



128088  
12 ธ.ค. 57  
19.444.

ที่ นร ๑๐๑๓.๕/๗๐

ถึง กระทรวง กรม ส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานภาครัฐ

กองการเจ้าหน้าที่  
วันที่ 2 ธ.ค. 2557  
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 6.13  
 กพบ.  กอพ.  
 สบต.  สคป.  
 สคช.  
 สคค.

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยวิธีการเรียนรู้ทางไกล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา ศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งผู้ที่สนใจ ด้วยการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง เป็นระบบ และต่อเนื่อง โดยเปิดให้บริการจำนวน ๑๑๗ วิชา และ ๒ หลักสูตร (หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ) และได้มีการพัฒนาวิชา เพื่อเสริมทักษะและเตรียมความพร้อมบุคลากรภาครัฐเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ผ่านการอบรมตามโครงการจะได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองเมื่อเรียนจบหลักสูตร ดังนั้น หน่วยงานของท่านสามารถส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองโดยการอบรมออนไลน์ตามโครงการนี้ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย รายละเอียดตามกำหนดการในแผ่นพับ HRD : e - Learning ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/main/default52.asp>



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เรียน ผอ.สำนัก/กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน กลุ่มพัฒนาทางไกล

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการใน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๙๕, ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๗, ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๓

สังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๑๒

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

๑๕ ธ.ค. ๕๗

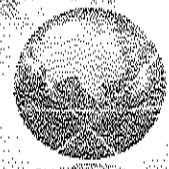
อนุกรม ๑

ออกให้บุคคล  
ที่ 1249  
วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๗  
๑๙

# HRD

## e-Learning

เรียนฟรี  
ผ่านจอคอม



### กำหนดการอบรมหลักสูตรออนไลน์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

รหัส	หลักสูตร/วิชา	ข้อมูลการอบรม					จำนวน	
		รุ่น	รุ่น 1/2558	รุ่น 2/2558	รุ่น 3/2558	รุ่น 4/2558		
		ปี/เดือน	16 ธ.ค. - 19 ม.ค.	1 ธ.ค. - 7 มี.ค.	1 เม.ย. - 5 พ.ค.	1 มิ.ย. - 5 ก.ค.		
		ทั้งหมด	16 ธ.ค. - 26 ม.ค.	1 ธ.ค. - 14 มี.ค.	1 เม.ย. - 12 พ.ค.	1 มิ.ย. - 12 ก.ค.	เดือน ชม.	
		ประกาศผล พิมพ์ใบประกาศ	10 - 28 ก.พ.	1 - 30 เม.ย.	1 - 30 มิ.ย.	1 - 31 ส.ค.		
1	001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (หลักสูตรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ)						โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในหมายเหตุ ชุด 1	10 วัน
2	002 หลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ (หลักสูตรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ)						โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในหมายเหตุ ชุด 2	76

รหัส	หลักสูตร/วิชา	ปี/เดือน	รุ่น 1/2558	รุ่น 2/2558	รุ่น 3/2558	รุ่น 4/2558	จำนวน
3	A00 การวางแผนกลยุทธ์		**				6
4	M01 การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)		**				3
5	M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ		**				3
6	M03 การสื่อสารเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน		**				3
7	M04 การสอนงาน		**				3
8	M05 การให้คำปรึกษา		**				3
9	M06 การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ		**				3
10	M07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา		**				3
11	M08 การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน		**				3
12	M09 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน		**				3
13	M10 การใช้หลักการตลาดเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ		**				3
14	M11 ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ		**				3
15	M12 ภาวะผู้นำ		**				3
16	M13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง		**				3
17	M14 การบริหารความเสี่ยง		**				3
18	M15 การบริหารความขัดแย้ง		**				3
19	M16 การพัฒนาบุคลิกภาพ		**				3
20	M17 การเทียบเคียง (Benchmarking)		**				3
21	M18 การจัดลำดับความสำคัญ		**				3
22	M19 องค์การแห่งการเรียนรู้		**				3
23	M20 การปรับปรุงการทำงาน		**				3
24	M21 การคิดเชิงสังเคราะห์		**				3
25	M22 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร		**				3
26	M23 การบริหารงบประมาณและการเงิน		**				3
27	M24 ภาวะผู้นำนักบริหารภาครัฐ : การบริหารวิสัยทัศน์และพันธกิจ		**				3
28	M25 การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ		**				3
29	M26 บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ		**				3
30	M27 การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน		**				5
31	M28 เทคโนโลยีการนำเสนอ		**				5
32	M29 การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)		**				5

รหัส	หลักสูตร/วิชา	ปี/เดือน	รุ่น 1/2558	รุ่น 2/2558	รุ่น 3/2558	รุ่น 4/2558	จำนวน
33	A01 หลักสูตรที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ		**				9
34	A02 หลักสูตรที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (ต้องผ่าน A01 ก่อน)		**				9
35	A03 หลักสูตรที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (ต้องผ่าน A02 ก่อน)		**				9
36	A04 หลักสูตรที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี (ต้องผ่าน A03 ก่อน)		**				9
37	D14 เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ		**				6

รหัส	หลักสูตร/วิชา	ปี/เดือน	รุ่น 1/2558	รุ่น 2/2558	รุ่น 3/2558	รุ่น 4/2558	จำนวน
38	E01 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา		**				3
39	E02 พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานภาครัฐ		**				3
40	E03 ความเชื่อมั่นในตนเอง		**				3
41	E04 ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)		**				3
42	E05 ก้าวสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ผลในการทำงาน		**				3
43	E06 การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน		**				3
44	E07 การพัฒนาจริยธรรมผู้ได้บ่มกับปัญหา		**				3
45	E08 ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม		**				3
46	E09 มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม		**				3
47	E10 ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ		**				3

48	E11	การบริหารที่เป็นเลิศ	**						3
49	E12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	**						3
50	EC01	เศรษฐกิจพอเพียง							3
ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว									
51	G01	ผู้หญิง ผู้ชาย โลกการทำงาน	**						3
52	G02	การวัดผลและประเมินผลในหน่วยงาน (Sexual Harassment)							3
ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว									
53	PC01	การบริหารงานระดับบริหารระดับสูง							6
54	PC03	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์							3
55	PC04	ระบบงานของงานราชการระดับจังหวัด	**						3
56	PC05	HR 5.0 concept							6
57	PC08	การบริหารงานระดับบริหาร							3
58	PC09	การตรวจทานและจัดการระบบคุณธรรมข้าราชการ							3
59	PC12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	**						3
60	PC13	จรรยาบรรณวิชาชีพแก่ผู้บริหารวิทยากรบุคคลภาครัฐ							3
61	PC14	การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ							5
62	PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	**						3
63	PC16	วินัยข้าราชการพลเรือน							5
64	PC17	การสังเกตการณ์เชิงวิจัยในหน่วยงาน							3
65	PC18	คุณภาพชีวิตในการทำงาน	**						3
66	PC19	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**						3
67	PC20	การประเมินผลความสามารถของข้าราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล							3
68	PC21	การจัดทำตัวชี้วัด	**						3
69	PC22	การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล							3
70	PC24	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล							3
71	PC25	การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่าจ้าง							3
72	PC26	การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล							3
73	PC27	การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR							3
74	PC28	ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ							5
75	PC29	ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ	**						5
76	PC30	การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล							5
ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว									
77	C01	การใช้งาน Microsoft Office XP : Word							6
78	C02	การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel							6
79	C03	การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint							6
80	C11	การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน							3
81	C19	ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต							3
82	C20	Microsoft office Word 2007							6
83	C21	Microsoft office Excel 2007							6
84	C22	Microsoft office Power point 2007							6
85	C23	Microsoft office Word 2010							6
86	C24	Microsoft office Excel 2010							6
87	C25	Microsoft office Power point 2010							6
88	C26	Microsoft Project 2010							6
89	C27	พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design							6
ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว									
90	L01	ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี							6
91	L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน							6
92	L03	ภาษาจีน							3
93	L04	ภาษาญี่ปุ่น							3
94	L08	ภาษาเวียดนาม							3
95	L12	ภาษาอินโดนีเซีย							3
96	L13	ภาษาฮาวาย							5
97	L14	ภาษาเขมร							5
98	L15	ภาษาเวียดนาม							5
99	L16	ภาษาเมียนมา							5
100	L17	ภาษามลายู							5
ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว									
101	LA01	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการทดสอบ	**						3
102	LA02	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540							3
103	LA03	สิทธิมนุษยชน							3
104	LA04	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน							3
105	LA05	บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง							5
ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว									
106	AEC01	การเจรจาต่อรอง							3
107	AEC02	การทำข้อตกลง							3
108	AEC03	การทำบันทึกความเข้าใจระหว่างประเทศ							3



110/AEC05	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานเขียนสำหรับข้าราชการ	5
111/AEC06	ความมั่นคงชายแดน	5
112/AEC07	เศรษฐกิจชุมชน	5
113/AEC08	บทบาทจังหวัดของข้าราชการท้องถิ่นที่มีขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย	5
114/AEC09	การทำงานในบริบทวัฒนธรรมบ้านชาติ	5
115/AEC10	ยึดมั่นอุษณกับกาเข้าสู่อุปสรรคและชัย	5
116/AEC11	ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ	5
117/AEC12	กาเขียนโงงนโยบายผู้กาปฏิบัติ	5
118/AEC13	ทัศนคติเชิงบวกในกาทำงานยุคสวเขียน	5
119/AEC14	รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย	5

**เนื้อหาวิชา**

1. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (00280) เป็นหลักสูตรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

กฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติงานก่อนบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2553 กำหนดให้ข้าราชการ 3 ประเภท ดังนี้: 1) การปฏิบัติภาค 2) การปฏิบัติส่วนงานที่มีลักษณะพิเศษ / จุดภาคเรียนพิเศษ และ 3) การทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับราชการที่ 3 ภาชนะการภายในระยะเวลา 4 เดือน โดยกระบวนการที่ 1 และ 2 เป็นหน้าที่ของข้าราชการพลเรือน ส่วนที่ 3 ภาชนะการภาคเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (รหัส 00114) ในระบบออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อให้ข้าราชการผู้เรียนที่ภาคเรียนหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ที่มีค่าใช้จ่าย 1,600 บาท / ชุด ซึ่งเป็นกองทุนให้ทุนสนับสนุนค่าอุปกรณ์การเรียนของหน่วยงานราชการหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.ร. โทร. 0 2547 1803

การอบรมในระบบออนไลน์ ผู้เรียนจะมีระยะเวลาอบรม 6 เดือน (นับแต่วันเรียนต้นเรียนในระบบ) โดยจะต้องศึกษาหลักสูตรฯ ให้เข้าใจเนื้อหาในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 6 เดือน รวม 4 หมวด 13 วิชา เมื่ออบรมเสร็จสิ้น ให้พิมพ์รายงานผลการอบรม (หลักสูตรเป็นกรณีประกาศปิดตัว ไม่ใช้ใบรายงานผลการอบรมนั้นแทน) และยื่นต่อหน่วยงานในท้องถิ่นที่ตนเองบรรจุ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานราชการที่ตนเองได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ หากครบกำหนด 6 เดือนระบบปิดโดยอัตโนมัติ และจะไม่สามารถเข้าไปศึกษาหลักสูตรดังกล่าวได้ จะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเรื่องผลการปฏิบัติงานหลักสูตรฯ เพิ่มเติม (รายงานผลปฏิบัติงานได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ระบบปิดผ่านระบบวิชาการ) หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ โทร. 0 2547 1795 และ 0 2547 1807 ในวันและเวลาราชการ
2. หลักสูตรผู้นำบริหารในประชากรมัย (002) (เป็นหลักสูตรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ)

หลักสูตรนี้ เป็นคือ หลักสูตรผู้นำบังคับบัญชาระดับต้น ประกอบด้วยวิชาความรู้ที่จำเป็นที่เมื่อเรียนจบแล้ว 25 วิชา ส่วนราชการสามารถส่งเสริมให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาตนเองตามหลักสูตรนี้ได้ โดยเมื่อศึกษาครบและผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด จะต้องส่งผ่านเกณฑ์ 80% ขึ้นไป และใช้เวลาศึกษาตามที่ระบุไว้ในแต่ละจุด วิชา จะได้รับใบประกาศนียบัตรของหลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เมื่อเรียนจบแล้ว 4 รุ่น มีระยะเวลาในการศึกษาหลักสูตร 2 ปี ศึกษาต่อและเลือกเพิ่มเติมได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/main/MainNew002.asp>
3. พรวาบทบัญญัติกฎหมายรัฐธรรมนูญของราชการ พ.ศ. 2540 (LA02)

หลักสูตรนี้ เป็นวิชาเฉพาะเรื่อง ในระยะเวลาในการศึกษา 4 สัปดาห์ โดยสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึง สัปดาห์ที่ 3 เท่านั้น และจะประมวลผลทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ประกาศผลก่อนได้พิมพ์ใบประกาศนียบัตรตั้งแต่วันที่ 7 ถึง วันขึ้นเดือนของเดือนที่ประมวล ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระบุ จึงจะได้รับการประมวลผล
4. กำหนดการอาชญากรรมป้องกันได้สามความเหมาะสม ทักษะ (ยกเว้นหลักสูตร 001M, 002 และ LA02) มีระยะเวลาในการศึกษา 6 สัปดาห์ โดยจะสามารถสมัครเข้ารับการอบรม ได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึง สัปดาห์ที่ 5 เท่านั้น

ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทางวิชาการ จะได้รับการรับรองผล และสามารถนำพาหาขอใบสมัครออนไลน์เกี่ยวกับการอบรมในท้องถิ่น