

กลุ่มพัฒนาองค์กร
รับที่.....๑๑.....
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๕๗
เวลา.....๑๐.๐๐.....



สำนักโรคไม่ติดต่อ
รับที่.....๑๓๓.....
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๗
เวลา.....๐๙.๕๕.....

ที่ สธ ๐๔๐๒.๖/ว ๑๒๗

ถึง หน่วยงานระดับกองทุกแห่งในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วย สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๕/๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดจัดการพัฒนาข้าราชการด้วยการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งได้มีการจัดอบรมเป็นรายวิชา จำนวน ๙๗ วิชา (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) และอบรมเป็นหลักสูตร จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และ หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อเรียนจบหลักสูตร ดังรายละเอียดตามแผ่นพับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแผ่นพับ HRD : e-Learning ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน กลุ่มพัฒนาทางไกล โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๙๕, ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๗, ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๓ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/main/default๕๒.asp> สำหรับหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ ของกระทรวงการคลัง โดยให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

①

เรียน ผอ.สำนักโรคไม่ติดต่อ

เพื่อโปรดพิจารณาหมอบกเลิกหมอบ.

โปรดประชาสัมพันธ์ เป็นพระคุณ

(นางสาวจงกลณี จรียนวัฒน์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑๓ มี.ค. ๒๕๕๗



②

มท.กลุ่ม พอ.

③

- ทนาย

- หมอหญิงศิริสง่า

Sean 1169 หมอ.ศอ.

๑๕/๓/๕๗
18 ๒/๑๕๗

(นายปานวัฒน์ ปานเกษ)

ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

๑๗ มี.ค. ๒๕๕๗

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๔๓, ๓๘๗๘

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๐๔

กรมควบคุมโรค
รับที่ ๑๑๕๓
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๗
เวลา ๑๕:๔๑ น.



กองการเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค
เลขรับ ๑๕๒๒
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๗
เวลา ๑๖:๐๕

ที่ นร ๑๐๑๓.๕/๙

ถึง กระทรวง กรม ส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานภาครัฐ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งให้บริการชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่ส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจ รายละเอียดตามแผ่นพับ HRD : e - Learning ที่แนบมาพร้อมนี้

การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ได้จัดให้มีการอบรมเป็นรายวิชา จำนวน ๙๗ วิชา และ ๒ หลักสูตร (หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีหลักสูตรที่พัฒนาใหม่เพิ่มเติมหลายหลักสูตร รวมทั้งหลักสูตรเสริมทักษะด้านอาเซียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อเรียนจบหลักสูตร ดังนั้น หน่วยงานของท่านสามารถส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองโดยการอบรมออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/main/default52.asp>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสมัครเข้าอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดการในแผ่นพับ HRD : e - Learning หรือหากหน่วยงานใดประสงค์จะจัดอบรมบุคลากรในหน่วยงานโดยใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองของสำนักงาน ก.พ. กรุณาติดต่อที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อประสานงานในรายละเอียดต่อไป

เรียน อธิบดี (ผ่าน กอช จ)

(นางจินตนา นิลเกิดเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แทนเลขานุการกรม

๒๗ ก.พ. ๒๕๕๗



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน กลุ่มพัฒนาทางไกล

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

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๒

เอน K พิน

- ๕ มี.ค. ๒๕๕๗

- | |
|---|
| <input type="radio"/> บริหารฯ |
| <input type="radio"/> สรรหาฯ |
| <input type="radio"/> อัตราฯ |
| <input type="radio"/> ประเมินผลฯ |
| <input type="radio"/> วินัยฯ |
| <input checked="" type="radio"/> พัฒนาฯ |
| <input type="radio"/> ข้อมูลฯ |
| <input type="radio"/> ยุทธศาสตร์ |

๒๗ ก.พ. ๒๕๕๗

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักสูตร “ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท ”

กลุ่มเป้าหมาย สำหรับข้าราชการทุกระดับ
ระยะเวลาศึกษา ประมาณ 1 สัปดาห์

ราคา 60 บาท

ประกอบด้วย 1 ชุดวิชา

หน่วยที่ 1 ความเป็นมาและเหตุผล

หน่วยที่ 2 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

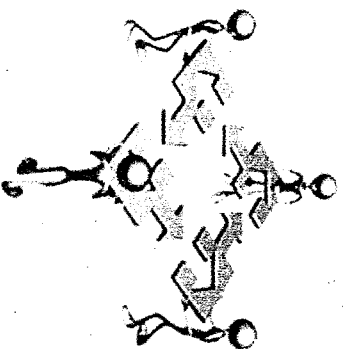
2.1 พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจ

2.2 โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.3 การพัฒนาประเทศไทย

หน่วยที่ 3 พระมหากษัตริย์ผู้ทรงทศพิธราชธรรม

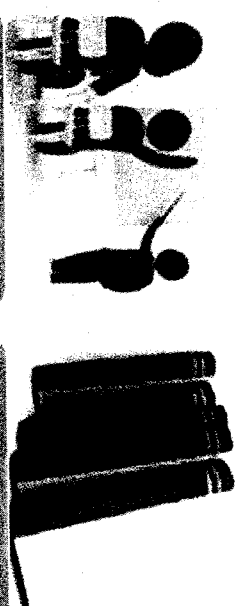
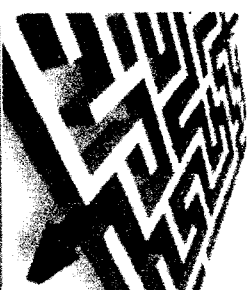
หน่วยที่ 4 หลักการข้าราชการมุ่งมั่นประพฤติปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ถ.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทร. 0 2547 1768 , 0 2547 1803 โทรสาร 0 2547 1812



ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

Self Learning Package

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักสูตร “ การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ”

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลาศึกษา ประมาณ 3 เดือน

ราคา 1,800 บาท

ประกอบด้วย 4 หมวด (13 ชุดวิชา)

หมวดที่ 1 ปฐมภูมิราชการเป็นข้าราชการที่ดี (2 ชุดวิชา)

หมวดที่ 2 ระบบราชการและการบริหารการคลังแนวใหม่ (3 ชุดวิชา)

หมวดที่ 3 ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (3 ชุดวิชา)

หมวดที่ 4 เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น (5 ชุดวิชา)

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักสูตร “กระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่”

กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ระยะเวลาศึกษา	ประมาณ 3 เดือน
ราคา	350 บาท
ประกอบด้วย	4 หมวด (7 ชุดวิชา)

- หมวดที่ 1 กระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ (1 ชุดวิชา)
- หมวดที่ 2 การพัฒนาศักยภาพภายในตน (3 ชุดวิชา)
- หมวดที่ 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (1 ชุดวิชา)
- หมวดที่ 4 การปฏิบัติงานเพื่อประชาชน (2 ชุดวิชา)

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักสูตร “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ”

กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ ระดับปฏิบัติการถึงชำนาญการที่ปฏิบัติหน้าที่ร่างหรือตรวจหนังสือราชการ
ระยะเวลาศึกษา	ประมาณ 3-4 เดือน
ราคา	650 บาท
ประกอบด้วย	7 ชุดวิชา



- ชุดวิชาที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ชุดวิชาที่ 2 หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ชุดวิชาที่ 3 ศิลปะในการเขียนและการกร่างหนังสือติดต่อราชการ
- ชุดวิชาที่ 4 การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ชุดวิชาที่ 5 การจัดเตรียมวารสารการประชุม/การทำบันทึกเสนอที่ประชุม/การทำรายงานการประชุม
- ชุดวิชาที่ 6 การเขียนคำกล่าวในพิธี
- ชุดวิชาที่ 7 เสริมทักษะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักสูตร “การพัฒนาทักษะความคิด”

กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องการพัฒนาทักษะทางความคิด
ระยะเวลาศึกษา	ประมาณ 1-2 เดือน
ราคา	350 บาท
ประกอบด้วย	4 ชุดวิชา

- ชุดวิชาที่ 1 หลักการ แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการคิดของมนุษย์
- ชุดวิชาที่ 2 สมรรถนะทางการคิดที่จำเป็นสำหรับข้าราชการไทย
- ชุดวิชาที่ 3 การสร้างข้าราชการให้เป็นนักคิดในรูปแบบต่างๆ
- ชุดวิชาที่ 4 การนำความคิดไปสู่แนวปฏิบัติ

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักสูตร “การใช้ปฏิบัติการที่เป็นเลิศ”

กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ
ระยะเวลาศึกษา	ประมาณ 1 เดือน
ราคา	350 บาท
ประกอบด้วย	5 ชุดวิชา

- ชุดวิชาที่ 1
- ชุดวิชาที่ 2
- ชุดวิชาที่ 3
- ชุดวิชาที่ 4
- ชุดวิชาที่ 5

HRD e-Learning

กำหนดการอบรมหลักสูตรออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

รหัสดู	หลักสูตร / วิชา	ข้อมูลการอบรม				เทียบ ชม.
		รุ่น	รุ่น 1/2557	รุ่น 2/2557	รุ่น 3/2557	
		รับสมัคร	16ธค.-19มค.	1กพ.-7มีค.	1เมย.-5พค.	
อบรม	16ธค.-25มค.	1กพ.-14มีค.	1เมย.-12พค.			
ประกาศผล	10-28กพ.	1-30เมย.	1-30มิย.			
1	001M หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่				โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในหมายเหตุ ข้อ 1	10 วัน
2	002 หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ				โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในหมายเหตุ	78
3	A00 การวางแผนกลยุทธ์	**				6
4	M01 การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	**				3
5	M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	**				3
6	M03 การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการท างาน	**				3
7	M04 การสอนงาน	**				3
8	M05 การให้คำปรึกษา	**				3
9	M06 การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	**				3
10	M07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	**				3
11	M08 การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	**				3
12	M09 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	**				3
13	M10 การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	**				3
14	M11 ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	**				3
15	M12 การเรียนรู้	**				3
16	M13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง	**				3
17	M14 การบริหารความเสี่ยง	**				3
18	M15 การบริหารความขัดแย้ง	**				3
19	M16 การพัฒนาบุคลากร	**				3
20	M17 การเทียบเคียง (Benchmarking)	**				3
21	M18 การจัดลำดับความสำคัญ	**				3
22	M19 องค์ความรู้เพื่อการเรียนรู้	**				3
23	M20 การปรับปรุงการทำงาน	**				3
24	M21 การคิดเชิงสังเคราะห์	**				3
25	M22 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	**				3
26	M23 การบริหารงบประมาณการเงิน	**				3
27	M24 การพัฒนาผู้บริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย	**				3
28	M25 การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	**				3
29	M26 บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการต้นแบบส่วนราชการในการบริหารจัดการภาครัฐ	**				3
30	A01 หลักสูตรที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ					9
31	A02 หลักสูตรที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (ต่อเนื่อง A01 60ชม)					9
32	A03 หลักสูตรที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (ต่อเนื่อง A02 60ชม)					9
33	A04 หลักสูตรที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี (ต่อเนื่อง A03 60ชม)					9
34	D14 เสร็จฝึกผลการเขียนหนังสือราชการ					6
35	E01 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	**				3
36	E02 ทักษะการสื่อสารทำงานภาครัฐ	**				3
37	E03 ความเชื่อมั่นในตนเอง	**				3
38	E04 ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	**				3
39	E05 การสร้างแรงจูงใจได้มีฤทธิ์ในการทำงาน	**				3
40	E06 การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	**				3
41	E07 การพัฒนาจริยธรรมได้บังคับบัญชา	**				3
42	E08 ความซื่อสัตย์สุจริตของข้าราชการส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	**				3
43	E09 มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	**				3
44	E10 ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	**				3
45	E11 การบริการที่เป็นเลิศ	**				3
46	E12 คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	**				3
47	EC01 เศรษฐกิจพอเพียง	**				3
48	G01 ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	**				3
49	G02 การล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงาน (Sexual Harassment)	**				3
50	PC01 การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	**				6
51	PC03 ระบบพิทักษ์คุณธรรม	**				3
52	PC04 สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	**				3
53	PC05 HR Scorecard	**				6
54	PC08 การบริหารค่าตอบแทน	**				3
55	PC09 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	**				3
56	PC10 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ และแผนพัฒนารายบุคคล	**				6
57	PC11 การบริหารผลการปฏิบัติงาน	**				3
58	PC12 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	**				3
59	PC13 จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	**				3
60	PC14 การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ	**				3
61	PC15 การสร้างงานที่มีประสิทธิภาพ	**				3
62	PC16 วินัยข้าราชการพลเรือน	**				3
63	PC17 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	**				3
64	PC18 คุณภาพชีวิตในการทำงาน	**				3
65	PC19 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**				3
66	PC20 การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	**				3
67	PC21 การจัดทำตัวชี้วัด	**				3
68	PC22 การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล	**				3
69	PC23 ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	**				3
70	PC24 การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	**				3
71	PC25 การกำหนดค่าตอบแทนและการประเมินค่าจ้าง	**				3
72	PC26 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	**				3
73	PC27 การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR	**				3

