



สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

HRD e-Learning 2559

สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง
เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ



กลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

www.ocsc.go.th

การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

การเสริมสร้าง
บทบาทหญิงชาย

หลักสูตรผู้นำทีม
ที่มีประสิทธิภาพ

การพัฒนา
กระบวนการ
และคุณลักษณะ
ข้าราชการ

เสริมทักษะ
ด้านภาษา

เสริมทักษะ
ด้านอาเซียน

หลักสูตรฝึกอบรม
ข้าราชการบรรจุใหม่

เสริมทักษะด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศ

กฎหมาย
และกฎระเบียบ
ราชการ

การบริหาร

การเขียน
หนังสือราชการ

คำนำ

โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นโครงการ ดำเนินการเพื่อรองรับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2546 “...ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ประสาน และเป็นแม่ข่ายการพัฒนาหลักสูตรออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของส่วนราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ” สำนักงาน ก.พ. โดยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจึงได้ดำเนินการเพิ่มทักษะ และพัฒนาศักยภาพข้าราชการโดยระบบ การพัฒนาข้าราชการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) ที่มีรูปแบบและวิธีดำเนินการที่เป็นมาตรฐานขึ้น ในระยะแรกได้ดำเนินการร่วมกับโครงการเรียนรู้แบบออนไลน์แห่ง สวทช. และต่อมาได้จัดทำข้อตกลง ความร่วมมือกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหรือศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นมา ทั้งนี้ ผลการดำเนินการได้ประสบผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดีเป็นที่ประจักษ์ต่อข้าราชการและส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้ให้ความสนใจ และสมัครเข้าอบรมเป็นจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงาน ก.พ. เห็นความสำคัญของการพัฒนากำลังคนภาครัฐ แบบออนไลน์ โดยการเพิ่มจำนวนบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้พัฒนาใหม่ขึ้นสู่ระบบออนไลน์ เพื่อเป็นการ เปิดโอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองให้บุคลากรของรัฐในทุกระดับให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น และได้เพิ่มช่องทาง การพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความรวดเร็ว ทัวถึง และมีความต่อเนื่อง

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การพัฒนาข้าราชการด้วยบทเรียน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) นี้ขึ้น สำหรับผู้ที่สนใจได้มีโอกาสศึกษารายละเอียดของบทเรียน และสามารถเลือกสมัครเข้ารับการอบรมได้ตรงตามความต้องการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ที่ส่งผลต่อตนเอง และหน่วยงาน ตามเจตนารมณ์ของสำนักงาน ก.พ. ที่มุ่งสู่การ “เปิดโลกแห่งองค์ความรู้ สู่การเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังคนของประเทศ”

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร HRD : e-Learning

การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (60 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 59 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาให้รู้ระเบียบแบบแผนที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ

จำนวน 13 วิชา/บทเรียน

1. การเป็นข้าราชการ
2. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
3. ระบบราชการไทย
4. การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่
5. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
6. วินัยและจรรยาข้าราชการ
7. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
8. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
9. การพัฒนาการคิด
10. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
11. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
12. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน
13. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

002 หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (78 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหารให้กับข้าราชการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำทีมหรือหัวหน้ากลุ่มงานย่อย และเพื่อสร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ รวมทั้งสามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจน เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันกับผู้เข้ารับอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ

จำนวน 25 วิชา/บทเรียน

1. การวางแผนกลยุทธ์
2. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
3. การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสอนงาน
5. การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ
6. กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา
7. ภาวะผู้นำ

8. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
9. การจัดลำดับความสำคัญ
10. การปรับปรุงการทำงาน
11. การคิดเชิงสังเคราะห์
12. ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา
13. ความฉลาดทางอารมณ์
14. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
15. การบริการที่เป็นเลิศ
16. คุณธรรมสำหรับข้าราชการ
17. ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน
18. สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย
19. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
20. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
21. คุณภาพชีวิตในการทำงาน
22. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
23. การจัดทำตัวชี้วัด
24. ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
25. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่มีบทบาทในการเป็นผู้นำทีมหรือมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ สามารถสมัครอบรมได้ทันทีโดยไม่ต้องขออนุญาตจากต้นสังกัด





การบริหาร

A00 การวางแผนกลยุทธ์ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติการวางแผนกลยุทธ์จนเข้าใจ สามารถวิเคราะห์หลักการและแนวทางการวางแผนกลยุทธ์และมีทักษะในการวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารงานของส่วนราชการ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนในหน่วยงาน

M01 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญของการคิด ลักษณะของวิธีการคิดแบบต่าง ๆ สามารถกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะการคิดของตนเอง และนำไปฝึกฝนด้วยตนเองได้ รวมถึงการบูรณาการการคิดที่จะนำไปสู่ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์ลักษณะธรรมชาติของมนุษย์และจำแนกลักษณะของคนได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M03 การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้การสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน เข้าใจหลักการวิธีการสื่อสารที่ทำให้เราสามารถเข้าใจคนอื่นได้ ประโยชน์ของการสื่อสาร และการสื่อสารทำให้รู้ทัศนคติต่อการกระทำของตนเองและผู้อื่น

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M04 การสอนงาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้การสอนงานที่มีส่วนสำคัญในการช่วยให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ การสอนงานที่มีประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M05 การให้คำปรึกษา (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้การให้คำปรึกษา การช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้มีโอกาสระบายความในใจ ได้รู้จักตนเอง การรวบรวมข้อมูล การตัดสินใจด้วยตนเองเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น และการปรับตนหรือปรับพฤติกรรมเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M06 การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้หลักการอำนวยความสะดวก การติดตาม และการกระจายงาน เพื่อให้งานขององค์กรบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างขวัญที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การสร้างทีมงาน การติดตามงานที่มอบหมายการติดตามงาน ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความศรัทธา การกระจายงานเพื่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานด้วย

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา ขั้นตอนการตัดสินใจที่จะทำให้เกิดการตัดสินใจผิดพลาด การแก้ปัญหา และวิธีป้องกัน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M08 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินยอมรับการติดตาม และการประเมินผล รวมทั้งเพื่อทราบปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนาในด้านใดเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะกับงาน หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M09 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเข้าใจขั้นตอน วิธีการในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M10 การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานของกระบวนการคิดของประชาชนกับส่วนประสมทางการตลาด สามารถประยุกต์ใช้ส่วนประสมทางการตลาดให้สอดคล้องกับขั้นตอนกระบวนการคิด

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M11 ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจความเป็นมาของระบบราชการไทย การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบราชการไทย และตระหนักในความสำคัญของการเป็นข้าราชการไทย

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M12 ภาวะผู้นำ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ความหมายของคำว่า “ผู้นำ” และ “ภาวะผู้นำ” การใช้ทักษะการเป็นผู้นำตามสถานการณ์ เข้าใจความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” และ “ผู้นำ” เข้าใจหลักการสร้างและการใช้ “บารมี” กับ “อำนาจ” รู้จักการใช้ทักษะเพื่อสร้างความไว้วางใจ และการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อการรับรู้ เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง เรียนรู้ที่จะปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างก้าวหน้าและยั่งยืน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M14 การบริหารความเสี่ยง (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร สถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานที่รับผิดชอบ การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่ระบุได้ การบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ได้ความมั่นใจอย่างมีเหตุผลว่าผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นไม่มีผลกระทบต่อความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญ ทัศนศึกษาการจัดการความเสี่ยงในระบบจัดซื้อในระบบราชการ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M15 การบริหารความขัดแย้ง (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้การปรับมุมมองและทัศนคติที่มีต่อความขัดแย้ง สามารถบริหารความขัดแย้งและเจรจาต่อรองได้ดี และการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M16 การพัฒนาบุคลิกภาพ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจว่าบุคลิกภาพเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อการแสดงออกของคน และพฤติกรรมในการทำงานของคน การพัฒนาบุคลิกภาพภายในจะเป็นการพัฒนาในเชิง ความคิด การเรียนรู้ การรับรู้ การพัฒนาสมอง ทำให้จิตใจของคนทำงานปลอดโปร่ง การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกจะเป็นการพัฒนาเรื่องของการแต่งกาย การออกสังคมที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจในการเข้าสังคม รวมทั้งการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี โดยจะส่งผลทำให้ผู้เรียนมีการพัฒนาทางด้านบุคลิกภาพของตนเองทั้งภายในและภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M17 การเทียบเคียง (Benchmarking) (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และหลักการของ Benchmarking เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถเข้าใจถึงการประยุกต์แนวคิดและหลักการดังกล่าวสู่การปฏิบัติจริงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลถึงผลการปฏิบัติงานของทีมและองค์กรในภาพรวม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M18 การจัดลำดับความสำคัญ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนวิเคราะห์งานในความรับผิดชอบตามความสำคัญ และความเร่งด่วนของงานได้ ทำให้สามารถจัดลำดับก่อนหลังของงานที่จะทำได้เป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์จุดอ่อนและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานของตนเองได้ ทั้งในด้านการใช้เวลาในการทำงานแต่ละงานได้อย่างเหมาะสม การไม่ปล่อยเวลาว่างให้สูญเปล่าเพื่อจัดสรรเวลาในการทำงาน สามารถใช้ชีวิตส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม และสร้างผลงานให้กับองค์กรได้ตามเป้าหมาย โดยไม่เสียคุณภาพการใช้ชีวิตส่วนตัว

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M19 องค์การแห่งการเรียนรู้ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดหลักการขององค์การแห่งการเรียนรู้ และเข้าใจถึงการประยุกต์แนวคิดองค์การแห่งการเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M20 การปรับปรุงการทำงาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้ความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานในองค์กรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์งานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงาน และการใช้เทคนิคการคิดสร้างสรรค์เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเข้าใจถึงปัจจัยความสำเร็จ (KSF) ที่มีผลต่อการปรับปรุงการทำงานในองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M21 การคิดเชิงสังเคราะห์ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้คิดเป็น คิดดี สามารถใช้ข้อมูล เหตุ และผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถบริหารจัดการความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร การสังเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M22 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้การใช้สารสนเทศบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงในการบริหารภารกิจ โดยการประยุกต์ใช้สารสนเทศ บุคลากรหลักการ และแนวทางการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการประเภทอำนวยการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M23 การบริหารงบประมาณและการเงิน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของงบประมาณ มีความเข้าใจและสามารถอธิบายลักษณะของงบประมาณ และสามารถแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณกับธุรกิจและงบประมาณกับภาครัฐ สามารถอธิบายความแตกต่างของงบประมาณทั้งสองส่วนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและมีความรู้ความเข้าใจสามารถอธิบาย กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M24 การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเข้าใจหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถวิเคราะห์ความแตกต่างของบุคคล และเข้าใจวิธีการบริหารจัดการพฤติกรรมที่มีความหลากหลาย หลักการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนบรรยากาศที่เป็นมิตรในการทำงานท่ามกลางความหลากหลาย และความเปลี่ยนแปลง

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M25 การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ผลลัพธ์ต่อตัวบุคคล เพื่อให้สามารถสื่อสารกับคนรอบข้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องทำซ้ำและมีความเข้าใจตรงกัน สามารถวิเคราะห์วิธีการทำงาน การใช้เวลา และปรับเปลี่ยนเพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้ สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองในการทำงานได้ และสามารถจัดสรรเวลาให้กับกิจกรรมต่างๆ ของชีวิตได้อย่างเหมาะสมตลอดจนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุข

ผลลัพธ์ต่องาน (ทีม) เพื่อสามารถสื่อสารกับทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันและประหยัดเวลา สามารถส่งต่องานให้ผู้รับงานต่อ (next process) ได้ทันเวลา และสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างทีมงาน

ผลลัพธ์ต่อสถาบัน เพื่อสามารถทำให้สถาบันมีผลงานดีขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M26 บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งระดับอำนวยการในภาคราชการ สามารถกำหนดวิธีการบริหาร และการนำหน่วยงาน / ทีมงานสู่ความสำเร็จในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอธิบายรูปแบบ วิธีการบริหารราชการยุคใหม่ (New Public Management) ที่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับอำนวยการเป็นตัวเชื่อมกลาง (Linking Pin) ระหว่างผู้บริหารระดับสูง และผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M27 การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อเรียนรู้ความหมายของนวัตกรรม และสามารถระบุลักษณะขององค์การที่มีการส่งเสริม นวัตกรรมได้ เทคนิคการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมนับตั้งแต่การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงระบบการคิดสร้างสรรค์ และมีความ เข้าใจแนวทางในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองเพื่อให้สามารถคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมได้ สามารถระบุคุณลักษณะพิเศษ ของการบริหารที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับพัฒนาการขององค์การ และสามารถใช้แนวทาง ในการประเมินผลนวัตกรรมในองค์การ

ทำงาน (ทีม) เพื่อให้สามารถใช้ทักษะ และวิธีการคิดที่หลากหลายต่อยอดเพื่อสร้างนวัตกรรม และมีความเข้าใจ ซึ่งกันและกันมากขึ้น เข้าใจต่อสถาบัน องค์การจะมีผลงานนวัตกรรมเพิ่มมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

M28 เทคนิคการนำเสนอ (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อสามารถระบุประเภท และวัตถุประสงค์ สามารถวางแผนการนำเสนอของตนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถอธิบายถึงแนวทางในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหาร และเรียนรู้แนวทาง ในการพัฒนาเสียง และภาษาท่าทางเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการจัดทำ PowerPoint ที่ถูกต้อง และสื่อประเภทอื่น และสามารถนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทำงาน (ทีม) เพื่อสร้างทีมงานที่สามารถนำเสนอผลงานได้อย่างมืออาชีพ และสร้างความเข้าใจในการเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างทีมงานในองค์การ

ต่อสถาบัน เพื่อให้องค์การสามารถสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

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



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีมุมมอง ทางเลือกของการทำงานในรูปแบบที่เหมาะสม และมีการพัฒนา ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ รวมทั้งมีเครือข่ายที่ปรึกษาสนับสนุน และแก้ปัญหาการทำงาน

ทำงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และการทำงานมีความเชื่อมโยง ประสานสัมพันธ์การร่วมคิดร่วมทำ การยอมรับ การแลกเปลี่ยนข้อมูล การเรียนรู้ร่วมกัน

ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น และก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กันอย่างมั่นคง บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลประหยัดทรัพยากร ลดต้นทุน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



การเขียนหนังสือราชการ

A01 หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ (9 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับพื้นฐานของหนังสือราชการ เริ่มจากแบบของหนังสือราชการ ความหมายและโครงสร้างของหนังสือราชการแบบต่าง ๆ และการใช้หนังสือราชการแต่ละแบบในการติดต่อราชการ ซึ่งจะทำให้สามารถเลือกใช้หนังสือราชการในการติดต่อราชการได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

A02 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (9 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนข้อความในโครงสร้างต่าง ๆ ของหนังสือ และสามารถเขียนหนังสือเพื่อติดต่อราชการได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

A03 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (9 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามโครงสร้างของหนังสือต่าง ๆ และสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

A04 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี (9 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนเนื้อหา การนำเข้าสู่จุดประสงค์ของหนังสือ การแบ่งวรรคตอนให้ชัดเจน รัดกุม และน่าอ่าน ซึ่งจะช่วยให้การสื่อความหมายของหนังสือเป็นไปอย่างแม่นยำ และน่าสนใจ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

D14 เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ และได้เพิ่มพูนทักษะในเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ

E01 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่น และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ สามารถนำหลักค่านิยม คุณธรรม กฎหมาย ศาสนา และอุดมคติสากลไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา และการคิดในภาพรวมเชิงบูรณาการในการตัดสินใจเลือกกระทำเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E02 ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถประเมินคุณค่าของการทำงานภาครัฐ สร้างความพึงพอใจในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ และพัฒนาความพร้อมที่จะทำงานอย่างมืออาชีพ สอดคล้องกับสถานการณ์บริหารภาครัฐแนวใหม่

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E03 ความเชื่อมั่นในตนเอง (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสามารถของตนเอง และประเมินค่าตนเองได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความมั่นใจในการยืนหยัดทำงานอย่างเต็มความสามารถ พัฒนาความเชื่อมั่นในตนเองและเลือกตัดสินใจตามความเชื่อที่ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E04 ความฉลาดทางอารมณ์ (EO) (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น จัดการอารมณ์ของตนเองและควบคุมตนเองได้ จูงใจตนเองและใช้อารมณ์ให้เกิดประโยชน์ มีทักษะทางสังคม สามารถพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ของตนในบริบทต่าง ๆ ของสังคมได้ดี

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E05 การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมในการทำงานเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของงาน การมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถกำหนดเป้าหมายในการทำงาน วิธีการทำงาน และทำงานด้วยความพากเพียร เพื่อผลสำเร็จของงาน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E06 การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถคาดการณ์ และเลือกกระทำเพื่ออนาคต สามารถนำนโยบายมาวางแผน โครงการเพื่อผลงานในอนาคตของหน่วยงานและส่วนรวม สังเกตและควบคุมพฤติกรรมของตนเอง เพื่อไปสู่เป้าหมาย ของการทำงานที่เหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E08 ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความตระหนักว่าความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นปัญหาด้านจริยธรรมที่พึงหลีกเลี่ยง พร้อมทั้งสามารถประพฤติและให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง เมื่อพบปัญหาความขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม และร่วมป้องกันเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E09 มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณและมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้ง สามารถจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E10 ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส ความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์ในภารกิจ ตลอดจนตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ส่วนราชการต่าง ๆ จึงได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้เป็นกรอบในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

E11 การบริการที่เป็นเลิศ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายพื้นฐานเกี่ยวกับการบริการ พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการให้บริการกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

E12 คุณธรรมสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีคุณธรรมประจำใจเหมาะแก่การเป็นข้าราชการ พร้อมทั้งเป็นข้าราชการที่ดี มีจรรยา และรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

E13 บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับบทบาทของตนเองในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารู้เทคนิควิธีการที่จะสามารถรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีความคาดหวังว่าหากผู้บังคับบัญชาดำเนินการในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดีแล้ว การกระผิดวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะลดลงหรือไม่มีการกระทำผิดวินัยเลย

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

EC01 เศรษฐกิจพอเพียง (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเป็นการน้อมนำพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มาดำเนินการให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ และตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคล และการจัดองค์กรภาครัฐให้สอดคล้องกับทิศทางการนำพาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน สังคมมีความเข้มแข็งและประชาชนมีความสุขด้วยการดำรงชีพตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยให้การรับราชการมีความเป็นมืออาชีพ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำรงชีพอย่างพอเพียง มีโมโนจริตตลอดจนมีสมรรถนะขีดความสามารถในการให้บริการประชาชนตามแนวทางพระราชทาน “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป



การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

G01 ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ของการที่จะต้องมองละเอียดแยกแยะกลุ่ม “ประชาชน” ว่าแตกต่างหรือเหมือนกันอย่างไรหรือมีความต้องการอย่างไร เพื่อตอบสนองอย่างเหมาะสม เพื่อเรียนรู้บทบาท คุณลักษณะ ความสนใจ และวิถีชีวิตที่ต่างกันอย่างสิ้นเชิงระหว่างผู้หญิงผู้ชาย สามารถเรียนรู้ได้ว่ากระบวนการหล่อหลอมทางสังคมทำให้ผู้หญิงและผู้ชายแตกต่างกัน สามารถยกตัวอย่างถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นหากไม่ได้นำเอาวิถีและประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างระหว่างหญิงและชายมาประกอบการพิจารณาในการทำงาน และเรียนรู้ความสำคัญของการบูรณาการมิติหญิงชาย หรือความเป็นหญิง ความเป็นชายในกระบวนการทำงาน และการบริหารงาน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

G02 การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment) (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่ดี

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



การบริหารทรัพยากรบุคคล

PC01 การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เรียนรู้พัฒนาการของแนวคิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ความสำคัญของทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถอธิบายกรอบความคิดเพื่อวิเคราะห์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้ และเพื่อให้สามารถระบุสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสมรรถนะใหม่สำหรับผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC03 ระบบพิทักษ์คุณธรรม (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของระบบพิทักษ์คุณธรรม รวมทั้งแนวคิดเกี่ยวกับองค์กรกลางบริหารงานบุคคลได้ แนวคิดและการดำเนินการเกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรและออสเตรเลียได้ และสามารถระบุข้อบัญญัติเกี่ยวกับคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC04 สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่ออธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล สมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของงานหรือของคน สามารถวิเคราะห์หน้าที่สมรรถนะหลักในการทำงาน รวมถึงอธิบายหลักการและประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC05 HR Scorecard (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่ออธิบายความหมายและความสำคัญของทรัพยากรบุคคล ในฐานะที่เป็น “ทุนมนุษย์” Human Resource Scorecard กับการพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และอธิบายการพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และจังหวัดตามแนวทาง HR Scorecard

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC08 การบริหารค่าตอบแทน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่ออธิบายความหมาย และองค์ประกอบของค่าตอบแทน ตลอดจนเป้าหมาย แนวคิด หลักการ และกระบวนการบริหารค่าตอบแทน เพื่อเรียนรู้แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบุลักษณะโครงสร้างเงินเดือนแบบต่าง ๆ ได้ รวมทั้งแนวคิดและวิธีการของระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC09 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดของการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้ และตระหนักถึงความสำคัญของการนำการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดมาใช้ในราชการไทย สามารถอธิบายรูปแบบ และกระบวนการสรรหา และเลือกสรรข้าราชการตามแนวความคิดเกี่ยวกับการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC12 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย แนวคิด หลักการ เป้าหมาย และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในราชการพลเรือนได้ สามารถระบุขั้นตอนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวคิด วิธีการประเมินสมรรถนะ และหลักการแจ้งผลการประเมิน และนำไปปรับใช้ได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC13 จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถอธิบายกรอบแนวคิดของการกำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐได้ สร้างความตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในฐานะที่จะต้องรับผิดชอบต่อผลประโยชน์ของประชาชนและของรัฐ เพื่อเป็นการยกระดับนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้มีความเป็นมืออาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC14 การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้อธิบายถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ สามารถอธิบายกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งประยุกต์และเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC15 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถทำงานเป็นทีมและสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาขณะทำงานเป็นทีมได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC16 วินัยข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือน พร้อมทั้งสามารถวางแผนได้อย่างเหมาะสม ตามแบบแผนของข้าราชการที่มีวินัย

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC17 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความเข้าใจเรื่องการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การสร้างกรอบพัฒนาในการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพของตนเองได้ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC18 คุณภาพชีวิตในการทำงาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ได้เรียนรู้และเข้าใจถึงแนวคิดเรื่องคุณภาพชีวิต พร้อมทั้งสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC19 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจหลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเลือกใช้เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม และการประยุกต์หลักการและเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC20 การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับปรุงพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC21 การจัดทำตัวชี้วัด (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น โดยการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC24 การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยจะชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารต่อความสำเร็จในการพัฒนาคนและพัฒนาองค์กร มุ่งหวังให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักแนวคิดพื้นฐานของการสื่อสารขององค์กรที่มีประสิทธิภาพซึ่งประกอบด้วยแนวทาง เครื่องมือในการฝึกฝนทักษะการสื่อสารในการทำงานในบทบาทและสถานการณ์ต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC25 การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC26 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจรูปแบบการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC27 การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเรียนรู้แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบเดิม และสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน ภารกิจหลักของนักทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้าน บทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ และสามารถนำหลักการและมาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลไปประยุกต์ใช้ได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC28 ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารกำลังคนคุณภาพ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาและดำเนินการตามระบบบริหารกำลังคนคุณภาพในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อส่วนราชการ เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยกลยุทธ์ และเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการในการพัฒนาระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC29 ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการได้ และเข้าใจบทบาทของนักทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ต่อส่วนราชการ เพื่อให้ให้นักทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC30 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อสามารถเข้าใจหลักการ ทฤษฎี กระบวนการ และขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และสามารถวิเคราะห์แนวทางในการส่งเสริมการนำแผนพัฒนารายบุคคลไปใช้

ต่องาน (ทีม) เพื่อสามารถให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้ และสามารถพัฒนาศักยภาพของสมาชิกในทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ต่อสถาบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กร และสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลได้อย่างคุ้มค่า

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC31 ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบรรจุและแต่งตั้ง สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และสามารถนำตัวอย่างและกรณีศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อทีมงาน เพื่อสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้แก่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานได้ และสามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

ต่อส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกิดขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC32 การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

PC33 การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับความหมายของทุนรัฐบาล ความเป็นมาของทุนเล่าเรียนหลวงและทุนรัฐบาล และผลที่รับจากการส่งนักเรียนทุนไปศึกษาในต่างประเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทุนรัฐบาลในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. เข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับความหมายและหลักการของการสรรหาและเลือกสรรผู้รับทุนรัฐบาล ความแตกต่างของทุนรัฐบาลแต่ละประเภท เรียนรู้คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน หลักสูตร และวิธีการดำเนินการสอบ เกณฑ์การตัดสิน และข้อผูกพันในการรับทุนของทุนสำหรับบุคคลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยทุนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทุนเล่าเรียนหลวง ทุนระดับปริญญา และทุนดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ (ทุน UIS) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก และข้อผูกพันในการรับทุนสำหรับข้าราชการเพื่อไปศึกษาวิชา ในประเทศ และทุนสำหรับข้าราชการแบบฝึกอบรม เข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ตลอดจนเรียนรู้ช่องทางประชาสัมพันธ์ทุนรัฐบาลทาง website และช่วงระยะเวลาของการประกาศรับสมัครทุนประเภทต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ.

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

C01 การใช้งาน Microsoft Office XP : Word (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office XP : Word ในการบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C02 การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office XP : Excel ในการคำนวณตรรกะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C03 การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office XP : PowerPoint ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C11 การสร้าง Website ด้วยตัวเองใน 7 วัน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากหลักสูตรมาสร้าง website ด้วยตนเองได้
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C19 ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เบื้องต้นในเรื่องความปลอดภัยเกี่ยวกับสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C20 Microsoft Office Word 2007 (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office Word 2007 ในการบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C21 Microsoft Office Excel 2007 (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office Excel 2007 ในการคำนวณตรรกะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C22 Microsoft Office PowerPoint 2007 (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office PowerPoint 2007 ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C23 Microsoft Office Word 2010 (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office Word 2010 ในการบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C24 Microsoft Office Excel 2010 (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office Excel 2010 ในการคำนวณตรรกะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C25 Microsoft Office PowerPoint 2010 (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office PowerPoint 2010 ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C26 Microsoft Project 2010 (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Project 2010 ในงานบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

C27 พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจหลักการพื้นฐานในงานด้านการออกแบบ Graphic Design ระดับเริ่มต้นอย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป



การเสริมทักษะด้านภาษา

L01 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยผู้เรียนสามารถใช้พจนานุกรมเพื่อหาความหมายของคำได้ มีความเข้าใจชนิดของคำ และสามารถเดาความหมายของคำจากข้อความข้างเคียงได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (6 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนฝึกสนทนาภาษาอังกฤษ และเกิดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L03 ภาษาจีน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาจีนเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาจีน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L04 ภาษาญี่ปุ่น (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาญี่ปุ่น

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L08 ภาษาเวียดนามทั่วไป (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาเวียดนามเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาเวียดนาม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L12 ภาษาอินโดนีเซีย (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาอินโดนีเซียเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาอินโดนีเซีย
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L13 ภาษาลาว (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ภาษาลาวเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L14 ภาษาเขมร (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L15 ภาษาเวียดนาม (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L16 ภาษาเมียนมา (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเมียนมาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L17 ภาษามลายู (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้ภาษามลายูเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

L18 ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ) (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ **ต่อตัวบุคคล** เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษามลายูท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้สื่อสารกับชาวไทยเชื้อสายมลายูในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส
ต้องศักร เพื่อให้สามารถใช้สื่อให้เกิดความเข้าใจต่อภาษา และวัฒนธรรมของชาวไทยเชื้อสายมลายู และสามารถขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรในการปฏิบัติงานโดยผ่านภาษา
กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป



กฎหมายและกฎระเบียบราชการ

LA01 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้จากการศึกษาไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

LA02 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจแนวคิด หลักการ สาระสำคัญ และประโยชน์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้ สามารถระบุผลกระทบของการใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารต่อสังคมได้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

LA03 สิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

LA04 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของคำว่าจริยธรรม การปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ได้อย่างถูกต้อง ไม่ประพฤติดิฉินประมวลจริยธรรม และสามารถนำไปปฏิบัติในหน่วยงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

LA05 บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อให้บุคลากรมองเห็นภาพรวมบทบาทหน้าที่ของกระทรวงได้ครอบคลุม และสามารถพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ต้องาน เพื่อการจัดระบบงาน / กระบวนการให้เหมาะสมกับการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับการทำงานตามบทบาทหน้าที่

ต้องค์กร เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้างและอัตรากำลังที่รองรับการทำงานตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม อันจะทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



เสริมทักษะด้านอาเซียน

AC01 การเจรจาต่อรอง (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจในพื้นฐานของการเจรจาต่อรอง สามารถวิเคราะห์ความได้เปรียบเสียเปรียบในการเจรจาต่อรองได้ สามารถนำเทคนิคการเจรจาต่อรองไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเจรจาต่อรองในเวทีระหว่างประเทศไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC02 การทำข้อตกลง (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจในระดับที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะและรูปแบบต่าง ๆ ของความตกลง รวมถึงผลผูกพัน และหน้าที่ที่เกิดขึ้นจากความตกลง เพื่อให้มีทักษะและความเข้าใจหลักการและบริบททางกฎหมายของการทำความตกลงทั้งกฎหมายภายในประเทศ และระหว่างประเทศ โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการยกร่างความตกลงได้อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความเป็นธรรม และความพึงพอใจของภาคีความตกลงและเพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอน และกระบวนการในการทำความตกลงทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ ตั้งแต่การยกร่าง แลกเปลี่ยนร่าง ตรวจสอบ และจนถึงการมีผลใช้บังคับของความตกลงอย่างถูกต้องสมบูรณ์ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เพื่อทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงานต่าง ๆ ในการทำความตกลง อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC03 การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่และความสำคัญของผู้นับถือการประชุม สามารถพัฒนาทักษะการฟัง และจับประเด็นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ สามารถนำเทคนิคการจดบันทึกการประชุมไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับวิธีการเขียนรายงานการประชุมไปปฏิบัติในการทำงานได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC04 การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน เพื่อให้เรียนรู้ถึงผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบของการอยู่ร่วมกันภายในสังคมพหุวัฒนธรรมที่มีต่อประเทศไทย และสมาชิกอื่น เพื่อให้ข้าราชการสามารถบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงานเพื่อรองรับความหลากหลายทางวัฒนธรรมเมื่อประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC05 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ ในประชาคมอาเซียน และกฎบัตรอาเซียน ตลอดจนตระหนักถึงประโยชน์และข้อจำกัดต่าง ๆ ของการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC06 ความมั่นคงชายแดน (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความพร้อมดำเนินการกิจที่รับผิดชอบอย่างสอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ และสถานการณ์

ต่อหน่วยงานราชการ เพื่อให้หน่วยงานราชการได้รับผลสำเร็จตามแนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกรอบแผนที่กำหนด และมีผลงานเป็นที่ยอมรับของฝ่ายบริหาร และภาคส่วนต่าง ๆ นอกภาครัฐ

ต่อผลประโยชน์แห่งชาติ ทุกภาคส่วนตระหนักถึงความสำคัญ และร่วมสร้างพลังความร่วมมือเพื่อปกป้องผลประโยชน์แห่งชาติ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC07 เศรษฐกิจชายแดน (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจชายแดน เข้าใจผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปิดการค้าเสรีต่อเศรษฐกิจบริเวณชายแดน และเข้าใจนโยบาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของประเทศไทย และประเทศเพื่อนบ้านที่มีอิทธิพล

ต่อเศรษฐกิจชายแดน เพื่อให้เข้าใจและสามารถวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคของการค้าชายแดน สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจชายแดนได้

ต่องาน (ทีม) เพื่อพัฒนาความสามารถการส่งต่องานให้ผู้รับงานต่อ (next process) ได้ทันเวลา และสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างทีมงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแก่องค์กร

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC08 บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อตัวบุคคล เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญ และผลกระทบของกระแสการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาค และระดับโลกที่มีต่อความจำเป็นของประเทศในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สามารถติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มความท้าทายในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคต สามารถวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาลในการเพิ่มขีดความสามารถและการพัฒนาระบบราชการไทยให้พร้อมต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สามารถวิเคราะห์และมองเห็นแนวทางการพัฒนาระบบราชการและการพัฒนาข้าราชการไทยให้มีบทบาทเชิงรุกในการปฏิบัติราชการเพื่อสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และสามารถปฏิบัติราชการในเชิงรุกเพื่อสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ต่อองค์กร เพื่อให้ส่วนราชการมีวิสัยทัศน์ในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศที่ท้าทาย สามารถปรับยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการขององค์กรในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางของประเทศในการแข่งขันในระดับภูมิภาคและระดับโลก และส่วนราชการสามารถทบทวนและกำหนดแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาวิธีการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากร ของส่วนราชการให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทางของประเทศในการแข่งขันระดับภูมิภาค และระดับโลก

ต่อประเทศชาติ รัฐบาลสามารถปรับยุทธศาสตร์ และนโยบายของประเทศให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคอาเซียน และระดับโลก และรัฐบาลสามารถทบทวนแนวทางการพัฒนาระบบราชการ การพัฒนาข้าราชการและกำลังคนภาครัฐให้พร้อมที่จะสนับสนุนให้ประเทศมีขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับภูมิภาค และระดับโลก

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC09 การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานในบริบทนานาชาติ ได้เข้าใจถึงความสำคัญด้านเศรษฐกิจ และการลงทุนในการเป็นประชาคมอาเซียน และเพื่อให้ผู้เรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในวัฒนธรรมที่มีความแตกต่าง

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC10 สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทั่วไปด้านสิทธิมนุษยชน ตระหนักถึงความสำคัญและปัญหาการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้นในอาเซียน สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงความสำคัญของหลักการสิทธิมนุษยชนต่อประชาคมอาเซียนได้ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับระหว่างประเทศ และสามารถวิเคราะห์ถึงความท้าทายในประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน เมื่อมีการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงแนวทางในการจัดการความท้าทายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC11 ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจแนวคิด ทฤษฎี และประโยชน์ของการรวมกลุ่มประเทศในภูมิภาค เช่น EU และ ASEAN

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC12 การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนพัฒนาประเทศ สามารถวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม และสามารถเชื่อมโยงประเด็นการพัฒนาระดับนโยบายสู่การปฏิบัติได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC13 ทักษะคิดเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจความหมายของการมีทัศนคติเชิงบวกอย่างแท้จริง สามารถเลือกสร้างแนวความคิดเชิงบวกกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดีขึ้น และกำหนดวิธีการจัดการอารมณ์เชิงลบด้วยการพัฒนา EQ ได้ด้วยตัวเอง สามารถสร้างกระบวนการปรับเปลี่ยนแนวความคิดใหม่กับการเผชิญปัญหาและอุปสรรคได้ และมีแนวทางในการพัฒนาตัวเองให้เป็นนักคิดเชิงบวกใน Style ของตัวเอง สนุกกับการคิดเชิงบวก พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง มองเห็นเป็นโอกาส ได้เรียนรู้และเข้าใจความหมายของการเปลี่ยนความคิดพลิกชีวิตตัวเองได้เป็นอย่างดี

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC14 รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย (5 ชั่วโมง)



เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศอินโดนีเซีย เตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่สนใจเดินทางไปท่องเที่ยว ศึกษา หรือทำงานในประเทศอินโดนีเซีย สร้างความเข้าใจในการสื่อสารและหลีกเลี่ยงความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม รวมทั้งเตรียมความพร้อมและสร้างความตระหนักรู้ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC15 หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ ต่อบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับชีวิตคน ตั้งแต่เกิดจนถึงเสียชีวิต มีความสามารถในการใช้กฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจบริบทความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่แทรกอยู่ในบริบทภายในรัฐ

ต่อองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่ต้องทำงานร่วมกัน มีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมของกฎหมายที่เกี่ยวข้องในระดับภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และกฎหมายภายในของต่างประเทศ และองค์กรมีความพร้อมในการทำงานในบริบทระหว่างประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC16 ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถอธิบายสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางประชากร เข้าใจความสัมพันธ์ของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางประชากร และอัตราส่วนพึ่งพิง ได้เข้าใจการพยากรณ์ทางประชากรศาสตร์และการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุของประเทศในอาเซียนที่ไม่เท่าเทียมกัน เข้าใจผลกระทบของปีนผลทางประชากรที่ 1 และปีนผลทางประชากรที่ 2 ต่อบริษัทธุรกิจ ระบบเศรษฐกิจและสังคม ได้เข้าใจปัญหาและอุปสรรคจากสังคมสูงอายุ ต่อบริษัทธุรกิจ ระบบเศรษฐกิจและสังคม สามารถเปรียบเทียบปัญหาและโอกาสระหว่างประเทศที่พัฒนาแล้ว และประเทศที่กำลังพัฒนาเกี่ยวกับการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุ และสามารถอธิบายประเด็นสำคัญสำหรับการเตรียมความพร้อมของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนกับการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุได้

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC17 จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียนอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นประชาคมอาเซียนอย่างแท้จริง และให้เข้าใจประเทศสมาชิกอาเซียนทุกประเทศอย่างครอบคลุม ทั้งในด้านประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง โครงสร้างสังคม และสามารถเชื่อมโยงประเทศต่าง ๆ เข้ากับความเป็นประชาคมอาเซียน และเชื่อมโยงกับประเทศไทย โดยผลการเรียนในวิชานี้จะนำไปสู่ความเข้าใจที่ถูกต้อง และลึกซึ้งถึงความสำคัญของประชาคมอาเซียน และประเทศสมาชิกทุกประเทศ ทำให้ผู้เรียนสามารถเตรียมตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเมื่อเป็นประชาคมอาเซียนที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

AC18 จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อให้เข้าใจวิถีไทยด้านการส่งเสริมเกื้อกูลในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน วิถีไทยด้านปัญหาและอุปสรรคในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เข้าใจทัศนคติและจิตสำนึกของไทยต่อประเทศเพื่อนบ้าน และสามารถตระหนักถึงการพัฒนาวิถีไทยให้สอดคล้องกับบริบทของวิถีอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป



AC19 อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หรืออาเซียน (ASEAN) และประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ในหมู่ข้าราชการ เพราะข้าราชการเป็นกลุ่มแรกที่ต้องมีความรู้พร้อมก่อนพลเมืองกลุ่มอื่น เพื่อให้ข้าราชการได้ส่งต่อความตระหนักรู้ดังกล่าวไปสู่ประชาชนซึ่งเป็นกลุ่มพลเมืองที่เป็นศูนย์กลางของการสร้างประชาคมอาเซียน และตระหนักรู้อย่างละเอียดถึงเรื่องการเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity) เพราะเป็นหัวใจสำคัญในการบูรณาการประชาคมอาเซียน คือ ประชาคมการเมือง และความมั่นคงอาเซียน ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และประชาคมสังคม และวัฒนธรรมอาเซียน ให้เข้าใจและภาคภูมิใจในบทบาทของประเทศไทย ในการเป็นผู้นำระดับภูมิภาคที่ริเริ่ม และเสริมสร้างอาเซียนมาแต่แรกเริ่ม และเมื่อได้ตระหนักรู้และเข้าใจในบทบาทของประเทศไทยในอาเซียนแล้ว ให้ข้าราชการร่วมกับประชาชนเสริมสร้างและนำอาเซียนให้บรรลุเป้าหมายของการเชื่อมโยงกับประชาคมโลกอย่างมีประสิทธิภาพในการแข่งขันที่เป็นสากล

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ข้อมูลการอบรม				
รุ่น	รุ่น 1/2559	รุ่น 2/2559	รุ่น 3/2559	รุ่น 4/2559
รับสมัคร	28 ธ.ค.(58) – 31 ม.ค.	1 ก.พ. – 31 มี.ค.	1 เม.ย. – 31 พ.ค.	8 มิ.ย. – 31 ก.ค.
อบรม	28 ธ.ค.(58) – 31 ม.ค.	1 ก.พ. – 31 มี.ค.	1 เม.ย. – 31 พ.ค.	8 มิ.ย. – 31 ก.ค.
พิมพ์ใบประกาศ	5 ก.พ. – 29 ก.พ.	5 เม.ย. – 30 เม.ย.	5 มิ.ย. – 30 มิ.ย.	5 ส.ค. – 31 ส.ค.

หมายเหตุ :

1. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการ 3 กระบวนการ คือ 1) การปฐมนิเทศ 2) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และ 3) การอบรมสัมมนาร่วมกัน ซึ่งทุกคนต้องเข้ารับการพัฒนาดังกล่าวทั้ง 3 กระบวนการ ภายในระยะเวลา 6 เดือน กระบวนการที่ 1 และ 3 เป็นหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการ สำหรับกระบวนการที่ 2 ให้ข้าราชการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยสามารถเลือกเรียนรู้ด้วยบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงาน ก.พ. เปิดให้บริการในระบบออนไลน์ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (รหัส 001M) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรืออบรมด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งมีค่าใช้จ่าย 1,800 บาท/ชุด (สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อันึ่ง หากสนใจพัฒนาด้านตนเองด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองสามารถติดต่อสั่งซื้อได้ที่ สำนักงาน ก.พ. โทร. 0 2547 1803 หรือ 0 2547 1810

สำหรับการอบรมด้วยระบบออนไลน์ มีระยะเวลาศึกษาอบรม 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่สมัครเข้ามาในระบบ โดยจะต้องศึกษาหลักสูตรฯ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย 4 หมวด รวม 13 วิชา เมื่ออบรมเสร็จสิ้นสามารถพิมพ์ใบรายงานผลการอบรมได้ (หลักสูตรนี้ไม่มีใบประกาศนียบัตร แต่ให้ใบรายงานผลรับรองการอบรม) โดยผู้เข้าอบรมลงนามในช่องผู้บันทึกคะแนน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายลงนามกำกับ และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ใบรายงานผลนี้สามารถใช้ได้ 1 ปี นับจากวันที่ระบบระบุการผ่านอบรมทุกวิชา) เมื่อครบกำหนด 6 เดือนระบบจะปิดโดยอัตโนมัติ ผู้อบรมต้องให้ต้นสังกัดทำหนังสือขอขยายเวลาการอบรมเพิ่มเติม ทั้งนี้ สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 2547 1795 หรือ 0 2547 1807 ในวันและเวลาราชการ

2. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (002)

หลักสูตรนี้ คือ หลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น ประกอบด้วยบทเรียน รวม 25 วิชา ส่วนราชการสามารถส่งเสริมให้ข้าราชการรับการพัฒนาด้านตนเองตามหลักสูตรนี้ได้ เมื่อศึกษาครบและผ่านตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด โดยผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 60% และใช้เวลาศึกษาตามที่ระบุไว้ในแต่ละรหัสวิชาจะได้รับใบประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ **เปิดรับสมัครปีละ 4 รุ่น มีระยะเวลาศึกษาอบรม 2 ปี** ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/main/MainNew002.asp>

3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (LA02)

วิชานี้ **เปิดรับสมัครทุกเดือน มีระยะเวลาในการศึกษา 4 สัปดาห์ เปิดรับสมัครปีละ 12 รุ่น** โดยสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 3 ทั้งนี้ จะประมวลผลทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ประกาศผลและให้พิมพ์ใบประกาศนียบัตรตั้งแต่วันที่ 5 ถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงจะผ่านการอบรม

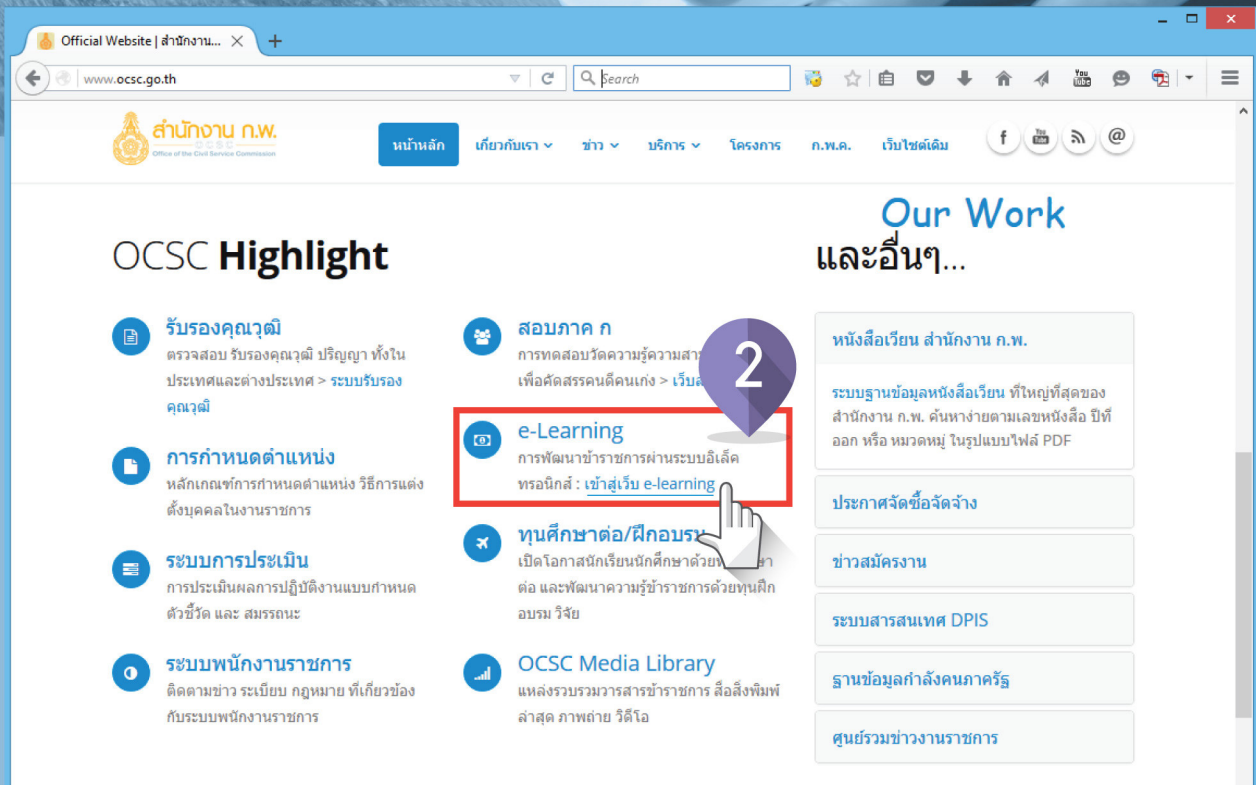
กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสำนักงาน ก.พ. เห็นเหมาะสม ทุกวิชา

(ยกเว้นหลักสูตร / วิชา 001M, 002, และ LA02)

ติดตามได้ที่ www.ocsc.go.th , <https://www.facebook.com/HRDeLearning>

และ <http://www.thaie-learning.com/ocsc/ocsc.asp>

ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทุกวิชา จะได้ใบรับรองผล
และสามารถนับเวลาการอบรมออนไลน์เทียบกับการอบรมในห้องเรียน





พัฒนาตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา ด้วย HRD:e-Learning

วิสัยทัศน์

ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการทรัพยากร
บุคลากรภาครัฐ บนหลักของระบบคุณธรรม
เพื่อประสิทธิผลของราชการ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- ☑ เป็นข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ
- ☑ มีความตั้งใจในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☑ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถใช้เพื่อการศึกษาบทเรียนออนไลน์ได้
- ☑ มี e-Mail Address เป็นของตนเองและสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด



กลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร: 0 2547 1795, 0 2547 1807 โทรสาร: 0 2547 1812 e-mail: ocsc.hrd@gmail.com