

ที่ มท ๐๕๐๗.๓/ว ๑

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน
ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน
ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน เลขาธิการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒
ที่อธิบดีเห็นชอบ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
การสมัครเรียนและเอกสารรายละเอียดวิชา ได้ตาม QR Code
ที่ปรากฏด้านล่าง โดยขอให้ส่งรายชื่อผู้สมัครให้กองฝึกอบรม
ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการต่อไป
ส่วนวัน เวลา เรียนจะได้แจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

นว

(นางสุพินดา นาคบัว)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

- ๒ ม.ค. ๒๕๖๒



<http://bitly.com/2rWPnCI>





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองฝึกอบรม กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘

ที่..... มท ๐๕๐๗.๓/ มอ๕๑

วันที่..... 16 ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง..... โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ.

เรียน..... อธิบดีกรมที่ดิน

๑. เรื่องเดิม

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๑๓๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แจ้งว่าได้ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะดำเนินโครงการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๒๕ วิชา จึงขอความร่วมมือส่วนราชการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๒. ข้อเท็จจริง

โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ. เป็นโครงการที่มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการและสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้ข้าราชการได้พัฒนาตนเอง นอกจากนี้ ยังเป็นการเพิ่มทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการสอดคล้องกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐ และแนวทางการขับเคลื่อนมหาดไทย ๔.๐ โดยผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามความถนัดและความสนใจเนื่องจากมีวิชาให้เลือกเรียนได้อย่างหลากหลายครอบคลุมทุกสายวิชาชีพ ซึ่งจะช่วยเสริมการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดินอีกช่องทางหนึ่งได้เป็นอย่างดี

๓. ความเห็น

กองฝึกอบรมพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดินให้มีความรู้และขีดความสามารถอย่างรอบด้านมากขึ้น ซึ่งบุคลากรสามารถเลือกเรียนได้อย่างอิสระตามความต้องการโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดินทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบทั่วกัน

๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรสมัครเข้าเรียนเพื่อพัฒนาตนเอง โดยให้แจ้งรายชื่อ (ตามแบบสมัครเรียนฯ) ให้กองฝึกอบรมเพื่อประสานสำนักงาน ก.พ. ในการเข้าเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กองฝึกอบรมจะได้ดำเนินการต่อไป

เห็นชอบ

(นางสุพินดา นาคบัว)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

(นายณรงค์ สืบตระกูล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๑

ที่ มท ๐๕๐๗.๓/ว ๑๐๕

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะดำเนินโครงการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๒๕ วิชา

กรมที่ดินพิจารณาเห็นว่าโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการและสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้ข้าราชการได้พัฒนาตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรกรมที่ดินให้มีความรู้และขีดความสามารถอย่างรอบด้านมากยิ่งขึ้น บุคลากรสามารถเลือกเรียนได้อย่างอิสระตามความต้องการโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ขอให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดสมัครเข้าเรียนเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อสมัครเรียนและเอกสารรายละเอียดวิชาได้ตาม QR Code ที่ปรากฏด้านล่าง โดยขอให้แจ้งรายชื่อตามแบบฟอร์มสมัครเรียนฯ ให้กรมที่ดินทราบภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการต่อไป ส่วนวัน เวลาเรียน จะได้แจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอได้โปรดแจ้งให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดทราบและดำเนินการต่อไป



กองฝึกอบรม

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๗๑



<http://bitly.com/2rWPnCI>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองฝึกอบรม กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘

ที่..... มท ๐๕๐๗.๓/๓๐๕๖๖..... วันที่..... ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง..... โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ.

เรียน..... อธิบดีกรมที่ดิน

๑. เรื่องเดิม

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๑๓๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แจ้งว่าได้ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะดำเนินโครงการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๒๕ วิชา จึงขอความร่วมมือส่วนราชการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๒. ข้อเท็จจริง

โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ. เป็นโครงการที่มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการและสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้ข้าราชการได้พัฒนาตนเอง นอกจากนี้ ยังเป็นการเพิ่มทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของข้าราชการสอดคล้องกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐ และแนวทางการขับเคลื่อนมหาดไทย ๔.๐ โดยผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามความถนัดและความสนใจเนื่องจากมีวิชาให้เลือกเรียนได้อย่างหลากหลายครอบคลุมทุกสายวิชาชีพ ซึ่งจะช่วยเสริมการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดินอีกช่องทางหนึ่งได้เป็นอย่างดี

๓. ความเห็น

กองฝึกอบรมพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดินให้มีความรู้และขีดความสามารถอย่างรอบด้านมากยิ่งขึ้น ซึ่งบุคลากรสามารถเลือกเรียนได้อย่างอิสระตามความต้องการโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดินทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบทั่วกัน

๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรสมัครเข้าเรียนเพื่อพัฒนาตนเอง โดยให้แจ้งรายชื่อ (ตามแบบสมัครเรียนฯ) ให้กองฝึกอบรมเพื่อประสานสำนักงาน ก.พ. ในการเข้าเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กองฝึกอบรมจะได้ดำเนินการต่อไป

เห็นชอบ

(นางสุพินดา นาคบัว)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

(นายณรงค์ สืบตระกูล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๑



กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

รับที่ ๑๕๑๐

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

เวลา ๑๐.๓๐

กรมที่ดิน

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

๑๖.๑๕

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๑ ๕.๓

ถึง กระทรวง กรม และหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ก.พ. ได้เปิดให้ข้าราชการและผู้สนใจเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- ๑) บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ HRD e-Learning จำนวน ๑๒๕ วิชา
- ๒) บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบวิดีโอ จำนวน ๑๒ วิชา (รายละเอียดตามแผ่นพับที่แนบมาพร้อมนี้)
- ๓) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) จำนวน ๑๕ วิชา

โดยสามารถศึกษารายละเอียดและเข้าสู่บทเรียนดังกล่าวได้ที่ www.ocsc.go.th และเลือกหัวข้อ e-Learning Center หรือทาง www.ocsc.go.th/Learningcenter 

สำนักงาน ก.พ. ขอความร่วมมือโปรดประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๙๕, ๑๘๐๓, ๑๘๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

ลงทะเบียนเข้าอบรม ปี 2562

การบริหารอย่างมืออาชีพ



Project Management
สำหรับข้าราชการระดับบริหาร
ผศ.ดร. วิพุธ อ่องสกุล



นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ
ดร. ชัยธร ลิ้มภรณ์วณิชย์



การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
อ. พรรณวดี ประสงค์



อ. นภาพร ไตรวิทย์วารีกุล



มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
อ. อติวัฒน์ พรหมมาลา



ดร.จิรพร ชาติพิบูลย์ทรัพย์



การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ
อ. จักรพงษ์ เมฆพันธุ์



การพัฒนากระบวนการขั้นต้นและ
คุณลักษณะข้าราชการ

จิตสำนึกสาธารณะ
อ.สุรณชัย โลหะวัฒนามกุล

ทักษะทางการคิด



การพัฒนาการคิด
ผศ. นพ. ณัฏฐ์ พิทยรัตน์เสถียร

การเขียนหนังสือราชการ



การเขียนหนังสือราชการ :
เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ
อ. ประวิณ ณ นคร



อ. รุติมา ศิริวิโรจน์

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและ
การปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล



อ. ณัฐ พงศ์ศรี



Data Visualization

ดร. ภูมิพันธุ์ รุจิจร



Project Management

สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ

ผศ.ดร. วิพุธ อ่องสกุล



การใช้ Microsoft Excel
เพื่อการบริหารข้อมูล

ดร. สุพจน์ ศรีนุดพงษ์



อ. ดวงพร เกียงคำ

- ◆ ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)
- ◆ EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ
- ◆ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ◆ กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
- ◆ Data Visualization 2
- ◆ Data Analytics
- ◆ Digital Literacy
- ◆ Digital Code of Merit
- ◆ การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)
- ◆ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government

- ◆ การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
- ◆ การวางแผนกลยุทธ์
- ◆ การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน

“HRD e-Learning

สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง

เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ

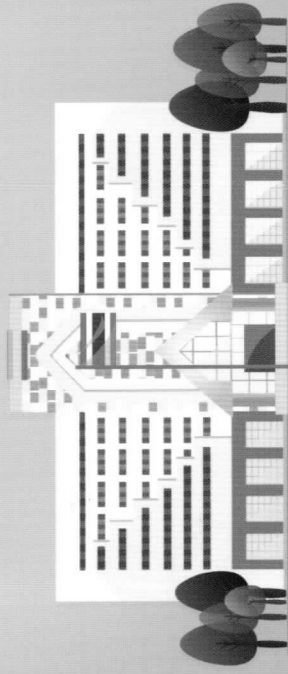
ในการปฏิบัติราชการ”



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

ขั้นตอนการเข้าอบรม

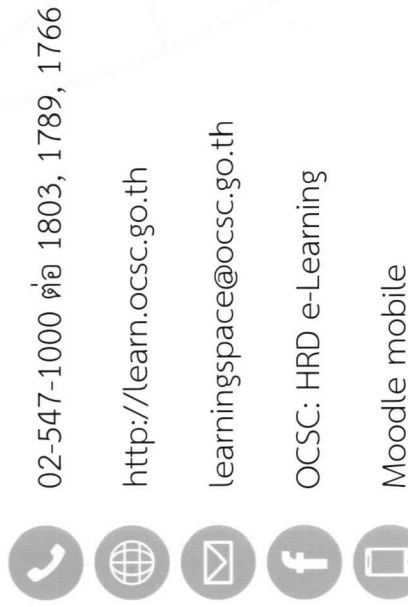
- 1 **เข้าเว็บไซต์**
<http://learn.ocsc.go.th/>
- 2 **สมัครสมาชิก**
คลิกที่ปุ่ม “สมัครเป็นสมาชิก / Create New Account”
และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3 **เข้าอบรม**
คลิกที่ปุ่ม Login กรอก username (เลขบัตรประชาชน)
และ password
- 4 **เลือกอบรมวิชาที่สนใจ**
- 5 **ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)**
- 6 **ศึกษาเนื้อหาในบทเรียนจนจบ**
- 7 **ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)**
- 8 **พิมพ์ประกาศนียบัตรจากระบบ**
เมื่ออบรมครบตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
OFFICE OF THE CIVIL SERVICE COMMISSION

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

ทำให้การพัฒนาตนเอง
เป็นเรื่องง่ายสำหรับทุกคน



02-547-1000 ต่อ 1803, 1789, 1766

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

learningspace@ocsc.go.th

OCSC: HRD e-Learning

Moodle mobile



HRD e-Learning OCSC Learning Space



วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สารบัญ

หลักสูตรเฉพาะ

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

หลักสูตรทั่วไป

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

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

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

การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ

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

การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

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

การบริหารทรัพยากรบุคคล

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

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

กฎหมายและระเบียบราชการ

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

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

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

หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)

ทักษะทางการคิด

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

การเขียนหนังสือราชการ

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

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ภาษา

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

หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

E03	ความเชื่อมั่นในตนเอง	71
E05	การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	71
E06	การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	72

การบริการที่ดี

E02	ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	72
E11	การบริการที่เป็นเลิศ	73

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

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

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

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

การทำงานเป็นทีม

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

HRD E-Book

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

วิชาใหม่

วิชาใหม่ลงทะเบียนเข้าอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	94
ดัชนี	95

วิชาใหม่

ลงทะเบียนเข้าอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การบริหารอย่างมืออาชีพ

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

กฎหมายและระเบียบราชการ

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

การพัฒนาทักษะทางการคิด

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

การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

การส่งเสริมนวัตกรรม

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

