

คำนำ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. มีภารกิจหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาของหน่วยงานภาครัฐโดยภาพรวมของประเทศ โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นหนึ่งในภารกิจสำคัญดังกล่าว โครงการฯ เริ่มต้นในปี 2546 เพื่อรองรับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2546 “...ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ประสานและเป็นแม่ข่ายการพัฒนาหลักสูตรออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของส่วนราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ” สำนักงาน ก.พ. จึงได้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพข้าราชการโดยระบบการพัฒนาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) ที่มีรูปแบบและวิธีดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน นับแต่นั้นมา

หลักสูตร HRD e-Learning ในเอกสารเล่มนี้ เป็นผลผลิตที่เกิดจากการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เนื้อหาสาระ และพัฒนารูปแบบอย่างเป็นระบบมาโดยตลอด โดยคำนึงถึงความต้องการร่วมในการพัฒนาของข้าราชการที่สามารถครอบคลุมการพัฒนาในทุกระดับและทุกประเภทตำแหน่ง โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้ในบทเรียน e-Learning ที่หลากหลาย พร้อมเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ และความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นของข้าราชการ 4.0 อีกทั้งยังสนับสนุนความเป็นโลกาภิวัตน์ ด้วยบทเรียนที่เกี่ยวกับอาเซียน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของสำนักงาน ก.พ. ที่มุ่งสู่การ “เปิดโลกแห่งองค์ความรู้ สู่การเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติราชการ”

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารหลักสูตร HRD e-Learning 2560 ฉบับนี้ จะมีส่วนในการจุดประกายให้บุคลากรภาครัฐต่อยอดการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของตนเองในมิติต่าง ๆ เพื่อใช้ศักยภาพนั้น นำพาประเทศไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

ธันวาคม 2559

สารบัญ

รหัส	วิชา	หน้า	รหัส	วิชา	หน้า
001M	หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	M17	การเทียบเคียง (Benchmarking)	15
002	หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	2	M18	การจัดลำดับความสำคัญ	15
LA02	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	4	M19	องค์การแห่งการเรียนรู้	16
	การบริหาร		M20	การปรับปรุงการทำงาน	17
A00	การวางแผนกลยุทธ์	5	M21	การคิดเชิงสังเคราะห์	17
M01	การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	5	M22	การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	18
M02	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	6	M23	การบริหารงบประมาณและการเงิน	19
M03	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการทำงาน	6	M24	การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคล บนความหลากหลาย	19
M04	การสอนงาน	7	M25	การสื่อสารและการบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ	20
M05	การให้คำปรึกษา	7	M26	บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในการบริหารจัดการภาครัฐ	21
M06	การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	8	M27	การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรม ในหน่วยงาน	22
M07	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	8	M28	เทคนิคการนำเสนอ	22
M08	การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน	9	M29	การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	23
M09	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	10	M30	การพัฒนาการคิด	24
M10	การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	10	M31	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	24
M11	ความรู้เกี่ยวกับราชการไทย และการเป็นข้าราชการ	11	M32	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	25
M12	ภาวะผู้นำ	11	M33	การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	25
M13	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	12		การเขียนหนังสือราชการ	
M14	การบริหารความเสี่ยง	12	A01	หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	27
M15	การบริหารความขัดแย้ง	13	A02	การเขียนข้อความ ในหนังสือติดต่อราชการ	27
M16	การพัฒนาบุคลิกภาพ	14			

รหัส	วิชา	หน้า	รหัส	วิชา	หน้า
A03	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ที่ถูกต้อง	28	PC04	สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	43
A04	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	29	PC05	HR Scorecard	43
D14	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	29	PC08	การบริหารค่าตอบแทน	44
	การพัฒนากระบวนการ และคุณลักษณะข้าราชการ		PC09	การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้ารับราชการ	45
E01	ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	30	PC12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	45
E02	ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	30	PC13	จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	46
E03	ความเชื่อมั่นในตนเอง	31	PC14	การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ	47
E04	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	31	PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	47
E05	การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ในการทำงาน	32	PC16	วินัยข้าราชการพลเรือน	48
E06	การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	33	PC17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	48
E08	ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	33	PC18	คุณภาพชีวิตในการทำงาน	49
E09	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	34	PC19	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	49
E10	ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	35	PC20	การพัฒนาขีดความสามารถ ของส่วนราชการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	50
E11	การบริการที่เป็นเลิศ	36	PC21	การจัดทำตัวชี้วัด	50
E12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	36	PC24	การสื่อสารภายในองค์กร เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	51
E13	บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัย ของผู้ใต้บังคับบัญชา	37	PC25	การกำหนดตำแหน่งและการประเมิน ค่างาน	51
E14	การเป็นข้าราชการ	37	PC26	การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	52
E15	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	38	PC27	การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ ด้าน HR	53
EC01	เศรษฐกิจพอเพียง	38	PC28	ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	53
	การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย		PC29	ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผล การปฏิบัติราชการ	54
G01	ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	40	PC30	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	55
G02	การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)	40	PC31	ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง	55
	การบริหารทรัพยากรบุคคล		PC32	การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	56
PC01	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	42			
PC03	ระบบพิทักษ์คุณธรรม	42			

รหัส	วิชา	หน้า	รหัส	วิชา	หน้า
PC33	การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล	57	LA03	สิทธิมนุษยชน	73
PC34	ระบบราชการไทย	58	LA04	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	74
PC35	การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	58	LA05	บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง	75
PC36	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	59	LA06	วินัยและจรรยาข้าราชการ	76
PC37	สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	59	LA07	ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	76
	เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		LA08	กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	77
C11	การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน	61		เสริมทักษะด้านอาเซียน	
C19	ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต	61	AC01	การเจรจาต่อรอง	78
C23	Microsoft office Word 2010	62	AC02	การทำข้อตกลง	78
C24	Microsoft office Excel 2010	63	AC03	การทำงานที่การประชุมระหว่างประเทศ	79
C25	Microsoft office PowerPoint 2010	63	AC04	การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม	80
C26	Microsoft Project 2010	64	AC05	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	80
C27	พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design	65	AC06	ความมั่นคงชายแดน	81
	เสริมทักษะด้านภาษา		AC07	เศรษฐกิจชายแดน	82
L01	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	66	AC08	บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	83
L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	66	AC09	การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ	84
L03	ภาษาจีน	67	AC10	สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	85
L04	ภาษาญี่ปุ่น	67	AC11	ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ	86
L08	ภาษาเวียดนามทั่วไป	68	AC12	การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	87
L12	ภาษาอินโดนีเซีย	68	AC13	ทัศนคติเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน	87
L13	ภาษาลาว	69	AC14	รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย	88
L14	ภาษาเขมร	69	AC15	หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ	88
L15	ภาษาเวียดนาม	70	AC16	ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง	89
L16	ภาษาเมียนมา	70			
L17	ภาษามลายู	71			
L18	ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ)	72			
	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
LA01	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	73			

รหัส	วิชา	หน้า
AC17	จิตวิญญาณอาเซียนและการคิด แบบอาเซียน	90
AC18	จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียม ความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน	91
AC19	อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity)	91
	ตารางการอบรม	93
	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	95
	ดัชนี	97



สำนักงาน ก.พ.
OCSC
Office of the Civil Service Commission



001M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (60 ชั่วโมง)

เป้าหมายหลักสูตร

เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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)

เป้าหมายการหลักสูตร

เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหารให้กับข้าราชการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำทีมหรือหัวหน้ากลุ่มงานย่อย และเพื่อสร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ รวมทั้งสามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดตลอดจนเพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันกับผู้เข้ารับอบรมจากส่วนราชการต่าง 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 ที่มีบทบาทในการเป็นผู้นำทีมหรือมีศักยภาพในการเป็นผู้นำสามารถสมัครอบรมได้ทันทีโดยไม่ต้องขออนุญาตจากต้นสังกัด

วิชา : LA02 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจแนวคิด หลักการ สาระสำคัญ และประโยชน์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร สามารถระบุผลกระทบของการใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารต่อสังคมได้ และเข้าใจแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย
ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ❖ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ❖ การนำไปประยุกต์ใช้

การบริหาร

วิชา : A00 การวางแผนกลยุทธ์ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติในการวางแผนกลยุทธ์จนเข้าใจ สามารถวิเคราะห์หลักการและแนวทางการวางแผนกลยุทธ์ และมีทักษะในการวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารงานของส่วนราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนในหน่วยงาน

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แนวคิดพื้นฐานของแผนกลยุทธ์
- ❖ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขั้นการเตรียมการวางแผนกลยุทธ์
- ❖ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขั้นการดำเนินการวางแผนกลยุทธ์
- ❖ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขั้นการติดตามประเมินผล

วิชา : M01 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญของการคิด ลักษณะของวิธีการคิดแบบต่าง ๆ สามารถกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะการคิดของตนเอง และนำไปฝึกฝนด้วยตนเองได้ รวมถึงการบูรณาการการคิดที่จะนำไปสู่ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การคิดคืออะไร
- ❖ การคิดสำคัญอย่างไร
- ❖ การคิดประเภทต่าง ๆ
- ❖ เครื่องมือที่ใช้ในการคิด

- ❖ การพัฒนาทักษะการคิด
- ❖ บุรณาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน

วิชา : M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์ลักษณะธรรมชาติของมนุษย์ และจำแนกลักษณะของคนได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการวิเคราะห์ธรรมชาติของมนุษย์
- ❖ บุคลิกภาพแบบชอบแสดงออก (O Personality)
- ❖ บุคลิกภาพแบบไม่ชอบแสดงออก (U Personality)
- ❖ บุคลิกภาพแบบทั่วไป (N Personality)
- ❖ เทคนิคในการปฏิสัมพันธ์กับคนที่มีบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน

วิชา : M03 การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้การสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน เข้าใจหลักการวิธีการสื่อสารที่ทำให้เราสามารถเข้าใจคนอื่นได้ ประโยชน์ของการสื่อสาร และการสื่อสารทำให้รู้ทัศนคติต่อการกระทำของตนเอง และผู้อื่น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร

- ❖ ลักษณะการสื่อสารของคนตามทฤษฎีของอีริคเบิร์น (Eric Berne)
- ❖ ทศนคติของคนที่มีต่อการกระทำของตนเอง และผู้อื่น

วิชา : M04 การสอนงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้การสอนงานที่มีส่วนความสำคัญในการช่วยให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ การสอนงานที่มีประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความสำคัญของการสอนงาน
- ❖ ความหมายของการสอนงาน
- ❖ ประโยชน์ของการสอนงาน
- ❖ คุณสมบัติของผู้สอนงาน
- ❖ กระบวนการในการสอนงาน
- ❖ เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

วิชา : M05 การให้คำปรึกษา (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้การให้คำปรึกษา การช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้มีโอกาสระบายความในใจ ได้รู้จักตนเอง การรวบรวมข้อมูล การตัดสินใจด้วยตนเองเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น และการปรับตน หรือปรับพฤติกรรม เมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การจำแนกชนิดของปัญหา และการแก้ไขปัญหา

- ❖ การใช้ทฤษฎีสมดุลในการให้คำปรึกษา (The Balance Theory)
- ❖ ขั้นตอนของการให้คำปรึกษา
- ❖ เทคนิคที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา

วิชา : 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

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : M07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา ขั้นตอนการตัดสินใจที่จะทำให้เกิดการตัดสินใจผิดพลาด การแก้ปัญหา และวิธีป้องกัน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : M08 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินยอมรับการติดตาม และการประเมินผล รวมทั้งเพื่อทราบปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนาในด้านใดเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะกับงานหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ วัตถุประสงค์ของการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ❖ ข้อควรพิจารณาในการมอบหมายงานที่ไม่มีติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ❖ การติดตามผลการปฏิบัติงานโดยให้การสนับสนุน (MBS : Management by support)
- ❖ เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงสัมภาษณ์
- ❖ การให้กำลังใจผู้ได้บังคับบัญชา

วิชา : M09 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเข้าใจขั้นตอนวิธีการในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความสำคัญของการวางแผน
- ❖ ระยะเวลาของแผนงาน
- ❖ ขั้นตอนในการวางแผนให้บรรลุเป้าหมาย
- ❖ ตารางการจัดทำแผนงาน

วิชา : M10 การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานของกระบวนการคิดของประชาชนกับส่วนประสมทางการตลาด สามารถประยุกต์ใช้ส่วนประสมทางการตลาดให้สอดคล้องกับขั้นตอนกระบวนการคิด

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ กระบวนการคิดของประชาชนกับส่วนประสมทางการตลาด
- ❖ การผนึกส่วนประสมทางการตลาดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิชา : M11 ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจความเป็นมาของระบบราชการไทย การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบราชการไทย และตระหนักในความสำคัญของการเป็นข้าราชการไทย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ประวัติศาสตร์ราชการไทย และข้าราชการพลเรือนไทย
- ❖ ความเป็นมาของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ❖ การเป็นข้าราชการ
- ❖ สิทธิ และหน้าที่ของข้าราชการ

วิชา : M12 ภาวะผู้นำ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

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

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)
- ❖ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็นผู้นำที่ดี
- ❖ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์
- ❖ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”

- ❖ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”
- ❖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ

วิชา : M13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อการรับรู้ เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง เรียนรู้ที่จะปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างก้าวหน้า และยั่งยืน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : M14 การบริหารความเสี่ยง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานที่รับผิดชอบ การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่ระบุได้ การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ได้ความมั่นใจอย่างมีเหตุผลว่าผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นไม่มีผลกระทบต่อความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญ กรณีศึกษาการจัดการความเสี่ยงในระบบจัดซื้อในระบบราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : M15 การบริหารความขัดแย้ง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้การปรับมุมมอง และทัศนคติที่มีต่อความขัดแย้ง สามารถบริหารความขัดแย้ง และเจรจาต่อรองได้ดี และการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : M16 การพัฒนาบุคลิกภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจว่าบุคลิกภาพเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อการแสดงออกของคน และพฤติกรรมทางการทำงานของคน การพัฒนาบุคลิกภาพภายในจะเป็นการพัฒนาในเชิงความคิด การเรียนรู้ การรับรู้ การพัฒนาสมอง ทำให้จิตใจของคนทำงานปลอดโปร่ง การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก จะเป็นการพัฒนาในเรื่องของการแต่งกายการออกสังคมที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจ ในการเข้าสังคม รวมทั้งการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี โดยจะส่งผลทำให้ผู้เรียนมีการพัฒนา ทางด้านบุคลิกภาพของตัวเองทั้งภายใน และภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

วิชา : M17 การเทียบเคียง (Benchmarking) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และหลักการของ Benchmarking เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถเข้าใจถึงการประยุกต์แนวคิด และหลักการดังกล่าวสู่การปฏิบัติจริงขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอันจะส่งผลถึงผลการปฏิบัติงานของทีม และองค์กรในภาพรวม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : M18 การจัดลำดับความสำคัญ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนวิเคราะห์งานในความรับผิดชอบตามความสำคัญ และความเร่งด่วนของงานได้ ทำให้สามารถจัดลำดับก่อนหลังของงานที่จะทำได้เป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์จุดอ่อนและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานของตนเองได้ ทั้งในด้านการใช้เวลาในการทำงานแต่ละงานได้อย่างเหมาะสม การไม่ปล่อยเวลาว่างให้สูญเปล่า เพื่อจัดสรรเวลาในการทำงาน สามารถใช้ชีวิตส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม และสร้างผลงานให้กับองค์กรได้ตามเป้าหมาย โดยไม่เสียคุณภาพการใช้ชีวิตส่วนตัว

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : M19 องค์การแห่งการเรียนรู้ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการขององค์การแห่งการเรียนรู้และเข้าใจถึง การประยุกต์แนวคิดองค์การแห่งการเรียนรู้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความสำคัญขององค์การแห่งการเรียนรู้
- ❖ ความหมายขององค์การแห่งการเรียนรู้
- ❖ ลักษณะขององค์การแห่งการเรียนรู้
- ❖ ความเชื่อมโยงขององค์การแห่งการเรียนรู้
- ❖ การพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้
- ❖ กรณศึกษา : องค์การที่พัฒนาองค์การสู่องค์การแห่งการเรียนรู้

วิชา : M20 การปรับปรุงการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานในองค์กรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิผล และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์งาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงาน และการใช้เทคนิคการคิดสร้างสรรค์ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเข้าใจถึงปัจจัยความสำเร็จ (KSF) ที่มีผลต่อการปรับปรุงการทำงานในองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

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)

วิชา : M21 การคิดเชิงสังเคราะห์ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้คิดเป็น คิดดี สามารถใช้ข้อมูล เหตุ และผล ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถบริหารจัดการ ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร การสังเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายคำจำกัดความของการศึกษาเชิงสังเคราะห์ และการคิดเชิงสังเคราะห์
- ❖ รูปแบบของการคิดเชิงสังเคราะห์
- ❖ หลักการคิดเชิงสังเคราะห์
- ❖ เหตุที่ต้องใช้การคิดเชิงสังเคราะห์
- ❖ ลักษณะ และอุปนิสัยของนักคิดเชิงสังเคราะห์ (ที่สร้างเองได้โดยการศึกษา และฝึกอบรม)
- ❖ ประเภทของสิ่งต่าง ๆ ที่นำมาคิดเชิงสังเคราะห์ได้
- ❖ การฝึกคิดเชิงสังเคราะห์

วิชา : M22 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้การใช้สารสนเทศบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงในการบริหารภารกิจ โดยการประยุกต์ใช้สารสนเทศ บูรณาการหลักการ และแนวทางการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการประเภทอำนวยการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความสำคัญ ความหมายของระบบสารสนเทศ และองค์ประกอบ
- ❖ การพัฒนาระบบสารสนเทศมาใช้ในสนับสนุนการบริหาร
- ❖ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงงาน
- ❖ สร้างการเปลี่ยนแปลงในการบริหารโดยใช้สารสนเทศเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรต้องการ
- ❖ มุมมอง และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้ระบบสารสนเทศ

วิชา : M23 การบริหารงบประมาณและการเงิน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของงบประมาณ มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายลักษณะของงบประมาณ และสามารถแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงบประมาณกับธุรกิจ และงบประมาณกับภาครัฐ สามารถอธิบายความแตกต่างของงบประมาณทั้งสองส่วนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และมีความรู้ความเข้าใจ สามารถอธิบาย กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมาย และความสำคัญของงบประมาณ
- ❖ งบประมาณกับธุรกิจ
- ❖ งบประมาณกับภาครัฐ

วิชา : M24 การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเข้าใจหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถวิเคราะห์ความแตกต่างของบุคคล และเข้าใจวิธีการบริหารจัดการพฤติกรรมที่มีความหลากหลาย หลักการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนบรรยากาศที่เป็นมิตรในการทำงานท่ามกลางความหลากหลาย และความเปลี่ยนแปลง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคล

- ❖ ภาวะความเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่องานบริหารจัดการบุคลากร
- ❖ การสื่อสารภายในองค์กร

วิชา : M25 การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ผลลัพธ์ต่อตัวบุคคล เพื่อให้สามารถสื่อสารกับคนรอบข้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องทำซ้ำ และมีความเข้าใจตรงกัน สามารถวิเคราะห์วิธีการทำงาน การใช้เวลา และปรับเปลี่ยน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้ สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองในการทำงานได้ และสามารถจัดสรรเวลาให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ของชีวิตได้อย่างเหมาะสมตลอดจนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุข

ผลลัพธ์ต่องาน (ทีม) เพื่อสามารถสื่อสารกับทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจ ถูกต้องตรงกัน และประหยัดเวลา สามารถส่งต่องานให้ผู้รับงานต่อ (next process) ได้ทันเวลา และสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างทีมงาน

ผลลัพธ์ต่อสถาบัน เพื่อสามารถทำให้สถาบันมีผลงานดีขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

- ❖ การเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์
- ❖ ข้อเสนอแนะในการทำงานให้ประหยัดเวลา

วิชา : M26 บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในการบริหารจัดการภาครัฐ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญของผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งระดับอำนวยการในภาคราชการ สามารถกำหนดวิธีการบริหาร และการนำหน่วยงาน / ทีมงานสู่ความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอธิบายรูปแบบวิธีการบริหารราชการยุคใหม่ (New Public Management) ที่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับอำนวยการเป็นตัวเชื่อมกลาง (Linking Pin) ระหว่างผู้บริหารระดับสูง และผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายพร้อมคำอธิบาย (ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551)
- ❖ ความหมาย : บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- ❖ ความสำคัญของผู้ดำรงตำแหน่งระดับ “อำนวยการ”
- ❖ ทักษะการบริหาร (Managerial Skills)
- ❖ ทักษะในการเป็นผู้นำทีม (Team Leadership)
- ❖ ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ (Responsibility Accountability)
- ❖ บทบาทผู้อำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่

วิชา : M27 การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายหลักสูตร

ต่อตัวบุคคล เพื่อเรียนรู้ความหมายของนวัตกรรม และสามารถระบุลักษณะขององค์การที่มีการส่งเสริมนวัตกรรมได้ เทคนิคการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมนับตั้งแต่การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงระบบ การคิดสร้างสรรค์ และมีความเข้าใจแนวทางในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้สามารถคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมได้ สามารถระบุคุณลักษณะพิเศษของการบริหารที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับพัฒนาการขององค์การ และสามารถชี้แนวทางในการประเมินผลนวัตกรรมในองค์การ

ต่องาน (ทีม) เพื่อให้สามารถใช้ทักษะ และวิธีการคิดที่หลากหลายต่อยอด เพื่อสร้างนวัตกรรมและมีความเข้าใจซึ่งกันและกันมากขึ้น เข้าใจต่อสถาบัน องค์การจะมีผลงานนวัตกรรมเพิ่มมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของนวัตกรรม และคุณลักษณะขององค์การที่มีการส่งเสริมนวัตกรรม
- ❖ เทคนิคการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม
- ❖ คุณลักษณะพิเศษของการบริหารที่ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับพัฒนาการขององค์การ
- ❖ การประเมินผลนวัตกรรม

วิชา : M28 เทคนิคการนำเสนอ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อสามารถระบุประเภท และวัตถุประสงค์ สามารถวางแผนการนำเสนอของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถอธิบายถึงแนวทางในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหาร และเรียนรู้แนวทางในการพัฒนาเสียง และภาษาท่าทางเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ หลักเกณฑ์

และแนวทางในการจัดทำ PowerPoint ที่ถูกต้อง และสื่อประเภทอื่น และสามารถนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต้องงาน (ทีม) เพื่อสร้างทีมงานที่สามารถนำเสนอผลงานได้อย่างมืออาชีพ และสร้างความเข้าใจในการเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ระหว่างทีมงานในองค์กร

ต่อสถาบัน เพื่อให้องค์กรสามารถสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

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

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีมุมมอง ทางเลือกของการทำงานในรูปแบบที่เหมาะสม และมีการพัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ รวมทั้งมีเครือข่ายที่ปรึกษาสนับสนุน และแก้ปัญหาการทำงาน

ต้องงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และการทำงาน มีความเชื่อมโยงประสานสัมพันธ์การร่วมคิดร่วมทำ การยอมรับ การแลกเปลี่ยนข้อมูล การเรียนรู้ร่วมกัน

ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น และก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กันอย่างมั่นคง บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลประหยัดทรัพยากร ลดต้นทุน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ เครือข่าย
- ❖ พันธมิตร
- ❖ การใช้เครือข่ายและพันธมิตรในการบริหารงาน

วิชา : M30 การพัฒนาการคิด (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญของการคิดและวิธีการพัฒนาการคิด สามารถปรับใช้การคิดที่พัฒนาแล้วในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การพัฒนาการคิด
- ❖ การจัดทำแผนที่ความคิด

วิชา : M31 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญของการสื่อสาร สามารถกำหนดแนวทางในการเสริมสร้างทักษะในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมาย ความสำคัญในการสื่อสาร

- ❖ อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว
- ❖ การสื่อสารระหว่างบุคคล และกลุ่ม
- ❖ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน

วิชา : M32 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน เข้าใจคุณสมบัติของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กระบวนการพัฒนาตนเองเรียนรู้หลักการพื้นฐานวิธีการสร้างและสิ่งที่ควรระวังในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น สามารถวิเคราะห์ตนเองเพื่อปรับปรุงตนเองในการพัฒนามนุษยสัมพันธ์เพื่อใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ❖ คุณสมบัติของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี และกระบวนการพัฒนาตนเองด้านมนุษยสัมพันธ์
- ❖ หลักการในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น
- ❖ วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และข้อควรระวังในการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- ❖ วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชน

วิชา : M33 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน (6 ชั่วโมง)

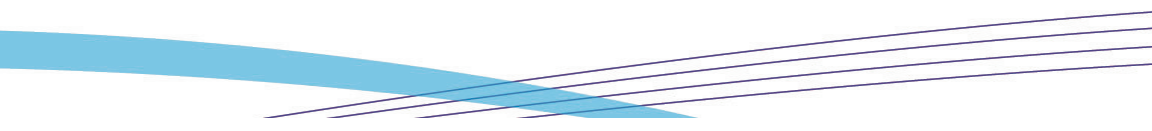
เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจองค์ประกอบ และขั้นตอน / กระบวนการวางแผน การปฏิบัติตามแผนได้ครบถ้วน สามารถเขียนโครงการอย่างง่าย การติดตามผล และประเมินผลโครงการได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ
 - ❖ การเขียนโครงการ
 - ❖ การดำเนินการโครงการตามแผน
 - ❖ การติดตาม และประเมินผลโครงการ
- 

การเขียนหนังสือราชการ

วิชา : A01 หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ (9 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับพื้นฐานของหนังสือราชการ เริ่มจากแบบของหนังสือราชการ ความหมาย และโครงสร้างของหนังสือราชการแบบต่าง ๆ และการใช้หนังสือราชการแต่ละแบบในการติดต่อราชการ ซึ่งจะทำให้สามารถเลือกใช้หนังสือราชการในการติดต่อราชการได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ อธิบายความหมาย และระบุความแตกต่างของหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิดได้
- ❖ อธิบายความหมาย และความสำคัญของหนังสือราชการได้
- ❖ ระบุลักษณะโครงสร้าง และรายละเอียดของหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราในโอกาสต่าง ๆ ได้
- ❖ อธิบายการใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราในโอกาสต่าง ๆ
- ❖ เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างโครงสร้าง และรายการของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้

วิชา : A02 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (9 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนข้อความในโครงสร้างต่าง ๆ ของหนังสือ และสามารถเขียนหนังสือเพื่อติดต่อราชการได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ระบุรายการที่ต้องการเขียนในส่วนต่าง ๆ ตามแบบโครงสร้างของหนังสือภายนอก
- ❖ ระบุหลักการเขียนข้อความในส่วนต่าง ๆ ตามแบบโครงสร้างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้
- ❖ เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างข้อความในส่วนต่าง ๆ ตามแบบโครงสร้าง และรายการของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้
- ❖ สามารถเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ตามแบบและโครงสร้างที่ถูกต้อง

วิชา : A03 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (9 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามโครงสร้างของหนังสือต่าง ๆ และสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามโครงสร้างหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด
- ❖ หลักการ และขั้นตอนการเขียนส่วนเนื้อเรื่องจากเหตุที่ส่งหนังสือไป และการเขียนจุดประสงค์ของเรื่องที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการให้ถูกต้องตามประสงค์
- ❖ หลักการเขียนข้อความในประโยคให้มีองค์ประกอบรูปประโยค และความสัมพันธ์ของข้อความถูกต้องตามหลักภาษา
- ❖ หลักการเขียนให้มีการใช้สรรพนามถ้อยคำสำนวน และการแบ่งวรรคตอนที่ถูกต้องตามความนิยม

วิชา : A04 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี (9 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนเนื้อหา การนำเข้าสู่จุดประสงค์ของหนังสือ การแบ่งวรรคตอน ให้ชัดเจนรัดกุม และน่าอ่าน ซึ่งจะช่วยให้การสื่อความหมายของหนังสือเป็นไปอย่างแม่นยำ และน่าสนใจ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- ❖ การเขียนเนื้อหาจุดประสงค์ของหนังสือราชการ การแบ่งวรรคตอนที่ชัดเจนรัดกุมกะทัดรัด และน่าอ่าน

วิชา : D14 เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ และได้เพิ่มพูนทักษะในเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือราชการ / กิจกรรม
- ❖ ข้อบกพร่อง และแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ / กิจกรรม
- ❖ หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือราชการ / กิจกรรม ข้อบกพร่อง และแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ / กิจกรรม

การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ

วิชา : E01 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักว่าการกระทำของตนเองมีผลกระทบต่อบุคคลอื่น และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ สามารถนำหลักค่านิยม คุณธรรม กฎหมาย ศาสนา และอุดมคติสากล ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา และการคิดในภาพรวมเชิงบูรณาการ ในการตัดสินใจเลือกกระทำเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ศึกษาความหมายของปัญหาเชิงจริยธรรม และความสำคัญของทักษะการตัดสินใจ และแก้ปัญหา เชิงจริยธรรม
- ❖ หลักการที่ควรใช้ในการตัดสินใจ
- ❖ วิเคราะห์องค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลือกตัดสินใจเมื่อเผชิญปัญหา ขณะปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

วิชา : E02 ทักษะคิดที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความสามารถประเมินคุณค่าของการทำงานภาครัฐ สร้างความพึงพอใจในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ และพัฒนาความพร้อมที่จะทำงานอย่างมืออาชีพ สอดคล้องกับสถานการณ์บริหารภาครัฐแนวใหม่

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การทำงานภาครัฐในบริบทใหม่

- ❖ คุณค่าของงานราชการ และทัศนคติในการทำงานภาครัฐ
- ❖ ความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนการบริหารภาครัฐแนวใหม่

วิชา : E03 ความเชื่อมั่นในตนเอง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสามารถของตนเอง และประเมินค่าตนเองได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความมั่นใจในการยืนหยัดทำงานอย่างเต็มความสามารถ พัฒนาความเชื่อมั่นในตนเองและเลือกตัดสินใจตามความเชื่อที่ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความสำคัญของความเชื่อมั่นในตนต่อชีวิต และสังคม
- ❖ การสนับสนุนส่งเสริมการทำงานซึ่งกัน และกัน
- ❖ ความสามารถของตนเองความเชื่อมั่นในตนเอง และภาคภูมิใจในตนเอง
- ❖ ผลของการกระทำของบุคคลที่สอดคล้องกับผลการทำงาน

วิชา : E04 ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความรู้สึกของตนเอง และผู้อื่น การจัดการอารมณ์ของตนเอง และควบคุมตนเองได้ จูงใจตนเอง และใช้อารมณ์ให้เกิดประโยชน์ มีทักษะทางสังคม สามารถพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ของตนในบริบทต่าง ๆ ของสังคมได้ดี

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมาย และความสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์

- ❖ องค์ประกอบของความฉลาดทางอารมณ์
- ❖ การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์
- ❖ การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ในแนวพุทธ
- ❖ การเกิดความรู้สึกต่อการพัฒนาตนเองในด้านความฉลาดทางอารมณ์
- ❖ การประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

วิชา : E05 การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมในการทำงานเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของงาน การมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถกำหนดเป้าหมายในการทำงาน วิธีการทำงาน และทำงานด้วยความพากเพียร เพื่อผลสำเร็จของงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมาย และความสำคัญของการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และความสำเร็จของงาน
- ❖ การรับรู้สถานการณ์แบบใฝ่สัมฤทธิ์
- ❖ การทำงานแบบคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ❖ การตั้งเป้าหมายในการทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถของตนเอง และปรับปรุงตนเอง
- ❖ การทำงานโดยมีจุดมุ่งหมายในการทำงานระยะยาวเพื่อผลงานในอนาคต
- ❖ ค่านิยมในการทำงานของตนเอง ของกลุ่ม และค่านิยมในการทำงานของราชการตามบริบทใหม่
- ❖ หลักการ และวิธีปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- ❖ การวางแผนงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

วิชา : E06 การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ สามารถคาดการณ์ และเลือกกระทำเพื่ออนาคต สามารถนำนโยบายมาวางแผนโครงการเพื่อผลงานในอนาคตของหน่วยงาน และส่วนรวม สังเกต และควบคุมพฤติกรรมของตนเองเพื่อไปสู่เป้าหมายของการทำงานที่เหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ระบุความสำคัญของการมองการณ์ไกลได้อย่างถูกต้อง
- ❖ อธิบายความหมายของการมุ่งอนาคต และลักษณะของผู้มุ่งอนาคตสูงได้อย่างถูกต้อง
- ❖ วางแผนโครงการกิจกรรมเพื่ออนาคต
- ❖ แนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีประสิทธิภาพสูง

วิชา : E08 ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เกิดความตระหนักว่าความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นปัญหาด้านจริยธรรมที่พึงหลีกเลี่ยง พร้อมทั้งสามารถประพฤติ และให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง เมื่อพบปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม และร่วมป้องกัน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของ COI
- ❖ ปัจจัยของ COI
- ❖ การเปรียบเทียบ COI กับการคอร์รัปชัน
- ❖ หน่วยรับร้องเรียนพฤติกรรม

- ❖ มาตรฐานของรัฐในการป้องกัน
- ❖ ตารางสรุปผลตัวอย่างโอกาสที่เกิด COI ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐกลุ่มต่าง ๆ

วิชา : E09 มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พร้อมทั้งสามารถจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ วาระแห่งชาติด้านจริยธรรมธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ
- ❖ แนวคิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน
- ❖ การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมองค์ประกอบของมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม ปัจจัยที่ควรนำมาใช้พิจารณาประกอบการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมหลัก ในการสร้างมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม รูปแบบของการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม
- ❖ มาตรการในการนำไปสู่การปฏิบัติมาตรการทางการบริหารมาตรการเสริม / ปัจจัยสนับสนุน แนวทางการดำเนินงาน
- ❖ ตัวอย่างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ สายงานการเจ้าหน้าที่ มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการสายงานนิติการ มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการสายงานเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี

มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการสายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการสายงานนักวิชาพัสดุ มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการสายงานพนักงานที่ดิน

- ❖ ตัวอย่างมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมในต่างประเทศ

วิชา : E10 ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส ความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์ในภารกิจ ตลอดจนตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ส่วนราชการต่าง ๆ จึงได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้เป็นกรอบในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การกำหนดเป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาทุจริต และประพฤติมิชอบ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ปัจจัยเหตุของสถานการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบ : ระดับสากล สถานการณ์ทุจริตประพฤติมิชอบ : ระดับประเทศ
- ❖ สภาพเศรษฐกิจ สถานการณ์ทุจริต ระบบการยึดหลักคุณธรรม การผลักดันพัฒนาโดยหน่วยงานภาครัฐสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ❖ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ และสัมพันธ์กัน ตัวแปรพร้อมรับผิดชอบฯ ความโปร่งใส แนวคิดความสำคัญ ประเภทการตรวจสอบได้ แนวคิดและความหมายนิยามการตรวจสอบได้ ลักษณะของระบบการตรวจสอบได้ ลักษณะองค์กรในระบบตรวจสอบได้ แนวคิดการตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ ตัวแปรความพร้อมรับผิดชอบ แนวคิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมตัว แบบความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม

- ❖ การลดการใช้ดุลยพินิจของบุคคล ข้อเสนอแนวทาง ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาต่อ
- ❖ ความสัมพันธ์ระหว่างความโปร่งใสการตรวจสอบได้ และการมีส่วนร่วมของประชาชนปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการมีส่วนร่วมของประชาชน

วิชา : E11 การบริการที่เป็นเลิศ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายพื้นฐานเกี่ยวกับการบริการ พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการให้บริการกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการให้บริการ
- ❖ การบริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- ❖ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดปัญหาขึ้นในขณะให้บริการ
- ❖ กรณีศึกษา

วิชา : E12 คุณธรรมสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีคุณธรรมประจำใจเหมาะแก่การเป็นข้าราชการ พร้อมทั้งเป็นข้าราชการที่ดี มีจรรยาและรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความจำเป็นที่ต้องมีคุณธรรม

- ❖ ความหมายของคุณธรรม
- ❖ ความสำคัญของคุณธรรม
- ❖ หลักธรรมสำหรับข้าราชการ

วิชา : E13 บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารู้บทบาทของตนเองในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และให้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารู้เทคนิควิธีการที่จะสามารถรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีความคาดหวังว่า หากผู้บังคับบัญชาดำเนินการในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดีแล้ว การกระทำผิดวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะลดลงหรือไม่มีการกระทำผิดวินัยเลย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการ และแนวคิด
- ❖ บทบาทผู้บังคับบัญชา

วิชา : E14 การเป็นข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้สถานภาพของข้าราชการ บทบาทของข้าราชการ และประโยชน์ที่ข้าราชการ จะได้รับรวมทั้งการปฏิบัติตนของข้าราชการตามความมุ่งหวังในบั้นปลายของชีวิตข้าราชการได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ สถานภาพของข้าราชการ
- ❖ บทบาทของข้าราชการ

- ❖ ประโยชน์ของการเป็นข้าราชการ
- ❖ การปฏิบัติตนของข้าราชการ
- ❖ รัชชยแห่งชีวิตข้าราชการ

วิชา : E15 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจที่มา หลักการ และวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท หลักทศพิธราชธรรม และลักษณะของคนดี รวมทั้งความหมายหลักการ และแนวทางการปฏิบัติของข้าราชการ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงได้ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : บุญของคนไทยที่มีในหลวง
- ❖ การน้อมนำพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทเป็นแนวประพฤติปฏิบัติของข้าราชการที่ดี
- ❖ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในบริบทของข้าราชการ

วิชา : EC01 เศรษฐกิจพอเพียง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเป็นการน้อมนำพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มาดำเนินการให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ และตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคล และการจัดองค์กรภาครัฐให้สอดคล้องกับทิศทางการนำพาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน สังคม มีความเข้มแข็ง และประชาชน มีความสุขด้วยการดำรงชีพตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยให้การรับราชการมีความเป็นมืออาชีพ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถดำรงชีพอย่างพอเพียง มีมโนสุจริต ตลอดจน มีสมรรถนะขีดความสามารถในการให้บริการประชาชนตามแนวทางพระราชทาน “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ปรัชญา และหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
- ❖ การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในภาคส่วนต่าง ๆ
- ❖ การน้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในหน่วยงานภาครัฐ

การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

วิชา : G01 ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อสร้างความตระหนักรู้ของการที่จะต้องมองละเอียดแยกแยะกลุ่ม “ประชาชน” มีความแตกต่างหรือเหมือนกันอย่างไรหรือมีความต้องการอย่างไร เพื่อการตอบสนองอย่างเหมาะสม เพื่อเรียนรู้บทบาท คุณลักษณะ ความสนใจ และวิถีชีวิตที่ต่างกันระหว่างผู้หญิง ผู้ชาย สามารถเรียนรู้ได้ว่ากระบวนการหล่อหลอมทางสังคมทำให้ผู้หญิงและผู้ชายแตกต่างกัน สามารถยกตัวอย่างถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นหากไม่ได้นำเอาวิถี และประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างระหว่างหญิง และชาย มาประกอบการพิจารณาในการทำงาน และเรียนรู้ความสำคัญของการบูรณาการมิติหญิง ชาย หรือความเป็นหญิง ความเป็นชายในกระบวนการทำงาน และการบริหารงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ในโลกการทำงาน
- ❖ ผู้หญิงผู้ชาย
- ❖ บทบาทพฤติกรรมเจตคติของชายหรือหญิง
- ❖ แล้วเกี่ยวข้องกับการทำงาน
- ❖ ใส่ “เลนส์ Gender” เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน

วิชา : G02 การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่ดี

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของการล้วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน
- ❖ รูปแบบการล้วงละเมิดทางเพศ
- ❖ วัฒนธรรม / ประเพณี / สังคม / ความเชื่อ / ธรรมเนียมการปฏิบัติกับการล้วงละเมิดทางเพศ
- ❖ สถานการณ์ / สภาพปัญหาการล้วงละเมิดทางเพศในประเทศไทย
- ❖ ผลกระทบเมื่อมีการล้วงละเมิดทางเพศจากการทำงาน
- ❖ กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ❖ กระบวนการร้องทุกข์ และแนวทางป้องกัน และการแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคล

วิชา : PC01 การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้พัฒนาการของแนวคิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ความสำคัญของทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถอธิบายกรอบความคิดเพื่อวิเคราะห์ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้ และเพื่อให้สามารถระบุสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสมรรถนะใหม่ สำหรับผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แนวคิดเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ ความสำคัญของ “ทรัพยากรบุคคล” : กฎแห่งความสำเร็จของการบริหารองค์กร
- ❖ การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์
- ❖ สมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิชา : PC03 ระบบพิทักษ์คุณธรรม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

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

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : PC04 สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่ออธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล สมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของงานหรือของคน สามารถวิเคราะห์หน้าที่สมรรถนะหลักในการทำงาน รวมถึงอธิบายหลักการ และประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความรู้เรื่องสมรรถนะ
- ❖ สมรรถนะในระบบราชการพลเรือนไทย
- ❖ การกำหนดสมรรถนะ
- ❖ การประเมินสมรรถนะเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน

วิชา : PC05 HR Scorecard (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่ออธิบายความหมายและความสำคัญของทรัพยากรบุคคล ในฐานะที่เป็น "ทุนมนุษย์" Human Resource Scorecard กับการพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และอธิบายการพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และจังหวัดตามแนวทาง HR Scorecard

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แนวคิดในการพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ Human Resource Scorecard กับการพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ การพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัด
- ❖ ตามแนวทาง HR Scorecard
- ❖ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard

วิชา : PC08 การบริหารค่าตอบแทน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่ออธิบายความหมาย และองค์ประกอบของค่าตอบแทน ตลอดจนเป้าหมาย แนวคิด หลักการ และกระบวนการบริหารค่าตอบแทน เพื่อเรียนรู้แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบุลักษณะโครงสร้างเงินเดือนแบบต่าง ๆ ได้ รวมทั้งแนวคิด และวิธีการของระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน
- ❖ แนวคิด และกระบวนการบริหารค่าตอบแทน
- ❖ แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน
- ❖ ระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่

วิชา : PC09 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดของการสรรหาทรัพยากรบุคคล ระบบเปิดได้ และตระหนักถึงความสำคัญของการนำการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดมาใช้ ในราชการไทย สามารถอธิบายรูปแบบ และกระบวนการสรรหา และเลือกสรรข้าราชการตามแนวความคิด เกี่ยวกับการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ กระบวนการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- ❖ ประเภทของการสรรหา
- ❖ ข้อกฎหมายที่เป็นแนวปฏิบัติในปัจจุบัน และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ❖ การสรรหาและเลือกสรรระบบเปิด และมาตรฐานในการดำเนินการ
- ❖ เครื่องมือในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
- ❖ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ❖ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการ และเงื่อนไขความสำเร็จของการสรรหา และเลือกสรรบุคคล

วิชา : PC12 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย แนวคิด หลักการ เป้าหมาย และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในราชการพลเรือนได้สามารถระบุ ขั้นตอนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวคิด วิธีการประเมินสมรรถนะ และหลักการแจ้งผล การประเมิน และนำไปปรับใช้ได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ❖ การประเมินผลการปฏิบัติงานในราชการพลเรือน
- ❖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ❖ การประเมินสมรรถนะ
- ❖ การแจ้งผลการประเมิน

วิชา : PC13 จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายกรอบแนวคิดของการกำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ในฐานะที่จะต้องรับผิดชอบต่อผลประโยชน์ของประชาชน และของรัฐ เพื่อเป็นการยกระดับนักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้มีความเป็นมืออาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : PC14 การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้อธิบายถึงความจำเป็น และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ สามารถอธิบายกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมทั้งประยุกต์ และเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผล

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ❖ ความสำคัญของการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ❖ กระบวนการ และเทคนิคการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ❖ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิชา : PC15 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถทำงานเป็นทีม และสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาขณะทำงานเป็นทีมได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ กระบวนการในการสร้างทีม
- ❖ การพัฒนาทักษะพื้นฐานในการทำงานเป็นทีม
- ❖ การจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม
- ❖ กรณีศึกษา

วิชา : PC16 วินัยข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือน พร้อมทั้งสามารถวางแผนได้อย่างเหมาะสมตามแบบแผนของข้าราชการที่มีวินัย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายจุดมุ่งหมาย และแนวทางการรักษาวินัย
- ❖ วินัยข้าราชการพลเรือน
- ❖ การดำเนินการทางวินัย
- ❖ การพิจารณาความผิด และกำหนดโทษ
- ❖ การออกจากราชการ
- ❖ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

วิชา : PC17 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความเข้าใจเรื่องการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การสร้างกรอบพัฒนาในการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพของตนเองได้ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ❖ ระดับการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และการแสดงพฤติกรรม

วิชา : PC18 คุณภาพชีวิตในการทำงาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ได้เรียนรู้และเข้าใจถึงแนวคิดเรื่องคุณภาพชีวิต พร้อมทั้งสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของคุณภาพชีวิตกับการทำงาน
- ❖ คุณภาพชีวิตกับการทำงาน
- ❖ ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
- ❖ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตการทำงาน
- ❖ การศึกษาที่เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตการทำงาน
- ❖ กรอบแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน
- ❖ ตัวอย่างการพัฒนาเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตการทำงาน
- ❖ การพัฒนาคุณภาพชีวิตแบบพอเพียง

วิชา : PC19 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจหลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเลือกใช้เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและการประยุกต์หลักการ และเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ❖ กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ❖ เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ❖ การพัฒนาสมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน

วิชา : PC20 การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับปรุงพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
- ❖ มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ กระบวนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

วิชา : PC21 การจัดทำตัวชี้วัด (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น โดยการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการกำหนดตัวชี้วัด
- ❖ วิธีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายรายบุคคล
- ❖ ข้อเสนอแนะในการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายรายบุคคล

วิชา : PC24 การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจะชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารต่อความสำเร็จในการพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร มุ่งหวังให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักแนวคิดพื้นฐานของการสื่อสารขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยแนวทางเครื่องมือในการฝึกฝนทักษะการสื่อสารในการทำงานในบทบาท และสถานการณ์ต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : PC25 การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อจะได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : PC26 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจรูปแบบการจัดสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ภาพรวมค่าตอบแทน
- ❖ สวัสดิการหลักแบ่งเป็นที่ประเภท
- ❖ สวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน
- ❖ การนับเวลา
- ❖ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
- ❖ สวัสดิการหลักที่เป็นตัวเงิน
- ❖ บำเหน็จบำนาญ
- ❖ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

- ❖ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ❖ สรุปรหน่วยงานที่รับผิดชอบ

วิชา : PC27 การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบเดิม และสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน การกิจหลักของนักทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านบทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ และสามารถนำหลักการ และมาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลไปประยุกต์ใช้ได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ บทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ
- ❖ มาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิชา : PC28 ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารกำลังคนคุณภาพ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนา และดำเนินการตามระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ ในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อส่วนราชการ เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยกลยุทธ์ และเพิ่มประสิทธิภาพของส่วนราชการในการพัฒนาระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : PC29 ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการ และขั้นตอนที่กำหนดในหลักเกณฑ์ และวิธีการได้ และเข้าใจบทบาทของนักทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ต่อส่วนราชการ เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ภาพรวมระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- ❖ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- ❖ ขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

วิชา : PC30 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อสามารถเข้าใจหลักการ ทฤษฎี กระบวนการ และขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และสามารถวิเคราะห์แนวทางในการส่งเสริมการนำแผนพัฒนารายบุคคลไปใช้

ต่องาน (ทีม) เพื่อสามารถให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้ และสามารถพัฒนาศักยภาพของสมาชิกในทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ต่อสถาบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผลการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กร และสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลได้อย่างคุ้มค่า

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความสำคัญของการพัฒนา
- ❖ ขั้นตอนหลักในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- ❖ การส่งเสริมการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลในหน่วยงาน

วิชา : PC31 ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบรรจุและแต่งตั้ง สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และสามารถนำตัวอย่าง และกรณีศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อทีมงาน เพื่อสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้แก่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานได้ และสามารถสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

ต่อส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกิดขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักปฏิบัติของการแต่งตั้ง
- ❖ เงื่อนไขของการแต่งตั้ง
- ❖ การบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ❖ การรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง

วิชา : PC32 การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : PC33 การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับความหมายของทุนรัฐบาล ความเป็นมาของทุนเล่าเรียนหลวง และทุนรัฐบาล และผลที่ได้รับจากการส่งนักเรียนทุนไปศึกษาในต่างประเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทุนรัฐบาลในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. เข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย และหลักการของการสรรหาและเลือกสรรผู้รับทุนรัฐบาล ความแตกต่างของทุนรัฐบาลแต่ละประเภท เรียนรู้คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน หลักสูตร และวิธีการดำเนินการสอบ เกณฑ์การตัดสิน และข้อผูกพันในการรับทุนของทุนสำหรับบุคคลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยทุนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทุนเล่าเรียนหลวง ทุนระดับปริญญา และทุนดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ (ทุน UIS) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก และข้อผูกพันในการรับทุนสำหรับข้าราชการ เพื่อไปศึกษาวิชาในประเทศ และทุนสำหรับข้าราชการแบบฝึกอบรม เข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ตลอดจนเรียนรู้ช่องทางประชาสัมพันธ์ทุนรัฐบาลทาง website และช่วงระยะเวลาของการประกาศรับสมัคร ทุนประเภทต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ.

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับทุนรัฐบาล
- ❖ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทุนรัฐบาล ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.
- ❖ การสรรหา และเลือกสรรผู้รับทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
- ❖ ประเภทของทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)
- ❖ ทุนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ❖ ทุนเล่าเรียนหลวง
- ❖ ทุนระดับปริญญา

- ❖ ทุนรัฐบาลเพื่อต้งดูดีผู้มีศักยภาพสูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ (ทุน UIS)
- ❖ ทุนสำหรับบุคลากรภาครัฐ แบบศึกษา
- ❖ ทุนสำหรับข้าราชการ แบบฝึกอบรม

วิชา : PC34 ระบบราชการไทย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารราชการไทย และกระบวนการบริหารราชการไทย ตลอดจนองค์กรบริหารราชการไทยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ระบบการบริหารราชการไทย
- ❖ กระบวนการบริหารราชการไทย
- ❖ องค์กรบริหารราชการไทย

วิชา : PC35 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย แนวคิด ขั้นตอน และการประเมินผลในการบริหารผลงาน หลักการ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติราชการเพื่อความเป็นเลิศ ในการบริการประชาชน เข้าใจวัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีในการทำงานเพื่อประชาชนของข้าราชการ เข้าใจถึงหลักการ องค์กรประกอบ และแนวทางการวางแผนตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานได้ถูกต้อง และครบถ้วน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การบริหารผลงาน
- ❖ ผู้ความเป็นเลิศในการบริการประชาชน
- ❖ วัฒนธรรม และค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน
- ❖ การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

วิชา : PC36 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการบริหารราชการแผ่นดิน และหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้ถูกต้องครบถ้วน และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นของหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ❖ หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ❖ แนวทางการปรับเปลี่ยนภาครัฐที่สนองต่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ❖ แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเพื่อร่วมสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วิชา : PC37 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)

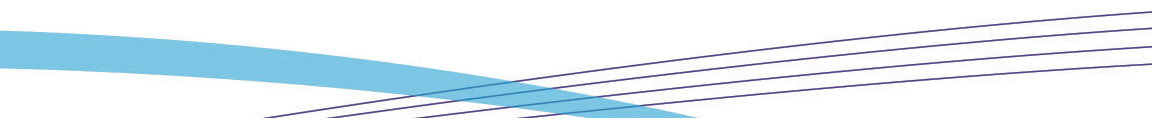
เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมายของสมรรถนะในข้าราชการพลเรือน เข้าใจสมรรถนะหลัก และระดับสมรรถนะในราชการพลเรือนได้ รวมทั้งเข้าใจความหมาย คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมการทำงาน และแนวทางการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะหลักในราชการพลเรือนได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

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

เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา : C11 การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากหลักสูตรมาสร้าง website ด้วยตนเองได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ Introduction
- ❖ การใส่ส่วนของข้อความลงในเว็บเพจ
- ❖ การสร้างตาราง
- ❖ การแบ่งหน้าเว็บเพจด้วยเฟรม
- ❖ การใส่สื่อแบบ Multimedia
- ❖ การสร้าง ImageReady

วิชา : C19 ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เบื้องต้นในเรื่องความปลอดภัยเกี่ยวกับสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ กฎหมายไทยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร : ความเคลื่อนไหวล่าสุด
- ❖ สถิติของอาชญากรรมคอมพิวเตอร์ในประเทศไทย
- ❖ ทิศทางของความมั่นคง และปลอดภัยของระบบสารสนเทศในประเทศไทย

- ❖ 10 ภัยทางความปลอดภัยทางอินเทอร์เน็ตที่อันตรายที่สุด
- ❖ 10 คำทำนายทิศทางในอนาคตของความมั่นคง และปลอดภัยของระบบสารสนเทศ จากผู้เชี่ยวชาญ
- ❖ อนาคตของภัยคุกคามด้านความปลอดภัยทางอินเทอร์เน็ต

วิชา : C23 Microsoft office Word 2010 (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office Word 2010 ในการบริหารเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ทำความรู้จัก Microsoft Word 2010
- ❖ การจัดรูปแบบเอกสาร
- ❖ การพิมพ์ และแก้ไขข้อความในเอกสาร
- ❖ การแทรกรูปภาพ
- ❖ การแทรกกราฟิกพิเศษลงในเอกสาร
- ❖ การแทรกตาราง และแผนภูมิลงในเอกสาร
- ❖ การตรวจสอบเอกสาร
- ❖ การสร้างเอกสารรูปแบบพิเศษต่าง ๆ
- ❖ การจัดการกับไฟล์เอกสาร

วิชา : C24 Microsoft office Excel 2010 (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office Excel 2010 ในการคำนวณตรรกะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ เริ่มทำงานเบื้องต้นกับ Microsoft Excel 2010
- ❖ เรียนรู้การใช้งานเซลล์ แถว คอลัมน์ และแผ่นงาน
- ❖ ปรับแต่งคุณลักษณะตัวอักษร และตัวเลข
- ❖ การสร้าง และปรับแต่งตาราง
- ❖ การสร้าง Chart ควบคู่กับตาราง
- ❖ การแทรกรูปภาพ และรูปร่างกราฟิกทั่วไป
- ❖ สูตร และฟังก์ชัน

วิชา : C25 Microsoft office PowerPoint 2010 (6 ชั่วโมง)

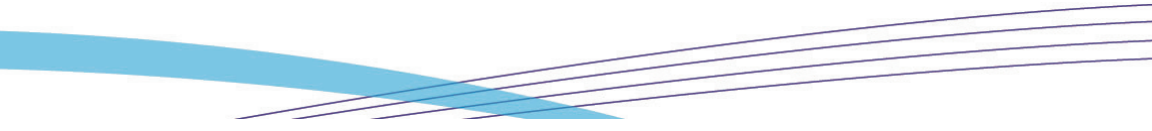
เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Office PowerPoint 2010 ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ทำความรู้จัก Microsoft PowerPoint 2010
 - ❖ การสร้าง และจัดการงานนำเสนอ
 - ❖ การจัดรูปแบบสไลด์
- 

- ❖ การจัดรูปแบบงานนำเสนอ
- ❖ การแทรกวัตถุลงสไลด์
- ❖ การแทรกไฟล์มัลติมีเดียลงสไลด์
- ❖ สร้างตาราง และ Chart ลงในงานนำเสนอ
- ❖ การใส่ Effect ภาพเคลื่อนไหวในสไลด์
- ❖ การนำเสนอภาพนิ่ง และจัดทำเอกสารในการพิมพ์

วิชา : C26 Microsoft Project 2010 (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Project 2010 ในงานบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ทำความรู้จักกับ Ms Project 2010
- ❖ หลักการบริหารโครงการ
- ❖ การเริ่มต้นสร้างโครงการใหม่
- ❖ การเปลี่ยนแปลง และแก้ไขงานในโครงการ
- ❖ การเชื่อมต่องาน (Link)
- ❖ งานย่อย และการจัดการกับงานย่อย
- ❖ การจัดการกับทรัพยากร (Resource)
- ❖ การปรับแต่งทรัพยากรให้ดีที่สุด
- ❖ งานวิกฤต และการแก้ไขความเสี่ยงในโครงการ
- ❖ การกำหนด และการจัดการค่าใช้จ่ายของโครงการ
- ❖ ติดตามความคืบหน้าของงานในโครงการ
- ❖ การใช้งาน Filter

- ❖ การพิมพ์รายงาน และเอกสาร
- ❖ การจัดการข้อมูลระหว่างโครงการ
- ❖ การใช้งาน Macro

วิชา : C27 พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจหลักการพื้นฐานในงานด้านการออกแบบ Graphic Design ระดับเริ่มต้นอย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายและที่มาของ Graphic Design
- ❖ หลักพื้นฐานในการออกแบบ Graphic Design
- ❖ เครื่องมือในการทำงาน Graphic ในปัจจุบัน
- ❖ รูปแบบของงาน Graphic Design ในปัจจุบัน
- ❖ ตัวอย่าง วิธีการสร้างงาน Graphic Design ในระดับเริ่มต้น

เสริมทักษะด้านภาษา

วิชา : L01 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเสริมสร้างทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยผู้เรียนสามารถใช้พจนานุกรมเพื่อหาความหมายของคำได้ มีความเข้าใจชนิดของคำ และสามารถเดาความหมายของคำจากข้อความข้างเคียงได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การใช้พจนานุกรมเพื่อหาความหมายของคำได้
- ❖ การเดาความหมายของคำจากเนื้อความข้างเคียงได้
- ❖ เพื่อเข้าใจความหมายของรูปของศัพท์
- ❖ เพื่อเข้าใจความหมายของคำชี้เฉพาะ
- ❖ เพื่อเข้าใจถึงการเรียบเรียงความในแต่ละย่อหน้า

วิชา : L02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนฝึกสนทนาภาษาอังกฤษ และเกิดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ First Meetings
- ❖ Presenting your company / organization
- ❖ Exchanging Information
- ❖ Planning Ahead

วิชา : L03 ภาษาจีน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาจีนเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาจีน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ สัทอักษรพินอิน
- ❖ ชื่อของ
- ❖ กินเป็ดปักกิ่ง

วิชา : L04 ภาษาญี่ปุ่น (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาญี่ปุ่น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ เรียนรู้หลักภาษา ตัวอักษร การอ่านออกเสียงในภาษาญี่ปุ่น
- ❖ เรียนรู้การใช้สำนวน
- ❖ เรียนรู้คำศัพท์ในภาษาญี่ปุ่น
- ❖ เรียนรู้จากบทสนทนา

วิชา : L08 ภาษาเวียดนามทั่วไป (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาเวียดนามเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาเวียดนาม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ตัวหนังสือในภาษาเวียดนาม และการออกเสียง
- ❖ วรรณยุกต์ และการสะกดคำในภาษาเวียดนาม
- ❖ การแนะนำ และทำความรู้จัก
- ❖ ตัวเลข และการนับ
- ❖ การจับจ่าย และการต่อรองราคา
- ❖ โรงแรม
- ❖ การเดินทาง
- ❖ โรงพยาบาล และการเจ็บป่วย

วิชา : L12 ภาษาอินโดนีเซีย (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาอินโดนีเซียเบื้องต้น และเกิดทักษะในการใช้ภาษาอินโดนีเซีย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การออกเสียงสระเดี่ยวสระผสม
- ❖ การทักทาย

- ❖ การแนะนำตัว และแนะนำผู้อื่น
- ❖ รู้จักคำศัพท์ที่เป็นคำนาม
- ❖ แสดงความเป็นเจ้าของ

วิชา : L13 ภาษาลาว (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถใช้ภาษาลาว เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : L14 ภาษาเขมร (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเขมร เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : L15 ภาษาเวียดนาม (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเวียดนาม เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : L16 ภาษาเมียนมา (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถใช้ภาษาเมียนมาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : L17 ภาษามลายู (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถใช้ภาษามลายู เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้าง และไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : L18 ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษามลายูท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้สื่อสารกับชาวไทยเชื้อสายมลายูในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส

ต่อองค์กร เพื่อให้สามารถใช้สื่อให้เกิดความเข้าใจต่อภาษา และวัฒนธรรมของชาวไทยเชื้อสายมลายู และสามารถขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรในการปฏิบัติงานโดยผ่านภาษากลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษามลายูถิ่น (ยาวิ)
- ❖ อักษรยาวิ
- ❖ การทักทาย และการแนะนำตัว
- ❖ ตัวเลข
- ❖ บทสนทนาพื้นฐานในชีวิตประจำวัน

กฎหมายและกฎระเบียบราชการ

วิชา : LA01 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้จากการศึกษาไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ❖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ❖ การซื้อการจ้าง
- ❖ การจ้างที่ปรึกษา
- ❖ สัญญา
- ❖ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ
- ❖ การลงโทษผู้ทำงาน
- ❖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

วิชา : LA03 สิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมาย และแนวความคิด
- ❖ ความเป็นมาของสิทธิมนุษยชน
- ❖ ความเป็นมาของขบวนการสิทธิมนุษยชนสากล
- ❖ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- ❖ กติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- ❖ สิทธิมนุษยชนตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550
- ❖ สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ
- ❖ สิทธิมนุษยชนกับวิถีชีวิต
- ❖ กลไกการส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย
- ❖ เข้าใจแผนสิทธิมนุษยชน

วิชา : LA04 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของคำว่าจริยธรรม การปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ได้อย่างถูกต้อง ไม่ประพฤติผิดประมวลจริยธรรม และสามารถนำไปปฏิบัติในหน่วยงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของจริยธรรม และความสำคัญของจริยธรรม
- ❖ จรรยาข้าราชการกับจรรยาบรรณข้าราชการ
- ❖ วินัย
- ❖ สภาพปัญหาการรักษาคุณธรรมจริยธรรมในภาครัฐ
- ❖ จริยธรรมข้าราชการ

- ❖ หน้าที่ข้าราชการต่อประมวลจริยธรรม
- ❖ หน้าที่สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม
- ❖ คณะกรรมการจริยธรรม
- ❖ หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารส่วนราชการ
- ❖ การดำเนินการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ
- ❖ บทบาทของคณะกรรมการจริยธรรม / หัวหน้าส่วนราชการ

วิชา : LA05 บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อให้บุคคลมองเห็นภาพรวมบทบาทหน้าที่ของกระทรวงได้ครอบคลุม และสามารถพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ต่องาน เพื่อการจัดระเบียบงาน / กระบวนการให้เหมาะสมกับการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับการทำงานตามบทบาทหน้าที่

ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้าง และอัตรากำลังที่รองรับการทำงานตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม อันจะทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การจัดระเบียบ และโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน
- ❖ บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวงในการบริหารราชการ
- ❖ บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวงในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวงในการบริหารงบประมาณ
- ❖ บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวงในภารกิจที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม

วิชา : LA06 วินัยและจรรยาข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเรียนรู้ความหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนได้อย่างถูกต้อง สามารถสรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยข้าราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัย และการรักษาวินัย
- ❖ บทบัญญัติวินัยข้าราชการ
- ❖ จรรยาข้าราชการ
- ❖ โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ
- ❖ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

วิชา : LA07 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ (6 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้หลักการ ขั้นตอน กระบวนการบริหารงานบุคคลและเข้าใจสิทธิการลาหลักเกณฑ์ และข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ เข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ และรู้ถึงหลักการ แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ และการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ การบริหารงานบุคคล
- ❖ สิทธิการลาของข้าราชการ
- ❖ สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

- ❖ งานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
- ❖ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

วิชา : LA08 กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เรียนรู้ความเป็นมา หลักการของกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้เข้าใจหลักการ และเหตุผลในการปรับปรุงกฎหมายว่าระเบียบข้าราชการพลเรือน หลักเกณฑ์ทั่วไป การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ความเป็นมา หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ❖ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ❖ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ
- ❖ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ❖ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

เสริมทักษะด้านอาเซียน

วิชา: AC01 การเจรจาต่อรอง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจในพื้นฐานของการเจรจาต่อรอง สามารถวิเคราะห์ความได้เปรียบเสียเปรียบในการเจรจาต่อรองได้ สามารถนำเทคนิคการเจรจาต่อรองไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการเจรจาต่อรองในเวทีระหว่างประเทศไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ พื้นฐานของการเจรจาต่อรอง
- ❖ การวิเคราะห์เพื่อเข้าใจสถานการณ์ก่อนการเจรจาต่อรอง
- ❖ เทคนิคการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ต่างๆ
- ❖ การลดความขัดแย้ง และข้อพิพาทในการเจรจาต่อรอง
- ❖ แนวปฏิบัติ และมารยาทในการเจรจาต่อรองตอนท้าย

วิชา : AC02 การทำข้อตกลง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจในระดับที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับลักษณะและรูปแบบต่างๆ ของความตกลง รวมถึงผลผูกพัน และหน้าที่ที่เกิดขึ้นจากความตกลง เพื่อให้มีทักษะและความเข้าใจหลักการและบริบททางกฎหมายของการทำความตกลง ทั้งกฎหมายภายในประเทศ และระหว่างประเทศ โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการยกเว้นความตกลงได้อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความเป็นธรรม และความพึงพอใจของภาคีความตกลง และเพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอน และกระบวนการในการทำความตกลงทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ ตั้งแต่การยกเว้น แลกเปลี่ยนร่าง ตรวจสอบ และจนถึงการมีผลใช้บังคับของความตกลงอย่างถูกต้องสมบูรณ์ ตลอดจน

เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เพื่อทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงานต่าง ๆ ในการทำความตกลง อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักการ และรูปแบบของข้อตกลง
- ❖ กฎหมาย และภาษาเฉพาะในข้อตกลง
- ❖ การยกร่างข้อตกลง
- ❖ การตรวจสอบร่างข้อตกลง

วิชา : AC03 การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ และความสำคัญของผู้บันทึกการประชุม สามารถพัฒนาทักษะการฟัง และจับประเด็น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ สามารถนำเทคนิคการจดบันทึกการประชุมไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับวิธีการเขียนรายงานการประชุมไปปฏิบัติในการทำงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ
- ❖ การพัฒนาทักษะการฟัง และจับประเด็น
- ❖ เทคนิคการจดบันทึกการประชุม
- ❖ วิธีการเขียนรายงานการประชุม

วิชา : AC04 การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน เพื่อให้เรียนรู้ถึงผลกระทบทั้งทางบวก และทางลบของการอยู่ร่วมกันภายในสังคมพหุวัฒนธรรมที่มีต่อประเทศไทย และสมาชิกอื่น เพื่อให้ข้าราชการสามารถบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงานเพื่อรองรับความหลากหลายทางวัฒนธรรมเมื่อประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของพหุสังคมวัฒนธรรม
- ❖ ความสำคัญของการเรียนรู้ความหลากหลายทางวัฒนธรรม และการอยู่ร่วมกันในสังคมของความหลากหลาย
- ❖ ทศนคติ ค่านิยมเชิงบวก และการมองคุณค่าของความแตกต่างตามแนวทางพหุวัฒนธรรม และการเคารพในความหลากหลายของความแตกต่าง
- ❖ วัฒนธรรม ความเชื่อ และแนวทางปฏิบัติของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน
- ❖ กรณีศึกษาการจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรม

วิชา : AC05 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ ในประชาคมอาเซียน และกฎบัตรอาเซียน ตลอดจน ตระหนักถึงประโยชน์ และข้อจำกัดต่าง ๆ ของการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวันได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : AC06 ความมั่นคงชายแดน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความพร้อมดำเนินภารกิจที่รับผิดชอบอย่างสอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ และสถานการณ์

ต่อหน่วยงานราชการ เพื่อให้หน่วยงานราชการได้รับผลสำเร็จตามแนวนโยบายยุทธศาสตร์และกรอบแผนที่กำหนด และมีผลงานเป็นที่ยอมรับของฝ่ายบริหาร และภาคส่วนต่าง ๆ นอกภาครัฐ

ต่อผลประโยชน์แห่งชาติ ทุกภาคส่วนตระหนักถึงความสำคัญ และร่วมสร้างพลังความร่วมมือเพื่อปกป้องผลประโยชน์แห่งชาติ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ กรอบแนวคิด ทฤษฎีสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- ❖ กรอบนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนหลักที่เกี่ยวข้อง
- ❖ องค์การ กลไก กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- ❖ องค์การ และกลไกสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงชายแดน
- ❖ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงชายแดน
- ❖ มุมมองของรัฐบาล และประชาชนในประเทศเพื่อนบ้านที่มีต่อประเทศไทย

- ❖ ภัยคุกคามรูปแบบใหม่ในพื้นที่บริเวณแนวชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน
- ❖ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติการที่เชื่อมโยงกับความมั่นคงชายแดน

วิชา : AC07 เศรษฐกิจชายแดน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจชายแดน เข้าใจผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปิดการค้าเสรีต่อเศรษฐกิจบริเวณชายแดน และเข้าใจนโยบาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของประเทศไทย และประเทศเพื่อนบ้านที่มีอิทธิพล

ต่อเศรษฐกิจชายแดน เพื่อให้เข้าใจและสามารถวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคของการค้าชายแดน สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจชายแดนได้

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

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

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

วิชา : AC08 บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญ และผลกระทบของกระแสการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาค และระดับโลกที่มีต่อความจำเป็นของประเทศในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สามารถติดตาม และวิเคราะห์แนวโน้มความท้าทายในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคต สามารถวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาลในการเพิ่มขีดความสามารถและการพัฒนาระบบราชการไทยให้พร้อมต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สามารถวิเคราะห์ และมองเห็นแนวทางการพัฒนาระบบราชการ และการพัฒนาข้าราชการไทยให้มีบทบาทเชิงรุกในการปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และสามารถปฏิบัติราชการในเชิงรุกเพื่อสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ต่อองค์กร เพื่อให้ส่วนราชการมีวิสัยทัศน์ในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศที่ท้าทาย สามารถประยุกต์ศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการขององค์กรในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางของประเทศในการแข่งขันในระดับภูมิภาคและระดับโลก และส่วนราชการสามารถทบทวน และกำหนดแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาวิธีการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากรของส่วนราชการให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทางของประเทศในการแข่งขันระดับภูมิภาค และระดับโลก

ต่อประเทศชาติ รัฐบาลสามารถประยุกต์ศาสตร์และนโยบายของประเทศให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคอาเซียนและระดับโลกและรัฐบาล สามารถทบทวนแนวทางการพัฒนาระบบราชการ การพัฒนาข้าราชการ และกำลังคนภาครัฐ ให้พร้อมที่จะสนับสนุนให้ประเทศมีขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับภูมิภาค และระดับโลก

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แนวโน้มการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของภูมิภาคต่าง ๆ ของโลกในทศวรรษที่ผ่านมา

- ❖ ประสบการณ์ของต่างประเทศในการพัฒนาระบบราชการและการสร้างความพร้อมของข้าราชการในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ❖ นโยบายของรัฐบาลไทยที่ผ่านมาในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ❖ การประเมินผลนวัตกรรม
- ❖ ความท้าทายในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยในอนาคต
- ❖ แนวโน้มการพัฒนาระบบราชการไทย และการสร้างความพร้อมของข้าราชการไทยเพื่อรองรับการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ❖ บทบาทเชิงรุกของข้าราชการไทยในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคต
- ❖ บทบาทเชิงรุกของข้าราชการไทยในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ : กรณีตัวอย่างการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนปี 2558

วิชา : AC09 การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานในบริบทนานาชาติ ได้เข้าใจถึงความสำคัญด้านเศรษฐกิจและการลงทุนในการเป็นประชาคมอาเซียนและเพื่อให้ผู้เรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในวัฒนธรรมที่มีความแตกต่าง

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ อะไรคือภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- ❖ ประวัติความเป็นมาของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้เป็นอย่างไร
- ❖ อะไรคือจุดร่วมของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- ❖ อะไรคือสภาวะแวดล้อมของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ อันนำไปสู่การก่อตั้งจุดประสงค์ ความมุ่งหมาย และหลักการสำคัญของอาเซียน

- ❖ อะไรคือ “สมาคมประชาชาติในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้” หรือ “อาเซียน”
- ❖ อะไรคือ “ประชาคมอาเซียน”
- ❖ อะไรคือ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community หรือ AEC)
- ❖ ประเด็นสำคัญด้านกฎหมายเกี่ยวกับ AEC
- ❖ อะไรคือ เครื่องมือทางกฎหมายที่สำคัญในการทำให้ AEC บรรลุผล
- ❖ AEC มีมาตรการปกป้อง (Safeguard Measures หรือไม่)
- ❖ การเลือกปฏิบัติภายใต้ AEC มีหรือไม่
- ❖ 12 อะไรคือ กฎหมายในกรอบอาเซียน
- ❖ อะไรคือ ตราสารอาเซียน (ASEAN Instruments)
- ❖ กฎบัตรอาเซียน (ASEAN Charter) มีสาระ และความสำคัญอย่างไร
- ❖ ระบบการระงับข้อพิพาทของอาเซียน
- ❖ อะไรคือ ลักษณะพิเศษของการระงับข้อพิพาทในกรอบอาเซียน
- ❖ การตีความกฎบัตรอาเซียน
- ❖ กฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกับตราสารอาเซียน
- ❖ สิทธิมนุษยชนในกรอบอาเซียน
- ❖ การค้าชายแดนในกรอบอาเซียน

วิชา : AC10 สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทั่วไปด้านสิทธิมนุษยชน ตระหนักถึงความสำคัญและปัญหาการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้นในอาเซียน สามารถวิเคราะห์ และเชื่อมโยงความสำคัญของหลักการสิทธิมนุษยชนต่อประชาคมอาเซียนได้ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับระหว่างประเทศ และสามารถวิเคราะห์ถึงความท้าทายในประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนเมื่อมีการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนพร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงแนวทางในการจัดการความท้าทายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความหมายของสิทธิมนุษยชน
- ❖ ปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนในอาเซียน
- ❖ หลักการสิทธิมนุษยชนกับประชาคมอาเซียน
- ❖ กลไกด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน
- ❖ แนวโน้มของการพัฒนากลไกส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในอาเซียน

วิชา : AC11 ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจแนวคิด ทฤษฎี และประโยชน์ของการรวมกลุ่มประเทศในภูมิภาค เช่น EU และ ASEAN

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แนวคิดการร่วมกลุ่มในภูมิภาค
- ❖ ตัวอย่างของการรวมตัว และประโยชน์ที่ได้รับจากการรวมตัว
- ❖ ความพยายามของ ASEAN
- ❖ การขยายความร่วมมือของ ASEAN เป็น ASEAN +3 +6 +8
- ❖ การก่อตั้ง ASEAN Community

วิชา : AC12 การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนพัฒนาประเทศ สามารถวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาได้อย่างเหมาะสมและสามารถเชื่อมโยงประเด็นการพัฒนาระดับนโยบายสู่การปฏิบัติได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ❖ ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy)
- ❖ กลไกการขับเคลื่อน
- ❖ การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนสู่การปฏิบัติ

วิชา : AC13 ทักษะคิดเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจความหมายของการมีทัศนคติเชิงบวกอย่างแท้จริง สามารถเลือกสร้างแนวความคิดเชิงบวกกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดีขึ้น และกำหนดวิธีการจัดการอารมณ์เชิงลบด้วยการพัฒนา EQ ได้ด้วยตัวเอง สามารถสร้างกระบวนการปรับเปลี่ยนแนวความคิดใหม่กับการเผชิญปัญหา และอุปสรรคได้ และมีแนวทางในการพัฒนาตัวเองให้เป็นนักคิดเชิงบวกใน Style ของตัวเอง สนุกกับการคิดเชิงบวก พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงมองเห็นเป็นโอกาสได้เรียนรู้และเข้าใจความหมายของการเปลี่ยนความคิดพลิกชีวิตตัวเองได้เป็นอย่างดี

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ สำรวจแนวความคิดของตัวเอง
- ❖ การเรียนรู้เรื่องทัศนคติเชิงบวก

- ❖ การสร้างทัศนคติที่ดีกับการทำงาน
- ❖ คุณสมบัติของนักคิดเชิงบวก
- ❖ การประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง

วิชา : AC14 รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย (5 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศอินโดนีเซีย เตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่สนใจเดินทางไปท่องเที่ยว ศึกษา หรือทำงานในประเทศอินโดนีเซีย สร้างความเข้าใจในการสื่อสาร และหลีกเลี่ยงความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม รวมทั้งเตรียมความพร้อม และสร้างความตระหนักรู้ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ❖ การศึกษา
- ❖ ข้อควรกระทำ และไม่ควรกระทำ
- ❖ เอกสารอ้างอิง เอกสารเพิ่มเติม

วิชา : AC15 หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

ต่อตัวบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับชีวิตคน ตั้งแต่เกิดจนถึงเสียชีวิต มีความสามารถในการใช้กฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจบริบทความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่แทรกอยู่ในบริบทภายในรัฐ

ต้องค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่ต้องทำงานร่วมกันมีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมของกฎหมายที่เกี่ยวข้องในระดับภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และกฎหมายภายในของต่างประเทศ และองค์กรที่มีความพร้อมในการทำงานในบริบทระหว่างประเทศ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ คนเกิด
- ❖ การดำรงชีวิต
- ❖ การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ❖ การคุ้มครองสิทธิกรณีมีข้อพิพาท
- ❖ การเสียชีวิต

วิชา : AC16 ประชาชนสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้สามารถอธิบายสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางประชากร เข้าใจความสัมพันธ์ของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางประชากรและอัตราส่วนพึ่งพิงได้ เข้าใจการพยากรณ์ทางประชากรศาสตร์ และการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุของประเทศในอาเซียนที่ไม่เท่าเทียมกัน เข้าใจผลกระทบของปีผลทางประชากรที่ 1 และปีผลทางประชากรที่ 2 ต่อระบบธุรกิจ ระบบเศรษฐกิจและสังคม ได้เข้าใจปัญหาและอุปสรรคจากสังคมสูงอายุ ต่อระบบธุรกิจ ระบบเศรษฐกิจและสังคม สามารถเปรียบเทียบปัญหาและโอกาสระหว่างประเทศที่พัฒนาแล้ว และประเทศที่กำลังพัฒนากับการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุ และสามารถอธิบายประเด็นสำคัญสำหรับการเตรียมความพร้อมของภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาชนกับการก้าวเข้าสู่สังคมสูงอายุได้

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ ทำความรู้จักกับสังคมสูงอายุ

- ❖ การก้าวสู่สังคมสูงอายุของประเทศในอาเซียน
- ❖ บทเรียนจากประเทศพัฒนาแล้วในด้านผลกระทบจากการเข้าสู่สังคมสูงอายุ
- ❖ สังคมสูงอายุในประเทศอาเซียน : ปัญหา และโอกาสที่เหมือนหรือแตกต่างกัน
- ❖ มาตรการรับมือการก้าวสู่สังคมสูงอายุของประเทศพัฒนาแล้ว

วิชา : AC17 จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียนอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นประชาคมอาเซียนอย่างแท้จริง และให้เข้าใจประเทศสมาชิกอาเซียนทุกประเทศอย่างครอบคลุม ทั้งในด้านประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง โครงสร้างสังคม และสามารถเชื่อมโยงประเทศต่าง ๆ เข้ากับความเป็นประชาคมอาเซียน และเชื่อมโยงกับประเทศไทย โดยผลการเรียนในวิชานี้จะนำไปสู่ความเข้าใจที่ถูกต้อง และลึกซึ้งถึงความสำคัญของประชาคมอาเซียน และประเทศสมาชิกทุกประเทศ ทำให้ผู้เรียนสามารถเตรียมตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เมื่อเป็นประชาคมอาเซียนที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ สังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย : ความเท่าเทียม และความท้าทายของประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
- ❖ ประเทศไทยกับการดำเนินงานด้านประชาคมสังคม และวัฒนธรรมอาเซียน
- ❖ ความสำเร็จในการสร้างความเท่าเทียมในสังคม : บทเรียนจากรัฐชาติสู่ภูมิภาคอาเซียน

วิชา : AC18 จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน
(3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้เข้าใจวิถีไทยด้านการส่งเสริมเกื้อกูลในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน วิถีไทยด้านปัญหาและอุปสรรคในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เข้าใจทัศนคติ และจิตสำนึกของไทยต่อประเทศเพื่อนบ้าน และสามารถตระหนักถึงการพัฒนาวิถีไทยให้สอดคล้องกับบริบทของวิถีอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ วิถีไทยกับสามเสาหลักของอาเซียน : การเกื้อหนุนและการส่งเสริม
- ❖ วิถีไทยกับสามเสาหลักของอาเซียน : ปัญหาและอุปสรรค
- ❖ Mindset ว่าด้วยจิตสำนึก และทัศนคติของไทยต่อประเทศเพื่อนบ้าน
- ❖ Mindset ว่าด้วยจิตสำนึก และทัศนคติของประเทศเพื่อนบ้านต่อไทย
- ❖ วิถีไทยกับวิถีอาเซียน : การพัฒนาตนเองสู่วิถีอาเซียน

วิชา : AC19 อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity) (3 ชั่วโมง)

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อสร้างความตระหนักถึงเรื่องสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้หรืออาเซียน (ASEAN) และประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ในหมู่ข้าราชการ เพราะข้าราชการเป็นคนกลุ่มแรกที่ต้องมีความรู้พร้อมก่อนพลเมืองกลุ่มอื่น เพื่อให้ข้าราชการได้ส่งต่อความตระหนักดังกล่าวไปสู่ประชาชนซึ่งเป็นกลุ่มพลเมืองที่เป็นศูนย์กลางของการสร้างประชาคมอาเซียน และตระหนักถึงอย่างละเอียดถึงเรื่องการเชื่อมโยงระหว่างกันภายในอาเซียน (ASEAN Connectivity) เพราะเป็นหัวใจสำคัญในการบูรณาการประชาคมอาเซียนคือ ประชามคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ให้เข้าใจและภาคภูมิใจในบทบาทของประเทศไทยในการเป็นผู้นำระดับภูมิภาคที่ริเริ่ม และเสริมสร้างอาเซียนมาแต่แรกเริ่ม และเมื่อได้ตระหนัก

และเข้าใจในบทบาทของประเทศไทยในอาเซียนแล้ว ให้ข้าราชการร่วมกับประชาชนเสริมสร้าง และนำอาเซียนให้บรรลุเป้าหมายของการเชื่อมโยงกับประชาคมโลกอย่างมีประสิทธิภาพในการแข่งขันที่เป็นสากล

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

ประเด็นการเรียนรู้

- ❖ หลักทฤษฎีความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยความเป็นภูมิภาค (Regionalism) และบูรณาการภูมิภาค (Regional Integration)
- ❖ การรวมตัวกันของประเทศในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก
- ❖ การรวมตัวกันของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ก่อนกำเนิดอาเซียน
- ❖ กำเนิดอาเซียน วัตถุประสงค์ และแผนการปฏิบัติงานร่วมกันในภูมิภาคอาเซียน
- ❖ แผนแม่บทว่าด้วยการเชื่อมโยงระหว่างกันอาเซียน(Master Plan on ASEAN Connectivity)
- ❖ ประเมินงาน การเชื่อมโยงระหว่างกันอาเซียนภาคปฏิบัติ
- ❖ ยุทธศาสตร์การสื่อสาร(ASEAN Communication Strategies) กับแผนแม่บทอาเซียนว่าด้วยการสื่อสาร(ASEAN Communication Master Plan)
- ❖ ระบบราชการไทย และการเชื่อมโยงกับประชาชน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงระหว่างกันอาเซียน
- ❖ ภาษาอังกฤษ กับการเชื่อมโยงระหว่างกันอาเซียน (English and ASEAN Connectivity)

ตารางการอบรม				
รุ่น	รุ่น 1/2560	รุ่น 2/2560	รุ่น 3/2560	รุ่น 4/2560
สมัครและ เข้าอบรม ได้ทันที	28 ธ.ค. 2559 ถึง 28 ก.พ. 2560	1 มี.ค. 2560 ถึง 31 พ.ค. 2560	1 มิ.ย. 2560 ถึง 31 ก.ค. 2560	1 ส.ค. 2560 ถึง 15 ก.ย. 2560

หมายเหตุ :

1. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการ 3 กระบวนการ คือ 1) การปฐมนิเทศ 2) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และ 3) การอบรมสัมมนาด้วยกัน ซึ่งทุกคนต้องเข้ารับการพัฒนาทั้ง 3 กระบวนการ ภายในระยะเวลา 6 เดือน กระบวนการที่ 1 และ 3 เป็นหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดต้องดำเนินการสำหรับกระบวนการที่ 2 ให้ข้าราชการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยสามารถเลือกเรียนรู้ด้วยบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงาน ก.พ. เปิดให้บริการในระบบออนไลน์ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (รหัส 001M) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรืออบรมด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งมีค่าใช้จ่าย 1,800 บาท/ชุด (สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้) อนึ่ง หากสนใจพัฒนาตนเองด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถติดต่อสั่งซื้อได้ที่ 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 แต่ให้ใบรายงานผลรับรองการผ่านอบรม) โดยให้ผู้เข้าอบรมลงนามในช่องผู้บันทึกคะแนน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายลงนามกำกับ และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ใบรายงานผลนี้สามารถใช้ได้ 1ปี นับจากวันที่ระบบระบบการผ่านอบรมทุกวิชา) เมื่อครบกำหนด 6 เดือนระบบจะปิดโดยอัตโนมัติ ผู้อบรมต้องให้ต้นสังกัดทำหนังสือขอย้ายเวลาการอบรมเพิ่มเติม ทั้งนี้ สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 2547 1795 หรือ 0 2547 1807 ในวัน และเวลาราชการ

2. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (002)

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

3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (LA02)

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

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

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

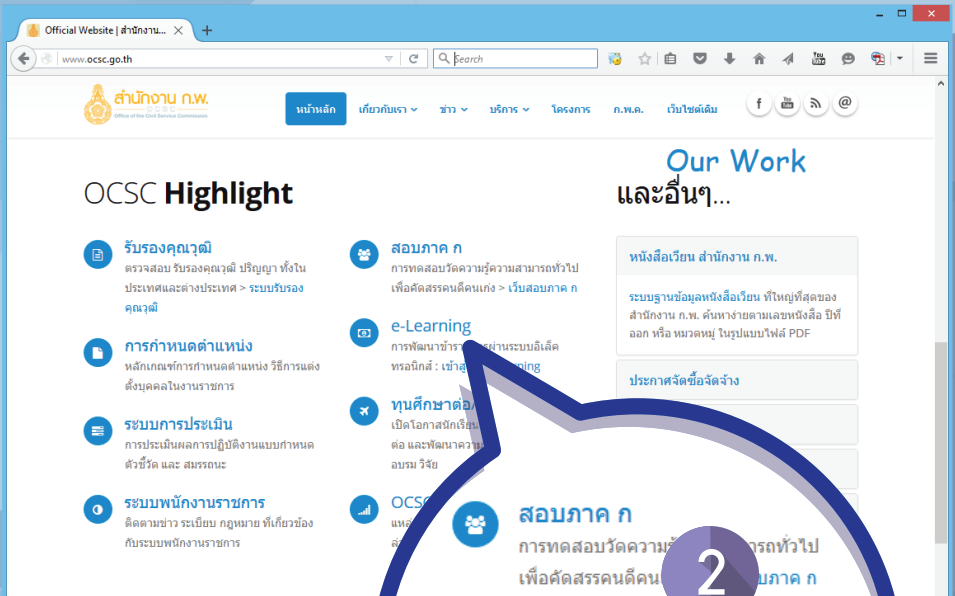
และ <http://www.thaie-learning.com/ocsc/ocsc.asp>

ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทุกวิชา จะได้ใบรับรองผล

และสามารถนับเวลาการอบรมออนไลน์เทียบกับการอบรมในห้องเรียน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1
www.ocsc.go.th



2
e-Learning
การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ทรอนิกส์ : [เข้าสู่เว็บ e-learning](#)

ทุนศึกษาต่อ/ฝึกอบรม
เปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษาด้วย
ต่อ และพัฒนาความรู้ข้าราชการด้วยทุนฝึ
อบรม วิจัย

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



สํานักงาน ก.พ.
กรมการพัฒนาระบบการอาชีวศึกษา

HRD: e-Learning

สํานักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมกับประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

ยินดีต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการพัฒนากทางไกล

ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD e-Learning)

“โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น อาหารทางสมอง ยิ่งเรียนยิ่งรู้ เริ่มหลังทางปัญญา” กลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สํานักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านที่ตองการนําศึกษาหาหน้ที่กี่ยวตองงานเข้ารวมการศรึษาวิญญูกับทาง พัฒนากทาง ไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้อัตโนมัติผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมีจุดมุ่งเป้า หมายหลักรวมทั้งการ หรือเจ้าหน้าที่ของงรัฐ” เพื่อให้มีโอกาสให้ใ้ศึษาหาพัฒนาตนเององระบบที่ทันสมัยและลัดถึงตลอดเวลา และทันสมัยการณํ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในกาเรียนและเข้ารับการอบรม

สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้บนหน้าหลักสูตรทั้งนี้ ศึกษารายละเอียด ที่หลักสูตรนี้ และเงื่อนไข

ประกาศจากสํานักงาน ก.พ.

ประกาศ !!!! สํานักงานที่ศึกษาหลักสูตร LA02 น.ร.ย. ช้ข้อมูลข่าวสาของราชการ พ.ศ. 2540

สํานักงานที่ศึกษาหลักสูตร และทำแบบประเมินตนเองการศึกษา / แบบประเมินผลการศึกษา (ผ่านเกณฑ์ 60%) โดย ศึกษาจะทำแบบประเมิน จะทำวันที 1 - 30 กันยายน 2558 ขณะนี้ ระบบได้ปิดประมวลผลการอบรมแล้ว เนื่องจาเข้าใกล้เวลาจ ุดประเมิน "หลักสูตรของคุณ" และเห็นข้อความ "ผ่านกาอบรมแล้ว" ท่านสามารถดูใบประเมินประภาศร ของหลักสูตรดังกล่าว ได้ที่ [หน้าหลัก](#)

น.ร.ย. จะ **3** ของของงานในหลักสูตรนี้ หาก

การพิมพ์เอกสารรับรอง

และจะประมวลผลทุกวันที่ 1 ของ

ประเมินผลของตองที่ประมวลผล ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตาม

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC XXXXXXX

รหัสผ่าน (Password) :

XXXXX

เข้าระบบ

กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

807 ในจัน - เวลา

ต.ค.58 เวลา 11:53:48 น.

All site contents copyright ©2012
กรมการพัฒนาระบบการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร 11000

ดัชนี

ก

กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	77
กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา	8
การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	6
การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	27
การเจรจาต่อรอง	78
การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	87
การเทียบเคียง (Benchmarking)	15
การเป็นข้าราชการ	37
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	38
การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR	53
การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	18
การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ..	10
การให้คำปรึกษา	7
การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	51
การคิดเชิงสังเคราะห์	17
การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking) ...	5
การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ..	56
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	10
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	55
การจัดทำตัวชี้วัด	50
การจัดลำดับความสำคัญ	15
การจัดสวัสดิการและประโยชน์ที่อูกูล	52
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	9
การกำจัดอัตรากำลัง	78
การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ	84
การกำกับการประชุมระหว่างประเทศ	79
การบริหารที่เป็นเลิศ	36
การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน	22
การบริหารการเปลี่ยน	12
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	59
การบริหารความเสี่ยง	12
การบริหารความขัดแย้ง	13
การบริหารค่าตอบแทน	44
การบริหารงบประมาณและการเงิน	19
การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	58
การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	42
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	45
การปรับปรุงการทำงาน	17
การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพข้าราชการ	47
การพัฒนาศักยภาพ	24

การพัฒนาศักยภาพความสามารถของส่วนราชการ	
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	50
การพัฒนาศักยภาพบุคคล	49
การพัฒนาศักยภาพบริหารภาครัฐ :	
การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย	19
การพัฒนาศักยภาพ	14
การนำเอาคุณค่าและการควบคุมตน	33
การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)	40
การวางแผนกลยุทธ์	5
การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ	
และการดำเนินการตามแผน	25
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	45
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	57
การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน	32
การสร้าง website ด้วยตนเองใน 7 วัน	61
การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	23
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	47
การสนทนา	7
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในหน่วยงานอาชีพ	48
การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน ..	6
การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	20
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	24
การสื่อสารภายในองค์กร	
เมื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	51
การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม	80
การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงาน ที่มีประสิทธิภาพ	8

ค

ความเชื่อมั่นในตนเอง	31
ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	35
ความขัดแย้งกับระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	33
ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	31
ความมั่นคงชายแดน	81
ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	11
ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์	61
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	80
ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง	55
ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ ...	54
คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	36
คุณภาพชีวิตในการทำงาน	49

ดัชนี

จ	
จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ..	46
จากวิกิพีเดียออนไลน์ : การเตรียมความพร้อม	
สู่การเป็นพลเมืองอาเซียน	91
จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน	90

ก	
เทคนิคการนำเสนอ	22
ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	30
ทัศนคติเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน	87
ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	30

ข	
บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มความสามารถ	
ในการแข่งขันของประเทศ	83
บทบาทและหน้าที่ของผู้นำด้านตำแหน่ง	
ประจำหน่วยงานในการบริหารจัดการภาครัฐ	21
บทบาทของผู้นำระดับบัญชาในการรักษาวินัย	
ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	37
บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง	75

ค	
ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ	86
ประชากรสุวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง	89
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	74

ด	
ผู้หญิง พู่ชาย ในโลกการทำงาน	40

ด	
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	4
พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design	65

ด	
ภาวะผู้นำ	11
ภาษาเขมร	69
ภาษาเมียนมา	70
ภาษาเวียดนาม	70
ภาษาเวียดนามทั่วไป	68
ภาษาจีน	67
ภาษาญี่ปุ่น	67
ภาษามลายู	71
ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวี)	72
ภาษาลาว	69
ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน	66
ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	66
ภาษาอินโดนีเซีย	68

ด	
มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	25
มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	34

ด	
ระเบียบแบบแผนของกรมการราชการ	76
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	73
ระบบบริหารค่าสัมคนคุณภาพ	53
ระบบพิทักษ์คุณธรรม	42
ระบบราชการไทย	58
รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย	88

ด	
วินัยข้าราชการพลเรือน	48
วินัยและจรรยาข้าราชการ	76

ด	
เศรษฐกิจพอเพียง	38
เศรษฐกิจชายแดน	82

ด	
เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	29
สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	43
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	59
สิทธิมนุษยชน	73
สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	85

ด	
หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ	27
หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน :	
ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ	88
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	29
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	28
หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (002)	2
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)	1

ด	
องค์การแห่งการเรียนรู้	16
อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค	
(ASEAN Connectivity)	91

ด	
HR Scorecard	43

ด	
Microsoft office Excel 2010	63
Microsoft office PowerPoint 2010	63
Microsoft office Word 2010	62
Microsoft Project 2010	64