยต่อประเทศเพื่อนบ้าน และสามารถตระหนักรู้ถึงการพัฒนาวิถีไทยให้สอดคล้องกับบริบทของวิถีอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ๐ วิถีไทยกับสามเสาหลักของอาเซียน : การเกื้อหนุนและการส่งเสริม
- ๐ วิถีไทยกับสามเสาหลักของอาเซียน : ปัญหาและอุปสรรค



- Mindset ว่าด้วยจิตสำนึก และทัศนคติของไทยต่อประเทศเพื่อนบ้าน
- Mindset ว่าด้วยจิตสำนึก และทัศนคติของประเทศเพื่อนบ้านต่อไทย
- วิถีไทยกับวิถีอาเซียน : การพัฒนาตนเองสู่วิถีอาเซียน

AC19 อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้หรืออาเซียน (ASEAN) และประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ในหมู่ข้าราชการ เพราะข้าราชการเป็นคนกลุ่มแรกที่ต้องมีความรู้ พร้อมก่อนพลเมืองกลุ่มอื่น เพื่อให้ข้าราชการได้ส่งต่อความตระหนักรู้ดังกล่าวไปสู่ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มพลเมืองที่เป็นศูนย์กลางของการสร้างประชาคมอาเซียน และตระหนักรู้อย่างละเอียดถึงเรื่องการเชื่อมโยงระหว่างกันภายในอาเซียน (ASEAN Connectivity) เพราะเป็นหัวใจสำคัญในการบูรณาการประชาคมอาเซียน คือ ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ให้เข้าใจและภาคภูมิใจในบทบาทของประเทศไทยในการเป็นผู้นำระดับภูมิภาคที่ริเริ่มและเสริมสร้างอาเซียนมาแต่แรกเริ่ม และเมื่อได้ตระหนักรู้และเข้าใจในบทบาทของประเทศไทยในอาเซียนแล้ว ให้ข้าราชการร่วมกับประชาชนเสริมสร้าง และนำอาเซียนให้บรรลุเป้าหมายของการเชื่อมโยงกับประชาคมโลก อย่างมีประสิทธิภาพในการแข่งขันที่เป็นสากล

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- หลักทฤษฎีความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยความเป็นภูมิภาค (Regionalism) และบูรณาการภูมิภาค (Regional Integration)
- การรวมตัวกันของประเทศในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก
- การรวมตัวกันของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ก่อนกำเนิดอาเซียน



- ๐ กำเนิดอาเซียน วัตถุประสงค์ และแผนการปฏิบัติงานร่วมกันในภูมิภาคอาเซียน
- ๐ แผนแม่บทว่าด้วยการเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (Master Plan on ASEAN Connectivity)
- ๐ ประเมินงาน การเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียนภาคปฏิบัติ
- ๐ ยุทธศาสตร์การสื่อสาร (ASEAN Communication Strategies) กับแผนแม่บทอาเซียนว่าด้วยการสื่อสาร (ASEAN Communication Master Plan)
- ๐ ระบบราชการไทย และการเชื่อมโยงกับประชาชน ในประเด็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน
- ๐ ภาษาอังกฤษ กับการเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (English and ASEAN Connectivity)





หมวดการพัฒนาทักษะ Skill Development



หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)

ทักษะทางการคิด

E01 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักว่าการกระทำของตนเอง มีผลกระทบต่อบุคคลอื่น และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม ในแต่ละสถานการณ์ สามารถนำหลักค่านิยม คุณธรรม กฎหมาย ศาสนา และอุดมคติสากล ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา และการคิด ในภาพรวมเชิงบูรณาการในการตัดสินใจเลือกกระทำเพื่อผลประโยชน์ ของส่วนรวม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ศึกษาความหมายของปัญหาเชิงจริยธรรม และความสำคัญของทักษะ การตัดสินใจ และแก้ปัญหา เชิงจริยธรรม
- ๒ หลักการที่ควรใช้ในการตัดสินใจ
- ๓ วิเคราะห์องค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลือกตัดสินใจ เมื่อเผชิญปัญหาขณะปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

M01 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการ คิด ลักษณะของวิธีการคิดแบบต่าง ๆ สามารถกำหนดแนวทาง พัฒนาทักษะการคิดของตนเอง และนำไปฝึกฝนด้วยตนเองได้รวมถึง การบูรณาการการคิดที่จะนำไปสู่ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ การคิดคืออะไร
- ๒ การคิดสำคัญอย่างไร



- ⊙ การคิดประเภทต่าง ๆ
- ⊙ เครื่องมือที่ใช้ในการคิด
- ⊙ การพัฒนาทักษะการคิด
- ⊙ การบูรณาการการคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน

M21 การคิดเชิงสังเคราะห์ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้คิดเป็น คิดดี สามารถใช้ข้อมูล เหตุ และผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถบริหารจัดการความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร การสังเคราะห์ เพื่อใช้ประโยชน์ ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ขององค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ความหมาย คำจำกัดความของการศึกษาเชิงสังเคราะห์และการคิดเชิงสังเคราะห์
- ⊙ รูปแบบของการคิดเชิงสังเคราะห์
- ⊙ หลักการคิดเชิงสังเคราะห์
- ⊙ เหตุที่ต้องใช้การคิดเชิงสังเคราะห์
- ⊙ ลักษณะและอุปนิสัยของนักคิดเชิงสังเคราะห์ (ที่สร้างเองได้โดย การศึกษาและฝึกอบรม)
- ⊙ ประเภทของสิ่งต่าง ๆ ที่นำมาคิดเชิงสังเคราะห์ได้
- ⊙ การฝึกคิดเชิงสังเคราะห์

M30 การพัฒนาการคิด (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญของการคิดและวิธีการพัฒนาการคิด สามารถปรับใช้การคิดที่พัฒนาแล้วในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ การพัฒนาการคิด
- ⊙ การจัดทำแผนที่ความคิด



การเขียนหนังสือราชการ

A01 หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ (9 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับพื้นฐานของหนังสือราชการ เริ่มจากแบบของหนังสือราชการ ความหมาย และโครงสร้างของหนังสือราชการ แบบต่าง ๆ และการใช้หนังสือราชการแต่ละแบบในการติดต่อราชการ ซึ่งจะทำให้สามารถเลือกใช้หนังสือราชการในการติดต่อราชการได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ อธิบายความหมาย และระบุความแตกต่างของหนังสือราชการ ทั้ง 6 ชนิดได้
- ๒ อธิบายความหมาย และความสำคัญของหนังสือราชการได้
- ๓ ระบุลักษณะโครงสร้าง และรายละเอียดของหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราในโอกาสต่าง ๆ ได้
- ๔ อธิบายการใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราในโอกาสต่าง ๆ
- ๕ เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างโครงสร้าง และรายการของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้

A02 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (9 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนข้อความในโครงสร้างต่าง ๆ ของหนังสือ และสามารถเขียนหนังสือเพื่อติดต่อราชการได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ระบุรายการที่ต้องการเขียนในส่วนต่าง ๆ ตามแบบโครงสร้างของหนังสือภายนอก
- ๒ ระบุหลักการเขียนข้อความในส่วนต่าง ๆ ตามแบบโครงสร้างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้



- ◎ เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างข้อความในส่วนต่าง ๆ ตามแบบโครงสร้าง และรายการของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้
- ◎ สามารถเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ตามแบบและโครงสร้าง ที่ถูกต้อง

A03 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (9 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามโครงสร้างของหนังสือต่าง ๆ และสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างเหมาะสม
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ประเด็นการเรียนรู้	◎ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามโครงสร้างหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด ◎ หลักการและขั้นตอนการเขียนส่วนเนื้อเรื่องจากเหตุที่ส่งหนังสือไป และการเขียนจุดประสงค์ของเรื่องที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการให้ถูกต้องตามประสงค์ ◎ หลักการเขียนข้อความในประโยคให้มีองค์ประกอบ รูปประโยค และความสัมพันธ์ของข้อความถูกต้องตามหลักภาษา ◎ หลักการเขียนให้มีการใช้สรรพนาม ถ้อยคำ ลำนวน และการแบ่งวรรคตอนที่ถูกต้องตามความนิยม

A04 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี (9 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนเนื้อหา การนำเข้าสู่จุดประสงค์ของหนังสือ การแบ่งวรรคตอนให้ชัดเจน รัดกุม และน่าอ่าน ซึ่งจะช่วยให้การสื่อความหมายของหนังสือเป็นไปอย่างแม่นยำ และน่าสนใจ
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ หลักการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- ๒ การเขียนเนื้อหา จุดประสงค์ของหนังสือราชการ การแบ่งวรรคตอนที่ชัดเจน วรรคกม วรรคตรัด และนำอ่าน

AC03 การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ และความสำคัญของผู้บันทึกการประชุม สามารถพัฒนาทักษะการฟัง และจับประเด็นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ สามารถนำเทคนิคการจดบันทึกการประชุมไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับวิธีการเขียนรายงานการประชุมไปปฏิบัติในการทำงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ
- ๒ การพัฒนาทักษะการฟัง และจับประเด็น
- ๓ เทคนิคการจดบันทึกการประชุม
- ๔ วิธีการเขียนรายงานการประชุม

D14 เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้และเพิ่มพูนทักษะในเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ หลักการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือราชการ / กิจกรรม
- ๒ ข้อบกพร่อง และแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ / กิจกรรม
- ๓ หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือราชการ / กิจกรรม ข้อบกพร่อง และแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ / กิจกรรม



คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

C11 การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากหลักสูตรมาสร้าง website ด้วยตนเองได้
กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

- ประเด็นการเรียนรู้
- ๑ Introduction
 - ๒ การใส่ส่วนของข้อความลงในเว็บเพจ
 - ๓ การสร้างตาราง
 - ๔ การแบ่งหน้าเว็บเพจด้วยเฟรม
 - ๕ การใส่สื่อแบบ Multimedia
 - ๖ การสร้าง ImageReady

C19 ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เบื้องต้นในเรื่องความปลอดภัยเกี่ยวกับ
สารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถใช้อินเทอร์เน็ต
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

- กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
- ประเด็นการเรียนรู้
- ๑ กฎหมายไทยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร : ความเคลื่อนไหวล่าสุด
 - ๒ สถิติของอาชญากรรมคอมพิวเตอร์ในประเทศไทย
 - ๓ ทิศทางของความมั่นคง และปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ในประเทศไทย
 - ๔ 10 ภัยทางความปลอดภัยทางอินเทอร์เน็ตที่อันตรายที่สุด
 - ๕ 10 คำทำนายทิศทางในอนาคตของความมั่นคง และปลอดภัยของระบบสารสนเทศจากผู้เชี่ยวชาญ
 - ๖ อนาคตของภัยคุกคามด้านความปลอดภัยทางอินเทอร์เน็ต



C23 Microsoft Office Word 2010 (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office Word 2010 ในการบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ทำความรู้จัก Microsoft Word 2010
- ๒ การจัดรูปแบบเอกสาร
- ๓ การพิมพ์ และแก้ไขข้อความในเอกสาร
- ๔ การแทรกรูปภาพ
- ๕ การแทรกกราฟิกพิเศษลงไปเอกสาร
- ๖ การแทรกตาราง และแผนภูมิลงไปเอกสาร
- ๗ การตรวจสอบเอกสาร
- ๘ การสร้างเอกสารรูปแบบพิเศษต่าง ๆ
- ๙ การจัดการแก๊ฟเอกสาร

C24 Microsoft Office Excel 2010 (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office Excel 2010 ในการคำนวณตารางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ เริ่มทำงานเบื้องต้นกับ Microsoft Excel 2010
- ๒ เรียนรู้การใช้งานเซลล์ แถว คอลัมน์ และแผ่นงาน
- ๓ ปรับแต่งคุณลักษณะตัวอักษร และตัวเลข
- ๔ การสร้าง และปรับแต่งตาราง
- ๕ การสร้าง Chart ควบคู่กับตาราง
- ๖ การแทรกรูปภาพ และรูปกราฟิกทั่วไป
- ๗ สูตร และฟังก์ชัน



C25 Microsoft Office PowerPoint 2010 (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office PowerPoint 2010 ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	๑) ทำความรู้จัก Microsoft PowerPoint 2010 ๒) การสร้าง และจัดการงานนำเสนอ ๓) การจัดรูปแบบสไลด์ ๔) การจัดรูปแบบงานนำเสนอ ๕) การแทรกวัตถุลงสไลด์ ๖) การแทรกไฟล์มัลติมีเดียลงสไลด์ ๗) สร้างตาราง และ Chart ลงในงานนำเสนอ ๘) การใส่ Effect ภาพเคลื่อนไหวในสไลด์ ๙) การนำเสนอภาพนิ่ง และจัดทำเอกสารในการพิมพ์

C26 Microsoft Project 2010 (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Project 2010 ในงานบริหาร โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	๑) ทำความรู้จักกับ Microsoft Project 2010 ๒) หลักการบริหารโครงการ ๓) การเริ่มต้นสร้างโครงการใหม่ ๔) การเปลี่ยนแปลง และแก้ไขงานในโครงการ ๕) การเชื่อมต่องาน (Link) ๖) งานย่อย และการจัดการกับงานย่อย ๗) การจัดการกับทรัพยากร (Resource) ๘) การปรับแต่งทรัพยากรให้ดีที่สุด ๙) งานวิกฤต และการแก้ไขความเสี่ยงในโครงการ



- ◎ การกำหนด และการจัดการค่าใช้จ่ายของโครงการ
- ◎ ติดตามความคืบหน้าของงานในโครงการ
- ◎ การใช้งาน Filter
- ◎ การพิมพ์รายงาน และเอกสาร
- ◎ การจัดการข้อมูลระหว่างโครงการ
- ◎ การใช้งาน Macro

C27 พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจหลักการพื้นฐานในงานด้านการออกแบบ Graphic Design ระดับเริ่มต้นอย่างถูกต้อง
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	◎ ความหมายและที่มาของ Graphic Design ◎ หลักพื้นฐานในการออกแบบ Graphic Design ◎ เครื่องมือในการทำงาน Graphic Design ในปัจจุบัน ◎ รูปแบบของงาน Graphic Design ในปัจจุบัน ◎ ตัวอย่าง วิธีการสร้างงาน Graphic Design ในระดับเริ่มต้น

ภาษา

L01 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อเสริมสร้างทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยผู้เรียนสามารถใช้พจนานุกรมเพื่อหาความหมายของคำได้ มีความเข้าใจชนิดของคำ และสามารถเดาความหมายของคำจากข้อความข้างเคียงได้
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป



ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ การใช้พจนานุกรมเพื่อหาความหมายของคำได้
- ⊙ การเดาความหมายของคำจากเนื้อความข้างเคียงได้
- ⊙ เพื่อเข้าใจความหมายของรูปศัพท์
- ⊙ เพื่อเข้าใจความหมายของคำชี้เฉพาะ
- ⊙ เพื่อเข้าใจถึงการเรียบเรียงความในแต่ละย่อหน้า

L02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนฝึกสนทนาภาษาอังกฤษ และเกิดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ First Meetings
- ⊙ Presenting Your Company / Organization
- ⊙ Exchanging Information
- ⊙ Planning Ahead

L03 ภาษาจีน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาจีนเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาจีน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ สัทอักษรพินอิน
- ⊙ ชื่อของ
- ⊙ กินเปิดปักกิ่ง

L04 ภาษาญี่ปุ่น (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาญี่ปุ่น



กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ เรียนรู้หลักภาษา ตัวอักษร การอ่านออกเสียงในภาษาญี่ปุ่น
- ๐ เรียนรู้การใช้สำนวน
- ๐ เรียนรู้คำศัพท์ในภาษาญี่ปุ่น
- ๐ เรียนรู้จากบทสนทนา

L12 ภาษาอินโดนีเซีย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาอินโดนีเซียเบื้องต้น และ
เกิดทักษะในการใช้ภาษาอินโดนีเซีย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ การออกเสียงสระเดี่ยวสระผสม
- ๐ การทักทาย
- ๐ การแนะนำตัว และแนะนำผู้อื่น
- ๐ รู้จักคำศัพท์ที่เป็นคำนาม
- ๐ แสดงความเป็นเจ้าของ

L13 ภาษาลาว (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถใช้ภาษาลาวเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น
ได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๐ ทำความรู้จักกับภาษา
- ๐ พยัญชนะ สระ และวิธีการออกเสียง
- ๐ การสะกดคำ และแต่งบทสนทนาอย่างง่าย
- ๐ การสนทนาอย่างง่าย
- ๐ การนำไปประยุกต์ใช้



L14 ภาษาเขมร (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเขมร เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑) ทำความรู้จักกับภาษา
- ๑) พยัญชนะ สระ และวิธีการออกเสียง
- ๑) การสะกดคำ และแต่งบทสนทนาอย่างง่าย
- ๑) การสนทนาอย่างง่าย
- ๑) การนำไปประยุกต์ใช้

L15 ภาษาเวียดนาม (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเวียดนาม เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑) ทำความรู้จักกับภาษา
- ๑) พยัญชนะ สระ และวิธีการออกเสียง
- ๑) การสะกดคำ และแต่งบทสนทนาอย่างง่าย
- ๑) การสนทนาอย่างง่าย
- ๑) การนำไปประยุกต์ใช้

L16 ภาษาเมียนมา (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเมียนมาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑) ทำความรู้จักกับภาษา
- ๑) พยัญชนะ สระ และวิธีการออกเสียง



- ⊙ การสะกดคำ และแต่งบทสนทนาอย่างง่าย
- ⊙ การสนทนาอย่างง่าย
- ⊙ การนำไปประยุกต์ใช้

L17 ภาษามลายู (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	เพื่อให้สามารถใช้ภาษามลายู เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	⊙ ทำความรู้จักกับภาษา ⊙ พยัญชนะ สระ และวิธีการออกเสียง ⊙ การสะกดคำ และแต่งบทสนทนาอย่างง่าย ⊙ การสนทนาอย่างง่าย ⊙ การนำไปประยุกต์ใช้

L18 ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้	บุคคล เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษามลายูท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้สื่อสารกับชาวไทยเชื้อสายมลายูในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส องค์กร เพื่อให้สามารถใช้สื่อให้เกิดความเข้าใจต่อภาษาและวัฒนธรรมของชาวไทยเชื้อสายมลายู และสามารถขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรในการปฏิบัติงานโดยผ่านภาษามลายูท้องถิ่นได้
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
ประเด็นการเรียนรู้	⊙ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษามลายูถิ่น (ยาวิ) ⊙ อักษรยาวิ ⊙ การทักทาย และการแนะนำตัว ⊙ ตัวเลข ⊙ บทสนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน



หมวดการพัฒนา
สมรรถนะหลักของ
ข้าราชการพลเรือน
Core Competency
Development



หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

E03 ความเชื่อมั่นในตนเอง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสามารถของตนเองและประเมินค่าตนเองได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความมั่นใจในการยืนหยัดทำงานอย่างเต็มความสามารถ พัฒนาความเชื่อมั่นในตนเองและเลือกตัดสินใจตามความเชื่อที่ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ความสำคัญของความเชื่อมั่นในตนเองต่อชีวิตและสังคม
- ๒ การสนับสนุน ส่งเสริมการทำงานซึ่งกันและกัน
- ๓ ความสามารถของตนเอง ความเชื่อมั่นในตนเอง และความภาคภูมิใจในตนเอง
- ๔ ผลของการกระทำของบุคคลที่สอดคล้องกับผลการทำงาน

E05 การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมในการทำงานเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของงาน การมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถกำหนดเป้าหมายในการทำงาน วิธีการทำงาน และทำงานด้วยความพากเพียรเพื่อผลสำเร็จของงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ความหมายและความสำคัญของการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จของงาน
- ๒ การรับรู้สถานการณ์แบบใฝ่สัมฤทธิ์



- ⊙ การทำงานแบบคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ⊙ การตั้งเป้าหมายในการทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถของตนเอง และปรับปรุงตนเอง
- ⊙ การทำงานโดยมีจุดมุ่งหมายในการทำงานระยะยาวเพื่อผลงานในอนาคต
- ⊙ ค่านิยมในการทำงานของตนเอง ของกลุ่ม และค่านิยมในการทำงานของราชการตามบริบทใหม่
- ⊙ หลักการและวิธีปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- ⊙ การวางแผนงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

E06 การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ สามารถคาดการณ์ และเลือกกระทำเพื่ออนาคต สามารถนำนโยบายมาวางแผนโครงการเพื่อผลงานในอนาคตของหน่วยงาน และส่วนรวม สังเกต และควบคุมพฤติกรรมของตนเองเพื่อไปสู่เป้าหมายของการทำงานที่เหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ⊙ ระบุความสำคัญของการมองการณ์ไกลได้อย่างถูกต้อง
- ⊙ อธิบายความหมายของการมุ่งอนาคต และลักษณะของผู้มุ่งอนาคตสูงได้อย่างถูกต้อง
- ⊙ วางแผนโครงการ และกิจกรรมเพื่ออนาคต
- ⊙ แนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีประสิทธิภาพสูง

การบริการที่ดี

E02 ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการประเมินคุณค่าของการทำงานภาครัฐ สร้างความพึงพอใจในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ และพัฒนา



กลุ่มเป้าหมาย ประเด็นการเรียนรู้	ความพร้อมที่จะทำงานอย่างมืออาชีพ สอดคล้องกับสถานการณ์การบริหารภาครัฐแนวใหม่ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ○ การทำงานภาครัฐในบริบทใหม่ ○ คุณค่าของงานราชการ และทัศนคติในการทำงานภาครัฐ ○ ความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนการบริหารภาครัฐแนวใหม่
--	--

E11 การบริการที่เป็นเลิศ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย ประเด็นการเรียนรู้	เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายพื้นฐานเกี่ยวกับการบริการ พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการให้บริการกับประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ○ หลักการให้บริการ ○ การบริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ○ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดปัญหาขึ้นในขณะให้บริการ ○ กรณีศึกษา
---	--

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

PC17 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมาย ประเด็นการเรียนรู้	เพื่อให้มีความเข้าใจเรื่องการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การสร้างกรอบพัฒนาในการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพของตนเองได้ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพของตนเองได้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ○ ความหมายของการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ○ ระดับการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และการแสดงพฤติกรรม
---	--



การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

E08 ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นปัญหาด้านจริยธรรมที่พึงหลีกเลี่ยง พร้อมทั้งสามารถประพฤติ และให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้องเมื่อพบปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมและร่วมป้องกันเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ความหมายของ COI
- ๑ ปัจจัยของ COI
- ๑ การเปรียบเทียบ COI กับการคอร์รัปชัน
- ๑ หน่วยรับรองเรียนพฤติกรรม
- ๑ มาตรฐานของรัฐในการป้องกัน
- ๑ ตารางสรุปผลตัวอย่างโอกาสที่เกิด COI ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐกลุ่มต่าง ๆ

E09 มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พร้อมทั้งสามารถจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ วาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล และการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ



- ๑ แนวคิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน
- ๒ การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ขั้นตอน การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม องค์ประกอบของ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ปัจจัยที่ควรนำมาใช้พิจารณา ประกอบการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมหลัก ในการสร้าง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม รูปแบบของการจัดทำ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓ มาตรการในการนำไปสู่การปฏิบัติ มาตรการทางการบริหาร มาตรการเสริม และปัจจัยสนับสนุนแนวทางการดำเนินงาน
- ๔ ตัวอย่างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการสายงานทรัพยากรบุคคล มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการสายงานนิติการ มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการสายงานปฏิบัติงานธุรการ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการสายงานวิชาการพิเศษ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการสายงานวิชาการที่ดิน
- ๕ ตัวอย่างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในต่างประเทศ

E10 ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส ความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์ในการกิจ ตลอดจน ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ส่วนราชการต่าง ๆ จึงได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้เป็นกรอบในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การกำหนดเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ปัจจัยเหตุของสถานการณ์ทุจริตประพตติมิชอบ : ระดับสากล
สถานการณ์ทุจริตประพตติมิชอบ : ระดับประเทศ
- ๑ สภาพเศรษฐกิจ สถานการณ์ทุจริต ระบบการยึดหลักคุณธรรม
การผลักดันพัฒนาโดยหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ
- ๑ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ ตัวแปรความพร้อมรับผิดชอบ ความโปร่งใส
แนวคิด ความสำคัญ ประเภทการตรวจสอบได้ แนวคิด และนิยามการ
ตรวจสอบได้ ลักษณะของระบบการตรวจสอบได้ ลักษณะองค์กรใน
ระบบตรวจสอบได้ แนวคิดการตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ ตัวแปร
ความพร้อมรับผิดชอบ แนวคิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน
และผลประโยชน์ส่วนรวม รูปแบบความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์
ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
- ๑ การลดการใช้ดุลยพินิจของบุคคล ข้อเสนอแนวทาง ข้อเสนอแนะ
เชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาต่อ
- ๑ ความสัมพันธ์ระหว่างความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และการมีส่วนร่วม
ของประชาชน ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการมีส่วนร่วมของประชาชน

E12 คุณธรรมสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีคุณธรรมประจำใจเหมาะแก่การเป็นข้าราชการ พร้อมทั้ง
เป็นข้าราชการที่ดี มีจรรยา และรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ๑ ความจำเป็นที่ต้องมีคุณธรรม
- ๑ ความหมายของคุณธรรม
- ๑ ความสำคัญของคุณธรรม
- ๑ หลักธรรมสำหรับข้าราชการ



E16 เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงปัญหาและมีแนวทางแก้ปัญหการทุจริตร่วมกัน
2. เพื่อปลูกจิตสำนึกข้าราชการพลเรือนให้มีความมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
3. ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ประชาชนเพิ่มความเชื่อถือไว้วางใจ
4. การบริหารการเปลี่ยนแปลงสู่ระบบงานและวิธีการทำงานใหม่

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ความมุ่งมั่นให้ราชการไทยไร้ทุจริต
 - ปัจจัยเสี่ยงของการทุจริตราชการ
 - การสร้างความเข้มแข็งให้ตนเองและเพื่อนร่วมงาน

LA06 วินัยและจรรยาข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนได้อย่างถูกต้อง สามารถสรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยข้าราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

- ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัย และการรักษาวินัย
 - บทบัญญัติวินัยข้าราชการ
 - จรรยาข้าราชการ
 - โทษของการกระทำความผิดวินัยข้าราชการ
 - การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

PC16 วินัยข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือน พร้อมทั้งสามารถวางแผนได้อย่างเหมาะสมตามแบบแผนของข้าราชการที่มีวินัย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประเด็นการเรียนรู้

- ความหมายจุดมุ่งหมาย และแนวทางการรักษาวินัย
- วินัยข้าราชการพลเรือน
- การดำเนินการทางวินัย
- การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ
- การออกจากราชการ
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

PC36 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการบริหารราชการแผ่นดิน และหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้ถูกต้องครบถ้วน และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นของหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- แนวทางการปรับเปลี่ยนภาครัฐที่สนองต่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเพื่อร่วมสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การทำงานเป็นทีม

PC15 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถทำงานเป็นทีม และสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาขณะทำงานเป็นทีมได้



กลุ่มเป้าหมาย

ประเด็นการเรียนรู้

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ⊙ กระบวนการในการสร้างทีม
 - ⊙ การพัฒนาทักษะพื้นฐานในการทำงานเป็นทีม
 - ⊙ การจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม
 - ⊙ กรณีศึกษา
-



ตารางการอบรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ตารางการอบรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

รุ่น	รุ่น 1/2561	รุ่น 2/2561	รุ่น 3/2561	รุ่น 4/2561	รุ่น 5/2561
สมัครและ เข้าอบรม ได้ทันที	20 ก.พ. 2561 ถึง 28 ก.พ. 2561	1 มี.ค. 2561 ถึง 30 เม.ย. 2561	1 พ.ค. 2561 ถึง 30 มิ.ย. 2561	1 ก.ค. 2561 ถึง 31 ส.ค. 2561	1 ก.ย. 2561 ถึง 31 ต.ค. 2561

หมายเหตุ :

1.หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งและอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (การพัฒนาระบบการที่ 2 ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553) ประกอบด้วย บทเรียนจำนวน 13 วิชา (45 ชั่วโมง) ซึ่งผู้เข้าอบรมต้องศึกษาให้เสร็จสิ้นภายในช่วงเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้เข้าอบรมต้องระบุ วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งในระบบลงทะเบียน) เมื่ออบรมเสร็จสิ้นสามารถพิมพ์ใบรายงานผลรับรองการผ่านอบรมได้ (หลักสูตรนี้ไม่มีใบประกาศนียบัตร) โดยผู้เข้าอบรมลงนามในช่องผู้บันทึกคะแนนพร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายลงนามกำกับ และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ 6 เดือน นับจากวัน/เดือน/ปี ที่ผู้เข้าอบรมได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ระบบจะปิดโดยอัตโนมัติ หากผู้เข้าอบรมยังไม่ผ่านเกณฑ์การอบรมตามที่กำหนด หน่วยงานต้นสังกัดสามารถทำหนังสือขอขยายเวลาการอบรมพร้อมระบุเหตุผลที่ขอขยายเวลามายังสำนักงาน ก.พ. ได้ ทั้งนี้ สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 2547 1795, 0 2547 1807 หรือ 0 2547 1810 ในวันและเวลาราชการ

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ นอกจากจะสามารถอบรมด้วยบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน ก.พ. เปิดให้บริการในระบบออนไลน์แล้ว ยังสามารถอบรมด้วย “ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง” ที่สำนักงาน ก.พ. จัดพิมพ์ขึ้น โดยมีค่าใช้จ่ายชุดละ 1,800 บาท (เบิกได้) สามารถติดต่อสั่งซื้อได้ที่สำนักงาน ก.พ. โทร. 0 2547 1803 หรือ 0 2547 1810

2. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (002)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ประกอบด้วยบทเรียนรวม 25 วิชา (80 ชั่วโมง) มีระยะเวลาอบรม 2 ปี ส่วนราชการสามารถส่งเสริมให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาดตนเองตามหลักสูตรนี้ เมื่ออบรมครบตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดคือ ในแต่ละวิชา ผลการอบรมผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และใช้เวลาอบรมตามที่ระบุไว้ ผู้เข้าอบรมสามารถขอหนังสือรับรองการผ่านการอบรม และใบประกาศนียบัตรโดยทำจดหมาย (ส่วนตัว) หรือ หนังสือราชการ (ลงนามโดยผู้มีอำนาจ) พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลการอบรม ส่งมายังสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการต่อไป

3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (LA02)

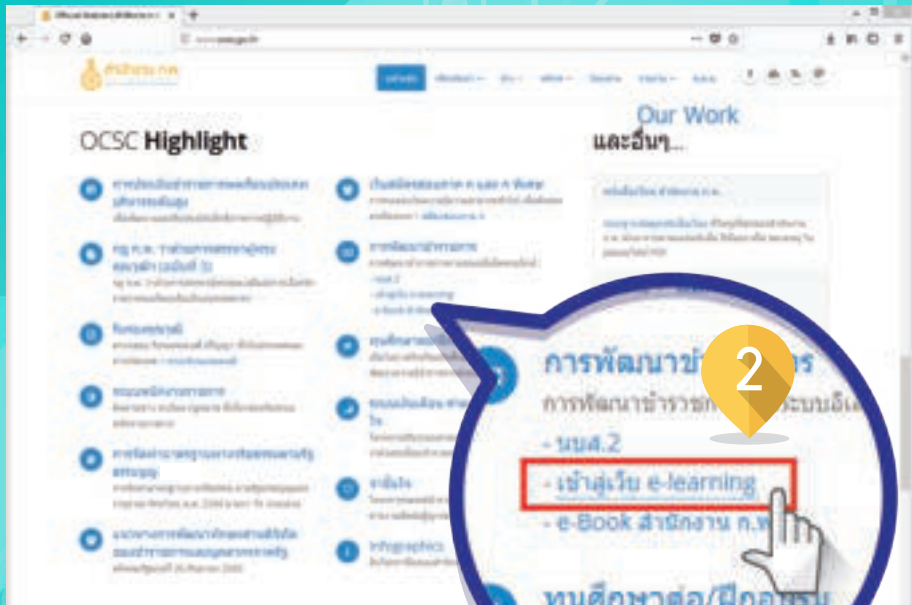
วิชานี้เปิดรับสมัครทุกเดือน มีระยะเวลาในการอบรม 4 สัปดาห์ โดยผู้เข้าอบรมสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 3 ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลการอบรมทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ประกาศผลและสามารถพิมพ์ใบประกาศนียบัตรตั้งแต่วันที่ 5 ถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดจึงจะถือว่าผ่านการอบรม

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
ติดตามได้ที่ www.ocsc.go.th , <https://www.facebook.com/HRDeLearning>
และ <http://www.thaie-learning.com/ocsc/ocsc.asp>
ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทุกวิชา จะได้ใบรับรองผล
และสามารถนับเวลาการอบรมออนไลน์เทียบกับการอบรมในห้องเรียน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ HRD:e-Learning

1

www.ocsc.go.th



The screenshot shows the HRD: e-Learning system interface. At the top, there is a header with the logo and the text "HRD: e-Learning". Below the header, there is a navigation menu with various options. The main content area displays a login form with the following fields:

- รหัสผู้ใช้ (User ID): A text input field containing "OCSC" followed by red "X" marks, indicating an error.
- รหัสผ่าน (Password): A text input field containing "XXXXX" followed by red "X" marks, indicating an error.

A blue circular callout with a white number "4" inside points to the login fields. The callout contains the text "กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน" (Enter user ID and password). Below the login fields, there is a button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login).

HRD E-Book





การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

คนเราทุกคนจะมีเอกลักษณ์ของตนเองทั้งกายภาพ และบุคลิกภาพ โดยเราจะมีความแตกต่างจากบุคคลอื่น และเราจะต้องรับทราบสถานะของเราว่า อยู่ระดับใด ในกลุ่มหรือองค์การเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่าง สอดคล้องกัน และบรรลุเป้าหมายที่ต้องการซึ่งจะต้อง มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ เพื่อให้สมาชิกทราบสถานะ ของตนเอง และเข้าใจความแตกต่างระหว่างกัน เพื่อจะมี ปฏิสัมพันธ์และทำงานร่วมกันกับคนอื่น ๆ ในทีมได้ อย่างสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ



การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในฐานะของหัวหน้างาน ซึ่งจะต้องบริหารคน ยังสามารถนำหลักการจากองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการ บริหารพฤติกรรมผู้ร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นการเสริมสร้าง พฤติกรรมที่เหมาะสมในการทำงานอดิเรกกรรมที่เป็น ปัญหาในการทำงาน พัฒนาความคิด ความรู้สึกที่ดี ในการทำงาน ฯลฯ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการผลักดัน ให้บรรลุความสำเร็จของงาน



กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

การมีบทบัญญัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการพิจารณา ระยะเวลา คุณสมบัติของ เจ้าหน้าที่ รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนในการอุทธรณ์ ย่อมทำให้เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้อง ดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง เป็นการ ลดโอกาสในการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ และส่งผลดี ต่อการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในวงราชการ ไปด้วย



ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ภายในหนังสือเล่มนี้ท่านผู้อ่านสามารถเรียนรู้คำย่อที่ใช้กันในประเทศอาเซียนและองค์การระหว่างประเทศ รวมถึงบทสนทนาที่ท่านสามารถนำไปใช้ได้ ตั้งแต่การสนทนาทั่วไป การแนะนำตัวเอง การให้ข้อมูลส่วนตัว การกล่าวขอบคุณ ขอโทษ และการกล่าวแนะนำตัวอย่างบทสนทนาที่อาจนำไปใช้ในการประชุมรวบรวมไว้เป็นตัวอย่าง เพื่อให้ท่านผู้อ่านสามารถเรียนรู้และค้นพบจะเนื้อหาทั้งหมดจะพบกับบริษัทที่ท่านต้องการสื่อสาร



การสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ

ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในองค์กรและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เพื่อวางแผน ดำเนินงาน จัดทำรายงาน โดยใช้เครื่องมือวัดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มการประเมินมาตรฐานความโปร่งใส โดยสำนักงาน ก.พ. ได้มีการพัฒนาลักษณะตาม Radar Chart มาใช้ตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อให้เห็นผลของการประเมินและมีการปรับปรุงแก้ไขในทุกมิติ



เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง

สำนักงาน ก.พ.เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการฝึกอบรมหลักสูตร “สำนักข้าราชการไทยไม่โกง” สำหรับส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม ได้พัฒนาหลักสูตรนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกของข้าราชการพลเรือนที่ต้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ความมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม เนื้อหาในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ เป็นเนื้อหาประกอบการฝึกอบรม ท่านจะได้เรียนรู้สภาพปัญหา ทุจริต ผลกระทบ และกรณีศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาแนวทางการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน



การจัดทำ TOR เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการสัญญาจ้าง

เขียนรู้ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างทำ มีตั้งแต่ขอบเขตของงานที่ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการได้ทำขั้นตอนในการดำเนินงาน เรืออนใจ และสัญญา ในการเขียน TOR ที่ต้องมีความชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องการคัดเลือกผู้รับงาน และลดความเสี่ยงในงานที่ต้องการว่าจ้าง โดยศึกษาจากตัวอย่างแนววินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กรพ.) เกี่ยวกับการกำหนด TOR



การดำเนินการทางวินัย

สำนักงาน ก.พ. มีจุดมุ่งหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ทราบ และเข้าใจถึงกระบวนการการดำเนินการทางวินัยในกรณีที่มีการกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญกระทำความผิดวินัย เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาจะได้ทราบถึงสิทธิของตนในการรับรู้อะไรที่จริง และพยายามหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา จึงได้จัดทำหนังสือเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในเรื่องการดำเนินการทางวินัย นอกจากนี้ จะผลิตเอกสารและสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัยที่รองรับเนื้อหาของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อเป็นการวางกรอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

จากการที่มีพระราชบัญญัตินี้ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปด้วยความโปร่งใส บังคับความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ อันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการราชการและประชาชน



การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการ

หลักสูตร “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ” ประกอบด้วย 7 เรื่อง ได้แก่ ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ศิลปะในการเขียนและแก้งานหนังสือติดต่อราชการ การทำบันทึกและเสนอข้อบัญญัติ การเขียนและพิจารณาการประชุม/การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในที่ประชุม และเสริมทักษะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

การศึกษารื่อง ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นั้นจะช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ

เนื้อหาของ e-Book จะครอบคลุมถึงสวัสดิการและประโยชน์ที่เกี่วข้องที่ภาครัฐจัดให้กับข้าราชการ โดยสวัสดิการจะมีทั้งสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สิทธิการลา สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และประโยชน์ที่เกี่วข้อง เช่น เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น หวังว่าท่านคงจะได้รับความรู้ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับในบทเรียนนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์



เทคนิคการสอนงาน

จากผลการสำรวจพบว่า พนักงานกว่า 80% ยากจะลาออกจากงานเนื่องจากมีปัญหาเกี่ยวกับหัวหน้างาน ผลสำรวจจึงไม่ได้บ่งชี้ว่า หัวหน้างานขององค์กรไม่เก่งไม่ดี หากแต่ปัญหาที่แท้จริงนั้น เกิดจากการขาดความเข้าใจในตัวพนักงาน ขาดทักษะในการสอนงาน และสื่อสารกับพนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี

หลักสูตรนี้ จึงได้ออกแบบมาเพื่อกระตุ้น และช่วยให้หัวหน้างาน เข้าใจ และเห็นถึงความสำคัญของการสอนงานนั้น มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร รวมถึงความเข้าใจในวิธีการทำงานของหัวหน้างานเอง



การคิดเชิงสร้างสรรค์

การศึกษาเรื่องความหมายของการมีความคิดสร้างสรรค์ ผู้เชี่ยวชาญนักจิตวิทยาและนักการศึกษาได้สรุปข้อมูล จากผลงานวิจัยเป็นส่วนใหญ่ทั้งด้านความคิด ความเชื่อ และทัศนคติต่าง ๆ เกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ สร้างเป็นแบบสำรวจขึ้น จึงขอให้ท่านตรวจสอบความเชื่อความคิดของท่าน เกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ เพื่อท่านจะได้เปลี่ยนความเข้าใจ แนวคิด และความเชื่อให้ถูกต้องตามข้อมูลที่ได้ศึกษาได้



การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับปฏิบัติงาน

บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นบุคลิกภาพที่ดีจึงเป็นส่วนส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรสมัยใหม่มีความโดดเด่นและมีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้นเป็นเครื่องมือที่สำคัญของบุคลากรที่จะต้องเกี่ยวข้องในการทำงาน นอกจากนี้การพบปะเมื่อแรกเห็นจะเกิดความประทับใจกันนั้นยังต้องอาศัยทั้งทักษะการวางตัว และการรักษาภาพลักษณ์อย่างมืออาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพจะเป็นสิ่งที่ท้าทายให้พัฒนาโดยเริ่มจากตนเองกับตัวเราเองว่า “บุคลิกภาพในส่วนใดของเราบ้างที่ควรปรับปรุง”



ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้

ในการพัฒนาประเทศนั้นจำเป็นต้องทำตามลำดับเริ่มด้วยการสร้างพื้นฐาน คือ ความมีกินมีใช้ของประชาชนก่อนด้วยวิธีการที่ประหยัดระมัดระวัง แต่ถูกต้องตามหลักวิชาเมื่อพื้นฐานมีดีขึ้นมาคงพอควรแล้วจึงค่อยสร้างเสริมความเจริญขึ้นสู่ขั้นตามลำดับต่อไป การถือหลักที่จะส่งเสริมความเจริญ ให้ค่อยเป็นไปตามลำดับด้วยความรอบคอบระมัดระวังและประหยัดนั้น ก็เพื่อป้องกันความผิดพลาดล้มเหลวและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จได้แน่นอนบริบูรณ์

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ HRD E-Book

1

<http://ebook.ocsc.go.th>

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์แล้ว ควรทำการเข้าสู่ระบบเพื่อเปิดการใช้งาน “ชั้นหนังสือ” สำหรับผู้ใช้งานแต่ละบุคคล

2

คลิกเข้าสู่ระบบ



ค้นหาหนังสือ

คลิกเพื่อดูรายละเอียด E-Book แต่ละเล่มที่ผู้ใช้งานสนใจ

ภาพประกอบที่ 1

คลิกเพื่อเข้าสู่ Facebook ,
YouTube, Twitter
ของสำนักงาน ก.พ.

အိတ်ဂျက်

ဖုန်းနံပါတ်

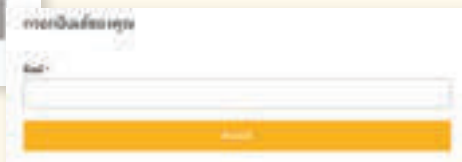
အိတ်ဂျက်

အိတ်ဂျက်

အိတ်ဂျက်

- เข้าสู่ระบบด้วยการกรอก User ID และ Password

● สมัครสมาชิกด้วย Email



4 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏเมนูชั้นหนังสือสำหรับเก็บหนังสือที่ผู้เรียนดาวน์โหลด



ภาพประกอบที่ 3

5

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ HRD E-Book



ภาพประกอบที่ 4

คลิกเพื่อเลื่อนหน้า
ตัวอย่างหนังสือ

คลิกเพื่อเลื่อนหน้าหนังสือหรือ
เลือกหน้าจากเมนู THUMBNAİL
ด้านล่าง ดังที่ปรากฏในภาพ
ประกอบที่ 5 และสามารถแสดง
หน้าที่บันทึก โดยการคลิกปุ่ม
BOOKMARK จากเมนูด้านล่าง
ได้เช่นเดียวกัน

- คลิกปุ่มตัวอย่างหนังสือ
ปรากฏดังภาพประกอบที่ 4
- คลิกปุ่มดาวน์โหลดเพื่อจัดเก็บ
หนังสือ เข้าชั้นหนังสือ
- ปุ่มเปิดอ่านปรากฏขึ้น เมื่อผู้ใช้
มีหนังสือเล่มอยู่ในชั้นหนังสือ
สามารถเปิดอ่านได้ทันที
ดังภาพประกอบที่ 5

5

กดเพื่อบันทึก
BOOKMARK

- ตัวอย่างหนังสือ
- ดาวน์โหลด
- เปิดอ่าน



ภาพประกอบที่ 5

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ HRD E-Book

หน้าชั้นหนังสือ ปรากฏหนังสือที่ผู้ใช้
ทำการดาวน์โหลดมาเก็บไว้

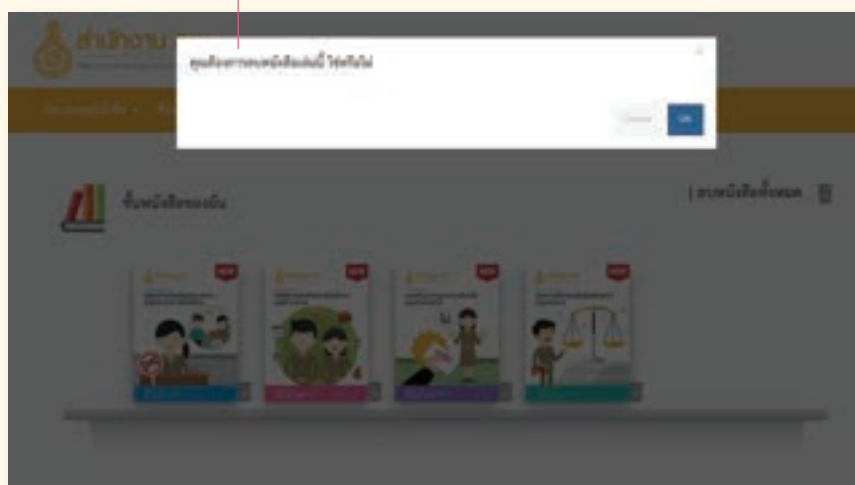
6

7

คลิกเข้าหน้าติดต่อ ดังภาพประกอบที่ 8



คลิกที่ไอคอนถังขยะเพื่อลบหนังสือที่ดาวน์โหลด
หรือคลิกที่ ลบหนังสือทั้งหมด เพื่อลบทั้งหมด
ได้ทันทีเช่นกัน



วิชาใหม่

ลงทะเบียนเข้าอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การบริหารอย่างมืออาชีพ

1. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร
2. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ
3. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
4. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
5. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)
6. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ
7. การวางแผนกลยุทธ์

กฎหมายและระเบียบราชการ

1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ
2. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ (1) การบริหารงานบุคคล (2) สิทธิการลาของข้าราชการ (3) สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ (4) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

การพัฒนาทักษะทางการคิด

1. การพัฒนาการคิด
2. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
3. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
4. จิตสำนึกสาธารณะ

การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

1. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
2. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
3. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ
4. Data Visualization
5. Data Visualization 2
6. Data Analytics
7. Digital Literacy
8. Digital Code of Merit

การส่งเสริมนวัตกรรม

1. นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ
2. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)
3. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government

ดัชนี

ก

กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	46
กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา	8
การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	6
การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	60
การเจรจาต่อรอง	4
การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	5
การเทียบเคียง (Benchmarking)	12
การเป็นข้าราชการ	23
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	24
การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR	36
การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	15
การไหล่การตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	9
การให้คำปรึกษา	7
การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	35
การคิดเชิงสังเคราะห์	59
การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	58
การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	39
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	9
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	38
การจัดทำตัวชี้วัด	34
การจัดลำดับความสำคัญ	13
การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	35
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	8
การทำข้อตกลง	46
การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ	50
การทำงานที่การประชุมระหว่างประเทศ	62
การบริหารที่เป็นเลิศ	73
การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน	18
การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	10
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	78
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	11
การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	11
การบริหารค่าตอบแทน	30
การบริหารงบประมาณและการเงิน	15
การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	25
การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	28
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
การปรับปรุงการทำงาน	14
การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ	32
การพัฒนาการคิด	59

การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	34
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	33
การพัฒนานักบริหารภาครัฐ :	
การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย	16
การพัฒนาบุคลากร	12
การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	72
การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)	27
การวางแผนกลยุทธ์	4
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	41
การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	21
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	42
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	30
การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล	39
การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	71
การสร้าง website ด้วยตนเองใน 7 วัน	63
การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	19
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	78
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	27
การสอยงาน	6
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	73
การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	6
การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	16
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20
การสื่อสารภายในองค์กร เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	34
การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม	47
การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงาน ที่มีประสิทธิภาพ	7

ค

ความเชื่อมั่นในตนเอง	71
ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	75
ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	74
ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	5
ความมั่นคงชายแดน	49
ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	25
ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต	63
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	48
ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง	38
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	41
ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน	37
คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	76
คุณภาพชีวิตในการทำงาน	33

ดัชนี

จ	
จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	31
จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อม	
สู่การเป็นพลเมืองอาเซียน	55
จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน	55
ท	
เทคนิคการนำเสนอ	18
ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	58
ทัศนคติเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน	52
ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	72
บ	
บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ	
ในการแข่งขันของประเทศ	21
บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง	
ประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ	17
บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัย	
ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	23
บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง	44
ป	
ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ	52
ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง	54
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	44
ผ	
ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	26
พ	
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	43
พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design	66
ภ	
ภาวะผู้นำ (Leadership)	10
ภาษาเขมร	69
ภาษาเมียนมา	69
ภาษาเวียดนาม	69
ภาษาจีน	67
ภาษาญี่ปุ่น	67
ภาษามลายู	70
ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ)	70
ภาษาลาว	68
ภาษาอินโดนีเซีย	68
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	67
ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	66
ม	
มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	20
มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	74

ร	
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	45
ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	36
ระบบพิทักษ์คุณธรรม	28
ระบบราชการไทย	25
รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย	53
ว	
วินัยข้าราชการพลเรือน	77
วินัยและจรรยาข้าราชการ	77
ศ	
เศรษฐกิจชายแดน	49
เศรษฐกิจพอเพียง	24
ส	
เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	62
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ :	
สำนักข้าราชการไทยไม่โกง	77
สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	29
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	40
สิทธิมนุษยชน	43
สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	51
ท	
หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ	60
หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน :	
ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรรู้อาเซียน	53
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	61
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	61
หลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ (002)	2
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)	1
อ	
องค์การแห่งการเรียนรู้	14
อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค	
(ASEAN Connectivity)	56
ห	
HR Scorecard	29
ม	
Microsoft Office Excel 2010	64
Microsoft Office PowerPoint 2010	65
Microsoft Office Word 2010	64
Microsoft Project 2010	65

