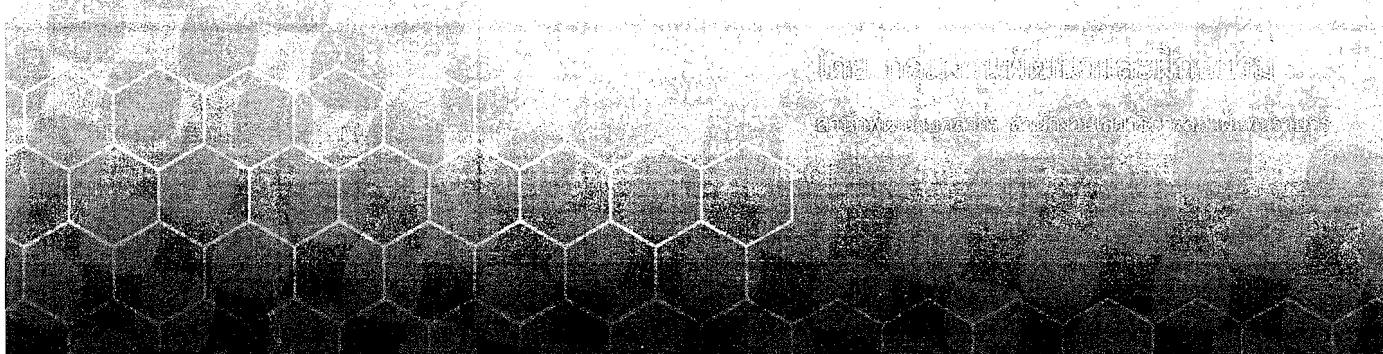
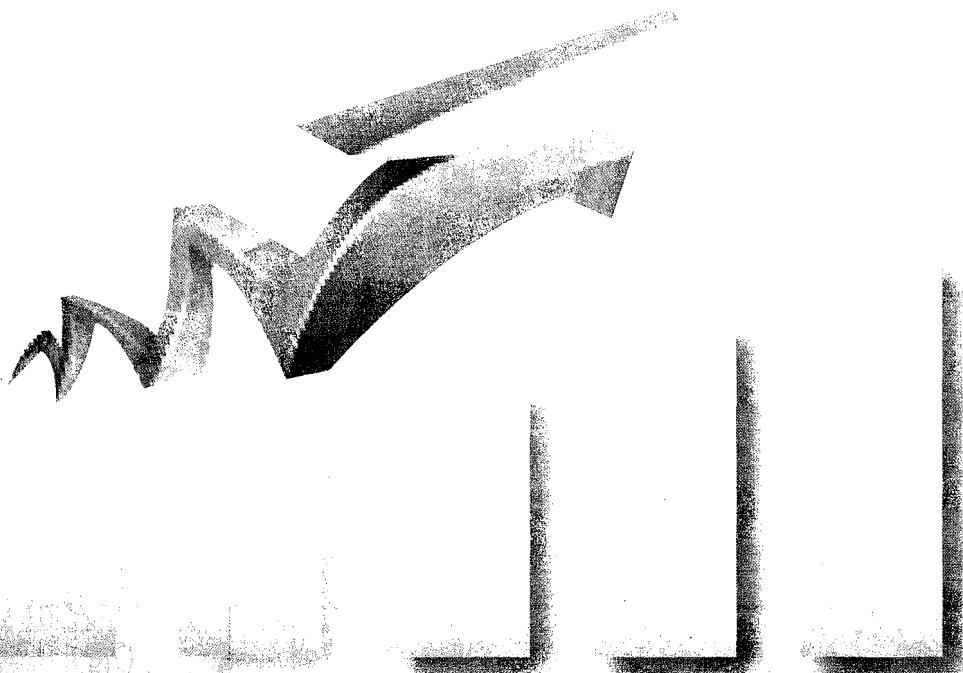




# ॥นวัตกรรมพัฒนาบุคลากร ตามสายงาน (Career Development)



## สารบัญ

หน้า

คำนำ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน

|  |         |
|--|---------|
| ๑. สายงานบริหาร                        | ๑ – ๕   |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน              | ๖ – ๙   |
| ๓. สายงานวิทยาการ                      | ๙ – ๑๖  |
| ๔. สายงานทรัพยากรบุคคล                 | ๑๗ – ๒๔ |
| ๕. สายงานวิชาการพัสดุ                  | ๒๕      |
| ๖. สายงานวิชาการบัญชี                  | ๒๖      |
| ๗. สายงานวิชาการเงินและบัญชี           | ๒๗      |
| ๘. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน           | ๒๘      |
| ๙. สายงานปฏิบัติงานพัสดุ               | ๒๙      |
| ๑๐. สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี    | ๓๐      |
| ๑๑. สายงานปฏิบัติงานเลข                | ๓๑ – ๓๕ |
| ๑๒. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์           | ๓๖ – ๓๙ |
| ๑๓. สายงานวิชาการซ่างศิลป์             | ๔๐ – ๔๓ |
| ๑๔. สายงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป  | ๔๔ – ๔๗ |
| ๑๕. สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๘ – ๕๑ |
| ๑๖. สายงานปฏิบัติงานซ่างศิลป์          | ๕๒ – ๕๕ |
| ๑๗. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน        | ๕๖ – ๕๗ |
| ๑๘. สายงานวิเคราะห์งบประมาณ            | ๕๘ – ๕๙ |
| ๑๙. สายงานปฏิบัติงานซ่าง               | ๖๐ – ๖๑ |
| ๒๐. สายงานปฏิบัติงานซ่างพิมพ์          | ๖๒ – ๖๓ |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                     | หน้า      |
|-------------------------------------|-----------|
| ๒๑. สายงานวิเทศสัมพันธ์             | ๖๔ – ๗๑   |
| ๒๒. สายงานนิติการ                   | ๗๒ – ๗๓   |
| ๒๓. สายงานปฏิบัติงานธุรการ          | ๗๔ – ๘๓   |
| ๒๔. สายงานนักประชาสัมพันธ์          | ๘๔ – ๙๐   |
| ๒๕. สายงานเอกสารรัฐ                 | ๙๑ – ๙๓   |
| ๒๖. สายงานพยาบาลวิชาชีพ             | ๙๔ – ๙๖   |
| ๒๗. สายงานบรรณารักษ์                | ๙๗ – ๑๐๓  |
| ๒๘. สายงานผู้ประกาศและรายงานข่าว    | ๑๐๔ – ๑๑๔ |
| ๒๙. สายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์   | ๑๑๕ – ๑๒๒ |
| ๓๐. สายงานปฏิบัติงานตำรวจนครรัฐสภาพ | ๑๒๓ – ๑๒๖ |
| ๓๑. สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา       | ๑๒๗ – ๑๓๑ |
| ๓๒. สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด        | ๑๓๓ – ๑๓๕ |

### ภาคผนวก

- แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Career Development)  
สายงานประเพณีวิชาการ
- แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Career Development)  
สายงานประเพณีทั่วไป
- รายชื่อผู้รับผิดชอบสายงาน

## คำนำ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Career Development) ชุดที่ ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขานุการสภาพัฒนาราชภูมิ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองตามสันทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และในการจัดทำแนวทางฉบับนี้ ได้ร่วมรวมสายงานต่าง ๆ จำนวนทั้งสิ้น ๓๒ สายงาน ประกอบด้วย

๑. สายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๒๐ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหาร ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน สายงานวิทยาการ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการบัญชี สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการช่างศิลป์ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิเคราะห์งบประมาณ สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานนิติการ สายงานนักประชาสัมพันธ์ สายงานเภสัชกรรม สายงานพยาบาลวิชาชีพ สายงานบรรณาธิการ สายงานผู้ประกาศและรายงานข่าว และสายงานวิชาการโสตทศนศึกษา

๒. สายงานประเภททั่วไป จำนวน ๑๒ สายงาน ได้แก่ สายงานปฏิบัติงานพัสดุ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สายงานปฏิบัติงานขอเลข สายงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์ สายงานปฏิบัติงานช่าง สายงานปฏิบัติงานช่างพิมพ์ สายงานปฏิบัติงานธุรการ สายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ สายงานปฏิบัติงานตำราจรัฐสภาพ และสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้บุคลากรของ สำนักงานเลขานุการสภาพัฒนาราชภูมิ ได้ใช้ในการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม  
สำนักพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)

| รหัสวิชา                                     | หลักสูตร/หัวข้อ การพัฒนาตามมาตรฐาน<br>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ                                  | วิธีการพัฒนา |        |            |        | หมายเหตุ |  |  |
|--|---|--------------|--------|------------|--------|----------|--|--|
|  |   | ภายใน        | ภายนอก | e-Learning | อื่น ๆ |          |  |  |
| ๑. ความรู้ความสามารถ (knowledge)             |   |              |        |            |        |          |  |  |
| <b>ความรู้ในการปฏิบัติงาน</b>                |   |              |        |            |        |          |  |  |
| MC - 0203                                    | การทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมสภา   | ✓            |        |            | ✓      |          |  |  |
| XXX  | การดำเนินการตามมาตรา 77 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย   | ✓            |        |            | ✓      |          |  |  |
| CC 0601                                      | หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี   | ✓            |        |            |        |          |  |  |
| XXX  | การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับนักบริหารระดับสูง                             |              | ✓      |            |        |          |  |  |
| PC 36  | การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี   |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| OCSC 014                                     | การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี   |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| <b>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> |   |              |        |            |        |          |  |  |
| CC 0703                                      | รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา ระดับสูง   | ✓            |        |            |        |          |  |  |
| CC 0707                                      | แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติระเบียบรัฐสภา | ✓            |        |            | ✓      |          |  |  |
| X - XXX                                      | กระบวนการตราชาราชบัญญัติเรื่อง กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน   |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| LA 02  | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ   |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| LA 03  | สิทธิมนุษยชน  |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| LA 05  | บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง   |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| LA 07  | ระเบียบแบบแผนของทางราชการ   |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| ๒. ทักษะ (Skill)                             |   |              |        |            |        |          |  |  |
| <b>การใช้คอมพิวเตอร์</b>                     |   |              |        |            |        |          |  |  |
| NU 030                                       | คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน (Introduction to Computer Information)                                     |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| KMITL 003                                    | คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและนำเสนอ (Computer for Speech and Presentation)                                    |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| C 28   | Data Visualization  |              |        | ✓          |        |          |  |  |
| M 34   | Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร   |              |        | ✓          |        |          |  |  |

| รหัสวิชา  | หลักสูตร/หัวข้อ การพัฒนาตามมาตรฐาน<br>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | วิธีการพัฒนา |        |            |        | หมายเหตุ |
|---|--|--------------|--------|------------|--------|----------|
|   |  | ภายใน        | ภายนอก | e-Learning | อื่น ๆ |          |
| <b>การใช้ภาษาอังกฤษ</b>                         |  |              |        |            |        |          |
| CC 0101   | การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น   |              |        | ✓          |        |          |
| MC 0101   | ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร (ระดับสูง)                                     | ✓            |        |            |        |          |
| L 01  | ภาษาอังกฤษพื้นฐาน  |              |        | ✓          |        |          |
| S - XXX   | ตั้งไข่ไวยากรณ์  |              |        | ✓          |        |          |
| CMU 018   | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  |              |        | ✓          |        |          |
| <b>การจัดการข้อมูล</b>                          |  |              |        |            |        |          |
| C 30  | การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล                              |              |        | ✓          |        |          |
| <b>๓. สมรรถนะหลัก</b>                           |  |              |        |            |        |          |
| <b>3.1 สมรรถนะหลัก</b>                          |  |              |        |            |        |          |
| <b>3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>                  |  |              |        |            |        |          |
| M 18  | การจัดลำดับความสำคัญ   |              |        | ✓          |        |          |
| M 20  | การปรับปรุงการทำงาน  |              |        | ✓          |        |          |
| PC 12   | การประเมินผลการปฏิบัติงาน  |              |        | ✓          |        |          |
| PC 21   | การจัดทำตัวชี้วัด  |              |        | ✓          |        |          |
| PC 29   | ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ                            |              |        | ✓          |        |          |
| <b>3.1.2 บริการที่ดี</b>                        |  |              |        |            |        |          |
| CC 0506   | การบริการที่ดี ระดับสูง  | ✓            |        |            |        |          |
| E 12  | การบริการที่เป็นเลิศ   |              |        | ✓          |        |          |
| <b>3.1.3 การส่งเสริมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ</b> |  |              |        |            |        |          |
| PC 17   | การส่งเสริมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ                                       |              |        | ✓          |        |          |

| รหัสวิชา  | หลักสูตร/หัวข้อ การพัฒนาตามมาตรฐาน<br>คุณวิรความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ   | วิธีการพัฒนา |        |            |        | หมายเหตุ |
|---|---|--------------|--------|------------|--------|----------|
|   |   | ภายใน        | ภายนอก | e-Learning | อื่น ๆ |          |
| <b>3.1.4 กิจกรรมที่เน้นความมุ่งมั่นของบุคคลและวิธีการรับรู้</b> |   |              |        |            |        |          |
| CC 0512   | การเขียนด้วยปากกาต้อง ขอบบรรยาย แสดงจิตใจรับรู้ ระบุเป็น  | ✓            |        |            | ✓      |          |
| CC - XXX  | ประเมินว่าจริงหรือไม่ ทางการรับรู้ส่วน  |              |        |            |        |          |
| E 09  | นาฬิกาในท่าจะยันรับรู้และจัดเรียงรูป  |              |        | ✓          |        |          |
| E 12  | ศูนย์รวมสำหรับเข้าร่วมการ   |              |        | ✓          |        |          |
| <b>3.1.5 การทำงานเป็นทีม</b>                                    |   |              |        |            |        |          |
| CC 0514   | การบริหารทีมงานที่มีประสิทธิภาพ   | ✓            |        |            |        |          |
| PC 15   | การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ  |              |        | ✓          |        |          |
| <b>3.2 สมรรถนะทางการบริหาร</b>                                  |   |              |        |            |        |          |
| <b>3.2.1 สภาวะผู้นำ</b>   |   |              |        |            |        |          |
| MC 0202   | หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร<br>- การพัฒนาภาวะผู้นำ<br>- การบริหารและการจัดการ<br>- การบริหารทีมงาน<br>- การพัฒนาทักษะทางการบริหาร<br>- การศึกษาดูงาน<br>XXX<br>XXX<br>XXX | ✓            |        |            | ✓      |          |
|   | พัฒนาทีมภายใน 4.0   | ✓            |        |            |        |          |
| M 02  | การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ   | ✓            |        |            |        |          |
| M 07  | กระบวนการบริหารทีมงาน แม้การเก็บข้อมูล  | ✓            |        |            |        |          |
| M 12  | ภาวะผู้นำ (Leadership)  |              |        | ✓          |        |          |
| <b>3.2.2 วิสัยทัศน์</b>   |   |              |        |            |        |          |
| CC 6605   | สุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี  | ✓            |        |            |        |          |

| รหัสวิชา                            | หลักสูตร/หัวข้อ การพัฒนาตามมาตรฐาน<br>คุณวิเคราะห์สามารถ ทักษะ และสมรรถนะ                               | วิธีการพัฒนา |        |            |        | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|---|--------------|--------|------------|--------|----------|
|                                     |   | ภายใน        | ภายนอก | e-Learning | อื่น ๆ |          |
| <b>3.2.3 กระบวนการกลยุทธ์ภาครัฐ</b> |   |              |        |            |        |          |
| A 00                                | การวางแผนกลยุทธ์  |              |        | ✓          |        |          |
| XXX                                 | หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร *   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 1. การป้องกันภัยอาชญากรรม   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 2. การบริหารฯเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปรศส.)   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 3. นักบริหารภาครัฐ (นบพ.)   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 4. การบริหารภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรเม.)  |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 5. ผู้บริหารงานด้านกฎหมายภาครัฐ   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 6. การพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส. 1)   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 7. การพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส. 2)   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 8. นักบริหารการเงินภาครัฐ   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 9. นักบริหารงบประมาณระดับสูง  |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 10. นักบริหารยุทธศาสตร์การเงินและประมาณการฯวิตรระดับสูง (นยบส.)   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 11. การเมืองการปกครองที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส (นบก.)  |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 12. ประชาคมยั่งยืนในการเสริมสร้างสังคมสันติสุข  |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 13. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง  |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 14. ประกาศนียบต์ผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิรัฐไทย (บมย.)   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 15. นักบริหารระดับสูง “ธรรมศาสตร์เพื่อสังคม” (นบม.)   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 16. นักบริหารระดับสูง “ธรรมศาสตร์เพื่อสังคมและโลก (นบมล.)   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 17. นักบริหารมหาชนครรภ์ระดับสูง   |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 18. ประธานบัญชีบรรณาธิการบริบททางการแพทย์ สำหรับผู้บริหารระดับสูง (ปรพ.)                                |              |        | ✓          |        |          |
|                                     | 19. เพิ่มประสิทธิภาพด้วยเทคนิคการทำงานแบบซัมมาสัยงาน (Effective Working with Cross Function Management) |              |        | ✓          |        |          |

การพัฒนาศักยภาพ ตามที่ผู้บัญชาติทรงงาน (คู่ส่วนร่วมและแต่งตั้ง)

| ลำดับ            | ชื่อ - สกุล  | กิจกรรม  | สื่อ  | แนวทางการพัฒนา           |                          |                          |
|------------------|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                  |  |  |   | ปีที่ ๑<br>(๑๔ หลักสูตร) | ปีที่ ๒<br>(๑๙ หลักสูตร) | ปีที่ ๓<br>(๒๕ หลักสูตร) |
| ๓.               | หลักสูตร การบริหาร เรตติ้งเพย์เม้นต์<br>บุคคลเชิงกลยุทธ์<br>(e-Learning กพ. รหัส PC๐๑) | ๓. หลักสูตร ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ<br>(e-Learning กพ. รหัส A๐๐๒)               | ๓. หลักสูตร การตั้งสถานะให้สำเร็จ<br>ประสิทธิภาพสูงสุดในการทำางาน<br>(e-Learning กพ. รหัส M๐๐๔) |                          |                          |                          |
| ๔.               | หลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์<br>ปฏิบัติงาน<br>(e-Learning กพ. รหัส PC๑๖)                  | ๔. หลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์<br>(e-Learning กพ. รหัส A๐๐)                        | ๔. หลักสูตร กำรให้คำปรึกษา<br>(e-Learning กพ. รหัส M๐๔)   |                          |                          |                          |
| ๕.               | หลักสูตร การประเมินผลการ<br>ที่มีประสิทธิภาพ<br>(e-Learning กพ. รหัส PC๑๗)             | ๕. หลักสูตร การสอนภาษา<br>ที่มีประสิทธิภาพ<br>(e-Learning กพ. รหัส M๐๔)          | ๕. หลักสูตร การวิเคราะห์ภาษา<br>เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>(e-Learning กพ. รหัส M๐๔)        |                          |                          |                          |
| ๖.               | หลักสูตร การสร้างทีมงาน<br>ที่มีประสิทธิภาพ<br>(e-Learning กพ. รหัส PC๑๘)              | ๖. หลักสูตร การติดตาม และ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>(e-Learning กพ. รหัส M๐๔) | ๖. หลักสูตร การติดตาม และ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>(e-Learning กพ. รหัส M๐๔)                |                          |                          |                          |
| ๗.               | หลักสูตร ภาวะผู้นำ<br>(e-Learning กพ. รหัส M๐๒)  | ๗. หลักสูตร การสร้างเครือข่าย<br>เพื่อการบริหาร<br>(e-Learning กพ. รหัส M๒๒)     | ๗. หลักสูตร การสร้างเครือข่าย<br>เพื่อการบริหาร<br>(e-Learning กพ. รหัส M๒๒)                    |                          |                          |                          |
| หลักสูตรตามทักษะ |  |  |   | หลักสูตรตามทักษะ         |                          |                          |
| ๑.               | หลักสูตร ทักษะการใช้ภาษาเขียนภาษาไทย<br>(e-Learning/อบรมภาษาไทย/NCT)                   | ๑. หลักสูตร ทักษะการตัดสินใจ<br>และแก้ไขปัญหา<br>(e-Learning กพ. รหัส E๐๑)       | ๑. หลักสูตร ทักษะการตัดสินใจ<br>และแก้ไขปัญหา<br>(e-Learning กพ. รหัส E๐๑)                      |                          |                          |                          |
| ๒.               | หลักสูตร ทักษะการจัดการเรียนรู้ออนไลน์<br>(อบรมภาษาไทย/NCT)                            | ๒. หลักสูตร ทักษะการตัดสินใจ<br>และแก้ไขปัญหา<br>(e-Learning กพ. รหัส E๐๑)       | ๒. หลักสูตร ทักษะการตัดสินใจ<br>และแก้ไขปัญหา<br>(e-Learning กพ. รหัส E๐๑)                      |                          |                          |                          |
| ๓.               | หลักสูตร ภาษาไทย<br>และจีนร่วมกัน  | ๓. หลักสูตร ภาษาไทย<br>และจีนร่วมกัน<br>(e-Learning กพ. รหัส E๐๑)                | ๓. หลักสูตร ภาษาไทย<br>และจีนร่วมกัน<br>(e-Learning กพ. รหัส E๐๑)                               |                          |                          |                          |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | กิจกรรม | ผู้นำ | แนวทางการพัฒนา   |   |  |
|-------|-------------|---------|-------|--|---|--|
|       |             |         |       | ปีที่ ๑<br>(๑๕ พ.ศ.๖๙)   | ปีที่ ๒<br>(๑๖ พ.ศ.๖๙)  | ปีที่ ๓<br>(๑๗ พ.ศ.๖๙)   |
|       |             |         |       | <b>หลักสูตรนี้มี</b><br>๑. หลักสูตร คุณภาพเชื่อมโยงการทำงาน<br>(e-Learning กพ. รหัส PC๑๔)<br>๒. หลักสูตร การจัดทำตัวชี้ขาด<br>(e-Learning กพ. รหัส PC๑๕) | <b>หลักสูตรนี้มี</b><br>๓. หลักสูตร การบริหารงานภาครัฐ<br>แนวใหม่<br>(e-Learning กพ. รหัส PC๑๖) | <b>หลักสูตรนี้มี</b><br>๑. หลักสูตร การบริหารงานภาครัฐ<br>บ้านเมืองเพื่อ<br>(e-Learning กพ. รหัส PC๑๗) |

## หลักสูตรการพัฒนาชีวารักษาระบบทรั้งสูง สายงาน วิทยาการ ระดับปริบัติการ (2 - 6 ปี)

| หลักสูตรความรู้<br>ตามเอกสารทั้งหมด<br>และสรุประดัง   | บันทึก 1<br>รหัสวิชา | บันทึก 2<br>รหัสวิชา   | บันทึก 3<br>รหัสวิชา   | สายงาน วิทยาการ ระดับปริบัติการ  |  | บันทึก 4<br>รหัสวิชา   | บันทึก 5<br>รหัสวิชา   | บันทึก 6<br>รหัสวิชา |
|---|----------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------|
|   |                      |  |  | บันทึก 3<br>รหัสวิชา   | บันทึก 4<br>รหัสวิชา   |  |  |                      |
| <b>1. สมรรถนะหลัก</b>                                 |                      |  |  |  |  |  |  |                      |
|   | -                    | อบรมภายใน หลักสูตร การเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์   |  |  |  |  | อบรมภายใน หลักสูตร เสื่อสารด้วยภาษาไทย                         |                      |
|   |                      | การเขียนแบบทดสอบของนักเรียน  | การสั่งสอนความเชี่ยวชาญในงาน   | ทำواجبนักเรียน   | มุ่งผลลัพธ์  |  | บริการที่ดี  |                      |
|   | -                    | e-learning กพ. เรื่อง การสร้าง ศูนย์ในการส่งเสริม<br>ศูนย์รวม วิถียอมรับ ประมวล<br>จิตวิธีรวมเชื้อชาติการรักษาสุขภาพ | พัฒนาศักยภาพ   | e-learning กพ. เรื่อง การสร้าง<br>ศูนย์รวมเชื้อชาติการรักษาสุขภาพ            | E03<br>ตนเอง   | e-learning กพ. เรื่อง ความเชื่อมั่นใน<br>การทำงานตามมาตรฐาน          | E02<br>การทำงานตามมาตรฐาน                                      |                      |
| LA06  |                      | e-learning กพ. เรื่อง วิถีและ<br>จิตวิธีรวมเชื้อชาติการรักษาสุขภาพ   |  |  |  |  |  |                      |
| <b>2. ความรู้ความสามารถที่ศึกษาไปพร้อมกับผู้เรียน</b> |                      |  |  |  |  |  |  |                      |
|   | HSLA 102             | อบรมภายใน/NCT เรื่อง<br>กระบวนการนัดตั้งแต่ต้น   | MSOF<br>อบรมภายใน/NCT เรื่อง งาน<br>สืบทอดปัจจุบันและการจัดประชุม                        | MSCA<br>อบรมภายใน เรื่อง กระบวนการ<br>เล่นบุญการ และการจัดประชุม             | M01<br>ประศักดิ์และของตน (Effective think)   | e-learning กพ. เรื่อง ภารกิจพัฒนา<br>ศูนย์รวมเชื้อชาติการรักษาสุขภาพ | BPDA<br>อบรมภายใน เรื่อง คุณลักษณะ<br>และแผนการปฏิบัติประเทศ   |                      |
|   | HSPS 103             | อบรมภายใน/NCT เรื่อง<br>ระบบงานรักษาสุขภาพ   | MSOF<br>อบรมภายใน/NCT เรื่อง หัวหน้า<br>การตบตีเพื่อ และการจัดทำ<br>รายงานประชุม         | EDRE<br>อบรมภายใน เรื่อง การออกแบบ<br>และประยุกต์ใช้เครื่องมือในการ<br>ทำงาน | HSPP<br>อบรมภายใน เรื่อง การคิดวิเคราะห์<br>เชิงสร้าง เพื่อความเป็นมาลักษณะ<br>ทำงาน | e-learning กพ. เรื่อง การศึกษาและ<br>ประเมินค่าในงาน                 | MSCA<br>อบรมภายใน เรื่อง กระบวนการ<br>ประเมินค่าและสิ่งแวดล้อม |                      |
|   | A01/A02/A03/A04/D14  | e-learning กพ. เรื่อง การเขียน<br>หนังสือราชการ  |  |  | 101  |  | 101  |                      |
|   | MSHR 104             | อบรมภายใน เรื่อง การเขียน<br>หนังสือราชการและบันทึก<br>สารบรรณ   |  | M09<br>อบรมภายใน เรื่อง การตั้งทำ<br>แผนปฏิรูปงาน                            | AC12<br>สู่ความปฏิบัติ   | e-learning กพ. เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ                          | MSMA<br>อบรมภายใน เรื่อง การสร้างแม่แบบ<br>กลยุทธ์เป้าหมาย     |                      |
|   |                      |  |  |  | 213  |  |  |                      |
|   |                      |  |  |  |  |  |  |                      |
|   |                      |  |  |  |  |  |  |                      |
| <b>3. คุณวุฒิระดับกลาง ยอดคุณวุฒิระดับกลาง</b>        |                      |  |  |  |  |  |  |                      |
|   | HSLA 101             | อบรมภายใน/NCT เรื่อง<br>รักษาอนามัยทางอาหารจัดห้อง   | HSCE<br>อบรมภายใน/NCT เรื่อง กลไก<br>ของระบบลิขกรรม<br>บำรุงรักษาความยั่งยืน             | -  | e-learning ของผู้สอนพัฒนา<br>และฝึกอบรม หลักสูตร<br>กระบวนการตรวจสอบภายใน            | LA07<br>แผนวิชาการ   |  |                      |
|   | HSLA 107             | อบรมภายใน/NCT เรื่อง กฎหมาย<br>และกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติงานในส้านักงานสิ่งแวดล้อม<br>สาธารณะ            | HSCE<br>อบรมภายใน เรื่อง การรับฟัง<br>ความคิดเห็นของประชาชน<br>และลักษณะการทํางานพิจารณา |  |  |  |  |                      |
|   |                      |  |  |  |  |  |  |                      |

| สัญลักษณ์ วิทยากร ระดับปฏิบัติการ (2-6) |                  |          |      |          |      |         |
|---|------------------|----------|------|----------|------|---------|
| หลักสูตรตามหัวเรื่อง                    | รายละเอียด พิเศษ | ปีที่ 1  |      | ปีที่ 2  |      | ปีที่ 3 |
|   |                  | รหัสวิชา | วิชา | รหัสวิชา | วิชา |         |
| คุณสมบัติพิเศษ                          |                  |          |      |          |      | ปีที่ 4 |
| แหล่งรวมรายละเอียด                      |                  |          |      |          |      | ปีที่ 5 |
| 4. หลักสูตร                             |                  |          |      |          |      | ปีที่ 6 |
| หลักสูตรตามหัวเรื่อง                    |                  |          |      |          |      |         |

1. สำนักงานกองบัญชาการที่สูงที่สุดครั้งที่ ๑ “ได้เป็นนายพลของชาติ” แห่งประเทศไทย
  2. พื้นที่โซน HSLA 102 / HSPS 103 / MSOF 103 / MSCA 302 / EDRE 101 / HSPP 101 / MSHR 104 / HSLA 101 / HSLA 107 / HSAC 106 / HSAC 117 / HSCS 117 / MSSV 102
  3. พื้นที่โซน LA06 / PC15 / E03 / ED2 / M01 / AC12 / A01 / A02 / A03 / A04 / D14 / M09 / E11 / C30 เป็นภาคสูตร e - learning P.W.



| หลักสูตรต้นкамร์ ความสามารถ พัฒนา<br>และสมรรถนะ |  |  |  |          |      | สาขาวิชาภาษาไทยและการประทับช้านามภาษา (4 ปี) |      |          |      |          |          |
|---|--|--|--|----------|------|--|------|----------|------|----------|----------|
| รหัสวิชา  | ชื่อวิชา   | ปีที่ 1  |  | ปีที่ 2  |      | ปีที่ 3                                      |      | ปีที่ 4  |      | รหัสวิชา | ชื่อวิชา |
|   |  | รหัสวิชา   | วิชา   | รหัสวิชา | วิชา | รหัสวิชา                                     | วิชา | รหัสวิชา | วิชา |          |          |
| <b>5. สมรรถนะเฉพาะทางที่ปฏิบัติ</b>             |  |  |  |          |      |  |      |          |      |          |          |
| การคิดวิเคราะห์                                 | การสอนภาษาธรรมชาติ                                       | การสอนภาษาครุศาสตร์                              | การดำเนินการเชิงรุก                          |          |      |  |      |          |      |          |          |
| M07   | e-learning กพ เรื่อง การอบรมการวิเคราะห์ปัญหาทางเศรษฐกิจ | AC12 e-learning กพ เรื่อง การซื้อขายเงินสด       | M20 e-learning กพ เรื่อง การรับปรุงภารกิจงาน |          |      |  |      |          |      |          |          |
| <b>6. หลักสูตรเสริม</b>                         |  |  |  |          |      |  |      |          |      |          |          |
| PC35  | e-learning กพ เรื่อง การบริหารภารกิจแนวใหม่              | PC18 e-learning กพ เรื่อง คุณภาพชีวิตใน การทำงาน |  |          |      |  |      |          |      |          |          |
| รวม   | 8 หลักสูตร   | 6 หลักสูตร                                       | 7 หลักสูตร                                   |          |      |  |      |          |      |          |          |
|   |  | รวมทั้งสิ้น                                      | 28 หลักสูตร                                  |          |      |  |      |          |      |          |          |

#### หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรบาง ได้ภายในระยะเวลาศึกษาที่經過ตามกำหนด
2. รหัสวิชา MSCA 201 / HSTL 101 / MSCA 303 / MSOF 111 / HSLA 117 / HSLA 108 / HSLA 109 / HSLA 114 / MSCA 301 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรการรับสมัครเข้าเรียนชั้นตรีและการถ่ายงานวิทยาการ ชั้นสูตร FC - 0401 ตามแผนเส้นทางความท้าทายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา E16 / E05 / M16 / PC34 / AC01 / M29 / M31 / E01 / LA02 / LA08 / C28 / M07 / AC12 / M20 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.
4. รหัส OCSC001 เป็นหลักสูตร e - learning ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Thai Mooc)

# หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา สายงาน วิทยาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (3 ปี)

รวม

| หลักสูตรตามความรู้<br>ความสามารถ ทักษะ และ<br>สมรรถนะ | สายงาน วิทยาการ ระดับชำนาญการพิเศษ              |   |  |  |                 |  |
|---|---|---|--|--|-----------------|--|
|   | ปีที่ 1   |   | ปีที่ 2  |  | ปีที่ 3         |  |
|   | รหัสวิชา  | วิชา  | รหัสวิชา   | วิชา   | รหัสวิชา        | วิชา   |
| <b>1. สมรรถนะหลัก</b>                                 |   |   |  |  |                 |  |
|   |   |   | อบรมภายใต้หลักสูตร เลื่อนระดับ   |  |                 |  |
|   | การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม |   | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน  |  | การทำงานเป็นทีม |  |
|   | CP36  | e-learning กพ. เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี                   | PC17   | e-learning กพ. เรื่อง การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน                        | M29             | e-learning กพ. เรื่อง การสร้างเครือข่าย (Network)<br>และพันธมิตร (Partner) |
| <b>2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>      |   |   |  |  |                 |  |
|   | MSMA<br>112                                     | อบรมภายใต้ / อบรมภายนอก เรื่อง การ<br>บริหารงานคุณภาพในองค์กร             | MSMA<br>111  | การอบรมภายใต้ / อบรมภายนอก เรื่อง การบริหาร<br>การประชุมที่มีประสิทธิภาพ | EDRE<br>102     | อบรมภายใต้ / อบรมภายนอก เรื่อง การออกแบบวิจัย                              |
|   | GEST<br>101                                     | อบรมภายใต้ / อบรมภายนอก เรื่อง การตรวจ<br>ติดตามคุณภาพภายในองค์กร         | HSPS<br>118  | อบรมภายใต้ ระบบงานรัฐสภาไทยกับต่างประเทศ                                 |                 |  |
| <b>3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>       |   |   |  |  |                 |  |
|   |   |   | e-learning ของกรมบัญชีกลาง เรื่อง ความรับผิดชอบ<br>ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ |  |                 |  |
| <b>4. ทักษะ</b>                                       |   |   |  |  |                 |  |
|   | SWU001  | e-learning ของ Thai Mooe เรื่อง การออกแบบ<br>Infographic Design           | CRRU016  | e-learning Thai MOOC เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับ<br>สำนักงาน                 |                 |  |
| <b>5. สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ</b>                   |   |   |  |  |                 |  |
|   | การคิดวิเคราะห์                                 |   |  | การดำเนินการเชิงรุก  |                 |  |
|   | M21   | e-learning กพ. เรื่อง การคิดเชิงสังเคราะห์                                |  |  | M08             | e-learning กพ. เรื่อง การติดตามและประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน               |
|   |   |   |  |  | A00             | e-learning กพ. เรื่อง การวางแผนกลยุทธ์                                     |
| <b>6. หลักสูตรเสริม</b>                               |   |   |  |  |                 |  |
|   | M18   | e-learning กพ. เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญ                                | AC01   | e-learning กพ. เรื่อง การเจรจาต่อรอง                                     | M04             | การสอนงาน  |
|   | M33   | e-learning กพ. เรื่อง การวางแผนปฏิบัติงาน<br>โครงการและการดำเนินการตามแผน |  |  |                 |  |
| รวม   |   | 7 หลักสูตร  |  | 7 หลักสูตร   |                 | 5 หลักสูตร   |
|   |   |   |  |  | รวมทั้งสิ้น     | 19 หลักสูตร  |

## หมายเหตุ

1. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานสากลจากสำนักงานมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและประเมินคุณภาพการศึกษา แห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
2. รหัสวิชา MSMA 112 / GEST 101 / MSMA 111 / HSPS 118 / EDRE 102 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรการพัฒนาชีวารบทารายณ์นิพัทธการ  
ชีวศิลป์ FC - 0401 ตามแผนผังทางด้านก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา CP36 / PC17 / M29 / M08 / A00 / M18 / M33 / AC01 / M04 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.ว.
4. รหัส SWU001 / CRRU016 เป็นหลักสูตร e - learning ของสถาบันมหาวิทยาลัย (Thai Mooc)

## หลักสูตรการพัฒนาชีวารากурсส์ฯ การรัฐสังฆ สถาบันวิทยาการ ระดับปริญญาชั้น (2 ปี)

| หลักสูตรตามความรู้<br>ความสามารถที่ใช้ และ<br>สมรรถนะ |   | สถานาน วิทยาการ ระดับปริญญาชั้น |   |
|---|---|---------------------------------|---|
| รหัสวิชา  | ชื่อวิชา  | รหัสวิชา                        | วิชา  |
| <b>1. สมรรถนะหลัก</b>                                 |   |                                 |   |
|   | การมีส่วนในความถูกต้องของบรรณและจีดีรอม                                 |                                 | การมุ่งผลสัมฤทธิ์   |
|   |   |                                 |   |
| E10   | e-learning กพ. เรื่อง ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ                      | E06                             | e-learning กพ. เรื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์และการควบคุมตน                     |
| <b>2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>      |   |                                 |   |
| GEDC  | อบรมภายใน / NCT เรื่อง การผลิตเป็นรูปแบบรัฐกิจพัฒนาประเทศหรือประสบการณ์ |                                 |   |
| 102   | ในการปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้   |                                 |   |
|   |   |                                 |   |
| <b>4. พัฒนา</b>                                       |   |                                 |   |
| M34   | e-learning กพ. เรื่อง Project Management สำหรับบุคลากรสถาบันบริหาร      | CRRU016                         | e-learning Thai MOOC เรื่อง ภาษาล้วงภาษาสำหรับฝ่ายงาน                     |
| <b>5. สมรรถนะเฉพาะงานพื้นฐาน</b>                      |   |                                 |   |
| <b>6. หลักสูตรเสริม</b>                               |   | <b>การดำเนินการเชิงรุก</b>      |   |
| M01   | e-learning กพ. เรื่อง การคิดเพื่อประสิทธิภาพอย่างดี                     | AC12                            | e-learning กพ. เรื่อง การเข้ามายืนในบทบาทผู้นำ                            |
|   |   |                                 |   |
|   |   | M06                             | e-learning กพ. เรื่อง การอ่านวิเคราะห์ความงาม และการกระชาญชาที่มีประโยชน์ |
|   |   |                                 | ประสีศิริกาฬ  |
|   |   |                                 |   |
| M14   | e-learning กพ. เรื่อง การบริหารความเสี่ยง                               | M05                             | e-learning กพ. เรื่อง การใช้ทักษะเรียนรู้                                 |
| M15   | e-learning กพ. เรื่อง การบริหารความท้าทาย                               | M12                             | e-learning กพ. เรื่อง ภาวะผู้นำ (Leadership)                              |
| M27   | e-learning กพ. เรื่อง การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน         |                                 |   |
| รวม   | 7 หลักสูตร  | 7 หลักสูตร                      | 14 หลักสูตร   |
|   |   | รวมทั้งสิ้น                     |   |

#### **หมายเหตุ**

1. สามารถอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่ครองดำเนินการ
2. รหัสวิชา GEDC102 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรพัฒนาช้ารากฐานวิทยาการ รหัส FC - 0401 ตามแผนสัมฤทธิ์ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา E10 / E06 / M34 / M01 / AC12 / M06 / M14 / M15 / M27 / M05 / M12 เป็นหลักสูตร e - learning ของมหาวิทยาลัย ก.พ.
4. รหัส CRRU016 เป็นหลักสูตร e - learning ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Thai Mooc)

## หลักสูตรการพัฒนาชีวารักษากา ตามหน่วย นักพัฒนาชีวารักษากา ระดับปฏิบัติการ (2 - 6 ปี)

รวม

| หลักสูตรตามมาตรฐาน<br>คุณสมบัติพื้นฐาน<br>และสมรรถนะ |  | ชั้นเรียน   |  | ภาคเรียน   |   | ปีที่ 1  |  | ปีที่ 2   |  | ปีที่ 3   |  | ปีที่ 4  |  | ปีที่ 5   |  | ปีที่ 6  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| รหัสวิชา   | วิชา   | รหัสวิชา  | วิชา   | รหัสวิชา   | วิชา  | รหัสวิชา   | วิชา   | รหัสวิชา  | วิชา   | รหัสวิชา  | วิชา   | รหัสวิชา   | วิชา   | รหัสวิชา  | วิชา   | รหัสวิชา   | วิชา   |  |  |  |  |
| <b>1. สมรรถนะหลัก</b>                                |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| -  | e-learning ของผู้มาเรียน   | -   | e-learning ของผู้มาเรียน                               | -  | e-learning ของผู้มาเรียน  | -  | e-learning ของผู้มาเรียน   | -   | e-learning ของผู้มาเรียน                           | -   | e-learning ของผู้มาเรียน                           | -  | e-learning ของผู้มาเรียน                           | -   | e-learning ของผู้มาเรียน                           | -  | e-learning ของผู้มาเรียน                           | -  |  |  |  |
| L406   | e-learning กพร. เรื่อง วัฒนธรรม<br>จรรยาบรรณนักวิชาชีพ                       |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>     |  | PC39 e-learning กพร. เรื่อง គานร<br>พัฒนาระบบบริหารทรัพยากร                     |  | PC31 e-learning กพร. เรื่อง គานร<br>พัฒนาระบบบริหารทรัพยากร                      |   | PC08 e-learning กพร. เรื่อง การบริหาร<br>ค่าตอบแทน   |  | PC14 e-learning กพร. เรื่อง การ<br>จัดระบบและพัฒนาชีวารหาร<br>ทรัพยากรบุคคลครั้งที่ 2 |  | PC09 e-learning กพร. เรื่อง การ<br>และสื่อสารรุ่งอรุณรัตน์รับราชการ<br>นักวิชาชีพ |  | PC24 e-learning กพร. เรื่อง ภารกิจ<br>อัศวิน เพื่อก้าวเข้าสู่ภารกิจ<br>ค่าตอบแทน |  | PC30 e-learning กพร. เรื่อง การรับทำ<br>ผู้พิพากษาในคดีอาญา |  | PC28 e-learning กพร. เรื่อง รวมบทบาท<br>ก้าวสู่นักกฎหมาย |  | PC30 e-learning กพร. เรื่อง ภารกิจ<br>อัศวิน เพื่อก้าวเข้าสู่ภารกิจ<br>ค่าตอบแทน |  | PC28 e-learning กพร. เรื่อง รวมบทบาท<br>ก้าวสู่นักกฎหมาย |  |
| PC13   | e-learning กพร. เรื่อง<br>จัดระบบและพัฒนาชีวารหาร<br>ทรัพยากรบุคคลครั้งที่ 2 |   |  | MSOF อบรมภายใน / NCT เรื่อง<br>103 เรื่อง หน้าที่เลขานุการในประชุม<br>นักวิชาชีพ | PC19 e-learning กพร. เรื่อง การ<br>พัฒนาทรัพยากรบุคคล                   | MSHR อบรมภายใน / อบรมนายอุตสาหกรรม<br>120 เรื่อง เทคนิคการจัดตั้งกรรม<br>สัมพันธ์และการสร้างทีมงาน | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง สมรรถนะชุด<br>118 ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง สมรรถนะชุด<br>118 ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา                  | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์ | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์                                | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์ | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์                               | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์ | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์          | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์ | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์       | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์ | MSHR อบรมภายใน / NCT เรื่อง ศาสตร<br>พัช่างรากฟาร์                               |  |  |  |
| BPAA   | อบรมภายใน / NCT เรื่อง<br>114 หลักการเรียนโครงสร้าง<br>บุคลิก                |   | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>108 ประเมินผลบุคลิก | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>108 ประเมินผลบุคลิก                           | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>108 ประเมินผลบุคลิก                  | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก   | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก                   | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก                                    | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก                                | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก                               | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก          | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก       | EDRE NCT เรื่อง กำลังเคราะห์และ<br>ประเมินผลบุคลิก |  |  |  |  |
| EDRE   | อบรมภายใน / อบรมนายอุตสาหกรรม<br>107 เรื่อง การประเมินผลการพัฒนา<br>บุคลิก   |   | HSLA อบรมภายใน / NCT เรื่อง<br>102 กระบวนการนัดติบัญชี | HSLR อบรมภายใน / อบรมนายอุตสาหกรรม<br>113 เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล          | HSLR อบรมภายใน / อบรมนายอุตสาหกรรม<br>113 เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล | -  | -  | -   | -  | -   | -  | -  | -  | -   | -  | -  | -  | -  |  |  |  |
| <b>3. ความรู้เชื้อภูมิภัยและภูมิปัญญา</b>            |  |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  | LA07 e-learning กพร. เรื่อง ระบบแบบแผน<br>รายการ                                 |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4. ทักษะ</b>                                      |  | e-learning ของผู้มาเรียน<br>และประเมินการพัฒนาหลักสูตร<br>ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิต |  | CMU018 e-learning Thai MOOC เรื่อง<br>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร                  |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  | C30 e-learning กพร. เรื่อง กรณีใช้<br>Microsoft Excel ซ้อม                       |   |  |  |   |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |

| หลักสูตรภาษาอังกฤษ                 |  | ภาษาไทย                     |  |  |             | ภาษาอังกฤษ  |            |            |            | ภาษาไทย    |            |            |            | ภาษาอังกฤษ |            |            |             | ภาษาไทย     |             |             |             |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--|--|-------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| หัวข้อ                             | รายละเอียด   | ชั้น 1                      | ชั้น 2   | ชั้น 3   | ชั้น 4      | ชั้น 5      | ชั้น 6     | หัวข้อ     | รายละเอียด | ชั้น 1     | ชั้น 2     | ชั้น 3     | ชั้น 4     | ชั้น 5     | ชั้น 6     | หัวข้อ     | รายละเอียด  | ชั้น 1      | ชั้น 2      | ชั้น 3      | ชั้น 4      |
| ความหลากหลายทางชีวภาพ              | รักษารักษา   | วิชา                        | วิชา   | วิชา   | วิชา        | วิชา        | วิชา       | รักษา       | รักษา       | รักษา       | รักษา       | รักษา       |
| และสืบสาน                          |  |                             |  |  |             |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |             |             |             |             |
| 5. สมรรถนะเพื่อรองรับปัจจัยบั๊บบัด |  |                             |  |  |             |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |             |             |             |             |
| 6. หลักสูตรของตน                   | A09 e-learning กพร. เรื่อง การจัดทำ<br>แผนปฏิบัติงาน | A01/A02/<br>A03/A04/<br>D14 | e-learning กพร. เรื่อง การ<br>เขียนหนังสือราชการ | N28 e-learning กพร. เรื่อง มาตรฐาน<br>บริการวิชาการบัณฑิตศึกษา | 11 หลักสูตร | 14 หลักสูตร | 5 หลักสูตร | 7 หลักสูตร | 5 หลักสูตร | 7 หลักสูตร | 5 หลักสูตร | รวมทั้งสิ้น | 44 หลักสูตร | รวมทั้งสิ้น | 44 หลักสูตร | รวมทั้งสิ้น |

#### หมายเหตุ

- สถานะของบันทึกสูตรทางฯ ได้ถูกบันทึกโดยผู้ใช้ภาษาอังกฤษที่ครองอ้างอาณาจักร
- รหัสวิชา MSOF 103 / BPPA 114 / EDRE 107 / NSHR 113 / HSLA 102 / MSHR 120 / EDRE 108 / NSHR 118 NSCA 306 / NSCA 307 / NSHR 122 / EDIT 101 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- รหัส FC - 1201 ตามแนวน้ำทางความคืบหน้าในเส้นทางชีพ (Career Path)
- รหัสวิชา LA06 / E03 / E02 / PC39 / PC31 / PC14 / PC19 / PC08 / PC24 / PC30 / PC28 / LA07 / C30 / M30 / M08 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.
- รหัส CMU018 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.

## หลักสูตรการพัฒนาชีวารายการรัฐสภा ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ (4 ปี)

รวม

| หลักสูตรตามครุวิชา<br>ความสามารถ ทักษะ <sup>*</sup><br>และสมรรถนะ | ชื่อหน่วยบัญชาติ<br>นักเรียน<br>ที่ได้รับการแต่งตั้ง                            | ตัวแทน นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ                           |  | ปีที่ 1   | ปีที่ 2  | ปีที่ 3 | ปีที่ 4  |            |
|---|---|---|--|---|--|---------|----------|------------|
|   |   | รหัสวิชา  | วิชา   |   | รหัสวิชา   | วิชา    | รหัสวิชา | วิชา       |
| <b>1. สู่การอบรมเชิงปฏิบัติการ</b>                                |   |   |  |   |  |         |          |            |
|   | E16 เสิร์ฟเวอร์ที่มีผู้ใช้งานจำนวนมาก : สำเนา จัดทำข้อมูล                       | การซึ่งกันและกันของระบบและวิธีการ ทำการซึ่งกันและกันในงาน       | การซึ่งกันและกันในงาน  |   |  |         |          | บุคคลสำคัญ |
| <b>2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                  |   |   |  |   |  |         |          |            |
|   | PC01 e-learning กพ. เรื่อง การบริหาร หัวแพลตฟอร์มศูนย์กลางใหญ่                  | PC35 e-learning กพ. เรื่อง การบริหารงานภาคธุรกิจใหม่            | PC08 e-learning กพ. เรื่อง การบริหารคาดคะเนแผน                                   | PC24 e-learning กพ. เรื่อง การฝึกอบรมคุณภาพให้กับบุคลากร                  |  |         |          |            |
|   | PC38 e-learning กพ. เรื่อง การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ                       | PC28 e-learning กพ. เรื่อง ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ              | PC26 e-learning กพ. เรื่อง การจัดสรรงานและปรับเปลี่ยนอีกครั้ง                    | EDCI อบรมภายนอก เรื่อง การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร                       |  |         |          |            |
|   | MSHR อบรมภายนอก เรื่อง เทคนิคการแก้ไขผลลัพธ์ที่ไม่ได้ตามเป้าหมาย                | MSHR อบรมภายนอก / อบรมการบริหาร 123 ทรัพยากรบุคคล               | EDRE อบรมภายใน / อบรมภายนอก การออกแบบ วิจัย การบริหารผลลัพธ์ที่ไม่ได้ตามเป้าหมาย | MSHR อบรมภายนอก เรื่อง เทคนิคและเครื่องมือใน การบริหารฝ่ายบุคคล           |  |         |          |            |
|   | MSHR อบรมภายนอก เรื่อง กระบวนการเบี้ยน 123 ทรัพยากรบุคคล                        | BPPA อบรมภายนอก / อบรมการบริหาร 115 บุคลากรบุคคลเพียงครั้งเดียว | MSCA อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง กลยุทธ์ 307 การประเมินวิทยากรมืออาชีพ         | EDCI อบรมภายนอก เรื่อง การประเมินฯ ของบุคคล                               |  |         |          |            |
|   | HSUA อบรมภายนอก / NCT เรื่อง การสร้างความ 131 เชื่อใจต่อวิทยากรชีวารายการรัฐสภा | MSHR อบรมภายนอก / อบรมภายนอก 129 พัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน      | MSHR อบรมภายนอก เรื่อง การประเมินวิทยากรมืออาชีพ 307 การประเมินวิทยากรมืออาชีพ   | MSHR อบรมภายนอก เรื่อง การประเมินฯ ของบุคคล                               |  |         |          |            |
| <b>3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>                   |   |   |  |   |  |         |          |            |
|   |   |   |  | LA02 e-learning กพ. เรื่อง พระราชบัญญัติที่ออกโดย สำนักงานราชกิจจานุเบกษา | LA08 e-learning กพ. เรื่อง กฎหมายชั้นพื้นฐาน สำหรับผู้ราชการ |         |          |            |
| <b>4. ทักษะ</b>   |   |   |  |   |  |         |          |            |
|   | C28 e-learning กพ. เรื่อง Data Visualization                                    |   |  |   |  |         |          |            |

| หลักสูตรตามความรู้<br>ความสามารถ ทักษะ |   | ตัวบทนั้น มากด้วยการซุบซ้อน ระดับซึ่งนานาขั้น |   |                    |  |
|--|---|---|---|--------------------|--|
| รหัสวิชา                               | ชื่อวิชา  | รหัสวิชา                                      | ชื่อวิชา  | รหัสวิชา           | ชื่อวิชา   |
| <b>5. สมรรถนะเฉพาะงานเพื่อปฏิบัติ</b>  |   |   |   |                    |  |
| MO7                                    | e-learning กพ. เรื่อง กรรชบวนการ<br>วิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหา | AC12  | e-learning กพ. เรื่อง การสื่อสารแบบ<br>นโยบายสู่สาธารณะ |                    |  |
| <b>6. หลักสูตรเสริม</b>                |   |   |   | AC08               | e-learning กพ. เรื่อง บทบาทผู้เรียนของ<br>ข้าราชการพ่อพี่แม่คุณสม谩มาลงในการ<br>แข่งขันดูงบประมาณ |
| รวม                                    | 8 หลักสูตร  |   | 5 หลักสูตร  | 7 หลักสูตร         | 8 หลักสูตร   |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                     |   |   |   | <b>28 หลักสูตร</b> |  |

#### หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรต่อๆ กันได้ภายในระยะเวลาที่ครอฟต์ดำเนินการ
2. รหัสวิชา MSHR 123 / HSLA 131 / MSHR 126 / BPPA 115 / EDRE 102 / MSCA 307 / MSHR 129 / EDC 102 / MSHR 130 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรการพัฒนาชีวารักษาระบบยากรุคคล รหัส FC - 1201 ตามแผนผังทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา E16 / E05 / E11 / FC01 / PC38 / PC28 / PC08 / PC26 / PC24 / LA02 / LA08 / C28 / M07 / AC12 เป็นรหัสกู้ครั้ง e - learning ของสำนักงาน ก.พ.

## หลักสูตรการพัฒนาช้าราชการรัฐสก า ตำแหน่ง นักพัฒนารบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ (3 ปี)

รวม

| หน้ากวดครุภาระผู้เรียน<br>ความสามารถ พัชร์ และ <sup>๔</sup><br>สมรรถนะ              | ปีที่ 1<br>รหัสวิชา  | ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบดูแล ระดับชำนาญการพิเศษ                                |   | ปีที่ 2<br>วิชา | รหัสวิชา | วิชา |
|---|--|--|---|-----------------|----------|------|
|   |  | ปีที่ 3  |   |                 |          |      |
| <b>1. สมรรถนะหลัก</b>   |  |  |   |                 |          |      |
|   | การเข้มข้นในการมุ่งต้องของบประมาณและจิรย์ธรรม                    | การสร้างสมควรเพื่อช่วยเหลือผู้คน   | การดำเนินการเป็นทีม   |                 |          |      |
| <b>2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                                    |  |  |   |                 |          |      |
| PC01<br>e-learning กพ. เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>เชิงกลยุทธ์                 | MSMA<br>อบรมภายใน เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล                  | MSMA<br>อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การบริหาร<br>โครงสร้างฝ่ายอาชีพ      | PC35<br>e-learning กพ. เรื่อง การบริหารงานภาครัฐในใหม่                              |                 |          |      |
| MSHR<br>อบรมภายใน เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>เชิงกลยุทธ์                      | EDCI<br>อบรมภายใน เรื่อง Train the Trainer<br>103                | อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง Train the Trainer<br>103                     | MSMA<br>อบรมภายใน เรื่อง การบริหารงานภาครัฐในใหม่<br>216                            |                 |          |      |
| PC38<br>e-learning กพ. เรื่อง การวางแผนทางทักษะที่มีใน<br>สายอาชีพ                  | MSHR<br>อบรมภายใน เรื่อง HR Innovation<br>132                    |  | PC28<br>e-learning กพ. เรื่อง ระบบบริหารกำลังคนดูแลภาพ<br>132                       |                 |          |      |
| MSHR<br>อบรมภายใน เรื่อง เส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรม<br>134 (IRM : Training Road Map) |  |  | MSHR<br>อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง เทคนิคการ<br>สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ<br>133 |                 |          |      |
| <b>3. ความสามารถและทักษะเชี่ยวชาญ</b>   |  |  |   |                 |          |      |
| 4. ทักษะ  |  | e-learning ของรัฐบัญชีศึกษา เรื่อง ความรับผิดชอบ<br>ทางสังคมดูองจ้าหน้าที่ |   |                 |          |      |
| <b>5. สมรรถนะพาระงานที่ปฏิบัติ</b>  |  |  |   |                 |          |      |
| SWU001<br>e-learning ของ Thai Moose เรื่อง การออกแบบ<br>Infographic Design          | CRRU016<br>e-learning Thai MOOC เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับ<br>สำเนา |  | การตรวจสอบความถูกต้องใบงาน  |                 |          |      |
| M21<br>e-learning กพ. เรื่อง การติดต่อสัมภาษณ์                                      |  |  | MO8<br>e-learning กพ. เรื่อง การติดต่อสัมภาษณ์<br>ปฏิบัติงาน                        |                 |          |      |

| หลักสูตรตามความรู้               |            | ตำแหน่ง นักทัศนมาตรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ |               |            |                         |
|----------------------------------|------------|---|---------------|------------|-------------------------|
| ความสามารถ พัฒนา และ สู่การต่อไป |            | ปีที่ 1                                     |               | ปีที่ 2    |                         |
| รหัสวิชา                         | วิชา       | รหัสวิชา                                    | วิชา          | รหัสวิชา   | วิชา                    |
| 6. หลักสูตรเสริม                 |            |   |               |            |                         |
| รวม                              | 8 หลักสูตร | AC01 e-learning กพ. เรื่อง การตรวจตราของ    | M04 การสอนงาน | 7 หลักสูตร | รวมทั้งสิ้น 21 หลักสูตร |

#### หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่ครองทำหนังสือ
2. รหัสวิชา MSHR 131 / MSHR 132 / MSHR 134 / MSMA 217 / EDCI 103 / MSMA 216 / MSHR 133 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรกรุงเทพมหานครฯ สำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมการประชุมฯ
3. รหัสวิชา CP36 / PC17 / PC01 / PC38 / PC28 / PC35 / M21 / M08 / AC01 / M04 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.
4. รหัส SWU001 / CRRU016 เป็นหลักสูตร e - learning ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Thai Mooc)

မြန်မာနိုင်ငံတော်လွှာများအတွက် အမြတ်ဆင့် ပေါ်လေသူများ ဖြစ်ပါသည်။

ପାତା ଲାଗୁ ହେବାରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

## หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่ครองตัว แต่ไม่รับระยะเวลาที่ครองตัว
2. รหัสวิชา MSHR 111 / MSHR 135 / MSHR 136 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรการพัฒนาฯ ราชบัณฑิตยสถานที่รับยกเว้น
3. รหัส FC - 1201 ตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา E10 / E06 / M29 / PC01 / PC35 / PC38 / M34 / M01 / AC12 / M15 / M12 / M05 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.
4. รหัส CRRU016 เป็นหลักสูตร e - learning ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Thai Mooc)

**นิเวนทางการพัฒนาฯ ราชภาราชวิทยาลัย ตามหนังสือจัดการพัสดุ**

**แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง - รับและเช็คของ**

| ห้องสมุดมหาวิทยาลัย<br>รามคำแหง ทักษะ | รหัสรายการ | วิชา                                    | รหัสรายการ | วิชา  | รหัสรายการ | วิชา   | รหัสรายการ | วิชา  |
|---------------------------------------|------------|---|------------|---|------------|--|------------|---|
| <b>ระดับปฏิบัติงาน</b>                |            |   |            |   |            |  |            |   |
| e-learning ท.ร.                       | E03        | หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนภาษาไทย | E05        | กระบวนการทางคุณภาพเพื่อปรับเปลี่ยน                    | CC-0101    | กระบวนการทางคุณภาพเชิงบวกเบื้องต้น                   | E02        | พัฒนาศักยภาพองค์กรตามมาตรฐาน                                |
| e-learning ท.ร.                       | E06        | ความต้องการในภาคี                       | E05        | การนำเสนอสิ่งใหม่ให้แก่ผู้เรียนภาษาไทย                | E06        | กระบวนการทางคุณภาพเพื่อปรับเปลี่ยนแก้ไขภายใน         | E11        | กระบวนการที่มีผลลัพธ์                                       |
| e-learning ท.ร.                       | LA02       | วิจัยและพัฒนาเชิงค้นหา                  | E09        | ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม                            | PC-15      | ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม                           | M21        | พัฒนาศักยภาพองค์กรตามมาตรฐาน                                |
| e-learning ท.ร.                       | PC-24      | พัฒนาภาษาไทย                            | E08        | กฎหมายที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ภาษาไทย                    | C-29       | Project Management สำหรับภาษาไทย                     | M29        | กระบวนการทางคุณภาพเพื่อปรับเปลี่ยนแก้ไขภายใน (เชิงบวกและลบ) |
| e-learning ท.ร.                       | DA-4       | ระบบภาษาไทย                             | A01        | พัฒนาภาษาไทยให้พร้อมใช้งาน                            | M28        | บริหารภาษาไทย  | E16        | การเขียนภาษาไทย (เชิงบวกและลบ)                              |
| e-learning ภาษาไทยศึกษา               |            | โครงสร้างภาษาไทย                        |            | พัฒนาภาษาไทยให้พร้อมใช้งาน                            | A02        | กระบวนการทางคุณภาพเพื่อปรับเปลี่ยนแก้ไขภายใน         | A03        | พัฒนาศักยภาพองค์กรตามมาตรฐาน                                |
| อบรมภาษาอังกฤษ/NCT                    |            | ภาษาไทยพื้นฐาน                          |            | ภาษาไทยพื้นฐาน  | A04        | กระบวนการทางคุณภาพเพื่อปรับเปลี่ยนแก้ไขภายใน         | AC-03      | การสอนภาษาอังกฤษ/NCT  |
| <b>ระดับฝึกอบรมภาษาไทย</b>            |            |   |            |   |            |  |            |   |
| e-learning ก.ร.                       | E12        | ศูนย์ภาษาสำหรับเด็ก                     | E10        | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                     | E08        | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                    | E01        | พัฒนาศักยภาพองค์กรตามมาตรฐาน                                |
| e-learning ก.ร.                       | M33        | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย       | M25        | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                     | C-30       | ภาษา Microsoft Excel เพื่อภาษาไทยทั่วไป              | M11        | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                           |
| e-learning ก.ร.                       |            | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย       |            | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                     |            | ภาษา Microsoft Excel เพื่อภาษาไทยทั่วไป              | EC01       | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                           |
| e-learning ก.ร.                       |            | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย       |            | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                     |            | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                    |            | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                           |
| e-learning THAI MOOC                  | OCSC 009   | การศึกษาภาษาไทย                         | CAU-032    | การสอนภาษาไทย   | CAU-034    | การเรียนภาษาไทย                                      | CAU-035    | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                           |
| อบรมภาษาอังกฤษ/NCT                    |            | ภาษาไทยพื้นฐาน                          |            | ภาษาไทยพื้นฐาน  |            | ภาษาไทยพื้นฐาน                                       |            | ภาษาไทยเพื่อเตรียมเข้ามหาวิทยาลัย                           |
| <b>ระดับฝึกอบรมภาษาอังกฤษ</b>         |            |   |            |   |            |  |            |   |
| e-learning ก.ร.                       | MO7        | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น               | MO1        | การพัฒนาผลิตภัณฑ์และออกแบบ (Effective Product Design) | MO8        | การพัฒนาผลิตภัณฑ์และออกแบบภาษาไทย                    | AC-12      | การพัฒนาผลิตภัณฑ์ภาษาไทย                                    |
| e-learning ก.ร.                       | PC-26      | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น               | M12        | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                             | E16        | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น : ศัพท์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น | A00        | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                   |
| e-learning ก.ร.                       |            | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น               |            | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                             |            | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น : ศัพท์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น |            | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                   |
| e-learning THAI MOOC                  | STOU-005   | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น               | MU01       | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                             | SW-011     | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                            |            | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                   |
| อบรมภาษาอังกฤษ/NCT                    |            | ภาษาอังกฤษเบื้องต้น                     |            | ภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                   |            | ภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                  |            | ภาษาอังกฤษเบื้องต้น   |
| <b>ระดับฝึกอบรมภาษาอังกฤษ</b>         |            |   |            |   |            |  |            |   |
| e-learning ก.ร.                       | M26        | บทบาทของภาษาไทยในสังคมไทย               | M05        | ภาษาไทยเชิงค้นหา                                      | M13        | การบริหารความเสี่ยงทางการค้า (Change Management)     | M02        | การบริหารความเสี่ยงทางการค้า                                |
| e-learning ก.ร.                       |            | บทบาทของภาษาไทยในสังคมไทย               |            | ภาษาไทยเชิงค้นหา                                      |            | การบริหารความเสี่ยงทางการค้า                         | M24        | การบริหารความเสี่ยงทางการค้า : ภาษาไทย                      |
| e-learning ก.ร.                       |            | บทบาทของภาษาไทยในสังคมไทย               |            | ภาษาไทยเชิงค้นหา                                      |            | การบริหารความเสี่ยงทางการค้า                         |            | การบริหารความเสี่ยงทางการค้า : ภาษาไทย                      |
| e-learning CHULAMOC                   | OCSC 005   | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น               |            | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                             |            | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                            | OC-SC-007  | การสอนภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                   |
| อบรมภาษาอังกฤษ/NCT                    |            | ภาษาอังกฤษเบื้องต้น                     |            | ภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                   |            | ภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                  |            | ภาษาอังกฤษเบื้องต้น   |

## แนวทักษะพัฒนาชีวิตรักษาสุขภาพ ด้านน้ำหนึ่ง น้ำบ่อบรุษ

### ด้านน้ำ น้ำบ่อบรุษ ระดับปฏิบัติการ ระดับเชิงวิชาการ

| หลักสูตรภาษาต่างประเทศ ภาษาไทย พัฒนาฯ |               | รายละเอียด                                  |             | รายละเอียด                                  |   | รายละเอียด   |   | รายละเอียด                     |   | รายละเอียด                               |            |
|---------------------------------------|---------------|---|-------------|---|---|--|---|--------------------------------|---|--|------------|
| รายละเอียด                            | รายละเอียด    | รายละเอียด                                  | รายละเอียด  | รายละเอียด                                  | รายละเอียด                              | รายละเอียด   | รายละเอียด                              | รายละเอียด                     | รายละเอียด                              | รายละเอียด                               | รายละเอียด |
| <b>ระดับปฏิบัติการ</b>                |               |   |             |   |   |  |   |                                |   |  |            |
| e-learning ภ.ก.                       | E03           | พัฒนาประสิทธิภาพเชิงบวกทางสุขภาพ            | E05         | ตรวจสอบความต้องการของน้ำดื่มน้ำ             | CC_0101                                 | การพัฒนาพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ                        | E02                                     | พัฒนาพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ | E11                                     | การพัฒนาพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ        | PE_117     |
| e-learning กก.                        | LA06          | พัฒนาความสามารถทางภาษา                      | E09         | การพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ                | E06                                     | การพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ                             | M21                                     | การพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ   | M29                                     | การพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ             | M32        |
| e learning กก.                        | LA02          | พัฒนาความสามารถทางภาษา                      | LA08        | พัฒนาความสามารถทางภาษา                      | C29                                     | Project Management สำหรับนักเรียนภาษา                    | M28                                     | เพื่อพัฒนาความสามารถทางภาษา    | E14                                     | การพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ             | E15        |
| e learning กก.                        | PC34          | ความสามารถทางภาษา                           | A01         | พัฒนาความสามารถทางภาษา                      | A02                                     | การพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ                             | A03                                     | พัฒนาความสามารถทางภาษา         | A04                                     | พัฒนาความสามารถทางภาษา                   | AC_03      |
| e learning กก.                        | D14           | เมืองท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ทางประวัติศาสตร์ | กทม.        | เมืองท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ทางประวัติศาสตร์ |   |  |   |                                |   |  |            |
| e learning THA MOOC                   | RMUTT_002     | เรียนรู้ภาษาไทย                             | กทม.        | เรียนรู้ภาษาไทย                             |   |  |   |                                |   |  |            |
| รายงานผล                              |               |   |             |   |   |  |   |                                |   |  |            |
| รายงานผล/NCT                          |               | กทม./รายงานผล/NCT                           |             | รายงานผล/NCT                                |   |  |   |                                |   |  |            |
| <b>ระดับความรู้</b>                   |               |   |             |   |   |  |   |                                |   |  |            |
| e-learning กก.                        | E12           | คุณธรรมเชิงคุณธรรม                          | E10         | คุณธรรมเชิงคุณธรรม                          | ED_08                                   | คุณธรรมเชิงคุณธรรม                                       | M30                                     | การพัฒนาการคิด                 | AC_08                                   | หากพัฒนาเชิงคุณธรรมต้องมีคุณธรรม         | M31        |
| e-learning กก.                        | C30           | การใช้ Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูล | M11         | การทำงานเชิงคุณธรรมในชีวิตประจำวัน          | EC01                                    | การทำงานเชิงคุณธรรม                                      |   | การทำงานเชิงคุณธรรม            |   | การทำงานเชิงคุณธรรม                      |            |
| e learning THA MOOC                   | RMUTT_TAC001  | รายงานผล/NCT                                | STOU_004    | การพัฒนาเชิงคุณธรรม                         | OCSC_009                                | การพัฒนาเชิงคุณธรรม                                      | CNU_032                                 | การพัฒนาเชิงคุณธรรม            | CNU_034                                 | การทำงานเชิงคุณธรรม                      |            |
| รายงานผล/NCT                          |               |   |             |   |   |  |   |                                |   |  |            |
| <b>ระดับทักษะภาษาต่างประเทศ</b>       |               |   |             |   |   |  |   |                                |   |  |            |
| e learning กก.                        | M07           | กระบวนการพัฒนาเชิงภาษาและภาษาไทย            | M01         | การพัฒนาเชิงภาษาและภาษาไทย                  | M08                                     | การพัฒนาเชิงภาษาและภาษาไทย                               | AC12                                    | การพัฒนาเชิงภาษาและภาษาไทย     | PC_35                                   | การพัฒนาเชิงภาษาและภาษาไทย               | M15        |
| e learning กก.                        | PC36          | การพัฒนาเชิงภาษาและภาษาไทย                  | M12         | การทำงานเชิงภาษาและภาษาไทย                  | EL16                                    | การทำงานเชิงภาษาและภาษาไทย : ศึกษาเรื่องภาษาไทยเบื้องต้น | E01                                     | การทำงานเชิงภาษาและภาษาไทย     | A00                                     | การทำงานเชิงภาษาและภาษาไทย               |            |
| e learning THA MOOC                   | STOU_005      | คุณธรรมเชิงคุณธรรม                          | MU001       | การทำงานเชิงคุณธรรม                         | SMU_011                                 | การทำงานเชิงคุณธรรม                                      | CNU_032                                 | การพัฒนาเชิงคุณธรรม            | CNU_034                                 | การทำงานเชิงคุณธรรม                      |            |
| รายงานผล/NCT                          |               | กทม./รายงานผล/NCT                           |             | กทม./รายงานผล/NCT                           |   |  |   |                                |   |  |            |
| <b>ระดับเชิงวิชาการ</b>               |               |   |             |   |   |  |   |                                |   |  |            |
| e learning กก.                        | M26           | พัฒนาความสามารถทางภาษาต่างประเทศ            | M05         | การพัฒนาภาษาต่างประเทศ                      | M13                                     | การพัฒนาภาษาต่างประเทศ                                   | M02                                     | การพัฒนาภาษาต่างประเทศ         | M24                                     | การพัฒนาภาษาต่างประเทศ : การบริหารจัดการ |            |
| e learning กก.                        | OCSC_005      | การพัฒนาเชิงคุณธรรมเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ     | Government) | OCSC_011                                    | การพัฒนาเชิงคุณธรรมเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ | OCSC_006   | การพัฒนาเชิงคุณธรรมเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ | OCSC_007                       | การพัฒนาเชิงคุณธรรมเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ |  |            |
| e learning CHULAMOOC                  | CHUANMOOC2813 | Practical Data Analytics Using Rapid Miner  |             |   |   |  |   |                                |   |  |            |
| รายงานผล/NCT                          |               | กทม./รายงานผล/NCT                           |             | กทม./รายงานผล/NCT                           |   |  |   |                                |   |  |            |

หมายเหตุ : การพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ ที่ได้รับความรู้ในชั้นเรียน (class), Non Classroom Training (NCT) หรือในชั้นเรียน e-learning “เรียนรู้เพื่อพัฒนาเชิงบวกของน้ำดื่มน้ำ” ตามที่ระบุไว้

## แผนกวิชาการพัฒนาชีวารักษ์สภากาชาดไทย พัฒนาชีวารักษ์สภากาชาดไทย ผ่านช่องทาง e-learning

### ตัวบทนักเรียนและบุคลากร - ระดับเชิงปฏิบัติการ - ระดับเชิงคิด

| ชื่อหลักสูตรตามที่ออกโดย<br>คณะกรรมการ ก้าวสู่ฯ และ | รหัส<br>วิชา  | ชื่อ<br>วิชา  | รหัส<br>เรียน | ชื่อ<br>วิชา  | รหัส<br>เรียน | รหัส<br>วิชา  | ชื่อ<br>วิชา | รหัส<br>เรียน                                    | รหัส<br>วิชา | ชื่อ<br>วิชา   | รหัส<br>เรียน |
|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|--------------|--|--------------|--|---------------|
|   |               |   |               |   |               |   |              |  |              |  |               |
| <b>ระดับเชิงปฏิบัติการ</b>                          |               |   |               |   |               |   |              |  |              |  |               |
| e-learning ไทย                                      | E03           | หลักสูตรประยุกต์ใช้กระบวนการคิดเชิงเชิงกล           | E05           | การวางแผนเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                            | E06           | การรับผิดชอบเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน       | E07          | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล              | E08          | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                                    | E09           |
| e-learning ไทย                                      | LA05          | วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงาน                      | LA07          | การรับผิดชอบเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                         | LA08          | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                 | LA09         | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล              | PC15         | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                                    | PC16          |
| e-learning ไทย                                      | LA02          | พัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน       | PC34          | ความสามารถในการคิดเชิงกล  | D14           | พัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน       | A01          | พัฒนาศักยภาพ เชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน   | C29          | Project Management สำหรับชีวารักษ์สภากาชาดไทย                          | M28           |
| e-learning ไทย MOOC                                 | CHULAMOOC3002 | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    | RMOOC002      | ปรับตัวเชิงกล   |               |   |              |  | E14          | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                                    | E15           |
| e-learning ไทย                                      | EL01          | ยกระดับศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน     | EL02          | คุณธรรมจริยธรรมเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                      | EL03          | พัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน       | EL04         | พัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    | AC03         | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                       | AC04          |
| อบรมภาษาไทย/NCT                                     |               |   |               |   |               |   |              |  |              |  |               |
| <b>ระดับเชิงคิด</b>                                 |               |   |               |   |               |   |              |  |              |  |               |
| e-learning ไทย                                      | E12           | คุณธรรมจริยธรรมเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    | E10           | การประเมินค่าผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐาน                                      | E08           | การประเมินค่าผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐาน                    | M30          | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน | AC08         | บทบาทของผู้นำองค์กรในการพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน  | M31           |
| e-learning ไทย                                      | C30           | การใช้ Microsoft Excel เพื่อทำงานวิชาชีพอาชญากรรม   | M11           | พัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                         | EC01          | ให้การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน | CMU 032      | พัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    | CMU 034      | วิธีการแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                                | CMU 035       |
| e-learning THAI MOOC                                | RMUJL_TAC001  | ความสามารถพิเศษทางอาชญากรรม                         | STU0004       | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน        | OCSC 009      | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                 |              |  |              |  |               |
| อบรมภาษาไทย/NCT                                     |               | พัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน       |               | การประเมินค่าผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐาน                                      |               | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    |              |  |              |  |               |
| <b>ระดับเชิงคิด</b>                                 |               |   |               |   |               |   |              |  |              |  |               |
| e-learning ไทย                                      | M07           | การประเมินค่าผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐาน                    | M01           | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน (Effective Thinking) | M08           | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    | AC12         | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล              | PC35         | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน (Conflict Management) | M15           |
| e-learning ไทย                                      | P036          | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    | M12           | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                                   | E16           | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                 | E01          | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน | A00          | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                       | M23           |
| e-learning THAI MOOC                                | STOU 005      | สามารถพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน | MU001         | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                      | SWU011        | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    |              |  |              |  |               |
| อบรมภาษาไทย/NCT                                     |               | พัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน       |               | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                      |               | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    |              |  |              |  |               |
| <b>ระดับเชิงคิด</b>                                 |               |   |               |   |               |   |              |  |              |  |               |
| e-learning ไทย                                      | M26           | บทบาทของผู้นำองค์กรในการพัฒนาศักยภาพเชิงกล          | M05           | การพัฒนาศักยภาพเชิงกล   | M13           | การพัฒนาศักยภาพเชิงกล                               | M02          | การพัฒนาศักยภาพเชิงกล                            | M24          | การพัฒนาศักยภาพเชิงกล  |               |
| e-learning ไทย                                      | OCSC 005      | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    | OCSC 011      | การแก้ไขความไม่สงบในสถานการณ์เชิงกล                                   | OCSC 006      | การพัฒนาศักยภาพเชิงกล                               | OCSC 007     | การพัฒนาศักยภาพเชิงกล                            |              |  |               |
| e-learning CHULAMOOC                                | CHULAMOOC2813 | Practical Data Analytics Using Rapid Miner          |               | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน                      |               | การพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน    |              |  |              |  |               |
| อบรมภาษาไทย/NCT                                     |               | และต่อไปนี้   |               | มีเป้าหมายพัฒนาศักยภาพเชิงกล  |               | การพัฒนาศักยภาพเชิงกล                               |              |  |              |  |               |

หมายเหตุ : ภาคพื้นที่ของหลักสูตรคือ “ชั้นเรียน” หรือ “Classroom Training (NCT) หรืออบรมแบบ e-learning” โดยได้เพิ่มเติมเอกสารหลักฐานการพัฒนาศักยภาพเชิงกลเพื่อตัดสินใจในการดำเนินงาน

## แนวทางการพัฒนาข้าราชการรัฐวิสิทฯ

### ดำเนินการตามจังหวัดใน ระดับบุคคล - ระดับเดลตากลุ่ม

| รายการศึกษาฯ สำหรับ ภาคีฯ และ<br>ผู้ร่วมงาน | ดำเนินการตามจังหวัดใน ระดับบุคคล - ระดับเดลตากลุ่ม |  |              |   |              |   |
|---|--|--|--------------|---|--------------|---|
|   | รหัส<br>วิชา                                       | ชื่อ<br>วิชา   | รหัส<br>วิชา | ชื่อ<br>วิชา  | รหัส<br>วิชา | ชื่อ<br>วิชา  |
| <b>ระดับบุคคล</b>                           |  |  |              |   |              |   |
| e-learning ภ.ศ.                             | E03  | คานส์เรียนออนไลน์  | E05          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                | CC-0101      | สอนภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามความต้องการ                       |
| e-learning ภ.ม.                             | M06  | รีบูฟฟ์มาร์เก็ตติ้ง  | E06          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                | E02          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                |
| e-learning ภ.ม.                             | M02  | พระราชนิพัทธ์คู่ความสำเร็จทางอาชญากรรม                                     | E09          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                | E11          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                |
| e-learning ภ.ม.                             | M02  | พระราชนิพัทธ์คู่ความสำเร็จทางอาชญากรรม                                     | PC15         | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                | PC-17        | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                |
| e-learning ภ.ม.                             | M02  | พระราชนิพัทธ์คู่ความสำเร็จทางอาชญากรรม                                     | C29          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                | M21          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                |
| e-learning ภ.ม.                             | D14  | สอนภาษาญี่ปุ่น   | A01          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                | M22          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                |
| e-learning ภ.ม.                             | CAU 005  | ภาษาอังกฤษทางการค้า  | A02          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                | M28          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                |
| ภาษาอังกฤษ/ECT                              |  | พัฒนาภาษาอังกฤษ ประยุกต์ใช้ในอาชญากรรม (CGA) ระดับอ่อน (Beginner)          | A03          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                | E14          | สอนภาษาญี่ปุ่นตามความต้องการ                                |
| <b>ระดับบุคคลภาษาต่างประเทศ</b>             |  |  |              |   |              |   |
| e-learning ก.ภ.                             | E12  | คุณภาพและค่าตัวของอาจารย์  | E10          | คุณภาพและค่าตัวของอาจารย์                                   | E08          | คุณภาพและค่าตัวของอาจารย์                                   |
| e-learning ภ.ม.                             | C30  | การใช้ Microsoft Excel เทคนิคการตั้งค่าเซลล์                               | M11          | การใช้ตัวเลือก ก้าวต่อไปในการทำงานและการติดต่อทางการ        | EC01         | การทำธุรกิจต่อไป  |
| e-learning THAI MOOC                        | STOU 005   | พัฒนาพัฒนาฝักดิน Big Data  | CMU 034      | พัฒนาพัฒนาฝักดิน  | CMU 032      | พัฒนาพัฒนาฝักดิน  |
| ภาษาต่างประเทศ/ECT                          |  | พัฒนา ประยุกต์ใช้ในอาชญากรรม (CGA) ระดับอ่อน (Intermediate)                | CMU 034      | พัฒนา ประยุกต์ใช้ในอาชญากรรม (CGA) ระดับอ่อน (Intermediate) | OCSC 011     | การพัฒนาพัฒนาฝักดิน (Creative Partnership and Relationship) |
| <b>ระดับบุคคลภาษาไทย</b>                    |  |  |              |   |              |   |
| e-learning ภ.ม.                             | M07  | กระบวนการเชิงคิดเชิงสร้างสรรค์   | M01          | การคิดเชิงสร้างสรรค์ตามงาน (Effective Thinking)             | M08          | การคิดเชิงสร้างสรรค์ตามงาน                                  |
| e-learning ภ.ม.                             | PC36   | การเขียนเรื่องราวด้วยตัวเอง  | M12          | การเขียนเรื่องราวด้วยตัวเอง                                 | E16          | การเขียนเรื่องราวด้วยตัวเอง : คิดมีเรื่องราวด้วยตัวเอง      |
| e-learning THAI MOOC                        | OCSC 009   | การคิดเชิงคิดเชิงสร้างสรรค์ภาษาไทย (Critical Thinking and Problem Solving) | MU001        | การเขียนเรื่องราวด้วยตัวเอง                                 | SWMU01       | การเขียนเรื่องราวด้วยตัวเอง : การออกแบบ โครงสร้างและ Design |
| ภาษาต่างประเทศ/ECT                          |  | พัฒนา ประยุกต์ใช้ในอาชญากรรม (CGA) ระดับอ่อน (Intermediate)                | MU001        | การเขียนเรื่องราวด้วยตัวเอง                                 | AC08         | บทบาทของภาษาต่างประเทศในประเทศไทย                           |
| <b>ระดับบุคคลเชิงอาชญากรรม</b>              |  |  |              |   |              |   |
| e-learning ภ.ม.                             | M26  | บทบาทของอาชญากรรมต่ออาชญากรรม  | M05          | การเขียนเรื่องราวด้วยตัวเอง                                 | M13          | การเขียนเรื่องราวด้วยตัวเอง (Change Management)             |
| e-learning THAI MOOC                        | OCSC 005   | การพัฒนาอาชญากรรมเพื่อสังคมฯ แห่งชาติ                                      | OCSC 006     | สอนภาษาไทยเชิงคิดเชิงสร้างสรรค์                             | OCSC 007     | สอนภาษาไทยเชิงคิดเชิงสร้างสรรค์                             |
| e-learning CHULAMOOC                        | CHULAMOOC2813                                      | Practical Data Analytics Using Rapid Miner                                 |              |   |              |   |
| ภาษาต่างประเทศ/ECT                          |  | พัฒนา ประยุกต์ใช้ในอาชญากรรม (CGA) ระดับอ่อน (Intermediate)                |              |   |              |   |

หมายเหตุ : การพัฒนาตามภาระค้าขายสำหรับผู้เรียนในแต่ละเมือง ไม่ใช่ Classroom Training (CT) ให้ผู้เรียนลงทะเบียน e-learning โดยต้องมีบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และรหัสผ่าน

## แผนกวิชาการพัฒนาฯ ราชบูรณะ ดำเนินการ เรียนรู้แบบด้วยตนเอง

### ชั้นเรียน เรียนรู้แบบด้วยตนเอง ระดับภูมิภาค

| หลักสูตรตามความต้องการของผู้เรียน |          | ความต้องการพัฒนาศักยภาพและ |         | ค่าตอบแทน                       |      | จำนวนผู้เข้าร่วม                |       | จำนวนผู้เข้าร่วม               |       | จำนวนผู้เข้าร่วม   |       | จำนวนผู้เข้าร่วม               |       |
|-----------------------------------|----------|----------------------------|---------|---------------------------------|------|---------------------------------|-------|--------------------------------|-------|--|-------|--------------------------------|-------|
| รหัสวิชา                          | ชื่อ     | รหัสวิชา                   | ชื่อ    | รหัส                            | ชื่อ | รหัส                            | ชื่อ  | รหัส                           | ชื่อ  | รหัส   | ชื่อ  | รหัส                           |       |
| <b>ระดับภูมิภาค</b>               |          |                            |         |                                 |      |                                 |       |                                |       |  |       |                                |       |
| e-learning ภ.                     | E03      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | CC-0101 | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค  | E02  | พัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค     | E11   | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค | PC-17 | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค                           | LA02  | พัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค    |       |
| e-learning กก.                    | LA06     | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | E05     | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค  | E06  | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค  | E12   | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค | E02   | พัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค                              | M32   | พัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค    |       |
| e-learning กก.                    | LA08     | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | E09     | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค  | M21  | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค  | M29   | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค | E14   | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค                           | E15   | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค | PC-34 |
| e-learning กก.                    | A01      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | C29     | Project Management สำหรับผู้สอน | M28  | Project Management สำหรับผู้สอน | A03   | พัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค    | AC03  | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค                           | D14   | เดินทางไปอบรม                  |       |
| e-learning กก.                    | A02      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | A02     | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค  |      |                                 | A03   | พัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค    |       |  |       |                                |       |
| อบรมเชิงปฏิบัติการ/NCT            |          | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      |         | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค  |      |                                 |       | การพัฒนาศักยภาพผู้สอนในภูมิภาค |       |  |       |                                |       |
| <b>ระดับภูมิภาค</b>               |          |                            |         |                                 |      |                                 |       |                                |       |  |       |                                |       |
| e-learning กก.                    | E12      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | E10     | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           | E08  | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           | M30   | การพัฒนาศักยภาพผู้สอน          | AC08  | หากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ กก.เพื่อเข้าร่วมในการอบรม | PC-15 | การพัฒนาศักยภาพผู้สอน          |       |
| e-learning กก.                    | M33      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | M25     | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           | C30  | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           | M11   | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน          | EC01  | เตรียมตัวเดินทาง   |       |                                |       |
| e-learning กก.                    |          | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      |         | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           |      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           |       | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน          |       |  |       |                                |       |
| อบรมเชิงปฏิบัติการ/NCT            |          | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      |         | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           |      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           |       | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน          |       |  |       |                                |       |
| <b>สังฆภารโรง</b>                 |          |                            |         |                                 |      |                                 |       |                                |       |  |       |                                |       |
| e-learning กก.                    | M08      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | PC-35   | การพัฒนาศักยภาพผู้สอน           | M15  | การพัฒนาศักยภาพผู้สอน           | PC-36 | การพัฒนาศักยภาพผู้สอน          | M12   | การเดินทาง   | E16   | การเดินทาง                     |       |
| e-learning กก.                    | E01      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | M02     | การพัฒนาศักยภาพผู้สอน           |      |                                 |       |                                |       |  |       |                                |       |
| e-learning กก.                    |          | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      |         | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           |      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           |       | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน          |       |  |       |                                |       |
| e-learning THAI MOOC              | STOU 005 | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      | SWU011  | การอบรมเชิงปฏิบัติการ           |      |                                 |       |                                |       |  |       |                                |       |
| อบรมเชิงปฏิบัติการ/NCT            |          | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน      |         | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           |      | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน           |       | ค่าตอบแทนสำหรับผู้สอน          |       |  |       |                                |       |

หมายเหตุ : การพัฒนาตามที่ศึกษาความต้องการ ทำกิจกรรม และสถานะรวม สามารถเรียบเรียงข้อมูลของบุคลากร (in class), Non Classroom Training (NCT) หรือผู้สอนชั่วคราว e-learning โดยได้เบื้องต้นโดยกลุ่มผู้สอนชั่วคราว ดำเนินการ เรียนรู้แบบด้วยตนเอง

แนวทางการพัฒนาชีวารักษาระดับสากล ตัวแทนเชื้อเพลิง จัดการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ

ดำเนินการเงินและบัญชี รับตัวปรับปรุงงาน - รับตัวอาชญากรรม

：“การพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนภาษาไทยในชั้นเรียนภาษาไทย ทักษะและกระบวนการเรียนรู้ด้านภาษาไทย ทางภาษาและภาษาอังกฤษ ที่มีความต้องการเรียนรู้สูง ผ่านการเรียนรู้แบบฝึกหัดเชิงวิธีสอนแบบ (In-class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านช่องทาง e-learning โดยได้ เผชิญหน้ากับสถานการณ์ทางภาษาต่างประเทศ เช่น การติดต่อสื่อสารภาษาต่างประเทศ ทางโทรศัพท์มือถือ หรือทางอินเทอร์เน็ต เพื่อพัฒนาคุณภาพการสอนภาษาไทยให้ดียิ่งขึ้น”

## หลักสูตรการพัฒนาชีวารักษาการรักษ์สภาก ตําบลหนอง เจ้าพนัง งานชุมชน ราชบุปปิลาง (4 - 5 ปี)

| หลักสูตรตามความรู้   | ดำเนินการเรียนรู้ทั้งหมด ระดับปฏิบัติงาน                               |  |  |                               | ปีที่ 4                                      | ปีที่ 5                       |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|-------------------------------|
|  | ปีที่ 1  | ปีที่ 2  | ปีที่ 3                                  | ปีที่ 4                       |  |                               |
| ความสามารถ ทักษะ   | รหัสวิชา   | วิชา   | รหัสวิชา                                 | วิชา                          | รหัสวิชา                                     | วิชา                          |
| 1. หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด                                   | รหัสวิชา   | วิชา   | รหัสวิชา                                 | วิชา                          | รหัสวิชา                                     | วิชา                          |
| CC-5-0401 (C) หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด                        | CC-5-0402 (C) หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด                                | (C) หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด                  | (C) หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด            | (C) หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด | (C) หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด                | (C) หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด |
| 2. สมรรถนะหลัก (Core competency)                               |  |  |  |                               |  |                               |
| การศึกษาในความตูก้องของอบรม แล้ว                               | การบริการที่ดี :   | การลงมือสร้างสรรค์ :                           | การทำงานเป็นทีม :                        | การพัฒนาเป็นศิริ :            | การส่งเสริมความเชื่อมโยงในงานอาชีพ :         |                               |
| จริงใจ รวม ระดับดี :   | E02 (E1) ทักษะดีที่สุดอย่างมาก   | E05 (E1) การสร้างแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์ในการทำงาน | M32 (E1) มุขย์ตั้งเป็นหัวเรื่องการทำงาน  | E14 (E1) การเป็นซึ่งราชการ    |  |                               |
| (E5) ประมวลผลยั่งยืน ฯรภ. รัฐสภา                               | E11 (E1) การบริการที่เป็นมิตร  | M31 (E1) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ            |  |                               |  |                               |
| EC01 (E1) เศรษฐกิจพอเพียง                                      |  |  |  |                               |  |                               |
| PC36 (E1) การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี                        |  |  |  |                               |  |                               |
| 3. สมรรถนะเฉพาะตามที่ ก.ร. กำหนด                               |  |  |  |                               |  |                               |
| การใช้เวลาอย่างมุ่งมั่น :                                      |  | ตระจงลับความบุกเบิกตามกรอบงาน :                |  |                               | การดำเนินการเชิงๆ :                          |                               |
| (E/C/D) เทคนิคการแก้ไขศักยภาพอันด้อยน้อย                       |  | (C/D) วิธีการประยุกต์ใช้ในกิจกรรม 5 ส          |  |                               | (C/D) ทักษะการจับกระแสใหม่ๆ ของความต้องการ : |                               |
| เทคนิคการตรวจสอบความสดเด็จอย่างถูกต้อง                         |  | ขั้นตอนการที่กิจกรรม 5 ส                       |  |                               | M21 (E1) กำรศึกษาเชิงลึกของสาขาวิชา          |                               |
| ข้อบังคับ  |  |  |  |                               |  |                               |
| 4. ความรู้ด้านความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (knowledge)      |  |  |  |                               |  |                               |
| (NCT) ทักษะการใช้งานโปรแกรมสนับสนุน                            | (NCT) การจัดและดัดแปลงงานการประชุม                                     | (NCT) การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาเชิงคณิต        |  |                               | (C) หลักกิจกรรมพัฒนาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ     |                               |
| (NCT) การตัดต่อภาษาในการประชุม ระดับดี :                       | ระบบตัดต่อภาษาในการประชุม ระดับดี :                                    | ระบบตัดต่อภาษา                                 |  |                               | ภาษาต่างประเทศที่ใช้ในภาคีอาชีวศึกษา         |                               |
| (NCT) การตัดต่อภาษาในการประชุม ระดับดี :                       | ระบบตัดต่อภาษา   | ระบบตัดต่อภาษา                                 |  |                               |  |                               |
| 5. ความรู้ด้านทักษะและภาระงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (knowledge) |  |  |  |                               |  |                               |
| (E6) กระบวนการติดตามและประเมินผล                               | (NCT) รีบูตระบบฯ และรอบรับงบ :   | (NCT) พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินรัฐสภา    | กฎหมายและกฎระเบียบร่างการอื่น            |                               |  |                               |
| (NCT) กระบวนการติดตามและประเมินผล                              | (ความสัมพันธ์ของการใช้ กม. รธน. และ บัญชีงบประมาณ)                     | แห่งชาติ. ระบบที่ใช้บริหารราชการรัฐสภา :       | ที่เกี่ยวข้อง :                          |                               |  |                               |
| (NCT) กระบวนการติดตามและประเมินผล                              | (ความสัมพันธ์ของภาระที่ พรบ.ฯ ที่ เกี่ยวข้องกับการทำให้เกิดความขาดหาย) | LA07 (E1) ระบบแบบแบ่งเขตของราชการ              | LA08 (E1) กฎหมายพื้นฐานสืบทอดเจ้าราชการ  |                               |  |                               |
| (NCT) กระบวนการติดตามและประเมินผล                              | เบ็ดเตล็ด  | PC34 (E1) ระบบราชการไทย                        | M11 (E1) ความต้องการของบ้านเมือง         |                               |  |                               |
| 6. ทักษะ (skill)   |  |  |  |                               |  |                               |
| ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ :                                       | ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ :  | ทักษะการคำนวณ :                                | ทักษะการจัดการชั้นสูง :                  |                               |  |                               |
| NU 030 (E4) คอมพิวเตอร์สำหรับพื้นฐาน                           | (E7) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น                                  | (C) การใช้สูตรคำนวณในโปรแกรม Excel             | C30 (E1) การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ |                               |  |                               |
| CNM 032 (E4) គัดมนุสก (Basic WaterHouse)                       |  |  | บรรยาย                                   |                               |  |                               |

ตามที่ได้เจ้าหน้าที่งานช่างอาชีวะ ระบุต้นฉบับบัญชีด้าน

| หลักสูตรตามความรู้<br>ความสามารถ ทักษะ | ตามที่ได้เจ้าหน้าที่งานช่างอาชีวะ ระบุต้นฉบับบัญชีด้าน |          |         |          |         |
|--|--|----------|---------|----------|---------|
|  | ปีที่ 1  | ปีที่ 2  | ปีที่ 3 | ปีที่ 4  | ปีที่ 5 |
| รหัสวิชา                               | วิชา   | รหัสวิชา | วิชา    | รหัสวิชา | วิชา    |
| 7. หลักสูตรฝึกอบรม                     |  |          |         |          |         |

หมายเหตุ

- : การพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถ พื้นฐาน แหล่งเรียนรู้เดียวที่สำคัญของอบรม (即是 class), Non Classroom Training (NCT) หรือ拿出ระบบ E-learning ให้ได้ เนื่องจากสารหลักฐานการพัฒนาต้องสำเนาหนังสือมาคลุมเครื่องไว้
- : รหัสวิชา XX00 (E1) คือ หลักสูตร E-learning ของสำนักงาน กพ.
- : รหัสวิชา (E2) คือ หลักสูตร E-learning ของ Chula MOOC
- : รหัสวิชา (E3) คือ หลักสูตร E-learning ของกรมป่าไม้
- : รหัสวิชา (E4) คือ หลักสูตร E-learning ของ Thai MOOC
- : รหัสวิชา (E5) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มส่งเสริมศูนย์ธรรมและจิตยาราม
- : รหัสวิชา (E6) คือ หลักสูตร E-learning ของส่วนพัฒนาและดูแลอบรม
- : รหัสวิชา (E7) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มบริษัทการผลิตประสนานการพัฒนา
- : รหัสวิชา (C) คือ อบรมภาคในเมือง
- : รหัสวิชา (D) คือ อบรมภาคอับดู
- : รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training

## หลักสูตรการพัฒนาชีวารักษ์สุสาน ด้านเพาะเจี้ยนพืชงานชุมชน รุ่นที่ ๒ ชีวานุญาณ (๖ ปี)

| หลักสูตรสถานศึกษา  | ดำเนินการเรียนรู้ทางวิชาชีวารักษ์สุสาน ด้านเพาะเจี้ยนพืชงานชุมชน รุ่นที่ ๒ ชีวานุญาณ |                                      |  |   |  |  | ปีที่ ๕ | ปีที่ ๖ |  |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|--|---------|---------|--|
|  | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒                              | ปีที่ ๓                                    | ปีที่ ๔                                 | ปีที่ ๕  | ปีที่ ๖  |         |         |  |
| คุณสมบัติ พัฒนา  | รักษา  | รักษา                                | รักษา                                      | รักษา                                   | รักษา  | รักษา  | รักษา   | รักษา   |  |
| <b>1. หลักสูตรภาคผนวก ก.๓. เทคนิค</b>                                |  |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
| 2. สมรรถนะหลัก (Core competency)                                     |  |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
| 3. สมรรถนะความต้องการพื้นฐาน (Functional)                            |  |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
| (C/D) การรักษาความถ้วนดุลของสารธรรม แสง                              | E04 (E1) ความถ้วนดุลของสารธรรม (EO)  | E03 (E1) ความถ้วนดุลของสารธรรม (EO)  | 00CC ๐๐ (๔๙) การรักษาความถ้วนดุลของสารธรรม | PC35 (E1) การรักษาความถ้วนดุลของสารธรรม | (C)  | หลักสูตรด้วยความพร้อมเพียงพอ<br>ระดับที่สูงขึ้น (กลาง) |         |         |  |
| M25 (E1) กำรรักษาความถ้วนดุลของสารธรรม แสงและรังสี UV                | M03 (E1) กำรรักษาความถ้วนดุลของสารธรรม แสงและรังสี UV                                |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
| 4. ความรู้ความเชี่ยวชาญพื้นฐาน (Knowledge)                           |  |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
| (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย                                 | (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย   | (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย | (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย       | (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย    | (C/D) การดัดแปลงการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย      | การดัดแปลงการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย                    |         |         |  |
| 5. ความรู้ความเชี่ยวชาญพื้นฐานทางวิชาชีวานุญาณ (Knowledge)           |  |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
| (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย                                 | (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย   | (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย | (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย       | (C) หลักคิดการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย    | (C/D) หลักคิดการสอนความเชี่ยวชาญพื้นฐานภาษาไทย | การดัดแปลงการเรียนรู้พื้นฐานภาษาไทย                    |         |         |  |
| 6. ทักษะ (Skills)  |  |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
| (C) ก้าวสู่เป้าหมาย Word, Excel, Power Point                         | C01 ๐๑ (๔๙) ภาษาอังกฤษเพื่อการสอน  | (C) การใช้โปรแกรม Spss               |  |   | (NC) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ภาษาไทย           | การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ภาษาไทย                        |         |         |  |
| C29 (E1) Project Management สำหรับช่างภาพการจัดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง | ST00 ๐๐ (๔๙) ความรู้ด้านภาษาไทยเพื่อการบันทึก Data                                   |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
| <b>7. หลักสูตรเสริม</b>  |  |                                      |  |   |  |  |         |         |  |
|  |  |                                      |  |   |  |  |         |         |  |

### หมายเหตุ

: การพัฒนาความต้องการพื้นฐานงานชุมชน หลักสูตรฯ ลงชื่อรับรอง งานชุมชน (in class), Non Classroom Training (NC) หรือพัฒนา E-learning “เก็บเกี่ยว” ผลิตภัณฑ์ผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ปรับเปลี่ยนเพื่อมาสู่ภาคการค้าใน

: รหัสวิชา XX00 (E1) คือ หลักสูตร E-learning Chula MOOC

: รหัสวิชา E3) คือ หลักสูตร E-learning ของชุมชนนักเรียน

: รหัสวิชา E4) คือ หลักสูตร E-learning ของชุมชนนักเรียน

: รหัสวิชา (E5) คือ หลักสูตร E-learning ของชุมชนนักเรียน

: รหัสวิชา (E6) คือ หลักสูตร E-learning ของชุมชนนักเรียน

: รหัสวิชา (E7) คือ หลักสูตร E-learning ของชุมชนนักเรียน

: รหัสวิชา (C) คือ อบรมภายใน

: รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก

: รหัสวิชา (NC) คือ Non classroom training

# หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานข่าวสาร ระดับอาชีวศึกษา

| หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ            |   |  |                                 |   |                                      |
|---|---|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| รหัสวิชา  | วิชา  | รหัสวิชา   | วิชา                            | รหัสวิชา                                      | วิชา                                 |
| 1. หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด                              |   |  |                                 |   |                                      |
| 2. สมรรถนะหลัก (Core competency)                          |   |  |                                 |   |                                      |
| E08 (E1) ความต้องการที่จะห่วงใยในเรื่องของมนุษย์เป็นสำคัญ | การบริหารงานบุคคลเพื่อผลลัพธ์               | E05 (E1) การปรับเปลี่ยนตัวเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม | การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม | E06 (E1) การสร้างพื้นที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ | การสร้างพื้นที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ |
| 3. สมรรถนะพิเศษตามลักษณะหน้าที่ (Functional role)         |   |  |                                 |   |                                      |
| (C/D) เทคนิคการสื่อสารภาษาไทยเพื่อติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น | การจัดเก็บเรียบเรียงเอกสาร                  | (C/D) เทคนิคการจัดเอกสารให้เรียบเรียง              | การดำเนินการเชิงบวก             | (C/D) เทคนิคการบันทึกข้อมูล                   | การบันทึกข้อมูล                      |
| (C/D) เทคนิคการสังสั�พัฒนาตัวเอง                          | เทคนิคการจัดเอกสารให้เรียบเรียง             | (C/D) เทคนิคการจัดเอกสารให้เรียบเรียง              | การดำเนินการเชิงบวก             | (C/D) เทคนิคการจัดเอกสารให้เรียบเรียง         | การดำเนินการเชิงบวก                  |
| 4. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Knowledgeable) |   |  |                                 |   |                                      |
| M16 (E1) การพัฒนาบุคลิกภาพ                                | M09 (E1) การจัดทำแบบประเมินตัวเอง           | M07 (E1) กระบวนการบริหารความทุกข์                  | M12 (E1) การพัฒนา               | M04 (E1) การสอนงาน                            | M05 (E1) การให้คำปรึกษา              |
| (NCT) เพศมีภาระดูแลบุตรและลูกสาว                          |   | การแก้ปัญหา  |                                 |   |                                      |
| 5. ความรู้เชิงกฎหมายและจรรยาบรรณทางการ (Law and Ethics)   |   |  |                                 |   |                                      |
| (NCT) รัฐธรรมนูญฯ และซ่อมบังคับ                           | (NCT) พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินรัฐสภา | กฎหมายและกฎบัตรทางการสืบ                           |                                 |   |                                      |
| (ข้อควรระวังในการซักถาม รัฐบุคคล)                         | และพรบ. ระเบียบข้าราชการครรภ์รัฐสภา         | ที่ได้รับรอง:                                      |                                 |   |                                      |
| ข้อบังคับการระดมทุน                                       | (A02 (E1) พรบ. ข้อมูลสาธารณะของราชการ)      |  |                                 |   |                                      |
|   | เดิมบัญชีงบประมาณ                           | (A03 (E1) ลิขิตบัญชีรายรับ)                        |                                 |   |                                      |
| 6. ทักษะ (Skills)   |   |  |                                 |   |                                      |
| ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ:                                    | (C)   | ทักษะการคำนวณ:                                     |                                 | ทักษะการจัดการข้อมูล:                         |                                      |
| KMFL 003 (E6) คอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนาอาชีวศึกษา          | CRU 016 (E6) ภาษาอังกฤษสำหรับศึกษาต่อ       | การใช้โปรแกรม Excel, Spss ทั้งสอง                  | -                               |   |                                      |



การพัฒนาคุณภาพตามสายอาชีพ (Career Development Plan) สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๑ ความรู้ความสำนึกรัก

#### ๒.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
|   | โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๑ |   |  |   |   |   |   |   |
| หัวข้อ  |   |   |  |   |   |   |   |   |
| - การบริหารจัดการโครงการ  |   |   |  |   | ✓ |   |   | ✓ |
| - การบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ  |   |   |  |   |   | ✓ |   | ✓ |
| - การเปลี่ยนผ่านดิจิทัล (Digital Transformation)  | ✓   |   |  |   |   |   |   | ✓ |
| - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง  |   | ✓ |  |   |   |   |   | ✓ |
| - การเรียนรู้ทักษะทาง นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของประเทศไทยและยุทธศาสตร์ของ สำนักงาน/แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภาเพื่อการเป็นรัฐสภาระดิจิทัล |   |   |  |   | ✓ |   |   | ✓ |
| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๒   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| หัวข้อ  |   |   |  |   |   |   |   |   |
| - เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน  |   |   |  |   |   |   | ✓ | ✓ |
| - เทคนิคการสร้างทีม และจัดการเครือข่ายการทำงาน  |   |   |  |   |   | ✓ |   | ✓ |
| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๓   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| - ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผนโครงการภายใต้รัฐสภาระดิจิทัล (Project Initiation and Planning)  |   |   |  | ✓ |   |   |   | ✓ |

## ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network

#### ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกระบวนการเป็นราชการ

วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาคุณภาพ

๒. หักดรา

#### ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ





| รหัสวิชา  | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการวัสดุสภาน้ำมันฯ | ระยะเวลาการประเมิน (ปี)                                     |   |   |                |   |               |    |                |                     |    | วิธีการ<br>Classroom Traning<br>e-Learning |  |  |
|---|--|---|---|---|----------------|---|---------------|----|----------------|---------------------|----|--|--|--|
|   |  | ระดับปฏิบัติการ   |   |   |                |   | ระดับชำนาญการ |    |                | ระดับชำนาญ การพิเศษ |    |  |  |  |
|   |  | ๑   | ๒ | ๓ | ๔              | ๕ | ๖             | ๗  | ๘              | ๙                   | ๑๐ |  |  |  |
|   |  | ปีงบประมาณ พ.ศ.   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
|   |  | ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙             |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
|   |  | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
|   |  | ๑   | ๒ | ๓ | ๔              | ๕ | ๖             | ๗  | ๘              | ๙                   | ๑๐ |  |  |  |
|   |  | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)        |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
|   |  | ๕   | ๖ | ๗ | ๘              | ๙ | ๑๐            | ๑๑ | ๑๒             | ๑๓                  | ๑๔ |  |  |  |
|   |  | ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙             |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| ๓.๑ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ  |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| ๓.๑.๑ การศึกษาเคราะห์   |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะการคิด                                       |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| E01   | E01 : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา  |   |   |   |                |   |               |    | ✓              |                     |    | ✓  |  |  |
| M01   | M01 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)   |   |   |   |                |   |               |    | ✓              |                     |    |  |  |  |
| M21   | M21 : การคิดเชิงสังเคราะห์   |   |   |   |                |   |               |    |                | ✓                   |    |  |  |  |
| M30   | M30 : การพัฒนาการคิด   |   |   |   |                |   |               |    |                | ✓                   |    |  |  |  |
| ๓.๑.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล  |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงานสสส.  |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
|   | การใช้งาน Application ระบบสืบค้นข้อมูลสำหรับการประชุมสภากา   |   |   |   | ✓              |   |               |    |                |                     |    | ✓  |  |  |
|   | การใช้งาน Google Docs (ปรับปรุง 2561) สำหรับการจัดเก็บข้อมูล   |   | ✓ |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
|   | ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ภาคร่วมระบบสารสนเทศเพื่อ                                 |   |   | ✓ |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| ๓.๑.๓ การดำเนินการเชิงรุก   |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ                      |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| M31   | M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ   |   |   |   |                | ✓ |               |    |                |                     |    | ✓  |  |  |
| ๓.๑.๔ การดำเนินการเชิงรุก   |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ                      |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| MC07  | MC07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา  |   |   |   | ✓              |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| M25   | M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ   |   |   |   |                |   | ✓             |    |                |                     |    |  |  |  |
| M24   | M24 : การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทั้งภายในบุคคลนวนความหลาภย                                  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     | ✓  | ✓  |  |  |
| M26   | จัดการภาครัฐ   |   |   |   |                |   |               |    |                |                     | ✓  |  |  |  |
| ๓.๑.๕ การดำเนินการพัฒนา   |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| AC08  | ประทัด   |   |   |   |                |   |               |    | ✓              |                     |    | ✓  |  |  |
| หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน (Career Development)                   |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี   |  |   | ✓ |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับแผนการพัฒนาที่สำนักงานประกาศให้                                  |  |   |   |   |                |   |               |    |                |                     |    |  |  |  |
| โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมรุ่งสู่ระดับที่สูงขึ้น   |  |   |   |   |                | ✓ |               |    | ✓              |                     | ✓  |  |  |  |
| หมายเหตุ แบบสี หมายถึง หลักสูตร e-learning โดยแยกสีตามระดับ ประกอบด้วย                                      | ระดับปฏิบัติการ  |   |   |   | ระดับชำนาญการ  |   |               |    | ระดับเชี่ยวชาญ |                     |    |  |  |  |
|   | ระดับชำนาญการพิเศษ   |   |   |   | ระดับเชี่ยวชาญ |   |               |    | ระดับเชี่ยวชาญ |                     |    |  |  |  |

การพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Career Development Plan) สาขางานวิชาการปั่นศิลป์ (ตำแหน่งนักวิชาการปั่นศิลป์)

## ๑. ความรู้ความสามารถ

### ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

### ๑.๑.๓ ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ณ พ. : คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

วิธีการ e-learning ของ Thai MOOC

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

|  |                       |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|--|-----------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|
|  | - M28 เทคนิคการนำเสนอ |  |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |
|  | - M05 การให้คำอธิบาย  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |  |

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน กพ. : หมวดสอนพิวัฒน์และเทคโนโลยีสื่อสารแห่งประเทศไทย

C25 - C:\Users\138\OneDrive\桌面\2019-2020学年\高二\政治\必修一\第1章\第1课\第1框\第1课件\第1课件.pptx

© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ

## วิธีการ e-learning ของ Thai MOOC

10. **What is the primary purpose of the U.S. Constitution?**

ad. 1. 2. 3. 4.

|                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| กระบวนการติดตามประเมินผล | กระบวนการติดตามประเมินผล | ✓ |
|--------------------------|--------------------------|---|

| รหัสวิชา | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐส่วนสามัญ | ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)                                 |    |    |    |    |    |               |     |     |                     |    |               | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |  |  |
|----------|---|---|----|----|----|----|----|---------------|-----|-----|---------------------|----|---------------|---|--|--|
|          |   | ระดับปฏิบัติการ   |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญการ |     |     | ระดับชำนาญการ พิเศษ |    | ระดับ เจียชาญ |   |  |  |
|          |   | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘   | ๙   | ๑๐                  | ๑๑ | ๑๒            |   |  |  |
|          |   | ปีงบประมาณ พ.ศ.   |    |    |    |    |    |               |     |     |                     |    |               |   |  |  |
|          |   | ๖๓  | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙            | ๖๑๕ | ๖๑๖ | ๖๓                  | ๖๔ | ๖๕            | ๖๖  |  |  |
|          |   | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |    |    |    |    |    |               |     |     |                     |    |               |   |  |  |
|          |   | ๑   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | ๒  | ๐             | ๑   | ๒   | ๑                   | ๑  | ๒             | ๑   |  |  |
|          |   | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)        |    |    |    |    |    |               |     |     |                     |    |               |   |  |  |
|          |   | ๓   | ๔  | ๕  | ๖  | ๗  | ๘  | ๙             | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒                  | ๑๓ | ๑๔            |   |  |  |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : กฎหมายและระเบียบราชการ

|      |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |
|------|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|
| LA02 | - LA02 : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ |  |  |  |  |   |  |  | ✓ |  |  |   |  |
| LA03 | - LA03 : ลิสติ้งบุคลากร                      |  |  |  |  |   |  |  |   |  |  | ✓ |  |
| LA07 | - LA07 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ           |  |  |  |  |   |  |  | ✓ |  |  |   |  |
| LA08 | - LA08 : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ        |  |  |  |  | ✓ |  |  |   |  |  |   |  |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| การเขียนหนังสือราชการ (เฉพาะรหัส A01 A02 A03 A04 D14 ) |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## ๒. ทักษะ

## ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| - ความรู้ด้านคณิตศาสตร์เบื้องต้น และการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยศที่รักษา |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |   |  |  |  |  |
| การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล                                |  |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |  |  |  |  |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

|     |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
|-----|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| C26 | - C26 : Microsoft Project 2010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |
|-----|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|

## ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

## วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคลากร

|         |                                    |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---------|------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| CC-0101 | - การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |
|---------|------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

## วิธีการ e-learning ของ Chula MOOC

|                      |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| - 23. ตั้งใจไว้การณ์ |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : ภาษา

|     |                         |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| L01 | - L01 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

## ๒.๓ การคำนวณ

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

|     |                                     |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| C24 | - C24 : Microsoft Office Excel 2010 |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |
|-----|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

## ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก / สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ)

## ๓.๑ สมรรถนะหลัก

## ๓.๑.๑ การรุ่งผลลัพธ์

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

|      |  |  |   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |
|------|--|--|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|--|
| AC01 | AC01 : การตรวจสอบ  |  |   |  |  |  |  |   |   |   |   | ✓ |  |
| AC12 | AC12 : การซื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ                          |  |   |  |  |  |  |   |   | ✓ |   |   |  |
| M04  | M04 : การสอนงาน  |  |   |  |  |  |  |   |   |   | ✓ |   |  |
| M06  | M06 : การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ |  |   |  |  |  |  |   |   |   |   | ✓ |  |
| M07  | M07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา                   |  |   |  |  |  |  | ✓ |   |   |   |   |  |
| M08  | M08 : การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน                      |  |   |  |  |  |  |   |   | ✓ |   |   |  |
| M13  | M13 : การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)              |  |   |  |  |  |  |   |   |   | ✓ |   |  |
| M14  | M14 : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)                    |  |   |  |  |  |  |   |   |   | ✓ |   |  |
| M17  | M17 : การตียับศักดิ์ (Benchmarking)                            |  |   |  |  |  |  |   | ✓ |   |   |   |  |
| M18  | M18 : การจัดลำดับความสำคัญ                                     |  | ✓ |  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |
| M22  | M22 : การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร                         |  |   |  |  |  |  |   |   |   |   | ✓ |  |
| M27  | M27 : การบริหารกระบวนการสร้างวัตกรรมในหน่วยงาน                 |  |   |  |  |  |  |   |   |   | ✓ |   |  |

| รหัสวิชา | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะของข้าราชการวัสดุสภารามัญ | ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)                                 |    |    |    |               |    |    |    |                     |    |                 |    | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |  |
|----------|---|---|----|----|----|---------------|----|----|----|---------------------|----|-----------------|----|---|--|
|          |   | ระดับปฏิบัติการ   |    |    |    | ระดับชำนาญการ |    |    |    | ระดับชำนาญการ พิเศษ |    | ระดับ เชี่ยวชาญ |    |   |  |
|          |   | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕             | ๖  | ๗  | ๘  | ๙                   | ๑๐ | ๑๑              | ๑๒ |   |  |
|          |   | ปีงบประมาณ พ.ศ.   |    |    |    |               |    |    |    |                     |    |                 |    |   |  |
|          |   | ๖๓  | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗            | ๖๘ | ๖๙ | ๗๐ | ๗๑                  | ๗๒ | ๗๓              | ๗๔ |   |  |
|          |   | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |    |    |    |               |    |    |    |                     |    |                 |    |   |  |
|          |   | ๑   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑             | ๒  | ๐  | ๑  | ๒                   | ๑  | ๑               | ๒  |   |  |
|          |   | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)        |    |    |    |               |    |    |    |                     |    |                 |    |   |  |
|          |   | ๓   | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘  | ๙  | ๑๐ | ๑๑                  | ๑๒ | ๑๓              | ๑๔ |   |  |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การมุ่งผลลัพธ์ที่

|     |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-----|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| E03 | E03 : ความเชื่อมั่นในตนเอง                              | ✓ |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| E05 | E05 : การสร้างแรงจูงใจให้เล้มทุเรียนการทำงาน            |   | ✓ |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| E06 | E06 : การมองอนาคตและการควบคุมตน                         |   |   | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| C29 | C29 : Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ |   |   | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |

## ๓.๑.๒ การบริการที่ดี

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริการที่ดี

|     |                                     |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|
| E02 | E02 : ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ | ✓ |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  | ✓ |
| E11 | E11 : การบริการที่เป็นมิตร          |   |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  | ✓ |

## ๓.๑.๓ การสร้างสมความเขี่ยวขานในการอาชีพ

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การสั่งสมความเขี่ยวขานในการอาชีพ

|      |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|------|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| PC17 | PC17 : การสั่งสมความเขี่ยวขานในการอาชีพ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
|------|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. E-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมวัฒกรรม

|  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| ก้าวปรับเปลี่ยนกระบวนการการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| การเริ่มร่างความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น      |  | ✓ |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| หลักธรรมาภิบาลเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น            |  |   |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคลากร : ประเมินจริยธรรมข้าราชการรัฐส่วน

|                                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| ประเมินจริยธรรมข้าราชการรัฐส่วน | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการทัศนคติและคุณลักษณะข้าราชการ

|     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| E13 | E13 : บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาภัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การยื่น诉求ในความถูกต้องของธรรมะจริยธรรม

|      |  |   |  |  |   |   |  |   |  |   |   |  |   |   |
|------|--|---|--|--|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|
| E08  | E08 : ความชัดเจนยั่งยืนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม |   |  |  |   |   |  |   |  |   |   |  | ✓ | ✓ |
| E09  | E09 : มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและจริยธรรม                         | ✓ |  |  |   |   |  |   |  |   |   |  |   | ✓ |
| E10  | E10 : ความโปร่งใสในการดำเนินการภาครัฐ                              |   |  |  |   |   |  |   |  |   | ✓ |  |   | ✓ |
| E12  | E12 : คุณธรรมสำหรับข้าราชการ                                       |   |  |  | ✓ |   |  |   |  |   |   |  |   | ✓ |
| E16  | E16 : เน้นสร้างเครือข่ายข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยเมือง         |   |  |  |   |   |  | ✓ |  |   |   |  |   | ✓ |
| LA06 | LA06 : แนวโน้มจรรยาบรรณทางคุณธรรม                                  |   |  |  |   | ✓ |  |   |  |   |   |  |   | ✓ |
| C36  | C36 : การบริหารภารกิจการบ้านเมืองที่ดี                             |   |  |  |   |   |  |   |  | ✓ |   |  |   | ✓ |

## ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริหารอย่างมืออาชีพ

|     |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|
| E04 | E04 : ความอดทนทางอารมณ์ (EQ)  |   | ✓ |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   | ✓ |
| M02 | M02 : การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ |   |   |  |  |  |   |  |  |  | ✓ |   |   | ✓ |
| M03 | M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน             |   |   |  |  |  |   |  |  |  |   | ✓ |   | ✓ |
| M15 | M15 : การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)                    |   |   |  |  |  |   |  |  |  |   |   | ✓ |   |
| M31 | M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ                                    |   |   |  |  |  | ✓ |  |  |  |   |   |   | ✓ |
| M32 | M32 : มุ่งเน้นลึกซึ้งในการทำงาน                                     | ✓ |   |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การทำงานเป็นทีม

|      |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |   |
|------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|
| PC15 | PC15 : การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  | ✓ |
|------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|



การพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Career Development Plan) สายงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป

| รหัสวิชา        | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะของข้าราชการครุภัณฑ์สภาน้ำมันฯ | ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี) |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    | วิธีการ |   |
|-----------------|--|-----------------------------|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|---------|---|
|                 |  | ระดับปฏิบัติงาน             |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |    |    |    |    |    |         |   |
| ๑               | ๒  | ๓                           | ๔  | ๕  | ๖  | ๗  | ๘  | ๙             | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕      |   |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. |  |                             |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |         |   |
| ๖๓              | ๖๔   | ๖๕                          | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙ | ๗๐ | ๗๑            | ๗๒ | ๗๓ | ๗๔ | ๗๕ | ๗๖ | ๗๗      | Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ๕)         |
| ๔               | ๕  | ๖                           | ๗  | ๘  | ๙  | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒            | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖ | ๑๗ | ๑๘      | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ๕) |
| ๓               | ๔  | ๕                           | ๖  | ๗  | ๘  | ๙  | ๑๐ | ๑๑            | ๑๒ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖ | ๑๗      | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ๕) |

## ๗. ความรู้ความสามารถ

#### ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตาม ว.๑๓ การบริหารจัดการห้องทดลองโนโนโลยีสารสนเทศ เป็นความรับ ความสามารถในการปฏิบัติงานของนักวิชาการคุณภาพเวอร์

แต่สายงานบภ.บดีทางคุณพิพัฒน์หรือที่ว่าไป เป็นสายงานที่บก.บดีงานในส่วนบักส์ารสนเทศ ซึ่งอาจได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ คณฑ์ทำงาน หรือผู้ประสานทำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

ดังนั้น จึงควรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มเติม)

|   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |
|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|
| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๑   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |
| - การบริหารจัดการโครงการ  |   |   |   |   |  |   |  | ✓ |   |
| - การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)   | ✓ |   |   |   |  |   |  |   | ✓ |
| - ความรู้เรื่องวิถีกฏหมาย กฎระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง   |   |   | ✓ |   |  |   |  |   | ✓ |
| - การเขียนมติงดิจิทัฟทาง นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของประเทศไทยและภาคีของสานักงาน/แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภาเพื่อการเป็นรัฐสภาดิจิทัล |   | ✓ |   |   |  |   |  |   | ✓ |
| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๒   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |
| - เทคนิคการจัดการข้อมูลและระบบการให้บริการและการทำงาน   |   |   |   |   |  | ✓ |  |   | ✓ |
| - เทคนิคการสร้างทีม และจัดการเครือข่ายการทำงาน  |   |   |   | ✓ |  |   |  |   | ✓ |

## ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network

|  |   |   |                                     |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |                                     |                                     |
|--|---|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|  | โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๑ | - การใช้งานโปรแกรมสำนักงานสำหรับในการผลิตเอกสารงานด้านการค้าปลีก และงานด้านการนำเสนอดิจิทัล | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | - ระบบการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                              |   |                                     |                          |                          |                          | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | - การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับภาคธุรกิจใหม่       |   |                                     |                          |                          |                          |                                     |                          |                          | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ເລື່ອງຈາກ ເລກສິນບັນຫາ ດຳເນີນ ອະນຸຍາວ ທີ່ມີຄວາມຮັດຂອງມີຄວາມຮັດ

| การ e-learning ของสถานที่ฯ ก.พ. : การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี |  |  |  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|
|  | ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเตอร์เน็ต และการปฏิบัติดูแลรับข้อมูลและการยุคดิจิทัล |  |  |  |  |  |   |   |  |
| - Data Visualization   |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |  |
| - Data Visualization 2                                       |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |  |
| - Data Analytics   |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |  |
| - Digital Literacy   |  |  |  |  |  |  | ✓ |   |  |
| - Digital Code of Merit                                      |  |  |  |  |  |  | ✓ |   |  |

#### ๑.๒ ความรู้ความสามารถ : ก咽喉部 ภาษา ระเบียง

#### วิธีการ e-learning อาจส่วนมากเป็นความคิดเห็น

| รหัสวิชา   | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะของข้าราชการวัสดุสภาน้ำมัน | ระยะเวลาการรอต่อหนัง (ปี)                                   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | วิธีการ<br>Classroom Traning<br>e-learning |   |  |
|--|--|---|----|----|----|----|----|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|--|
|  |  | ระดับปฏิบัติงาน   |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |     |     |     |     |     |  |   |  |
|  |  | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘   | ๙   | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒  |  |   |  |
|  |  | ปีงบประมาณ พ.ศ.   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
|  |  | ๖๓  | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙            | ๖๑๐ | ๖๑๑ | ๖๑๒ | ๖๑๓ | ๖๑๔ | ๖๑๕  |   |  |
|  |  | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
|  |  | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘   | ๙   | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒  | ๑๓   |   |  |
|  |  | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)        |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
|  |  | ๓   | ๔  | ๕  | ๖  | ๗  | ๘  | ๙             | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒  | ๑๓  | ๑๔  | ๑๕   |   |  |
|  |  | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘   | ๙   | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒  | ๑๓   |   |  |
| <b>วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ</b>                         |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| การเขียนหนังสือราชการ (เฉพาะรหัส A01 A02 A03 A04 D14 )                                 |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  | ✓ |  |
| <b>๒. ทักษะ</b>  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| <b>๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล</b>   |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| M28  | - M28 : เทคนิคการนำเสนอ  | ✓   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  | ✓ |  |
| <b>๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ</b>  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ              |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| C26  | - C26 : Microsoft Project 2010   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓  | ✓ |  |
| <b>๒.๓ การคำนวณ</b>  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ                  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| C24  | - C24 : Microsoft Office Excel 2010  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  | ✓ |  |
| <b>๓. สมรรถนะหลัก</b>  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| <b>๓.๑ สมรรถนะหลัก</b>   |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| <b>๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์</b>  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| AC01   | AC01 : การตรวจสอบ  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓  | ✓ |  |
| AC12   | AC12 : การซื้อเงินโดยนายสักราษฎร์  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| M04  | M04 : การสอนงาน  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| M05  | M05 : การให้คำปรึกษา   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓  | ✓ |  |
| M06  | M06 : การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ                                       |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| MC07   | MC07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| MC08   | MC08 : การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| M13  | M13 : การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓  | ✓ |  |
| M14  | M14 : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| M17  | M17 : การเทียบเคียง (Benchmarking)   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| M18  | M18 : การจัดสำนักความสำนัญ   |   | ✓  |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  | ✓ |  |
| M22  | M22 : การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| <b>๓.๑.๒ การมุ่งผลลัพธ์</b>  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การมุ่งผลลัพธ์         |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |  |   |  |
| E03  | E03 : ความเชื่อมั่นในตนเอง   |   |    |    |    |    | ✓  |               |     |     |     |     |     |  | ✓ |  |
| E05  | E05 : การสร้างแรงจูงใจให้ลัพธ์ที่ดีในการทำงาน  |   |    |    |    |    |    | ✓             |     |     |     |     |     |  | ✓ |  |
| E06  | E06 : การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   |  | ✓ |  |
| C29  | C29 : Project Management สำหรับข้าราชการการระดับปฏิบัติการ   |   |    |    |    |    |    |               | ✓   |     |     |     |     |  | ✓ |  |

| รหัสวิชา   | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการครุภัณฑ์สภากาชาดไทย | ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)                                  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |  |  |
|--|--|--|----|----|----|----|----|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|
|  |  | ระดับปฏิบัติงาน  |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |     |     |     |     |     |   |  |  |
|  |  | ๑  | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘   | ๙   | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒  |   |  |  |
|  |  | ปีงบประมาณ พ.ศ.  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|  |  | ๖๓   | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙            | ๖๑๐ | ๖๑๑ | ๖๑๒ | ๖๑๓ | ๖๑๔ |   |  |  |
|  |  | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|  |  | ๒  | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | ๓  | ๓             | ๓   | ๓   | ๓   | ๓   | ๓   |   |  |  |
|  |  | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)         |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|  |  | ๓  | ๖  | ๔  | ๗  | ๔  | ๔  | ๔             | ๔   | ๔   | ๔   | ๔   | ๔   |   |  |  |
|  |  | ๓.๑.๒ การบริการที่ดี   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริการที่ดี                             |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E02  | E02 : ทักษะดีที่ต้องการทำงานภาครัฐ   | ✓  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| E11  | E11 : การบริการที่เป็นเด็ด   |  |    |    |    |    |    |               |     | ✓   |     |     |     | ✓   |  |  |
| ๓.๑.๓ การสื่อสารความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ  |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| PC17   | PC17 : การสื่อสารความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ   |  |    |    |    |    | ✓  |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. E-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมวัฒกรรม                       |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| การปรับเปลี่ยนกระบวนการให้กับการประชาชั้นแบบ e-Government  |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| ๓.๑.๔ การดัดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม  |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| การเสริมสร้างความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากรระดับดัน   |  |  |    |    |    | ✓  |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| หลักธรรมาภิบาลเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรระดับดัน  |  |  |    |    |    |    |    | ✓             |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคลากร : ประเมินจริยธรรมหัวข้อการรัฐสภากาชาดไทย                           |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| ประเมินจริยธรรมหัวข้อการรัฐสภากาชาดไทย   |  |  |    |    |    | ✓  |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการทั้นและคุณลักษณะข้าราชการ |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E13  | E13 : บทบาทของบุคคลบัญชาในการรักษาเรียนรู้อยู่ใต้บังคับบัญชา   |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การดัดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม  |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E08  | E08 : ความต้องการที่ต้องการที่จะประযุกช์ใช้ในลั่นท่นและผลประโยชน์ส่วนรวม                                 |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| E09  | E09 : มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม   |  | ✓  |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| E10  | E10 : ความปรี้ไปร่องหน่วยงานภาครัฐ   |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   | ✓   |  |  |
| E12  | E12 : คุณธรรมสำหรับข้าราชการ   |  |    |    |    |    | ✓  |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| E16  | E16 : เศริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่ไกล   |  |    |    |    |    |    | ✓             |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| LA06   | LA06 : วินัยและจรรยาบรรณทางการ   |  |    |    |    |    |    | ✓             |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| C36  | C36 : การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม  |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| PC15   | PC15 : อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อประสิทธิภาพ  |  |    |    |    |    |    |               |     |     | ✓   |     |     | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริหารอย่างมืออาชีพ                     |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E04  | E04 : ความคาดหวังของผู้นำ (EQ)   |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   | ✓   |  |  |
| M02  | M02 : การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                      |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| M03  | M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| M15  | M15 : การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)   |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   | ✓   |  |  |
| M32  | M32 : มุขย์สัมพันธ์ในการทำงาน  |  |    |    |    | ✓  |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ   |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| ๓.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล   |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักการสนเทศ  |  |  |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| การใช้งาน Application ระบบสืบค้นข้อมูลสำหรับการประชุมสภากาชาดไทย   |  |  |    |    |    | ✓  |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| การใช้งาน Google Docs (ปรับปรุง 2561) สำหรับการจัดเก็บข้อมูล   |  |  |    |    |    | ✓  |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนสภากาชาดไทย                     |  |  |    |    |    |    | ✓  |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |

| รหัสวิชา | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะของข้าราชการครูสังคมศึกษา มัธยม | ระยะเวลาการครองทำแผนง (ปี)                                  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |              |    | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |  |
|----------|---|---|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|--------------|----|---|--|
|          |   | ระดับปฏิบัติงาน   |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |    |    |    | ระดับอาชุสติ |    |   |  |
|          |   | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๑             | ๒  | ๓  | ๔  | ๕            | ๖  |   |  |
|          |   | ปีงบประมาณ พ.ศ.   |    |    |    |    |    |               |    |    |    |              |    |   |  |
|          |   | ๖๓  | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๓            | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗           | ๖๘ |   |  |
|          |   | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |    |    |    |    |    |               |    |    |    |              |    |   |  |
|          |   | ๙   | ๑  | ๓  | ๑  | ๑  | ๒  | ๑             | ๑  | ๑  | ๐  | ๑            | ๒  | ๐   |  |
|          |   | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)        |    |    |    |    |    |               |    |    |    |              |    |   |  |
|          |   | ๓   | ๖  | ๕  | ๗  | ๔  | ๔  | ๔             | ๔  | ๔  | ๔  | ๔            | ๗  | ๗   |  |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

|     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| M29 | M29 : การสร้างเครือข่าย (Networking) เเละพันธมิตร (Partner) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |
| M31 | M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |

## ๓.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะทางการคิด

|     |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| E01 | E01 : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |   | ✓ |   |
| M21 | M21 : ภาคติดเชิงสังเคราะห์        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |   | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

|     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| A00 | A00 : การวางแผนกลยุทธ์                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |
| M09 | M09 : การจัดทำแผนปฏิบัติงาน                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |
| M20 | M20 : การปรับปรุงการทำงาน                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |
| M33 | M33 : การวางแผนภูมิปัญญาในการให้บริการและการดำเนินการตามแผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |

## ๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

|      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| MC07 | MC07 : กระบวนการในเครือข่ายปัญหา และการแก้ปัญหา   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |
| M25  | M25 : การสื่อสารและการบริหารลักษณะปัจจัยทางการคิด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมนวัตกรรม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| ผู้ด้วยความตั้งใจในการทำงานภาคครุภัณฑ์                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |   | ✓ |
| การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | ✓ | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะทางการคิด

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| M01 | M01 : การคิดเพื่อประโยชน์สูงสุดของงาน (Effective Thinking) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการทัศนคติและคุณลักษณะข้าราชการ

|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| AC08 | AC08 : บทบาทเจ้ารุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดทักษะการคิด

|     |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|-----|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| M30 | M30 : การพัฒนาการคิด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |
|-----|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|

## หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน (Career Development)

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

## หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับแผนการพัฒนาที่สำนักงานประกาศใช้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมรุ่งรับที่สูงขึ้น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|

หมายเหตุ แบบสื้อ หมายถึง หลักสูตร e-learning ที่โดยแยกสื้ามาระดับ ประกอบด้วย

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับอาชุสติ

การพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Career Development Plan) สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์

| รหัสวิชา  | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ<br>ของข้าราชการครรภ์สภากาสามัญ | ระยะเวลาการคงตำแหน่ง (ปี) |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    | วิธีการ |                   |  |
|---|--|---------------------------|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|---------|-------------------|--|
|   |  | ระดับปฏิบัติงาน           |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |    |    |    |    |    |         |                   |  |
|   |  | ๑                         | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘  | ๙  | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓      |                   |  |
| ปีงบประมาณ พ.ศ.   |  |                           |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |         |                   |  |
| ๖๓  |  | ๖๔                        | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙ | ๗๐            | ๗๑ | ๗๒ | ๗๓ | ๗๔ | ๗๕ | ๗๖      | Classroom Traning |  |
| การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |  |                           |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |         | e-learning        |  |
| ๖   |  | ๗                         | ๘  | ๙  | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓            | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖ | ๑๗ | ๑๘ | ๑๙      |                   |  |
| การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)        |  |                           |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |         |                   |  |
| ๓   |  | ๔                         | ๕  | ๖  | ๗  | ๘  | ๙  | ๑๐            | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖      |                   |  |

### ๑. ความรู้ความสามารถ

### ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตาม ว.๓) ภาระหนึ่งของการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

แต่บทบาทและผลติดรกรรมที่คาดหวังตามแผนพัฒนาทักษะค้านเดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐบาล ได้กำหนดบทบาทฯและผลติดรกรรมที่คาดหวังเช่นเดียวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ด้วย

ดังนั้น สายงานป้องกันภัยต่างๆ ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ / แท็บเล็ต จ้าวห้ามที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สร้างจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการป้องกันภัยต่างๆ

| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๑   |   |   |   |  |   |   |  |   |   |
|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|
| - การบริหารจัดการโครงการ  |   |   | ✓ |  |   |   |  |   |   |
| - การบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ  |   |   |   |  |   |   |  | ✓ | ✓ |
| - การเปลี่ยนผ่านดิจิทัล (Digital Transformation)  | ✓ |   |   |  |   |   |  |   | ✓ |
| - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง  |   |   | ✓ |  |   |   |  |   | ✓ |
| - การซ้อมโง่พิททาง นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของประเทศไทยและมาตรฐานสากล สำนักงาน/แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภาเพื่อการเป็นรัฐสภาคดิจิทัล |   | ✓ |   |  |   |   |  |   | ✓ |
| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๒   |   |   |   |  |   |   |  |   |   |
| - เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน  |   |   |   |  |   | ✓ |  |   | ✓ |
| - เทคนิคการสร้างทีม และจัดการเครือข่ายการทำงาน  |   |   |   |  | ✓ |   |  |   | ✓ |
| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๓   |   |   |   |  |   |   |  |   |   |
| - ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนโครงการภายใต้รัฐสภารัฐดิจิทัล (Project Initiation and Planning)   |   |   |   |  | ✓ |   |  |   | ✓ |

ความรู้เรื่อง Hardware Software และ Network

| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ระยะที่ ๑               |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |
|---|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|
|   |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |
| - การใช้งานโปรแกรมสำนักงานสำาเร็จรูปในการผลิตเอกสารงานด้านการค้าปลีก และงานด้านการนำเสนอง |  |  | ✓ |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |
| - ระบบการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  |  |  |   |  |  |  |  | ✓ |  |  |   |  | ✓ |
| - การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับภาคการธุรกิจใหม่                  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  | ✓ |  | ✓ |

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

|     |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  |  |   |
|-----|--|--|---|---|--|---|--|---|--|--|--|---|
| C11 | - C11 : การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน                             |  |   |   |  |   |  | ✓ |  |  |  | ✓ |
| C19 | - C19 : ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ |  | ✓ |   |  |   |  |   |  |  |  | ✓ |
| C23 | - C23 : Microsoft Office Word 2010                                     |  |   | ✓ |  |   |  |   |  |  |  | ✓ |
| C25 | - C25 : Microsoft Office PowerPoint 2010                               |  |   | ✓ |  |   |  |   |  |  |  | ✓ |
| C27 | - C27 : ทักษะการออกแบบ Graphic Design                                  |  |   |   |  | ✓ |  |   |  |  |  | ✓ |

คิรี-205 : Learning ความสำเร็จชั้น 1 ระดับ 1 ของผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านภาษาไทย

| การประเมินผลการเรียนรู้ตามมาตรฐาน |  |                 |                  |                      |                   |                      |                         |                                 |                                    |
|-----------------------------------|--|-----------------|------------------|----------------------|-------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| รายวิชา                           | เนื้อหาที่สอน  | จำนวนหน่วยเรียน | จำนวนครั้งที่สอน | จำนวนครั้งที่ประเมิน | จำนวนครั้งที่ผ่าน | จำนวนครั้งที่ไม่ผ่าน | จำนวนครั้งที่ต้องการซ้ำ | จำนวนครั้งที่ต้องการซ้ำแล้วผ่าน | จำนวนครั้งที่ต้องการซ้ำแล้วไม่ผ่าน |
| - Data Visualization              | ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตามลำดับรับข้อมูลทางการค้าดิจิทัล | 1               | 1                | 1                    | ✓                 | 0                    | 0                       | 0                               | 0                                  |
| - Data Visualization 2            | การนำเสนอข้อมูลทางการค้าดิจิทัล  | 1               | 1                | 1                    | ✓                 | 0                    | 0                       | 0                               | 0                                  |
| - Data Analytics                  | การนำเสนอข้อมูลทางการค้าดิจิทัล  | 1               | 1                | 1                    | ✓                 | 0                    | 0                       | 0                               | 0                                  |
| - Digital Literacy                | การนำเสนอข้อมูลทางการค้าดิจิทัล  | 1               | 1                | 1                    | ✓                 | 0                    | 0                       | 0                               | 0                                  |
| - Digital Code of Merit           | การนำเสนอข้อมูลทางการค้าดิจิทัล  | 1               | 1                | 1                    | ✓                 | 0                    | 0                       | 0                               | 0                                  |

| รหัสวิชา  | ระยะเวลาการครองดำเนิน (ปี) |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    | วิธีการ |    |    |
|---|----------------------------|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|---------|----|----|
|   | ระดับปฏิบัติงาน            |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |    |    |    |    |    |         |    |    |
|   | ๑                          | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘  | ๙  | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑       | ๒  | ๓  |
| ปีงบประมาณ พ.ศ.   |                            |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |         |    |    |
|   | ๖๗                         | ๖๘ | ๖๙ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๗            | ๖๘ | ๖๙ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๗      | ๖๘ | ๖๙ |
| การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |                            |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |         |    |    |
|   | ๔                          | ๑  | ๓  | ๑  | ๑  | ๔  | ๑             | ๑  | ๑  | ๑  | ๐  | ๑  | ๔       | ๑  | ๑  |
| การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)        |                            |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |         |    |    |
|   | ๑                          | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘  | ๙  | ๕  | ๕  | ๕  | ๗       | ๗  | ๗  |

#### ๑๖. ความรักความสามัคคิ : ภิกขุชาย กับ ระยะเปียน

วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาคุณภาพ

กระบวนการติดตามและประเมินผล

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : ก咽喉 และระบบราชการ

- LA02 : พระราชนูญผู้ดูแลชื่อนมป่าทางการ ✓

LA03 LA03 : ลิตรัมมูรขาน ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

LA07 - LA07 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ✓ ✓

## วิธีการ e-learning ของส้านงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ

ପ୍ରକାଶକ

#### ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์และการจัดการช้อมูล

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

C26 : Microsoft Project 2010 ✓ ✓

10. The following table shows the number of hours worked by 1000 workers in a certain industry.

วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคลากร

## CC-0101 - การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

วิธีการ e-learning ของ Chula MOOC

### - 23. ตั้งไข่ไว้ภารณ์

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : ภาษา

© 2008 Pearson Education, Inc.

Digitized by srujanika@gmail.com

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

el 2010 ✓

## ຮຽນຮັບ / ສມරດ

๓.๑ สมรรถนะหลัก

୩୧

| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ |  |  |  |  |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|
| AC01   | AC01 : การจราจ่าต่อรอง   |  |  |  |   |   |   |   | ✓ |
| AC12   | AC12 : การเพื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ                         |  |  |  |   |   | ✓ |   | ✓ |
| M04  | M04 : การสอนงาน  |  |  |  |   | ✓ |   |   | ✓ |
| M05  | M05 : การให้คำปรึกษา   |  |  |  |   |   |   | ✓ | ✓ |
| M06  | M06 : การอำนวยการ การดิตตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ |  |  |  |   |   |   | ✓ | ✓ |
| MC07   | MC07 : กระบวนการวินิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหา              |  |  |  | ✓ |   |   |   | ✓ |
| MC08   | MC08 : การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน                     |  |  |  |   |   | ✓ |   | ✓ |
| M13  | M13 : การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)              |  |  |  |   |   |   | ✓ | ✓ |
| M14  | M14 : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)                    |  |  |  |   |   | ✓ |   | ✓ |
| M17  | M17 : การbenchmarking (Benchmarking)                           |  |  |  |   |   | ✓ |   | ✓ |

| รหัสวิชา  | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)                                 |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |  |  |
|---|--|---|----|----|----|----|----|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|
|   |  | ระดับปฏิบัติงาน   |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |     |     |     |     |     |   |  |  |
|   |  | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘   | ๙   | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒  |   |  |  |
|   |  | ปีงบประมาณ พ.ศ.   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|   |  | ๖๓  | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙            | ๖๑๐ | ๖๑๑ | ๖๑๒ | ๖๑๓ | ๖๑๔ |   |  |  |
|   |  | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|   |  | ๔   | ๑  | ๓  | ๑  | ๑  | ๒  | ๑             | ๑   | ๑   | ๐   | ๑   | ๑   |   |  |  |
|   |  | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)        |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|   |  | ๓   | ๖  | ๕  | ๗  | ๕  | ๔  | ๔             | ๕   | ๕   | ๔   | ๗   | ๕   |   |  |  |
|   |  | การฝึกอบรมให้กับบุคลากร                                     |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| M18   | M18 : การจัดทำแบบประเมินผล   | ✓   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| M22   | M22 : การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การมุ่งผลลัพธ์                                  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E03   | E03 : ความเชื่อถือในตนเอง  |   |    | ✓  |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| E05   | E05 : การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน  |   |    |    |    | ✓  |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| E06   | E06 : การมุ่งอนาคตและภารกิจของบุคคล  |   |    |    |    |    |    |               |     |     | ✓   |     |     | ✓   |  |  |
| C29   | C29 : Project Management สำหรับข้าราชการการระดับปฏิบัติการ   |   |    |    |    |    | ✓  |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ                          |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| M27   | M27 : การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้นำไปใช้  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| ๓.๑.๒ การบริการที่ดี  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริการที่ดี                                  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E02   | E02 : ทักษะดีที่ต้องการทำงานภาคครรภ์   | ✓   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| E11   | E11 : การบริการที่เป็นเลิศ   |   |    |    |    |    |    | ✓             |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| ๓.๑.๓ การสั่งสมความเขียวชาญในงานอาชีพ   |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| PC17  | PC17 : การสั่งสมความเขียวชาญในงานอาชีพ   |   |    |    |    | ✓  |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. E-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมนวัตกรรม                           |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| ๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม   |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| การเสริฟสร้างความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| หลักธรรมาภิบาลเพื่อการบริการด้วยความเข้มแข็ง  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. พัฒนาบุคลากร : ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา              |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากร  |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการที่ดีและคุณลักษณะข้าราชการ     |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E13   | E13 : บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E08   | E08 : ความซื่อสัตย์และทุ่มเทในการทำงาน   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| E09   | E09 : มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม   |   | ✓  |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| E10   | E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   | ✓   |  |  |
| E12   | E12 : คุณธรรมสำหรับผู้นำและผู้บริหาร   |   |    |    |    |    | ✓  |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| E16   | E16 : เนื้อหาเรื่องเกี่ยวกับจริยธรรม : สานเสี้ยวข้าราชการไทยไม่ให้   |   |    |    |    |    |    | ✓             |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| LA06  | LA06 : วินัยและจรรยาบรรณทางการ   |   |    |    |    |    |    | ✓             |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |
| C36   | C36 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม   |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การทำงานเป็นทีม                                 |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| PC15  | PC15 : การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ  |   |    |    |    |    |    |               |     |     | ✓   |     |     | ✓   |  |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริหารอย่างมืออาชีพ                          |  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
| E04   | E04 : ความอดทนทางอารมณ์ (EQ)   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   | ✓   |  |  |
| M02   | M02 : การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| M03   | M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน  |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     | ✓   |     | ✓   |  |  |
| M15   | M15 : การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)   |   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     | ✓   | ✓   |  |  |
| M32   | M32 : มุขยยสัมพันธ์ในการทำงาน  |   |    |    |    |    | ✓  |               |     |     |     |     |     | ✓   |  |  |

| รหัสวิชา | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐส่วนภูมิภาค | ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)                                  |    |    |    |               |    |    |     |                 |     |     |     | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |  |
|----------|---|--|----|----|----|---------------|----|----|-----|-----------------|-----|-----|-----|---|--|
|          |   | ระดับปฏิบัติงาน  |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |    |    |     | ระดับอาชีวศึกษา |     |     |     |   |  |
|          |   | ๑  | ๒  | ๓  | ๔  | ๕             | ๖  | ๗  | ๘   | ๙               | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒  |   |  |
|          |   | ปีงบประมาณ พ.ศ.  |    |    |    |               |    |    |     |                 |     |     |     |   |  |
|          |   | ๖๓   | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗            | ๖๘ | ๖๙ | ๖๑๐ | ๖๑๑             | ๖๑๒ | ๖๑๓ | ๖๑๔ |   |  |
|          |   | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |    |    |    |               |    |    |     |                 |     |     |     |   |  |
|          |   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖             | ๗  | ๘  | ๙   | ๑๐              | ๑๑  | ๑๒  | ๑๓  |   |  |
|          |   | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)         |    |    |    |               |    |    |     |                 |     |     |     |   |  |
|          |   | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘  | ๙  | ๑๐  | ๑๑              | ๑๒  | ๑๓  | ๑๔  |   |  |

๓.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ

## ๓.๒.๓ การเรียนรู้ทักษะข้อมูล

## วิธีการ e-learning ของสำนักงานสานтех

|  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| การใช้งาน Application ระบบสืบค้นข้อมูลสำหรับการประชุมสภา                                   |  |   | ✓ |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| การใช้งาน Google Docs (ปรับปรุง 2561) สำหรับการจัดเก็บข้อมูล                               |  | ✓ |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ภาคร่วมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนสภานิติบัญญัติ |  |   |   | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมีอาชีพ

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|
| M29 | M29 : การสร้างเครือข่าย (Networking) และพาร์ทเนอร์ (Partner) |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  | ✓ |
| M31 | M31 : การเรียนรู้ทักษะเชิงธุรกิจ                             |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  | ✓ |

## ๓.๒.๔ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะทางการคิด

|     |                                   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |   |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|---|
| E01 | E01 : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |   | ✓ |
| M21 | M21 : การคิดเชิงล้ำค่าระดับสูง    |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมีอาชีพ

|     |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |   |   |   |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|---|---|---|
| A00 | A00 : การวางแผนกลยุทธ์  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |   | ✓ | ✓ |
| M09 | M09 : การจัดทำแผนปฏิบัติงาน                                     |  |  |  |  |  |  | ✓ |   |  |  |   |   | ✓ |
| M20 | M20 : การปรับปรุงการทำงาน                                       |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  | ✓ |   | ✓ |
| M33 | M33 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมและการดำเนินการตามแผน |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |  |  |   |   | ✓ |

## ๓.๒.๕ การดำเนินการเชิงรุก

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมีอาชีพ

|      |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |
|------|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|
| MC07 | MC07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา       |  |  |  |  |  |  | ✓ |   |  |  |  |  | ✓ |
| M25  | M25 : การเรียนรู้และการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |  |  |  |  | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมนวัตกรรม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|
| นวัตกรรมกับการทำงานภาคี  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |   | ✓ |
| การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  | ✓ | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะทางการคิด

|      |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|
| M01  | M01 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)                   |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |   | ✓ |
| AC08 | AC08 : บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อให้เกิดความสนใจในการแข่งขันของประเทศ |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  | ✓ | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดทักษะการคิด

|  |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| M30  | M30 : การพัฒนาการคิด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |
| หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการงานปฏิบัติงาน (Career Development) |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |

## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการงานที่สำนักงานประกาศใช้ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |
| โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมสร้างตัวที่สูงขึ้น                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |

การพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Career Development Plan) สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์ (ตำแหน่งนายช่างศิลป์)

### ๑. ความรู้ความสามารถ

### ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

## ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

|                        |  |  |  |  |  |                                     |                                     |  |  |  |  |  |   |
|------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| - Data Visualization   |  |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |  |  |  |  |  | ✓ |
| - Data Visualization 2 |  |  |  |  |  |                                     |                                     |  |  |  |  |  | ✓ |
| - Digital Literacy     |  |  |  |  |  |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |  |  | ✓ |

#### ๑.๒ ความรู้ความสามารถ : ก咽喉 ภาษา ระเบียบ

## วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคลากร

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : กฎหมายและระเบียบราชการ

|      |   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |  |   |   |
|------|---|--|--|--|---|--|---|--|---|--|--|---|---|
| LA02 | - LA02 : พระราชาบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ |  |  |  |   |  | ✓ |  |   |  |  |   | ✓ |
| LA03 | - LA03 : สิทธิมนุษยชน                         |  |  |  |   |  |   |  |   |  |  | ✓ | ✓ |
| LA07 | - LA07 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ            |  |  |  |   |  |   |  | ✓ |  |  |   | ✓ |
| LA08 | - LA08 : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ         |  |  |  | ✓ |  |   |  |   |  |  |   | ✓ |

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ

การเขียนหนังสือราชการ (เฉพาะรหัส A01 A02 A03 A04 D14)

๒๗. หักฉะ

## ๒.๓ การใช้คอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

M28 - M28 : เทคนิคการนำเสนอ ✓

## วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|
| - ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเตอร์เน็ต และการปฏิบัติตามสำหรับข้าราชการยศดิจิทัล |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  | ✓ |
| - การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล                              |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  | ✓ |

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

C26 - C26 - Microsoft Project 2010 ✓ ✓

**ANSWER** The answer is 1000. The first two digits of the number are 10, so the number is 1000.

วิธีการ e-Learning ของครูพัฒนาคุณภาพการสอน

## ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

| รหัสวิชา  | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ | ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)                                  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |   |  |
|---|---|--|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|---|---|--|
|   |   | ระดับปฏิบัติงาน  |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |    |    |    |    |    |   |   |  |
|   |   | ๑  | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๑             | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๑   |   |  |
|   |   | ปีงบประมาณ พ.ศ.  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
|   |   | ๒๓   | ๒๔ | ๒๕ | ๒๖ | ๒๗ | ๒๘ | ๒๓            | ๒๔ | ๒๕ | ๒๖ | ๒๗ | ๒๘ | ๒๓  |   |  |
|   |   | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี) |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
|   |   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | ๒  | ๐             | ๑  | ๐  | ๑  | ๐  | ๑  | ๐   |   |  |
|   |   | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)         |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
|   |   | ๒  | ๔  | ๕  | ๖  | ๔  | ๕  | ๓             | ๓  | ๔  | ๔  | ๓  | ๓  | ๓   |   |  |
|   |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| วิธีการ e-learning ของ Chula MOOC   |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| - 23. ตั้งไฟไว้ภารณ์  |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : ภาษา  |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| L01   | - L01 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน   |  |    |    |    |    | ✓  |               |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| ๒.๓ การคำนวณ  |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ                               |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| C24   | - C24 : Microsoft Office Excel 2010   |  |    |    |    |    | ✓  |               |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก / สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ) |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก   |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลลัพธ์  |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ              |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| AC01  | AC01 : การเจรจาต่อรอง   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    | ✓   | ✓ |  |
| AC12  | AC12 : การซึ่งโถงนัยนโยบายสุกรภาพปฎิบัติ  |  |    |    |    |    |    |               |    |    | ✓  |    |    |   | ✓ |  |
| M04   | M04 : การสอนงาน   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    | ✓  |    |   | ✓ |  |
| M05   | M05 : การให้คำปรึกษา  |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    | ✓  |   | ✓ |  |
| M06   | M06 : การอ่านวิเคราะห์ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ                               |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    | ✓  |   | ✓ |  |
| M07   | M07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา  |  |    |    |    |    |    |               |    | ✓  |    |    |    |   | ✓ |  |
| M08   | M08 : การพิจารณา และประเมินผลการปฏิบัติงาน  |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    | ✓  |    |   | ✓ |  |
| M13   | M13 : การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    | ✓  |   | ✓ |  |
| M14   | M14 : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    | ✓  |    |   | ✓ |  |
| M17   | M17 : การที่นำมารีบกษา (Benchmarking)   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    | ✓  |    |   | ✓ |  |
| M18   | M18 : การจัดลำดับความสำคัญ  |  | ✓  |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| M22   | M22 : การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร  |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    | ✓  |   | ✓ |  |
| M27   | M27 : การบริหารกระบวนการสร้างวัสดุกรรมในหน่วยงาน  |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    | ✓  |   | ✓ |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การมุ่งผลลัพธ์                      |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| E03   | E03 : ความเชื่ันในตนเอง   |  |    |    |    |    | ✓  |               |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| E05   | E05 : การสร้างแรงจูงใจให้มีส่วนที่รึในการทำงาน  |  |    |    |    |    |    | ✓             |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| E06   | E06 : การมุ่งหมายและกำหนดคุณภาพ   |  |    |    |    |    |    |               |    |    | ✓  |    |    |   | ✓ |  |
| C29   | C29 : Project Management สำหรับข้าราชการการระดับปฏิบัติการ  |  |    |    |    |    |    | ✓             |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| ๓.๑.๒ การบริการที่ดี  |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริการที่ดี                      |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| E02   | E02 : ทักษะดีที่ต้องการทำงานภาคธุรกิจ   |  | ✓  |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| E11   | E11 : การบริการที่เป็นมิตร  |  |    |    |    |    |    |               |    |    | ✓  |    |    |   | ✓ |  |
| ๓.๑.๓ การสื่อสารความเขียวขานในงานอาชีพ  |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| PC17  | PC17 : การสื่อสารความเขียวขานในงานอาชีพ   |  |    |    |    |    |    | ✓             |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : E-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมนวัตกรรม             |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
| ๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมชาติและจริยธรรม   |   |  |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |   |   |  |
|   | การเสริมสร้างความด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น                                   |  |    |    |    |    |    | ✓             |    |    |    |    |    |   | ✓ |  |
|   | หลักธรรมาภิบาลเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น                                       |  |    |    |    |    |    |               | ✓  |    |    |    |    |   | ✓ |  |

| รหัสวิชา | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการครุภัณฑ์สภานามัย | ระยะเวลาการครองดำเนินการ (ปี)                               |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |  |  |
|----------|--|---|----|----|----|----|----|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|
|          |  | ระดับปฏิบัติงาน   |    |    |    |    |    | ระดับชำนาญงาน |     |     |     |     |     |   |  |  |
|          |  | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖  | ๗             | ๘   | ๙   | ๑๐  | ๑๑  | ๑๒  |   |  |  |
|          |  | ปีงบประมาณ พ.ศ.   |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|          |  | ๖๓  | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙            | ๖๑๐ | ๖๑๑ | ๖๑๒ | ๖๑๓ | ๖๑๔ |   |  |  |
|          |  | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Traning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ๓๔) |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|          |  | ๑   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | ๐             | ๐   | ๐   | ๐   | ๐   | ๐   |   |  |  |
|          |  | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ๓๔)        |    |    |    |    |    |               |     |     |     |     |     |   |  |  |
|          |  | ๒   | ๙  | ๔  | ๖  | ๕  | ๙  | ๓             | ๓   | ๖   | ๗   | ๓   | ๗   |   |  |  |

วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคคล : ประมวลจริยธรรมข้าราชการครุภัณฑ์สภานามัย

|   |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---|--|---|--|---|
| ประมวลจริยธรรมข้าราชการครุภัณฑ์สภานามัย   | ✓  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  | ✓ |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการทัศนคติและคุณลักษณะข้าราชการ |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  |   |
| E13   | E13 : บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวิถีของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา         |   |  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  | ✓ |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม    |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  |   |
| E08   | E08 : ความเข้าใจเรื่องราวของประเพณีส่วนตัวและเพื่อนบ้านส่วนรวม             |   |  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  | ✓ |
| E09   | E09 : มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม   | ✓ |  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  | ✓ |
| E10   | E10 : ความโน้มเอียงทางภูมิภาคหรือความเชื่อในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม |   |  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  | ✓ |
| E12   | E12 : คุณธรรมสำคัญของข้าราชการ   |   |  |  |  |  | ✓ |   |  |   |  |   |  | ✓ |
| E16   | E16 : เครื่องสร้างกีழติมข้าราชการ : สำนักข้าราชการการไฟฟ้าเมือง            |   |  |  |  |  |   |   |  | ✓ |  |   |  | ✓ |
| LA06  | LA06 : วินัยและจรรยาบรรณทางการ   |   |  |  |  |  |   | ✓ |  |   |  |   |  | ✓ |
| C36   | C36 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |  | ✓ |  | ✓ |

## ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การทำงานเป็นทีม

|  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| PC15   | PC15 : การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ                               |  |  |   |  |  |  |  |  |  | ✓ |   |   | ✓ |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริหารอย่างมืออาชีพ |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| E04  | E04 : ความอดทนทางอารมณ์ (EQ)  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |   | ✓ |
| M02  | M02 : การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |   | ✓ |
| M03  | M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน             |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |   | ✓ |
| M15  | M15 : การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)                    |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   | ✓ | ✓ |
| M32  | M32 : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน                                       |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |   |   |   | ✓ |

## ๓.๑.๖ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ

## ๓.๑.๗ การเขียนรายงานข้อมูล

วิธีการ e-learning ของสำนักงานสสนทศ

|   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| การใช้งาน Application ระบบสืบค้นข้อมูลสำหรับการประชุมฯ  |  |   | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| การใช้งาน Google Docs (ปรับปรุง 2561) สำหรับการจัดเก็บข้อมูล                                    |  | ✓ |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| ระบบงานที่เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ภาคร่วมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านนิติบัญญัติ |  |   | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

|     |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|
| M29 | M29 : การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner) |  |  |  |  |  |  |   | ✓ |  |  |  |  | ✓ |
| M31 | M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ                           |  |  |  |  |  |  | ✓ |   |  |  |  |  | ✓ |

## ๓.๑.๘ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะทางการคิด

|     |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |   |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|---|
| E01 | E01 : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |   |  | ✓ |
| M21 | M21 : การคิดเชิงสังเคราะห์        |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  | ✓ |  | ✓ |

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

|     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |   |
|-----|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|--|---|
| A00 | A00 : การวางแผนกลยุทธ์                                     |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   | ✓ |  | ✓ |
| M09 | M09 : การจัดทำแผนปฏิบัติงาน                                |  |  |  |  | ✓ |  |   |  |  |   |   |  | ✓ |
| M20 | M20 : การปรับปรุงการทำงาน                                  |  |  |  |  |   |  |   |  |  | ✓ |   |  | ✓ |
| M33 | M33 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงสร้างการและค่าเบี้ยนการตามแผน |  |  |  |  |   |  | ✓ |  |  |   |   |  | ✓ |

## ๓.๑.๙ การดำเนินการเชิงรุก

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ

| รหัสวิชา  | หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐส่วนภูมิภาค | ระยะเวลาการรองต่อแน่น (ปี)                                  |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 | วิธีการ<br>Classroom Training<br>e-learning |  |
|---|--|---|----|----|----|----|-----------------|---------------|----|---------------|----|-----------------|-----------------|---|--|
|   |  | ระดับปฏิบัติงาน   |    |    |    |    |                 | ระดับชำนาญงาน |    |               |    | ระดับอาชีวศึกษา |                 |   |  |
|   |  | ๑   | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ๖               | ๗             | ๘  | ๙             | ๑๐ | ๑๑              | ๑๒              |   |  |
|   |  | ปีงบประมาณ พ.ศ.   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
|   |  | ๒๓  | ๒๔ | ๒๕ | ๒๖ | ๒๗ | ๒๘              | ๒๙            | ๒๙ | ๒๙            | ๒๙ | ๒๙              | ๒๙              |   |  |
|   |  | การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ๕) |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
|   |  | ๑   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | ๒               | ๓             | ๓  | ๓             | ๓  | ๓               | ๓               |   |  |
|   |  | การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ๕)         |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
|   |  | ๔   | ๔  | ๔  | ๔  | ๔  | ๔               | ๓             | ๓  | ๒             | ๒  | ๓               | ๓               |   |  |
| MC07  | MC07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา  |   |    |    | ✓  |    |                 |               |    |               |    |                 |                 | ✓   |  |
| M25   | M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ   |   |    |    |    |    |                 |               | ✓  |               |    |                 |                 | ✓   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมนวัตกรรม   |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ   |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)  |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะทางการคิด                                    |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| M01   | M01 : กระบวนการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)   |   |    |    |    |    |                 |               |    | ✓             |    |                 |                 | ✓   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| AC08  | AC08 : บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ                          |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 | ✓               | ✓   |  |
| วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดทักษะการคิด   |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| M30   | M30 : การพัฒนาการคิด   |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 | ✓               | ✓   |  |
| หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน (Career Development)                   |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี   |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อร่วมรับแผนการพัฒนาที่สำนักงานประกาศใช้                                 |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมสรุปตัวบทที่สูงขึ้น  |  |   |    |    |    |    |                 |               |    |               |    |                 |                 |   |  |
| หมายเหตุ แบบสี หมายถึง หลักสูตร e-learning โดยแยกสีตามระดับ ประกอบด้วย                                      |  |   |    |    |    |    | ระดับปฏิบัติงาน |               |    | ระดับชำนาญงาน |    |                 | ระดับอาชีวศึกษา |   |  |

เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานวิเคราะห์ทันโลกバイและแพน

| ลำดับ  | รายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ  | ระดับปฏิบัติการ |      |      |      |      |      | ระดับชำนาญการ |      |      |      | ระดับขันยุทธ์พิเศษ |      |      | ระดับเชี่ยวชาญ |      |      |
|--|--|-----------------|------|------|------|------|------|---------------|------|------|------|--------------------|------|------|----------------|------|------|
|  |  | ปี 1            | ปี 2 | ปี 3 | ปี 4 | ปี 5 | ปี 6 | ปี 1          | ปี 2 | ปี 3 | ปี 4 | ปี 1               | ปี 2 | ปี 3 | ปี 1           | ปี 2 | ปี 3 |
| 33   | GEPB : 109 การวิเคราะห์ทั้งบivariate ชั้นสูง **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 34   | BPPA : 109 การบริหารแผน และโครงการ **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 35   | HSPP : 102 การคิดเชิงบูรณาการ **   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 36   | TECO : 101 กลยุทธ์และนวัตกรรมองค์การ **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 37   | BPPA : 110 การบริหารการเปลี่ยนแปลง **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 38   | BPPA : 111 การบริหารงานแบบมุ่งผลลัพธ์ **   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 39   | BPPA : 112 การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ **   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 40   | BPPA : 113 การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 41   | GEDC : 104 การແລກເປີເປັນເຮືອນ້ຽງ ກຣົມສຶກຫາ ອີເວມປະກາດນີ້ ສໍາຫຼັບ<br>ນັກບິຫາຮະດັບສູງດ້ານແຜນຍຸທະສາສົດຮ່ວມມືກອງຄົງ (ຫລັກສູດ<br>ເຂພາເຊື້ອງຈາກ) **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 41   | GEDC : 105 การແລກເປີເປັນເຮືອນ້ຽງ ກຣົມສຶກຫາ ອີເວມປະກາດນີ້ ສໍາຫຼັບ<br>ນັກບິຫາຮະດັບສູງດ້ານແຜນຍຸທະສາສົດຮ່ວມມືກອງຄົງ (ຫລັກສູດ<br>ເຂພາທົງຄຸນວຸດິ) ** |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| <b>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b> |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 42   | CC : 0701 ຮັບຮອມນຸ້ມແລະຂ້ອບ້າງຄົບການປະຊຸມສກາຮະດັບຕົນ **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 43   | CC : 0702 ຮັບຮອມນຸ້ມແລະຂ້ອບ້າງຄົບການປະຊຸມສກາຮະດັບຄຳລາງ **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 44   | CC : 0703 ຮັບຮອມນຸ້ມແລະຂ້ອບ້າງຄົບການປະຊຸມສກາຮະດັບສູງ **  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 45   | CC ..... ພຣະບານຢູ່ຕະຫຼາດເນັດບີບໍ່ຮ່ວມມືກອງຄົງ ພ.ສ. ๒๕๕๔<br>ແລະພຣະບານຢູ່ຕະຫຼາດເນັດບີບໍ່ຮ່ວມມືກອງຄົງ ພ.ສ. ๒๕๕๕                                   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 46   | LA : 02 ພຣະບານຢູ່ຕະຫຼາດເນັດບີບໍ່ຮ່ວມມືກອງຄົງ *<br>47 LA : 05 ບຖາທໜ້າທີ່ຂອງສ່ວນຮ່ວມມືກອງຄົງ *   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 48   | LA : 07 ຮະເບີນແບບແຜນຂອງທ່າງຮາກກາ *   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 49   | LA : 08 ກຸ່ມມາຍຫັ້ນຮ້ານສໍາຫຼັບຂ່າຍກາ *   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| <b>ทักษะในการปฏิบัติงาน</b>                  |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 50   | CC : 0201 ທັກະການໃໝ່ຄອນພິວເຕົວ   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 51   | C : 28 Data Visualization *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 52   | C : 29 Project Management ສໍາຫຼັບຂ່າຍກາຮະດັບປະໂຫຍດ *   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 53   | C : 30 ການໃຊ້ Microsoft Exel ເພື່ອການບໍາລິຫານຂໍ້ມູນ *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 54   | CC : 0101 ທັກະການໃໝ່ການອັນດຸ *   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 55   | MC : 0101 ການອັນດຸກຳສໍາຫຼັບຜູ້ບໍ່ຮ່ວມມືກອງຄົງ *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 56   | CC : 0301 ທັກະການຈັດການຄໍານວນ *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |
| 57   | CC : 0401 ທັກະການຈັດການຂໍ້ມູນ *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                    |      |      |                |      |      |

หมายเหตุ \* วิธีการเรียน e-Learning

\*\* อบรมภายใต้/อบรมภายนอก/NCT

หลักสูตรพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าสายงานวิเคราะห์งบประมาณ

| ลำดับ    | รหัสวิชา  | หลักสูตร   | ระดับปฏิบัติการ |      |      |      |      |      | ระดับชำนาญการ |      |      |      | ระดับขั้นนำการพัฒนา |      |      | ระดับเชี่ยวชาญ |      |      |
|----------|---|--|-----------------|------|------|------|------|------|---------------|------|------|------|---------------------|------|------|----------------|------|------|
|          |   |  | ปี 1            | ปี 2 | ปี 3 | ปี 4 | ปี 5 | ปี 6 | ปี 1          | ปี 2 | ปี 3 | ปี 4 | ปี 1                | ปี 2 | ปี 3 | ปี 1           | ปี 2 | ปี 3 |
| 3.       | ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge 1)                        |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
|          | หลักสูตรกฎหมายพื้นฐาน   |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 38       | LA 02   | - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ *                      |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 39       | LA 08   | - กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ *                             |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
|          | หลักสูตรเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล และอื่นๆ |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 40       | AC 00   | - การวางแผนกลยุทธ์ *   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 41       | AC 12   | - การเรื่องโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ *                          |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 42       | M 09  | - การจัดทำแผนปฏิบัติงาน *                                    |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 43       | M 33  | - การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน *          |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 44       | C 29  | - Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ *        |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 46       | AC 07   | - เศรษฐกิจข่ายแคน *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 45       | M 34  | - Project Management สำหรับข้าราชการการระดับบริหาร *         |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
|          | หลักสูตรเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล และอื่นๆ |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| GEPB 101 |   | - บทบาทหน้าที่ของนักวิเคราะห์งบประมาณของรัฐสภา **            |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| GEPB 102 |   | - การคลังสาธารณะและการงบประมาณ **                            |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| GEPB 103 |   | - การจัดเก็บรายได้ของรัฐบาล **                               |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| GEPB 104 |   | - การติดตามและประเมินผลโครงการภาครัฐ **                      |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| HSLA 118 |   | - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ **                          |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| EDRE 103 |   | - ระบบบริหารจัดการงบประมาณ **                                |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| GEPB 105 |   | - การคลังสาธารณะและการงบประมาณขั้นกลาง **                    |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| GEPB 106 |   | - การติดตามและประเมินโครงการภาครัฐขั้นสูง **                 |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| HSLA 119 |   | - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณขั้นสูง **                   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| GEPB 107 |   | - การคลังสาธารณะและการงบประมาณขั้นสูง **                     |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| MSMA 109 |   | - การบริหารงานวิจัยและการพัฒนางานวิชาการด้านงบประมาณ **      |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 4.       | ทักษะด้านภาษา   |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
|          | ทักษะด้านภาษา   |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 47       | CRRU 016  | - ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office) *            |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
|          | ทักษะด้าน IT และข้อมูลสารสนเทศ  |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 48       | OCSC 005  | - การเข้าใจการทำงานผ่านศูนย์กลางดิจิทัล Digital Government * |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 49       | CMU 011   | - การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Literacy) *                    |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 50       | CMU 032   | - คลังข้อมูล (Data Warehouse) *                              |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 51       | STOU 005  | - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Big Data *                         |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 52       | KMUTT 015   | - การสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลบนเครือข่ายออนไลน์ *               |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 53       | SWU 011   | - การออกแบบ Infographic Design *                             |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 54       | M 28  | - เทคนิคการนำเสนอ *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 5.       | หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 55       | E 14  | การเป็นข้าราชการที่ดี *                                      |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 56       | E 15  | การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท *                                |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 57       | PC 34   | ระบบราชการไทย *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 58       | PC 35   | การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ *                                  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 59       | CHULAMOOC 4004  | การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุโทรทัศน์ *                      |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |
| 60       | A 01-04   | การเขียนหนังสือราชการ *                                      |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |                     |      |      |                |      |      |

หมายเหตุ \* วิธีการเรียน e-Learning

\*\* อบรมภายใต้/อบรมภายนอก/NCT

หลักสูตรการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าสายงานปฏิบัติงานช่าง

| ลำดับ                                  | รหัสวิชา | หลักสูตร   | ระดับปฏิบัติงาน |      |      |      |      |      | ระดับชำนาญงาน |      |      |      |      |      | ระดับอาชีว |      |      |
|--|----------|--|-----------------|------|------|------|------|------|---------------|------|------|------|------|------|------------|------|------|
|  |          |  | ปี 1            | ปี 2 | ปี 3 | ปี 4 | ปี 5 | ปี 6 | ปี 1          | ปี 2 | ปี 3 | ปี 4 | ปี 5 | ปี 6 | ปี 1       | ปี 2 | ปี 3 |
| <b>พัฒนา IT และข้อมูลสารสนเทศ</b>      |          |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 34                                     | CMU 011  | - การรู้เท่าไม่ถูกสารสนเทศ (IT Literacy) *       |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 35                                     | STOU 005 | - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Big Data *             |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 36                                     | M 28     | - เทคนิคการนำเสนอ *                              |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| <b>5. หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</b> |          |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 37                                     | E 14     | การเป็นข้าราชการที่ดี *                          |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 38                                     | E 15     | การเรียนรู้ตามรอยพระยศลพบุพ *<br>ระบบราชการไทย * |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 39                                     | PC 34    | - เศรษฐกิจพอเพียง *                              |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 40                                     | EC 01    | - ปลูกพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ *                   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 41                                     | .....    | - ปลูกพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ *                   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 42                                     | PC 18    | - คุณภาพชีวิตในการทำงาน *                        |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |
| 43                                     | A 01-04  | การเขียนหนังสือราชการ *                          |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |            |      |      |

หมายเหตุ \* วิธีการเรียน e-Learning

\*\* อบรมภาษาใน/อบรมภาษาอังกฤษ/NCT

หลักสูตรการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าสายงานช่างพิมพ์

| ลำดับ                           | รหัสวิชา  | หลักสูตร   | ระดับปฏิบัติงาน |      |      |      |      |      | ระดับชำนาญงาน |      |      |      |      |      | ระดับอาชีวศึกษา |      |      |
|---------------------------------|-----------|--|-----------------|------|------|------|------|------|---------------|------|------|------|------|------|-----------------|------|------|
|                                 |           |  | ปี 1            | ปี 2 | ปี 3 | ปี 4 | ปี 5 | ปี 6 | ปี 1          | ปี 2 | ปี 3 | ปี 4 | ปี 5 | ปี 6 | ปี 1            | ปี 2 | ปี 3 |
| ทักษะด้าน IT และข้อมูลสารสนเทศ  |           |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 35                              | CMU 011   | - การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Literacy) *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 36                              | KMUTT 007 | - การออกแบบกราฟิกโดยใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Based Graphics)                                 |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 37                              | CRRU 001  | - การออกแบบสื่อสามมิติด้วยโปรแกรม Blender *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 38                              | CMU 012   | - การผลิตสื่อกราฟิกอย่างเชื่อมโยง (Graphic Design Course) *                                  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 39.                             | KMUTT 015 | - การสร้างสรรค์สื่อดิจิตอลบนเครือข่ายคอมมอนไลน์ (Digital media Creation on Socail Network) * |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 40                              | SWU 011   | - การออกแบบ Infographic *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 41                              | STOU 005  | - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Big Data *   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 42                              | M 28      | - เทคนิคการนำเสนอ *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 5. หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |           |  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 43                              | E 14      | การเป็นข้าราชการที่ดี *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 44                              | E 15      | การเรียนรู้ตามรอยพระบุคลบาท *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 45                              | PC 34     | ระบบราชการไทย *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 46                              | EC 01     | - เศรษฐกิจพอเพียง *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 47                              | .....     | - ปลูกพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ *   |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 48                              | PC 18     | - คุณภาพชีวิตในการทำงาน *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |
| 49                              | A 01-04   | การเขียนหนังสือราชการ *  |                 |      |      |      |      |      |               |      |      |      |      |      |                 |      |      |

หมายเหตุ \* วิธีการเรียน e-Learning

\*\* อบรมภายใน/อบรมภายนอก/NCT



## หมายเหตุ

- : กรณีผลิตภัณฑ์ชุดห้องเรียนตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารนี้ แต่ไม่ได้ระบุว่าเป็นแบบที่ต้องใช้ในห้องเรียน (in Class), Non Classroom Training (NCT) หรือห้องเรียน E-learning ได้ ให้ดำเนินการพิจารณาคิดว่าส่วนที่ห้องเรียนน่าจะสามารถนำไปใช้ได้ เช่น ห้องเรียน E-learning ที่มีผู้สอนอยู่ในห้องเรียน แต่ไม่ได้ระบุว่าห้องเรียนนี้ต้องใช้ในห้องเรียน (in Class), Non Classroom Training (NCT) หรือห้องเรียน E-learning
- : รหัสวิชา XXOO (E1) หรือ หลักสูตร E-learning ของสำนักงาน กพ.
  - : รหัสวิชา (E2) หรือ หลักสูตร E-learning ของ Chula MOOC
  - : รหัสวิชา (E3) หรือ หลักสูตร E-learning ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  - : รหัสวิชา (E4) หรือ หลักสูตร E-learning ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
  - : รหัสวิชา (E5) หรือ หลักสูตร E-learning ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
  - : รหัสวิชา (E6) หรือ หลักสูตร E-learning ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  - : รหัสวิชา (E7) หรือ หลักสูตร E-learning ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  - : รหัสวิชา (C) หรือ อบรมภาคอื่น
  - : รหัสวิชา (D) หรือ อบรมภาคยก
  - : รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training
  - : วิชา (\*) คือ วิชาที่ไม่ได้ระบุชื่อวิชาไว้ในชื่อห้องเรียน
  - : วิชา (\*) คือ จะต้องเข้าห้องเรียนเพื่อรับสอนด้วยการพิเศษ
  - : วิชา (\*) คือ จะต้องเข้าห้องเรียนเพื่อรับสอนด้วยการพิเศษ
  - : วิชา (\*) คือ จะต้องเข้าห้องเรียนเพื่อรับสอนด้วยการพิเศษ
  - : วิชา (\*) คือ จะต้องเข้าห้องเรียน - จะต้องเข้าห้องเรียน รับสอนทั้งหมดที่สอนใน Class เนื่องจากห้องที่สอนนี้



- : หัวเร็วชา (E) หรือ หลักสูตร E-learning ของผู้ร่วมราชการและบุคลากรภายนอก  
: หัวเร็วชา (C) หรือ อบรมภายใน  
: หัวเร็วชา (D) หรือ อบรมภายนอก  
: หัวเร็วชา (NET) หรือ Non classroom training  
: รับ (\*1) คือ ลงทะเบียนผู้เดียวครั้งเดียวแล้วเข้าร่วมเข้มข้นถาวร  
: รับ (\*2) คือ ลงทะเบียนผู้เดียวครั้งเดียวแล้วเข้าร่วมบ่อยครั้งบ่อยครั้ง

| የኢትዮጵያ የስራ ስምምነት አገልግሎት ተቋማዊ የስራ ስምምነት አገልግሎት የስራ ስምምነት አገልግሎት |  |                                   |                                   |                                   |  |  |  |  |                                 |
|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|
| 1. ንግድና ተቋማዊ የስራ ስምምነት አገልግሎት                                  |  |                                   |                                   |                                   |  |  |  |  |                                 |
| በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ  | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ                      | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ                 | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ                 | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ                 | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ                                  | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ                                  | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ                                  | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ                                  | በአንቀጽ ፩.፩.፩.፩ ንግድ               |
| 2. ዓላማዎች (Core competency)                                     | 2.1. በስራ ስምምነት አገልግሎት የስራ ስምምነት አገልግሎት | 2.2. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | 2.3. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | 2.4. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | M20 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት                          | M07 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት                          | M25 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት                          | M11 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት                          | E12 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት       |
| 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት  | 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት                  | 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት                              | 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት                              | 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት                              | 2.5. በስራ ስምምነት አገልግሎት                              | E16 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት       |
| 3. ዓላማዎች (Functional)  | 3.1. በስራ ስምምነት አገልግሎት                  | 3.2. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | 3.3. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | 3.4. በስራ ስምምነት አገልግሎት             | M00 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት                          | M21 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት                          | E05 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት                          | M21 (E1) በስራ ስምምነት አገልግሎት                          | 4. ዓላማዎች (Knowledge)            |
| 4.1. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge)                              | 4.2. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge)      | 4.3. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge) | 4.4. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge) | 4.5. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge) | HTTPS://109.IOC.AC.TH/ - ሂሳብ ተቋማዊ የስራ ስምምነት አገልግሎት | HTTPS://111.IOC.AC.TH/ - ሂሳብ ተቋማዊ የስራ ስምምነት አገልግሎት | HTTPS://112.IOC.AC.TH/ - ሂሳብ ተቋማዊ የስራ ስምምነት አገልግሎት | HTTPS://113.IOC.AC.TH/ - ሂሳብ ተቋማዊ የስራ ስምምነት አገልግሎት | 5. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge) |
| 5.1. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge)                              | 5.2. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge)      | 5.3. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge) | 5.4. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge) | 5.5. የስራ ስምምነት አገልግሎት (Knowledge) | (NCT/C) 5.1 የስራ ስምምነት አገልግሎት :                     | (NCT/C) 5.2 የስራ ስምምነት አገልግሎት :                     | (NCT/C) 5.3 የስራ ስምምነት አገልግሎት :                     | (NCT/C) 5.4 የስራ ስምምነት አገልግሎት :                     | 6. የስራ (Skill)                  |
| 6.1. የስራ ስምምነት አገልግሎት :  | 6.2. የስራ ስምምነት አገልግሎት :                | 6.3. የስራ ስምምነት አገልግሎት :           | 6.4. የስራ ስምምነት አገልግሎት :           | 6.5. የስራ ስምምነት አገልግሎት :           | STU 005 (E4) የትվጋሪ የስራ ስምምነት አገልግሎት                | CMU 002 (E4) የትվጋሪ የስራ ስምምነት አገልግሎት                | NU 030 (E4) የትվጋሪ የስራ ስምምነት አገልግሎት                 | T. ንግድዎች   |                                 |
| 7. ንግድዎች   |  |                                   |                                   |                                   | NU 031 (E1) የስራ ስምምነት አገልግሎት                       | D14 (E1) የስራ ስምምነት አገልግሎት                          | A02 (E1) የስራ ስምምነት አገልግሎት                          | AC03 (E1) የስራ ስምምነት አገልግሎት                         | KMTR 003 (E4) የስራ ስምምነት አገልግሎት  |

**หมายเหตุ :** การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ตามมาตรฐานการทักษะ และสมรรถนะ สามารถเรียนรู้ได้โดยผู้สอน (in class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านระบบ E-learning “ได้แต่ แล้ววิธีแบบเอกสารหลักฐานการพัฒนาต้องสำเนาพิมพ์ลงนามบุคคลการต่อไป”

- : รหัสวิชา XX00 (E1) คือ หลักสูตร E-learning ของสำนักงาน กพ.
- : รหัสวิชา (E2) คือ หลักสูตร E-learning ของ Chula MOOC
- : รหัสวิชา (E3) คือ หลักสูตร E-learning ของสำนักวิชาภาษา
- : รหัสวิชา (E4) คือ หลักสูตร E-learning ของสำนักวิชา Thai MOOC
- : รหัสวิชา (E5) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- : รหัสวิชา (E6) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- : รหัสวิชา (E7) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มวิชาการและศาสนาการพัฒนา
- : รหัสวิชา (C) คือ อบรมภายใน
- : รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก

: รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training

: วิชา (\*1) คือ ระดับปฐมวัยเด็กและนักเรียนภาษาไทย

: วิชา (\*2) คือ ระดับชั้นปฐมഗาระรึยังร่วมกับระดับชั้นปฐมภาษาอังกฤษ

: วิชา (\*3) คือ ระดับชั้นปฐมภาษาอังกฤษร่วมกับระดับชั้นปฐมภาษาอังกฤษ

: วิชา (\*4) คือ อบรมภาษาอังกฤษร่วมกับระดับชั้นปฐมภาษาอังกฤษ

: วิชา (\*5) คือ อบรมภาษาอังกฤษร่วมกับระดับชั้นปฐมภาษาอังกฤษ

: วิชา (\*6) คือ อบรมภาษาอังกฤษร่วมกับระดับชั้นปฐมภาษาอังกฤษ

: วิชา (\*7) คือ อบรมภาษาอังกฤษร่วมกับระดับชั้นปฐมภาษาอังกฤษ

(၆-၃) ပြည်ထောင်စုရွှေ့ချေးလုပ်မှုများ နှင့်အနေဖြင့် အမြတ်ဆုံး အကျဉ်းချုပ်များ ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိခဲ့သူများ အတွက် အမြတ်ဆုံး အကျဉ်းချုပ်များ ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိခဲ့သူများ အတွက်

- หมายเหตุ**
- : การพัฒนาความหลักสูตรความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถเรียนรู้ได้โดยวิธีฝึกอบรม (in class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านระบบ E-learning ได้ก็ได้ แต่ขอให้แนบเอกสารหลักฐานการพัฒนาต่อสำนักพัฒนาบุคลากรต่อไป
  - : รหัสวิชา XX00 (E1) คือ หลักสูตร E-learning ของสำนักงาน กพ.
  - : รหัสวิชา (E2) คือ หลักสูตร E-learning ของ Chula MOOC
  - : รหัสวิชา (E3) คือ หลักสูตร E-learning ของกรมปัญชีกลาง
  - : รหัสวิชา (E4) คือ หลักสูตร E-learning ของ Thai MOOC
  - : รหัสวิชา (E5) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
  - : รหัสวิชา (E6) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มพัฒนาและฝึกอบรม
  - : รหัสวิชา (E7) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มวิชาการและประสานการพัฒนา
  - : รหัสวิชา (C) คือ อบรมภายนอก
  - : รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก
  - : รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training
  - : วิชา (\*1) คือ ระดับปฏิบัติการเรียนร่วมกับระดับชำนาญการ
  - : วิชา (\*2) คือ ระดับชำนาญการเรียนร่วมกับระดับชำนาญการพิเศษ
  - : วิชา (\*3) คือ ระดับชำนาญการพิเศษเรียนร่วมกับระดับเชี่ยวชาญ
  - : วิชา (\*4) คือ ระดับปฏิบัติการ - ระดับเชี่ยวชาญ เรียนร่วมกัน โดยแบ่ง class เรียนตามระดับความรู้

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ (๒ - ๖ ปี)

| ลำดับ | ตำแหน่ง                   | สำนัก                | แนวทางการพัฒนา   |  |  |                          |   |                                      |
|-------|---------------------------|----------------------|--|--|--|--------------------------|---|--------------------------------------|
|       |                           |                      | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒  | ปีที่ ๓                                      | ปีที่ ๔                  | ปีที่ ๕   | ปีที่ ๖                              |
| ๑.    | นิติกร<br>ระดับปฏิบัติการ | สำนักพัฒนา<br>นิติกร | การยกระดมในความถูกต้อง<br>ของธรรมและจริยธรรม<br>(E-learning กพ.รหัส E<br>๐๙) | การส่งเสริมความคุ้มค่า<br>เชี่ยวชาญในงาน<br>อาชีพ<br>(E-learning<br>กพ.PC๑๙) | การทำางานเป็น<br>ทีม (E-learning<br>กพ.PC๑๕) | ผู้ผลิตสมุดหัด<br>กพ.E๑๓ | บริการทั่ว<br>ไปที่ ๕<br>ธุรกิจ<br>(E-learning กพ.<br>รหัส E๐๑) | หลักสูตร<br>เดือนรับปี<br>ประจำเดือน |

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ (๒ - ๖ ปี)

| ลำดับ | ตำแหน่ง | สำนัก   | แนวทางการพัฒนา   |  |   |  |                        |         |
|-------|---------|---|--|--|---|--|------------------------|---------|
|       |         |   | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒                                    | ปีที่ ๓                                   | ปีที่ ๔                                    | ปีที่ ๕                | ปีที่ ๖ |
|       | บุคลากร | หลักสูตร ชั้นราชการ<br>ที่ดี สำนักพัฒนา                     | กิจกรรม<br>สำหรับข้าราชการ<br>สายงานนิติกร<br>(ระดับตน)            | การคิดวิเคราะห์<br>(E-learning กพ.<br>E0๑) | การตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ตามกระบวนการ | การสำรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ตามกระบวนการ | การสืบเสาะ<br>หาข้อมูล |         |
|       |         | FC – ๐๗๐๗   | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>นักกฎหมาย<br>ภาคีรัฐประดิษฐ์<br>ปฏิบัติการ | การออกแบบ<br>Infographic                   | หลักสูตร การ<br>ดำเนินการทางวิทย          | หลักสูตร การ<br>จัดการข้อมูล               |                        |         |
|       |         | - ความรู้เรื่อง<br>แผนยุทธศาสตร์<br>(E-learning กพ.<br>A๐๑) | - การเชื่อมโยง<br>ระหว่าง<br>(E-learning กพ.<br>A๐๑)               |  |   |  |                        |         |

หมายเหตุ การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรียนรู้โดยวิธีฝึกอบรม (In class) , NCT, E-learning โดยได้รับการสนับสนุนการพัฒนาต่อสำนัก พัฒนาบุคลากรต่อไป

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นักศึกษา ระดับชำนาญการ (๔ ปี)

| ลำดับ | ตำแหน่ง                 | สำนัก                      | แนวทางการพัฒนา   |   |   |   |  |
|-------|-------------------------|----------------------------|--|---|---|---|--|
|       |                         |                            | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒   | ปีที่ ๓                                   | ปีที่ ๔                                   | ปีที่ ๕  |
| ๑.    | นิติกรระดับ<br>ชำนาญการ | สำนักที่มีตัวแทน<br>นิติกร | การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องของธรรมาภิบาล<br>และจริยธรรม (E-<br>learning กพ.)<br>รหัส E0๙ | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>นักกฎหมาย<br>ภาคธุรกิจระดับ<br>ชำนาญการชั้นนำ<br>(ระดับกลาง)<br>FC – ๐๓๐๒ | มุ่งผลลัพธ์ที่<br>(E-learning)<br>กพ. E๐๔ | บริการหลัก<br>(E-learning กพ.<br>รหัส E๗๖ | หลักสูตร<br>เลื่อนระดับ<br>ให้กับครุภัณฑ์<br>ภาษาไทย |

หมายเหตุ การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรียนรู้โดยวิธีผู้สอน (In class) , NCT, E-learning ได้รับรองให้满分ของศูนย์ทดสอบการพัฒนา  
ตลอดจนพัฒนาบุคลากรต่อไป

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ (๓ ปี)

| ลำดับ | ตำแหน่ง                      | สำนัก                     | แนวทางการพัฒนา   |   |   |   | หมายเหตุ   |
|-------|------------------------------|---------------------------|--|---|---|---|--|
|       |                              |                           | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒   | ปีที่ ๓   | ปีที่ ๔   |  |
| ๓.    | นิติกรระดับชำนาญ<br>การพิเศษ | สำนักพัฒนาบุคคล<br>นิติกร | การยึดมั่นในความ<br>ภูมิปัญญาของบุคคล<br>จริยธรรม (E-learning<br>กพ. รหัส E๑๐) | หลักสูตร การร่าง<br>กฎหมาย การให้<br>ความเห็นทาง<br>กฎหมาย และ การ<br>ดำเนินคดีปกครอง<br>รหัส C๑๙ | E-learning<br>ของ ก พ.เรื่อง<br>คอมพิวเตอร์<br>และเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>รหัส C๑๘ | ผู้ผลิตสมุดหัด<br>(E-learning กพ.<br>กพ. E๑๖<br>FC – ๐๓๐๗ | ก卉หมายสำหรับ<br>ที่ราชกิจ<br>สยามงานนิติการ<br>(ระบบกลาง)<br>FC – ๐๓๐๗ |
|       |                              |                           |  | (E-learning กพ.)<br>- ความรู้เรื่อง<br>กฎหมายการสั่ง<br>ราชกิจ<br>(E-learning กพ.<br>M๑๓)         | การศึกษาครรภ์<br>(E-learning กพ.<br>M๑๒)  | (E-learning กพ.)<br>- การออกแบบ<br>Infographic            | หลักสูตร<br>กระบวนการบัตร<br>กฎหมายอาชญา                               |

หมายเหตุ การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรียนโดยร่วม (in class) , NCT, E-learning โดยใช้แบบเอกสารหลักฐานการพัฒนา  
ตลอดสำนักพัฒนาบุคลากรต่อไป

## การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับเชี่ยวชาญ

| ลำดับ | ตำแหน่ง              | สำนัก               | แผนพัฒนาการพัฒนา                         |                    |  |   |   |
|-------|----------------------|---------------------|--|--------------------|--|---|---|
|       |                      |                     | ปีที่ ๑                                  | ปีที่ ๒            | ปีที่ ๓  | ปีที่ ๔                                     | ปีที่ ๕   |
| ๑.    | นิติกรระดับเชี่ยวชาญ | ส่วนกิจกรรมทางบุคคล | การยกระดมในความถ้วนที่จะอบรมและประเมินผล | -หลักสูตร การพัฒนา | กฎหมาย<br>สำคัญ<br>ข้าราชการ<br>สายงานนิติกร<br>(ระดับสูง) | การคิดวิเคราะห์<br>(E-learning กพ.<br>Memo) | หลักสูตร<br>เลื่อนระดับ<br>(E-learning กพ.)<br>-การออกแบบ<br>Infographic<br>FC – ဝศວศ |

หมายเหตุ การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรียนรู้โดยผู้สอน (in class) , NCT, E-learning โดยต้องให้แบบเอกสารหลักฐานการพัฒนา  
ต่อสำนักพัฒนาบุคลากรต่อไป

**การพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ นิติกร ระดับทรงคุณวุฒิ**

| ลำดับ | ตำแหน่ง                   | สำเนา   | แนวทางการพัฒนา   |   |                            |   |  |         |
|-------|---------------------------|---|--|---|----------------------------|---|--|---------|
|       |                           |   | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒   | ปีที่ ๓                    | ปีที่ ๔   | ปีที่ ๕                                      | ปีที่ ๖ |
| ๓.    | นิติกรระดับ<br>ทรงคุณวุฒิ | การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องของบรรณแหลง<br>จริยธรรม (E-learning<br>กพรชั้น E101/LA01/<br>PC๓๖) | หลักสูตร การร่าง<br>กฎหมาย การให้<br>ความเห็นทาง<br>กฎหมาย และการ<br>ดำเนินคดีปกครอง | กฎหมายสำหรับ<br>ข้าราชการ<br>สางงานนิติการ<br>(ระดับสูง)<br>FC – ๐๓๐๗ | - การออกแบบ<br>Infographic | - การออกแบบ<br>- การเขียนหนังสือ <sup>ร่าง</sup><br>ราชการ<br>(E-learning กพ.<br>D๑๔) | หลักสูตร ผู้บริหาร<br>กระบวนการ<br>ยุทธิกรรม |         |

หมายเหตุ

การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนรสนิยมเรื่องโดยวิธีสอนผ่านระบบ (In class), NCT, E-learning โดยได้ขอให้แบบเอกสารหลักฐานการพัฒนา  
ต่อสำนักพัฒนาบุคลากรต่อไป

**หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติงาน**

| ระดับ  | หลักสูตร | รหัสวิชา                            | วิธีการพัฒนา              | ปีที่ |   |   |   |   |   |  |  |  |
|--|----------|-------------------------------------|---------------------------|-------|---|---|---|---|---|--|--|--|
|  |          |                                     |                           | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |
| <b>ปฏิบัติงาน</b>  |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>  |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>1.1 การมีผลลัพธ์</b>  |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - ความซื่อสัตย์ในตนเอง   | E03      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - การสร้างแรงจูงใจให้ลั่นคุณที่ในการทำงาน  | E05      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>1.2 การบริการที่ดี</b>  |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาคครัว   | E02      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       |   |   | ✓ |   |   |  |  |  |
| <b>1.3 การสั่งสมความเขียวขานในงานอาชีพ</b>   |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - การสั่งสมความเขียวขานในงานอาชีพ  | PC17     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       |   |   | ✓ |   |   |  |  |  |
| <b>1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม</b>                                       |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการครูสภากา  |          |                                     | e-Learning สำนักพัฒนา สม. | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม  | E09      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - คุณธรรมสำหรับข้าราชการ   | E12      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>1.5 การทำงานเป็นทีม</b>   |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ   | PC15     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       |   |   |   | ✓ |   |  |  |  |
| <b>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>                     |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>2.1 การสืบเสาะหาข้อมูล</b>  |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - แนวทางและเทคนิคการค้นคว้าหาข้อมูล  |          | NCT - Coaching/การเรียนรู้ด้วยตนเอง |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>2.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</b>   |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - แนวทางและเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ   |          | NCT - Coaching/การเรียนรู้ด้วยตนเอง |                           |       |   |   | ✓ |   |   |  |  |  |
| <b>2.3 การดำเนินการเบื้องต้น</b>   |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา  | E01      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       |   |   |   |   | ✓ |  |  |  |
| <b>3. ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ</b>  |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - การกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานธุรการ  |          | อบรมภายใน (In-Class)                | ✓                         |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - ความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ                      |          | อบรมภายใน (In-Class)                | ✓                         |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - การรับ-ส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในและภายนอกสำนักงานฯ                                   |          | อบรมภายใน (In-Class)                | ✓                         |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ   | A01      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ   | A02      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       | ✓ |   |   |   |   |  |  |  |
| - หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง  | A03      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี   | A04      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       |   |   |   | ✓ |   |  |  |  |
| <b>3.2 ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง</b>               |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint)                                |          | อบรมภายใน (In-Class)                | ✓                         |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - Microsoft Office Word 2010   | C23      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - Microsoft Office PowerPoint 2010   | C25      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           | ✓     |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>3.3 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>   |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม  |          | อบรมภายใน (In-Class)                |                           |       |   | ✓ |   |   |   |  |  |  |
| - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.2554และพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.2554     |          | การเรียนรู้ด้วยตนเอง                |                           |       |   |   | ✓ |   |   |  |  |  |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) |          | การเรียนรู้ด้วยตนเอง                | ✓                         |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ   | LA08     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       |   | ✓ |   |   |   |  |  |  |
| - กระบวนการตรากฎหมายโดยตามขั้นตอน  |          | e-Learning สำนักพัฒนา สม.           |                           |       |   |   |   |   | ✓ |  |  |  |
| <b>4. ทักษะต่างๆ</b>   |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>4.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b>  |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - Data Visualization   | C28      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       |   |   |   | ✓ |   |  |  |  |
| <b>4.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b>   |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น   | CC-0101  | e-Learning สำนักพัฒนา สม.           | ✓                         |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| <b>4.3 ทักษะการคำนวณ</b>   |          |                                     |                           |       |   |   |   |   |   |  |  |  |
| - Microsoft Office Excel 2010  | C24      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.            |                           |       |   | ✓ |   |   |   |  |  |  |

| ระดับ   | หลักสูตร | รหัสวิชา                | วิธีการพัฒนา | ปีที่ |   |   |   |   |   |   |   |
|---|----------|-------------------------|--------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|
|   |          |                         |              | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |   |   |
| <b>4.4 ทักษะการจัดการข้อมูล</b>   |          |                         |              |       |   |   |   |   |   |   |   |
| - เทคนิคการจัดการเรียนรู้   | SU003    | e-LearningThai MOOC     |              |       |   |   |   |   | ✓ |   |   |
| - หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลออนไลน์ด้วย Google Drive (Online Data Management Course with Google Drive) | PKRU002  | e-LearningThai MOOC     | ✓            |       |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>5. หลักสูตรเสริม</b>   |          |                         |              |       |   |   |   |   |   |   |   |
| - เทคนิคการจัดประชุมและการจัดบันทึกการประชุม  | M03      | NCT - Coaching          |              |       |   |   |   | ✓ |   |   |   |
| - การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน   | M31      | e-Learningสำนักงาน ก.พ. |              |       | ✓ |   |   |   | ✓ |   |   |
| - การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ  | OCSC001  | e-LearningThai MOOC     |              |       |   | ✓ |   |   |   |   |   |
| - การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative and Innovation)   | SCT001   | e-LearningThai MOOC     |              |       |   |   |   |   | ✓ |   |   |
| จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมดต่อปี (36)   |          |                         |              |       |   | 7 | 7 | 7 | 6 | 5 | 4 |

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

| ระดับ    | หลักสูตร  | รหัสวิชา | วิธีการพัฒนา                       | ปีที่ |   |   |   |   |   |
|----------|---|----------|------------------------------------|-------|---|---|---|---|---|
|          |   |          |                                    | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ชำนาญงาน | <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>   |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | <b>1.1 การมุ่งผลลัพธ์</b>   |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - การมุ่งอนาคตและarcview คุณคน  | E 06     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   |   |   |   | ✓ |
|          | <b>1.2 การบริการที่ดี</b>   |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - การบริการที่เป็นเลิศ  | E 11     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       | ✓ |   |   |   |   |
|          | <b>1.3 การเข้มแข็งในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม</b>                                    |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - วินัยและจริยธรรมทางการ  | LA 06    | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   | ✓ |   |   |   |
|          | - ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ  | E 10     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   |   |   |   | ✓ |
|          | <b>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>                    |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | <b>2.1 การดำเนินการเชิงรุก</b>  |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย                 | AC08     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   |   |   |   | ✓ |
|          | <b>3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>  |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | <b>3.1 ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ</b>  |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - เสิร์ฟทักษะการเขียนหนังสือราชการ  | D14      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           | ✓     |   |   |   |   |   |
|          | - การให้คำปรึกษา ถ่ายทอด แนะนำ และถกบัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์               |          | การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity) |       | ✓ |   |   |   |   |
|          | <b>3.2 ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง</b>                 |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - เทคนิคการตัดต่อแบบบันทึกข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ  |          | อบรมภายใน (In-Class)               | ✓     |   |   |   |   |   |
|          | <b>3.3 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>  |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ   | LA01     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   | ✓ |   |   |   |
|          | - พรบ.ราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ  | LA02     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           | ✓     |   |   |   |   |   |
|          | <b>4. ทักษะต่างๆ</b>  |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | <b>4.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b>   |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล   | C30      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           | ✓     |   |   |   |   |   |
|          | - พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design   | C27      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   |   | ✓ |   |   |
|          | <b>4.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b>  |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)                                   | CMU 018  | e-Learning Thai MOOC               | ✓     |   |   |   |   |   |
|          | <b>5. หลักสูตรเสริม</b>   |          |                                    |       |   |   |   |   |   |
|          | - กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา  | M07      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   |   |   |   | ✓ |
|          | - การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ  | M25      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   | ✓ |   |   |   |
|          | - การจัดทำแผนปฏิบัติงาน   | M09      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   |   |   |   | ✓ |
|          | - การสร้างเครือข่าย (Network) และพันธมิตร (Partner)                                       | M29      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   |   | ✓ |   |   |
|          | - มุขยสัมพันธ์ในการทำงาน  | M32      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.           |       |   |   |   | ✓ |   |
|          | - Could Technology Tools เพื่อการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21                                  | SWU 003  | e-Learning Thai MOOC               | ✓     |   |   |   |   |   |
|          | - การเตรียมสอบประกาศนียบัตร MOS : MS PowerPoint 2013 (MOS Certificate MS PowerPoint 2013) | PKRU001  | e-Learning Thai MOOC               |       |   |   |   |   | ✓ |
|          | จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมดต่อปี (20)   |          |                                    |       | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับอาชีวศึกษา

| ระดับ   | หลักสูตร   | รหัสวิชา      | วิธีการพัฒนา             |
|---|--|---------------|--------------------------|
| อาชีวศึกษา  | <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>                                |               |                          |
|   | 1.1 การยึดถือในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม                       |               |                          |
|   | - เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โถง               | E16           | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |
|   | - ความเข้าใจดังกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม            | E08           | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |
|   | - การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  | PC36          | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |
|   | <b>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>   |               |                          |
|   | <b>2.1 การดำเนินการเชิงรุก</b>   |               |                          |
|   | - ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา  | E01           | สำนักงาน ก.พ.            |
|   | <b>3. ความรู้ด้านความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                     |               |                          |
|   | <b>3.1 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>                         |               |                          |
|   | - ระเบียบแบบแผนของทางราชการ  | LA07          | สำนักงาน ก.พ.            |
|   | - สิทธิมนุษยชน   | LA03          | สำนักงาน ก.พ.            |
|   | <b>4. ทักษะต่าง ๆ</b>  |               |                          |
|   | <b>4.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b>  |               |                          |
|   | - คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและนำเสนอ (Computer for Speech and Presentation) | KMITL003      | Thai MOOC                |
|   | - Microsoft Project 2010   | C26           | สำนักงาน ก.พ.            |
|   | <b>4.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b>   |               |                          |
|   | - ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน  | L02           | สำนักงาน ก.พ.            |
|   | <b>5. หลักสูตรเสริม</b>  |               |                          |
| - การจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนงบประมาณ  |  | อบรมภายใต้    |                          |
| - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภัยใน  |  | อบรมภายใต้    |                          |
| - การเขียนรายงานนโยบายสู่การปฏิบัติ   | AC12   | สำนักงาน ก.พ. |                          |
| - การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ                        | M06  | สำนักงาน ก.พ. |                          |
| - การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน   | M08  | สำนักงาน ก.พ. |                          |
| - การสอนงาน   | M04  | สำนักงาน ก.พ. |                          |
| - การให้คำปรึกษา  | M05  | สำนักงาน ก.พ. |                          |
| - การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน                                       | M27  | สำนักงาน ก.พ. |                          |
| - ภาวะผู้นำ (Leadership)  | M12  | สำนักงาน ก.พ. |                          |
| - เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation Technique)            | CMU017   | Thai MOOC     |                          |
| - การเตรียมสอบประกาศนียบัตร MOS : MS Excel 2013 (MOS Certificate : MS Excel 2013) | SRU001   | Thai MOOC     |                          |
| <b>จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด 20 รายวิชา</b>   |  |               |                          |

การพัฒนาบุคลากร ตามแหล่งเรียนรู้ดิจิทัล ระดับปฏิบัติการ (๙ - ๖ ปี)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                | กิจกรรม                    | สำนัก                      | แนวทางการพัฒนา             |                            |                            |                            |   | ปีที่ ๖<br>(๕ หลักสูตร)   |   |
|-------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---|---|---|
|       |                            |                            |                            | ปีที่ ๑<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๒<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๔<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๕<br>(๕ หลักสูตร)   |   |   |
| ๓     | น้ำประਯาสัน พันธุ์ภิบติการ | หลักสูตรตามมาตรฐาน<br>หลัก | หลักสูตรตามมาตรฐาน<br>หลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตร การ<br>ใช้เทคโนโลยีความ<br>เรียนทางานเป็นที่มั่น<br>(e-Learning กพ.<br>รหัส E๐๗/E๐๕/E๐๖)<br>หลักสูตรตามมาตรฐาน<br>น้ำประਯาสัน พันธุ์ภิบติการ | หลักสูตร<br>บริการด้วย<br>(e-Learning กพ.<br>รหัส E๐๗/E๐๖)<br>หลักสูตร/E๐๗/E๐๖/<br>LA๐๖/PC๐๖) | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก<br>๑. หลักสูตร<br>การสังคมความ<br>เสียหายในงาน<br>(e-Learning กพ.<br>รหัส PC๐๖)<br>หลักสูตร/E๐๗/E๐๖/<br>LA๐๖/PC๐๖) |





การพัฒนาคุณภาพ ตามเกณฑ์ นักประชุมพัฒนาฯ ระดับชำนาญการ (๕ ปี)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล     | กลุ่มงาน           | สำนัก              | แนวทางการพัฒนา  |  |  |   |
|-------|-----------------|--------------------|--------------------|---|--|--|---|
|       |                 |                    |                    | ปีที่ ๑<br>(๕ หลักสูตร)   | ปีที่ ๒<br>(๖ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๔<br>(๖ หลักสูตร)   |
| ๓     | นักประชุมพัฒนาฯ | หลักสูตรตามต้องการ | หลักสูตรตามต้องการ | ๗. หลักสูตร การศึกษาฯ ปัจจุบัน ความต้องของบุคคล และจริยธรรม (อบรมภายใน/NCT) | ๘. หลักสูตร ตามต้องการ นักวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญในงาน (อบรมภายใน/NCT) | ๙. หลักสูตร การทำงาน เป็นทีม ๑๐. หลักสูตร การบริการที่ดี (อบรมภายใน/NCT) | ๑๑. หลักสูตรตามต้องการ ๑๒. หลักสูตร การทำงานเป็นทีม ๑๓. หลักสูตร การบริการที่ดี (อบรมภายใน/NCT) |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | กิจกรรม | สำนัก | แนวทางการพัฒนา  |   |  | ปีที่ ๔<br>(๖ หลักสูตร)   |
|-------|-------------|---------|-------|---|---|--|---|
|       |             |         |       | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)   | ปีที่ ๒<br>(๖ หลักสูตร)   | ปีที่ ๑<br>(๕ หลักสูตร)  |   |
|       |             |         |       | หลักสูตรตามทักษะ<br>๑. หลักสูตร ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>(อบรมภาษาไทย/NCT)   | หลักสูตรตามทักษะ<br>๑. หลักสูตร ทักษะการ<br>จัดการข้อมูล<br>(อบรมภาษาไทย/NCT)           | หลักสูตรตามทักษะ<br>๑. หลักสูตร ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ (E-<br>learning/อบรม<br>ภาษาไทย/NCT) | หลักสูตร ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ (E-<br>learning/อบรม<br>ภาษาไทย/NCT) |
|       |             |         |       | หลักสูตร เสริม<br>๑. หลักสูตร ความรู้เบื้องต้น<br>แผนผังเรียนสั้น แผนปฏิบัติ<br>ราชการและการติดตาม<br>ประเมินผล ระดับต้น<br>(อบรมภาษาไทย/NCT) | หลักสูตร เสริม<br>๑. หลักสูตร การ<br>ออกแบบ Infographic<br>(E-learning/อบรม<br>ภาษาไทย) |  | ๑. หลักสูตร การพัฒนา<br>ตนเอง (E-learning กพ.)                          |

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ (๓ ปี)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                   | กิจกรรม  | สำนัก  | แนวทางการพัฒนา   |   |   |
|-------|-------------------------------|--|--|--|---|---|
|       |                               |  |  | ปีที่ ๑<br>(๖ หลักสูตร)  | ปีที่ ๒<br>(๖ หลักสูตร)   | ปีที่ ๓<br>(๖ หลักสูตร)   |
| ๓     | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | ให้การสัมมนาและฝึกอบรมทางด้าน<br>๑. หลักสูตร การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้องของปรัชญาและจริยธรรม<br>(อบรมภายใน/NCT)<br><u>หลักสูตรตามความรู้ของภูมายา</u><br>และภูมายาที่เชี่ยวชาญ<br>๒. หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่ง<br>ราชอาณาจักร ที่แยกออกเป็นคู่<br>การประชุม<br>อบรมภายใน/NCT เรื่อง<br>รัฐธรรมนูญ และขอปัจจัย<br>การประชุม | ให้การสัมมนาและฝึกอบรมทางด้าน<br>๑. หลักสูตร การสังคมศาสตร์<br>๒. หลักสูตร การทำางานเป็นทีม<br>(อบรมภายใน/NCT) | ให้การสัมมนาและฝึกอบรมทางด้าน<br>๑. หลักสูตร การทำางานเป็นทีม<br>๒. หลักสูตร การบริหารเชิงบูรณา<br>การ<br>๓. หลักสูตร การบริหารกลยุทธ์<br>การประชุมที่มีพัฒนา<br>๔. หลักสูตร เทคนิคการ<br>ประชุมที่มีผู้นำที่ใจกว้าง<br>๕. หลักสูตร การประชุมที่มีพัฒนา<br>ในครัวเรือน | ให้การสัมมนาและฝึกอบรมทางด้าน<br>๑. หลักสูตร การบริหารเชิงบูรณา<br>การ<br>๒. หลักสูตร การบริหารกลยุทธ์<br>การประชุมที่มีพัฒนา<br>๓. หลักสูตร การบริหารกลยุทธ์<br>การประชุมที่มีพัฒนา<br>๔. หลักสูตร การบริหารเชิงบูรณา<br>การ<br>๕. หลักสูตร การบริหารกลยุทธ์<br>การประชุมที่มีพัฒนา<br>๖. หลักสูตร การบริหารเชิงบูรณา<br>การ | ให้การสัมมนาและฝึกอบรมทางด้าน<br>๑. หลักสูตร การบริหารเชิงบูรณา<br>การ<br>๒. หลักสูตร การบริหารเชิงบูรณา<br>การ<br>๓. หลักสูตร การบริหารเชิงบูรณา<br>การ<br>๔. หลักสูตร การบริหารเชิงบูรณา<br>การ |

| ลำดับ | ชื่อ – สกุล    | ก่อนงาน      | สำนัก      | แนวทางการพัฒนา  |   |   |
|-------|----------------|--------------|------------|---|---|---|
|       |                |              |            | ปีที่ ๑<br>(๖ หลักสูตร)   | ปีที่ ๒<br>(๖ หลักสูตร)   | ปีที่ ๓<br>(๖ หลักสูตร)   |
|       | ชุภชัย – สารุต | ผลิตครุภัณฑ์ | สำนักวิชาฯ | หลักสูตรตามทักษะ<br>๑. หลักสูตร ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>(อบรมภาษาโปรแกรม/NCT) | หลักสูตรตามทักษะ<br>๒. หลักสูตร ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>(อบรมภาษาโปรแกรม/NCT) | หลักสูตรตามทักษะ<br>๓. หลักสูตร ทักษะการจัดการ<br>ชุมชน<br>หลักสูตร การใช้โปรแกรม<br>Adobe Photoshop<br>(e-Learning/อบรมภาษาใหม่) |

การพัฒนาคุณภาพ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับเชี่ยวชาญ (๓ ปี)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล               | กิจกรรม | บทบาท | แนวทางการพัฒนา  |  |   | ปีที่ ๓<br>(๒ หลักสูตร)  |   |  |  |  |
|-------|---------------------------|---------|-------|---|--|---|--|---|--|--|--|
|       |                           |         |       | ปีที่ ๑<br>(๒ หลักสูตร)   | ปีที่ ๒<br>(๒ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๒ หลักสูตร)   |  |   |  |  |  |
| ๓     | นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ |         |       | <p>หลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตร<br/>นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ</p> <p>๓. หลักสูตร การยึดมั่นในความ<br/>ถูกต้องของบรรจุภณฑ์และวิธีการ<br/>ลงโฆษณา (NCT)</p> | <p>หลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตร<br/>นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ</p> <p>๓. หลักสูตร การสร้างสมรรถภาพ<br/>เชิงชี้แจงผู้คน</p> <p>๓. หลักสูตร การบริการที่ดี<br/>(อบรมภายใต้ NCT)</p> | <p>หลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตร<br/>นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ</p> <p>๓. หลักสูตร รักษาความดูถูกเมือง<br/>ราชอาณาจักร ที่ไม่เลือกข้าง派<br/>การประชุม อบรมภายใต้ NCT<br/>เรื่อง รักษาความสงบ แหล่งศึกษา<br/>และการประชุม</p> <p>หลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตร<br/>ความสงบในสถานที่ท่องเที่ยว</p> | <p>หลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตร<br/>นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ</p> <p>๓. หลักสูตร นักบริหารงาน<br/>ประชุมฯลฯ</p> <p>๓. หลักสูตร การบริการที่ดี<br/>มุ่งอาชีวะแบบบูรณาการ<br/>๒. หลักสูตร พัฒนาการสื่อสาร<br/>ยุคดิจิทัล</p> | <p>หลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตร<br/>นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ</p> <p>๓. หลักสูตร การบริหารงาน<br/>ประชุมฯลฯ</p> <p>๓. หลักสูตร การจัดทำเผยแพร่ผลงาน<br/>ประชุมฯลฯ</p> | <p>หลักสูตร การสอนภาษาไทย<br/>เพื่อเตรียม迎接ต่างประเทศ</p> <p>๓. หลักสูตร การสื่อสารในองค์กร<br/>(e-Learning กพ.)</p> | <p>หลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตร<br/>นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ</p> <p>๓. หลักสูตร หักมูลค่าภาษี<br/>ภาษอาชญากรรม (e-Learning กพ.)</p> | <p>หลักสูตร การสอนภาษาไทย<br/>(อบรมภายใต้ NCT)</p> |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | กลุ่มงาน | สำนัก | แนวทางการพัฒนา  |   |
|-------|-------------|----------|-------|---|---|
|       |             |          |       | ปีที่ ๑<br>(๖ หลักสูตร)   | ปีที่ ๒<br>(๖ หลักสูตร)   |
|       |             |          |       | หลักสูตรและร่องรอย<br>๓. หลักสูตร การบริหารจัดการ<br>ภาคธุรกิจ แนวโน้ม <sup>๔</sup><br>(e-Learning กพ.) | หลักสูตรและร่องรอย<br>๓. หลักสูตร บริหารคนอย่างไร <sup>๕</sup><br>ให้องค์กรยั่งยืน <sup>๖</sup><br>(e-Learning กพ.) |

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานเภสัชกร ระดับปฏิบัติการ

| ระดับ             | หลักสูตร   | รหัสวิชา               | วิธีการพัฒนา               | ปีที่ |   |   |   |   |   |
|-------------------|--|------------------------|----------------------------|-------|---|---|---|---|---|
|                   |  |                        |                            | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <b>ปฏิบัติการ</b> |  |                        |                            |       |   |   |   |   |   |
|                   | <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>  |                        |                            |       |   |   |   |   |   |
|                   | - ความซื่อสัตย์ในตนเอง   | E03                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - การสร้างแรงจูงใจให้ล้มถูกที่ในการทำงาน   | E05                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - ทัศนคติที่ต้องการทำงานภาคภูมิ  | E02                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - การส่งเสริมความเขี่ยวข่ายในงานอาชีพ  | PC17                   | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       |   |   |   |   | ✓ |
|                   | - หลักสูตรประเมิณจิยธรรมข้าราชการการรักษาสุขภาพ  |                        | e-Learning สำนักพัฒนา      |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - คุณธรรมสำหรับข้าราชการ   | E12                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       |   | ✓ |   |   |   |
|                   | - หลักปรัชญาทางการแพทย์สำหรับเภสัชกร   | 1001-1-000-005-07-2562 | e-Learningสภากาชาดกรรม     | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ   | PC15                   | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | <b>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>   |                        |                            |       |   |   |   |   |   |
|                   | - การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)   | M01                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการสำหรับเภสัชกรระดับปฏิบัติการ  |                        | NCT - การเรียนรู้ด้วยตนเอง |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - การสืบค้นวรรณกรรมอย่างเป็นระบบสำหรับงานวิจัยทางการบริบาลทางเภสัชกรรม (Systematic Search for Pharmaceutical Care Research)                | 3003-1-000-003-12-2562 | e-Learningสภากาชาดกรรม     |       |   | ✓ |   |   |   |
|                   | <b>3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>   |                        |                            |       |   |   |   |   |   |
|                   | - การบริบาลทางเภสัชกรรมสำหรับผู้ป่วยโรคเรื้อรัง  | GEPS 102               | อบรมภายใต้                 | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - Essential Communication in Pharmacy Service  | GEPS 103               | อบรมภายใต้                 |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - การตรวจคัดกรองโรค (Screening of disease)   | 1017-1-000-005-12-2562 | e-Learningสภากาชาดกรรม     | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - PM2.5: ผลกระทบต่อสุขภาพและกลไกการเกิดพิษ   | 1014-1-000-003-05-2562 | e-Learningสภากาชาดกรรม     | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - ความรู้ด้านบริการยาสำหรับเภสัชกรระดับปฏิบัติการ  |                        | อบรมภายใต้                 |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - การให้คำแนะนำเรื่อง สารอาหาร และยาที่ให้ในหญิงตั้งครรภ์  | 5002-1-000-004-03-2562 | e-Learningสภากาชาดกรรม     |       |   |   |   |   | ✓ |
|                   | - การบริบาลทางเภสัชกรรมในผู้ป่วยโรคซึมเศร้าสำหรับเภสัชกรชุมชน Pharmaceutical Care in Depression for Community Pharmacist (Mobile CPE 1-63) | 2001-1-000-001-01-2562 | e-Learningสภากาชาดกรรม     |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - ความรู้เกี่ยวกับพัสดุ  |                        | อบรมภายใน                  |       |   |   | ✓ |   |   |
|                   | - การประเมินและติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา   | GEPS 105               | อบรมภายใต้                 |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - รู้ธรรมเนียมแห่งราชอาณาจักรไทย   | HSLA 101               | อบรมภายใน                  |       |   |   |   |   | ✓ |
|                   | - กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ   | LA08                   | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       |   | ✓ |   |   |   |
|                   | - รับเบียบแบบแผนของทางราชการ   | LA07                   | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       |   |   |   | ✓ |   |
|                   | <b>4. ทักษะต่างๆ</b>   |                        |                            |       |   |   |   |   |   |
|                   | - Data Visualization   | C28                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       |   |   |   |   | ✓ |
|                   | - การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น   | CC-0101                | e-Learning สำนักพัฒนา      | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - ภาษาอังกฤษสำหรับเภสัชกร (Spoken English for Pharmacist)  | NU025                  | e-LearningThai Mooc        | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล  | C30                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       |   | ✓ |   |   |   |
|                   | - Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ  | C29                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       |   |   |   |   | ✓ |
|                   | - เก้าอี้สำนักงาน  | GEPS 101               | อบรมภายใต้                 |       |   |   | ✓ |   |   |
|                   | - เก้าอี้สำนักงาน  | GEPS 104               | อบรมภายใต้                 |       |   |   |   |   |   |
|                   | - เก้าอี้สำนักงาน  | 1011-1-000-002-12-2562 | e-Learningสภากาชาดกรรม     |       |   |   |   |   | ✓ |
|                   | (Pharmacotherapy of hypertension and updated current hypertension guidelines)  |                        |                            |       |   |   |   |   |   |
|                   | <b>5. หลักสูตรเสริม</b>  |                        |                            |       |   |   |   |   |   |
|                   | - หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ   | A01                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ   | A02                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    | ✓     |   |   |   |   |   |
|                   | - หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง  | A03                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       | ✓ |   |   |   |   |
|                   | - หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี   | A04                    | e-Learningสำนักงาน ก.พ.    |       |   | ✓ |   |   |   |
|                   | จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมดต่อปี (35)  |                        |                            | 8     | 7 | 6 | 6 | 4 | 3 |

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานเภสัชกร ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

| ระดับ                    | หลักสูตร   | รหัสวิชา              | วิธีการพัฒนา               | ปีที่ |   |   |   |
|--------------------------|--|-----------------------|----------------------------|-------|---|---|---|
|                          |  |                       |                            | 1     | 2 | 3 | 4 |
| ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ | <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>  |                       |                            |       |   |   |   |
|                          | - การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน   | E 06                  | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   |   | ✓ |
|                          | - การบริการที่เป็นเลิศ   | E 11                  | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |   |   |
|                          | - มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม  | E09                   | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓     |   |   |   |
|                          | - วินัยและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  | LA 06                 | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |   |   |
|                          | - ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ   | E 10                  | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   |   | ✓ |
|                          | - เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โถง   | E16                   | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   | ✓ |   |
|                          | - ความตัดสินใจทางหัวหน้าผู้นำและผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม   | E08                   | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   |   | ✓ |
|                          | <b>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>   |                       |                            |       |   |   |   |
|                          | - การคิดเชิงระบบในการจัดการทางเภสัชกรรม  | GEPS 106              | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |   |   |
|                          | - การคิดเชิงสังเคราะห์   | M21                   | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |   |   |
|                          | - การพัฒนาการคิด   | M30                   | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓     |   |   |   |
|                          | - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการสำหรับเภสัชกรระดับชำนาญการ  |                       | การเรียนรู้ด้วยตนเอง       |       |   | ✓ |   |
|                          | - การสืบเสาะหาข้อมูลสำหรับเภสัชกรระดับชำนาญการ   |                       | การเรียนรู้ด้วยตนเอง       | ✓     |   |   |   |
|                          | <b>3. ความต้องการความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>   |                       |                            |       |   |   |   |
|                          | - แนวทางและการจัดการใหม่ในการบริบาลเภสัชกรรม   | GEPS 107              | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |   |   |
|                          | - การจัดการงานบริการด้านเภสัชกรรม  | GEPS 108              | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |   |   |
|                          | - การดูแลโรคด้วยตัวเอง   | 2001-1-000-001-12-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       |   | ✓ |   |
|                          | - การตรวจทางเกลี้ยงพัฒนาศรรใน การป้องกันผื่นแพ้ยาแบบรุนแรง   | 1003-1-000-002-11-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       |   |   | ✓ |
|                          | - ไมเกรน: 3 มิติ (Migraine: 3D)  | 2001-1-000-005-05-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       |   | ✓ |   |
|                          | - กัญชา: การใช้ประโยชน์ทางการแพทย์และแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์   | 2004-1-000-002-04-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม | ✓     |   |   |   |
|                          | - การปรับขนาดยา ไปรุ่น ตามปริมาณคราวไปเยี่ยมครัว   | 2006-1-000-003-11-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       | ✓ |   |   |
|                          | - การนำส่งยาและอุปกรณ์สุดยอดยาสำหรับโรคที่ดัดแปลงอุดกั้นเรื้อรัง   | 2011-1-000-003-12-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       | ✓ |   |   |
|                          | - Calcitonin gene-related peptide: เป้าหมายใหม่ของยารักษาและป้องกันอาการปวดศีรษะไมเกรน   | 1006-1-000-001-04-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       |   | ✓ |   |
|                          | - การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์เพื่อคุณภาพระบบยาและความปลอดภัยโรงพยาบาล   | 2013-1-000-004-12-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม | ✓     |   |   |   |
|                          | - การควบคุมคุณภาพยา: ข้อกำหนดปริมาณ Elemental Impurities ในตำรายา  | 2002-1-000-005-12-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       |   |   | ✓ |
|                          | <b>สหรัฐอเมริกา</b>  |                       |                            |       |   |   |   |
|                          | - กระบวนการตราชฎาภัยตามขั้นตอน   |                       | e-Learning สำนักพัฒนา      |       |   |   | ✓ |
|                          | - กฎหมาย และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข   | GEPS 109              | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |   |   |
|                          | - การพัฒนามาตรฐานการทางกฎหมายควบคุมการใช้กัญชาทางการแพทย์และการนำไปสู่การปฏิบัติ   | 3001-1-000-002-08-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       |   |   | ✓ |
|                          | <b>4. ทักษะต่าง ๆ</b>  |                       |                            |       |   |   |   |
|                          | - คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและนำเสนอ (Computer for Speech and Presentation)   | KMITL003              | e-Learning Thai MOOC       |       |   |   | ✓ |
|                          | - การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล  | C30                   | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓     |   |   |   |
|                          | - Enhancing English Communication Skills in Pharmacy Services  | GEPS 110              | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |   |   |
|                          | - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)  | CMU 018               | e-Learning Thai MOOC       |       | ✓ |   |   |
|                          | - เภสัชบำบัดในโรคระบบทางเดินอาหารส่วนปลาย: โรคท้องผูก (constipation) โรคท้องร่วง (diarrhea) และโรคลำไส้แปรปรวน หรือ กลุ่มอาการสำไส้ไวเกินต่อ | 1004-1-000-002-11-256 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม | ✓     |   |   |   |
|                          | การกระตุ้น (irritable bowel syndrome)  |                       |                            |       |   |   |   |
|                          | <b>5. หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>   |                       |                            |       |   |   |   |
|                          | - เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation Technique)   | CMU017                | e-Learning Thai MOOC       |       |   | ✓ |   |
|                          | - Could Technology Tools เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21  | SWU 003               | e-Learning Thai MOOC       |       | ✓ |   |   |
|                          | จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมดต่อปี (33)  |                       |                            | 10    | 8 | 8 | 7 |

**หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานเภสัชกร ระดับเชี่ยวชาญ**

| ระดับ     | หลักสูตร  | รหัสวิชา               | แหล่งที่มา                 | ปีที่ |   |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|-------|---|
|           |   |                        |                            | 1     | 2 |
| เชี่ยวชาญ | <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>   |                        |                            |       |   |
|           | - การบริหารงานแบบมุ่งผลลัพธ์  | MSMA 101               | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |
|           | - การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี   | PC36                   | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |
|           | - การคิดวิพากษ์และการตัดการปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)                                  | OCSC 009               | e-Learning Thai MOOC       | ✓     |   |
|           | <b>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>                                    |                        |                            |       |   |
|           | - การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ   | MSMA 202               | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |
|           | <b>3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>  |                        |                            |       |   |
|           | - การสร้างและนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ   | MSMA 213               | อบรมภายใน/นอก              |       | ✓ |
|           | - การวางแผนทรัพยากร่มมุขย์เชิงกลยุทธ์   | MSHR 105               | อบรมภายใน/นอก              |       | ✓ |
|           | - การวิเคราะห์นโยบายด้านสุขภาพ  | GEPS 111               | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |
|           | - ยาบั้งคอกเลสเตอเรลเอสเทอร์ทรานส์ฟอร์มprotein inhibitor, CETP inhibitor)                                 | 1010-1-000-003-12-2562 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       | ✓ |
|           | - P2Y12 receptor inhibitors สำหรับการป้องกัน atherosclerosis ในผู้ป่วย acute coronary syndromes           | 1015-1-000-004-12-2562 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       | ✓ |
|           | - ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดแผนการผลิตในอุตสาหกรรม แบบ Make to Stock สำหรับเภสัชกรระดับหัวหน้างาน | 1016-1-000-002-06-2562 | e-Learning สถาบันเภสัชกรรม |       | ✓ |
|           | - Professional English Communication for Pharmacy Executives and Managers                                 | GEPS 112               | อบรมภายใน/นอก              | ✓     |   |
|           | - สิทธิมนุษยชน  | LA03                   | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |
|           | <b>4. หลักสูตรเสริม</b>   |                        |                            |       |   |
|           | - การสอนงาน   | M04                    | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓     |   |
|           | - การให้คำปรึกษา  | M05                    | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓     |   |
|           | - การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน   | M27                    | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |
|           | - ภาวะผู้นำ (Leadership)  | M12                    | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |
|           | จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมดต่อปี (16)   |                        |                            | 8     | 8 |

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ

| ระดับ  | หลักสูตร | รหัสวิชา                   | วิธีการพัฒนา | ปีที่ |   |   |    |    |   |  |  |  |
|--|----------|----------------------------|--------------|-------|---|---|----|----|---|--|--|--|
|  |          |                            |              | 1     | 2 | 3 | 4  | 5  | 6 |  |  |  |
| <b>ปฏิบัติการ</b>  |          |                            |              |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>  |          |                            |              |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - ความซื่อสัตย์ในตนเอง   | E03      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - การสร้างแรงจูงใจให้สัมภាន์ในการทำงาน   | E05      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              | ✓     |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาคธุรกิจ   | E02      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - การถ่ายทอดความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  | PC17     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       |   |   |    |    | ✓ |  |  |  |
| - หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการการรัฐสถาบันฯ   |          | e-Learning สำนักพัฒนาฯ     | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และจริยธรรม   | E09      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              | ✓     |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - คุณธรรมสำหรับข้าราชการ   | E12      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       | ✓ |   |    |    |   |  |  |  |
| - การสร้างพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพ  | PC15     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| <b>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>                   |          |                            |              |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)                                       | M01      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการสำหรับพยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ                    |          | NCT - การเรียนรู้ด้วยตนเอง |              | ✓     |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ                   | AC08     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| <b>3. ความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน</b>                                     |          |                            |              |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - การช่วยชีวิตชั้นสูงและการช่วยพ้นศีบหัวใจ   | GENS 102 | อบรมภายนอก                 | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - ระบบส่งต่อผู้ป่วย การเคลื่อนย้ายเลี้ยงผู้ป่วยทางบทบาทเรือ ทางอากาศยาน                  | GENS 106 | อบรมภายนอก                 |              | ✓     |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - การจัดการ布ิกัยหุ่ง และสารอาหารยัย  | GENS 108 | อบรมภายนอก                 |              |       | ✓ |   |    |    |   |  |  |  |
| - การดูแลบาดแผล Wound & Ostomy Cares   | GENS 110 | อบรมภายนอก                 | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์สำหรับพยาบาล   | GENS 111 | อบรมภายนอก                 |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| - การอ่านและแปลผลคลื่นไฟฟ้าหัวใจสำหรับพยาบาล   | GENS 112 | อบรมภายนอก                 |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| - การจัดการเวชระเบียน  | GENS 103 | อบรมภายนอก                 | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - การจัดการสารอาหารยัย...โครงการ ก้าวต่อไป   | MU010    | e-Learning Thai MOOC       | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - ผู้ช่วยใจ...โครงการ ก้าวต่อไป  | MU011    | e-Learning Thai MOOC       |              | ✓     |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - EMS สายด่วนฉุกเฉิน   | MU012    | e-Learning Thai MOOC       |              |       | ✓ |   |    |    |   |  |  |  |
| - ระบบหลักประกันสุขภาพไทย ที่คนไทย...ต้องรู้   | STOU001  | e-Learning Thai MOOC       |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| - แนวปฏิบัติในการดูแลผู้ป่วยที่มีภาวะวิกฤตและฉุกเฉินทางสุขภาพ                            | GENS 109 | อบรมภายนอก                 |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| - การพยาบาล แนวทางการดูแลผู้ป่วยเฉพาะโรคและกลุ่มอายุ                                     | GENS 107 | อบรมภายนอก                 |              |       |   |   |    |    | ✓ |  |  |  |
| - การพยาบาลเฉพาะทางอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (Program of Nursing Specialty in Trauma Nursing) | GENS 101 | อบรมภายนอก                 |              |       | ✓ |   |    |    |   |  |  |  |
| - การพยาบาลผู้สูงอายุ (Gerontological Nursing)   | CMU003   | e-Learning Thai MOOC       |              |       |   |   |    |    | ✓ |  |  |  |
| - ความรู้เกี่ยวกับพัสดุ  | MSMA 207 | อบรมภายใน                  |              |       | ✓ |   |    |    |   |  |  |  |
| - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย   | HSLA 101 | อบรมภายใน                  |              |       |   | ✓ |    |    |   |  |  |  |
| - กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ   | LA08     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| - กระบวนการตราชฎาภัยตามขั้นตอน   |          | e-Learning สำนักพัฒนาฯ     |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| <b>4. ทักษะต่างๆ</b>   |          |                            |              |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - Data Visualization   | C28      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       |   |   |    |    | ✓ |  |  |  |
| - การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล  | C30      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| - ภาษาอังกฤษเพื่อการพยาบาลพื้นฐาน (English for Fundamental Nursing)                      | CC-0101  | e-Learning สำนักพัฒนาฯ     | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ                                      | SRU003   | e-Learning Thai MOOC       | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - ประวัติและตรวจร่างกาย...โครงการ ก้าวต่อไป?   | MU009    | e-Learning Thai MOOC       |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| - สุขภาวะกายและจิต (Healthy Body and Mind)   | PSU006   | e-Learning Thai MOOC       | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - ศาสตร์และศิลป์ในการสร้างความสุข (Science and Art for Happiness Creation)               | CMU004   | e-Learning Thai MOOC       |              |       |   |   |    | ✓  |   |  |  |  |
| - การสร้างความรู้สึกดีให้ตนเอง (Creation of Good Feeling for Oneself)                    | CMU027   | e-Learning Thai MOOC       |              |       |   |   |    |    | ✓ |  |  |  |
| <b>5. หลักสูตรเสริม</b>  |          |                            |              |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - หนังสือราชการ และหนังสืออิดดิตต่อราชการ  | A01      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - การเขียนข้อความในหนังสืออิดดิตต่อราชการ  | A02      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓            |       |   |   |    |    |   |  |  |  |
| - หลักการเขียนหนังสืออิดดิตต่อราชการที่ถูกต้อง   | A03      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       | ✓ |   |    |    |   |  |  |  |
| - หลักการเขียนหนังสืออิดดิตต่อราชการที่ดี  | A04      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |              |       |   | ✓ |    |    |   |  |  |  |
| จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด (43)   |          |                            |              |       |   |   | 10 | 10 | 7 |  |  |  |
| จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด (43)   |          |                            |              |       |   |   | 7  | 5  | 4 |  |  |  |

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

| ระดับ                         | หลักสูตร  | รหัสวิชา | วิธีการพัฒนา               | ปีที่ |   |   |   |
|-------------------------------|---|----------|----------------------------|-------|---|---|---|
|                               |   |          |                            | 1     | 2 | 3 | 4 |
| <b>ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</b> |   |          |                            |       |   |   |   |
|                               | <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>   |          |                            |       |   |   |   |
|                               | - การบุ่มอนาคตและการควบคุม  | E 06     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   |   | ✓ |
|                               | - การบริการที่เป็นเลิศ  | E 11     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |   |   |
|                               | - วินัยและจรรยาบรรณทางการ   | LA 06    | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   | ✓ |   |
|                               | - ความเปรี้ยวเผ็ดของหน่วยงานภาครัฐ  | E 10     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   |   | ✓ |
|                               | - เสริมสร้างภารกิจภารกิจ : สำนักข้าราชการไฟไหม้ไม่โถง   | E16      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |   |   |
|                               | - ความตัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม   | E08      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   | ✓ |   |
|                               | <b>2. สมรรถนะเฉพาะหมายสำคัญของงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>                           |          |                            |       |   |   |   |
|                               | - การคิดเชิงระบบในการจัดการพยาบาลและการบริการ   | GENS 105 | อบรมภายใต้                 | ✓     |   |   |   |
|                               | - การคิดเชิงสังเคราะห์  | M21      | สำนักงาน ก.พ.              |       | ✓ |   |   |
|                               | - การพัฒนาการคิด  | M30      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |   |   |
|                               | - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการสำหรับพยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ                               |          | NCT - การเรียนรู้ด้วยตนเอง |       |   | ✓ |   |
|                               | - ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา   | E01      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   | ✓ |   |
|                               | <b>3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>  |          |                            |       |   |   |   |
|                               | - การพยาบาลเฉพาะทาง ด้านการส่งเสริมสุขภาพ   | GENS 104 | อบรมภายใต้                 | ✓     |   |   |   |
|                               | - จิตวิทยาพัฒนาการวัยรุ่น (Developmental Psychology in Adolescent)                                  | WU004    | e-Learning Thai MOOC       | ✓     |   |   |   |
|                               | - การจัดการพัฒนาและการเคลื่อนย้ายคำเตือนผู้ป่วย   | GENS 113 | อบรมภายใต้                 |       | ✓ |   |   |
|                               | - การใช้งานและความปลอดภัยระบบเกลือทางการแพทย์ระดับสูงสำหรับบุคลากรทางการแพทย์                       | GENS 115 | อบรมภายใต้                 |       |   | ✓ |   |
|                               | - การเพิ่มศักยภาพด้านการแพทย์อุบัติเหตุและการบริหารจัดการในภาวะวิกฤต                                | GENS 116 | อบรมภายใต้                 |       |   |   | ✓ |
|                               | - การช่วยซึ่งกันสูงและการช่วยพื้นฐานชีวิตที่มีชีวิตเหลืออยู่  | GENS 102 | อบรมภายใต้                 | ✓     |   |   |   |
|                               | - กฎหมาย และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข                                  | GEPS 109 | อบรมภายใต้                 |       |   | ✓ |   |
|                               | - จิตวิทยาพัฒนาการวัยสูงอายุ (Developmental Psychology in Elderly)                                  | WU003    | e-Learning Thai MOOC       |       | ✓ |   |   |
|                               | - การดูแลผู้สูงอายุแบบองค์รวม (Holistic Approach on Ageing Care)                                    | STOU021  | e-Learning Thai MOOC       | ✓     |   |   |   |
|                               | - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ   | LA02     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       | ✓ |   |   |
|                               | - ระเบียบแบบแผนของทางราชการ   | LA07     | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   |       |   |   | ✓ |
|                               | <b>4. ทักษะต่างๆ</b>  |          |                            |       |   |   |   |
|                               | - การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล   | C30      | e-Learning สำนักงาน ก.พ.   | ✓     |   |   |   |
|                               | - คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและนำเสนอ (Computer for Speech and Presentation)                            | KMUTL003 | e-Learning Thai MOOC       |       |   |   | ✓ |
|                               | - Enhancing English Communication Skills in Nursing Services  | GENS 114 | อบรมภายใต้                 | ✓     |   |   |   |
|                               | - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)   | CMU 018  | e-Learning Thai MOOC       | ✓     |   |   |   |
|                               | - การพยาบาลการดูแลทารกและผดุงครรภ์ (Maternal and Newborn Nursing and Midwifery)                     | bcn001   | e-Learning Thai MOOC       | ✓     |   |   |   |
|                               | - การดูแลผู้สูงอายุ...เพื่อป้องกันภาวะความเสื่อมจากโรคสมองเสื่อม                                    | stou010  | e-Learning Thai MOOC       | ✓     |   |   |   |
|                               | - ศาสตร์แห่งการชะลอวัย (Science of active aging)  | stou019  | e-Learning Thai MOOC       |       |   |   | ✓ |
|                               | - การเรียนรู้ออนไลน์ด้านเชื้อไวรัส/เอ็ตส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ภาคสนามและแกนนำ เพื่อเข้าถึงกลุ่ม MSM/TG | ddc001   | e-Learning Thai MOOC       |       |   | ✓ |   |
|                               | - ศาสตร์เพื่อป้องกันอัตโนมัตินิယัดกรรม (การฆ่าตัวตาย) (The Sciences for Suicide Prevention)         | CMU025   | e-Learning Thai MOOC       |       |   |   |   |
|                               | <b>5. หลักสูตรเสริม</b>   |          |                            |       |   |   |   |
|                               | - เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation Technique)                              | CMU017   | e-Learning Thai MOOC       |       |   |   | ✓ |
|                               | - การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative and Innovation)   | OCSC001  | e-Learning Thai MOOC       |       |   | ✓ |   |
|                               | - การออกแบบกราฟิกโดยใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Based Graphics Design)                                 | KMUTT007 | e-Learning Thai MOOC       |       | ✓ |   |   |
|                               | - การผลิตสื่อกราฟิกอย่างมืออาชีพ (Graphic Design Course)  | CMU012   | e-Learning Thai MOOC       |       |   | ✓ |   |
|                               | - Could Technology Tools เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21   | SWU 003  | e-Learning Thai MOOC       |       | ✓ |   |   |
|                               | จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด (35)  |          |                            | 10    | 9 | 9 | 7 |

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานพยาบาลวิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญ

| ระดับ     | หลักสูตร  | รหัสวิชา | วิธีการพัฒนา             | ปีที่ |    |
|-----------|---|----------|--------------------------|-------|----|
|           |   |          |                          | 1     | 2  |
| เชี่ยวชาญ | <b>1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)</b>                                   |          |                          |       |    |
|           | - การบริหารงานแบบมุ่งผลลัพธ์  | MSMA 101 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | - การบริหารกิจการทั้งเมืองที่ต้องการ  | PC36     | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |       | ✓  |
|           | <b>2. สมรรถนะเฉพาะตามภารกิจของงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b>   |          |                          |       |    |
|           | - การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ   | MSMA 202 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | - การคิดวิพากษ์และการจัดการนี้ปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving) | OCSC 009 | e-Learning Thai MOOC     |       | ✓  |
|           | - การวิเคราะห์นโยบายด้านสุขภาพ  | GEPS 111 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | <b>3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                            |          |                          |       |    |
|           | - การพยาบาลเฉพาะทางด้านการบริหารการพยาบาล Nursing Management Program        | GENS 118 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | - การสร้างและนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ   | MSMA 213 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | - การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์  | MSHR 105 | อบรมภายใน/นอก            |       | ✓  |
|           | - ภาวะผู้นำ   | MSMA 203 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | - การบูรณาการงานเพื่อความสำเร็จ   | MSMA 205 | อบรมภายใน/นอก            |       | ✓  |
|           | - การวิจัยแบบผสมผสานทางสุขภาพ (Mixed Method Research in Health Sciences)    | GENS 119 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | - การพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล  | GENS 120 | อบรมภายใน/นอก            |       | ✓  |
|           | - การศึกษาดูงานระบบการแพทย์และสาธารณสุข                                     | GENS 121 | อบรมภายใน/นอก            |       | ✓  |
|           | - การซึ่งช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อพัฒนาพัฒนา                              | GENS 102 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | - สิทธิมนุษยชน  | LA03     | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |       | ✓  |
|           | <b>4. ทักษะต่าง ๆ</b>   |          |                          |       |    |
|           | - Professional English Communication for Nursing Executives and Managers    | GENS 117 | อบรมภายใน/นอก            | ✓     |    |
|           | - การวางแผนกลยุทธ์  | A00      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. | ✓     |    |
|           | - การจัดทำแผนปฏิบัติงาน   | M09      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |       | ✓  |
|           | - การเขียนโดยภาษาอังกฤษภาษาไทย  | AC12     | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |       | ✓  |
|           | - การเรื่องสารที่เกิดประเพณีพิเศษสูงสุดในการทำงาน                           | M03      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |       | ✓  |
|           | - การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ                  | M06      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. | ✓     |    |
|           | - การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน                                       | M08      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |       | ✓  |
|           | <b>5. หลักสูตรเสริม</b>   |          |                          |       |    |
|           | - การสอนงาน   | M04      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. | ✓     |    |
|           | - การให้คำปรึกษา  | M05      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. | ✓     |    |
|           | - การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน                                 | M27      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |       | ✓  |
|           | - ภาวะผู้นำ (Leadership)  | M12      | e-Learning สำนักงาน ก.พ. |       | ✓  |
|           | <b>จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด (26)</b>   |          |                          | 13    | 13 |

## หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ผ่านระบบ E-Learning

### ตำแหน่ง บรรณาธิการ ระดับปฏิบัติการ ๒ - ๖ ปี

**E-learning ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการสภาพัฒนาระบบ**

| รายชื่อหลักสูตร                                  | รหัสวิชา | ระดับปฏิบัติการ |         |         |         |         |         |
|--|----------|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
|  |          | ปีที่ ๑         | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ | ปีที่ ๔ | ปีที่ ๕ | ปีที่ ๖ |
|  |          | ดำเนินการในปี   | ๒๕๖๓    | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    | ๒๕๖๗    |
|  | จำนวน    | ๑               | ๑       | ๑       |         |         |         |
| <b>๑. สมรรถนะหลัก</b>                            |          |                 |         |         |         |         |         |
| หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา            |          |                 | ↔       | ↔       |         |         |         |
| <b>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบร่างการ</b> |          |                 |         |         |         |         |         |
| กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน                     |          |                 | ↔       | ↔       |         |         |         |
| <b>๓. ทักษะ</b>                                  |          |                 |         |         |         |         |         |
| การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น                 | CC-๐๑๐๑  |                 | ↔       | ↔       |         |         |         |

**E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)**

| รายชื่อหลักสูตร   | รหัสวิชา | ระดับปฏิบัติการ |         |         |         |         |         |
|---|----------|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
|   |          | ปีที่ ๑         | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ | ปีที่ ๔ | ปีที่ ๕ | ปีที่ ๖ |
|   |          | ดำเนินการในปี   | ๒๕๖๓    | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    | ๒๕๖๗    |
|   | จำนวน    | ๖               | ๔       | ๔       | ๔       | ๔       | ๖       |
| <b>๑. สมรรถนะหลัก</b>                                     |          |                 |         |         |         |         |         |
| ความเชื่อมั่นในตนเอง                                      | E๐๓      | ↔               |         |         |         |         |         |
| การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน                     | E๐๔      | ↔               | ↔       |         |         |         |         |
| การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน                                | E๐๖      |                 |         | ↔       | ↔       |         |         |
| ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ                             | E๐๗      |                 |         | ↔       | ↔       |         |         |
| การบริการที่เป็นเลิศ                                      | E๑๑      |                 | ↔       | ↔       |         |         |         |
| การส่งเสริมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ                        | PC๑๗     |                 |         |         | ↔       | ↔       |         |
| ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | E๐๘      |                 |         |         |         | ↔       | ↔       |
| มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม                             | E๐๙      |                 |         |         | ↔       | ↔       |         |
| ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ                              | E๑๐      |                 |         | ↔       | ↔       |         |         |
| คุณธรรมสำหรับข้าราชการ                                    | E๑๒      | ↔               | ↔       |         |         |         |         |
| เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โง่  | E๑๖      |                 |         |         |         | ↔       | ↔       |
| วินัยและจรรยาข้าราชการ                                    | LA๐๖     | ↔               | ↔       |         |         |         |         |
| การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี                             | PC๑๖     |                 | ↔       | ↔       |         |         |         |
| การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ                            | PC๑๕     |                 |         |         | ↔       | ↔       |         |

### E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

| รายชื่อหลักสูตร                                   | รหัสวิชา | ระดับปฏิบัติการ |         |         |         |         |         |
|---|----------|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
|   |          | ปีที่ ๑         | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ | ปีที่ ๔ | ปีที่ ๕ | ปีที่ ๖ |
|   |          | ดำเนินการในปี   | ๒๕๖๓    | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    | ๒๕๖๗    |
|   | จำนวน    | ๖               | ๔       | ๕       | ๕       | ๕       | ๖       |
| <b>๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและภาระเบียบรากการ</b>   |          |                 |         |         |         |         |         |
| พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ               | LA๐๒     |                 | ↔       |         |         |         |         |
| สิทธิมนุษยชน                                      | LA๐๓     |                 |         | ↔       |         |         |         |
| ระเบียบแบบแผนของทางราชการ                         | LA๐๗     |                 |         |         |         |         | ↔       |
| กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ                      | LA๐๘     |                 |         |         | ↔       |         | ↔       |
| <b>๔. ทักษะ</b>                                   |          |                 |         |         |         |         |         |
| Data Visualization                                | C๒๔      |                 |         |         |         | ↔       | ↔       |
| Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ | C๒๙      |                 |         |         |         |         | ↔       |
| การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล       | C๓๐      | ↔               | ↔       |         |         |         |         |
| หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ              | A๐๑      |                 |         | ↔       | ↔       |         |         |
| <b>๕. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)</b>         |          |                 |         |         |         |         |         |
| การเป็นข้าราชการ                                  | E๑๔      | ↔               | ↔       |         |         |         |         |
| การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท                       | E๑๕      | ↔               | ↔       |         |         |         |         |
| เศรษฐกิจพอเพียง                                   | EC๐๑     | ↔               | ↔       |         |         |         |         |
| ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ      | M๑๑      |                 |         | ↔       | ↔       |         |         |
| การพัฒนาบุคลิกภาพ                                 | M๑๖      |                 |         |         | ↔       | ↔       |         |
| เทคนิคการนำเสนอ                                   | M๒๔      |                 |         |         |         | ↔       | ↔       |
| มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน                           | M๓๒      |                 |         | ↔       | ↔       |         |         |
| ระบบราชการไทย                                     | PC๓๔     | ↔               | ↔       |         |         |         |         |
| การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่                         | PC๓๕     |                 | ↔       | ↔       |         |         |         |

## หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครรภ์สภาก ผ่านระบบ E-Learning

### ตำแหน่ง บรรณาธิการ ระดับชำนาญการ ๔ ปี

E-learning ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการสภาก แห่งราชภาร

| รายชื่อหลักสูตร | รหัสวิชา | ระดับชำนาญการ |         |         |         |
|-----------------|----------|---------------|---------|---------|---------|
|                 |          | ปีที่ ๑       | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ | ปีที่ ๔ |
|                 |          | ดำเนินการในปี | ๒๕๖๓    | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    |
|                 |          | จำนวน         | ๑       | ๑       | ๑       |

#### ๑. สมรรถนะหลัก

|  |           |  |  |
|--|-----------|--|--|
| หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการครรภ์สภาก | ◀ ----- ▶ |  |  |
|--|-----------|--|--|

#### ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

|                                  |           |  |  |
|----------------------------------|-----------|--|--|
| กระบวนการตรวจสอบกฎหมายตามขั้นตอน | ◀ ----- ▶ |  |  |
|----------------------------------|-----------|--|--|

#### ๓. ทักษะ

|                                  |           |  |  |
|----------------------------------|-----------|--|--|
| การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น | ◀ ----- ▶ |  |  |
|----------------------------------|-----------|--|--|

E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

| รายชื่อหลักสูตร | รหัสวิชา | ระดับชำนาญการ |         |         |         |
|-----------------|----------|---------------|---------|---------|---------|
|                 |          | ปีที่ ๑       | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ | ปีที่ ๔ |
|                 |          | ดำเนินการในปี | ๒๕๖๓    | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    |
|                 |          | จำนวน         | ๖       | ๘       | ๖       |

#### ๑. สมรรถนะหลัก

|                                  |      |    |    |
|----------------------------------|------|----|----|
| ทศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ     | E๐๒  |    |    |
| การบริการที่เป็นเลิศ             | E๑๑  |    | ↔↔ |
| การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | PC๗๙ |    | ↔↔ |
| ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ     | E๑๐  | ↔↔ |    |
| คุณธรรมสำหรับข้าราชการ           | E๑๒  |    | ↔↔ |
| การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี    | PC๓๖ |    | ↔↔ |
| การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ   | PC๑๕ | ↔↔ |    |

#### ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

|  |     |  |  |
|--|-----|--|--|
| กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา | M๐๗ |  |  |
|--|-----|--|--|

#### ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

|                                     |      |    |  |
|-------------------------------------|------|----|--|
| พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ | LA๐๒ |    |  |
| ระเบียบแบบแผนของทางราชการ           | LA๐๗ | ↔↔ |  |

## E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

| รายชื่อหลักสูตร | รหัสวิชา | ระดับชำนาญการ |         |         |         |
|-----------------|----------|---------------|---------|---------|---------|
|                 |          | ปีที่ ๑       | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ | ปีที่ ๔ |
|                 |          | ดำเนินการในปี | ๒๕๖๓    | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    |
|                 |          | จำนวน         | ๖       | ๘       | ๖       |

**๔. ทักษะ**

|   |     |   |   |   |   |
|---|-----|---|---|---|---|
| การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ      | A๐๒ | ↔ |   |   |   |
| หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง | A๐๓ |   | ↔ |   |   |
| หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี      | A๐๔ |   |   | ↔ |   |
| เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ           | D๑๔ |   |   |   | ↔ |

**๕. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)**

|  |      |   |   |   |   |
|--|------|---|---|---|---|
| การเจรจาต่อรอง                                       | AC๐๑ | ↔ |   |   |   |
| ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา                          | E๐๑  |   |   |   | ↔ |
| ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)                               | E๐๔  |   | ↔ |   |   |
| การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน    | M๐๓  |   |   | ↔ |   |
| การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน                  | M๐๘  |   |   |   | ↔ |
| องค์การแห่งการเรียนรู้                               | M๑๙  | ↔ |   |   |   |
| การปรับปรุงการทำงาน                                  | M๒๐  |   | ↔ |   |   |
| การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ         | M๒๕  |   |   | ↔ |   |
| การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน            | M๒๗  |   |   |   | ↔ |
| การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner) | M๒๙  | ↔ |   |   |   |
| การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ                           | M๓๑  |   |   | ↔ |   |
| คุณภาพชีวิตในการทำงาน                                | PC๑๙ |   |   |   | ↔ |
| การประเมินผลการปฏิบัติงาน                            | PC๑๒ |   |   |   | ↔ |

## หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ผ่านระบบ E-Learning

### ตำแหน่ง บรรณาธิการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๓ ปี

E-learning ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการสภาพัฒนาราชภูมิ

| รายชื่อหลักสูตร                           | รหัสวิชา | ระดับชำนาญการพิเศษ |         |         |
|---|----------|--------------------|---------|---------|
|   |          | ปีที่ ๑            | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ |
|   |          | ดำเนินการในปี      | ๒๕๖๓    | ๒๕๖๔    |
|   |          | จำนวน              |         |         |
| ๑. สมรรถนะหลัก                            |          |                    |         |         |
| หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา     |          |                    | ↔       | ↔       |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบร่างการ |          |                    | ↔       | ↔       |
| กระบวนการตราชฎามกฎหมายตามขั้นตอน          |          |                    | ↔       | ↔       |
| ๓. ทักษะ                                  |          |                    |         |         |
| การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น          | CC-๐๑๐๑  |                    | ↔       | ↔       |

E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

| รายชื่อหลักสูตร   | รหัสวิชา | ระดับชำนาญการพิเศษ |         |         |
|---|----------|--------------------|---------|---------|
|   |          | ปีที่ ๑            | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ |
|   |          | ดำเนินการในปี      | ๒๕๖๓    | ๒๕๖๔    |
|   |          | จำนวน              | ๗       | ๖       |
| ๑. สมรรถนะหลัก  |          |                    |         |         |
| ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม | E๐๙      | ↔                  |         |         |
| มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม                             | E๐๙      |                    | ↔       | ↔       |
| ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                     |          |                    |         |         |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบร่างการ                 |          |                    |         |         |
| ๔. ทักษะ  |          |                    |         |         |
| ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา                               | E๐๑      | ↔                  |         |         |
| การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)          | M๐๑      |                    | ↔       | ↔       |
| การคิดเชิงสังเคราะห์                                      | M๒๑      |                    | ↔       | ↔       |
| การพัฒนาการคิด  | M๓๐      |                    |         |         |
| ๕. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)                        |          |                    |         |         |
| การวางแผนกลยุทธ์  | A๐๐      | ↔                  |         |         |
| การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ                           | AC๑๒     |                    | ↔       | ↔       |

## E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

| รายชื่อหลักสูตร  | รหัสวิชา      | ระดับชำนาญการพิเศษ |         |         |
|--|---------------|--------------------|---------|---------|
|  |               | ปีที่ ๑            | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ |
|  | ดำเนินการในปี | ๒๕๖๓               | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    |
|  | จำนวน         | ๗                  | ๖       | ๕       |
| การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน                                     | PC๒๕          |                    |         | ↔↔↔     |
| การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ          | M๐๒           |                    |         | ↔↔↔     |
| การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน                      | M๐๓           | ↔↔↔                |         |         |
| การให้คำปรึกษา   | M๐๕           |                    | ↔↔↔     |         |
| ภาวะผู้นำ (leadership)   | M๑๒           |                    |         | ↔↔↔     |
| การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)                            | M๑๓           | ↔↔↔                |         |         |
| การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)                                  | M๑๔           |                    | ↔↔↔     |         |
| การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)                             | M๑๕           |                    |         | ↔↔↔     |
| การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคล บนความหลากหลาย        | M๒๔           | ↔↔↔                |         |         |
| บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการใน การบริหารจัดการภาครัฐ | M๒๖           |                    | ↔↔↔     |         |

**หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ผ่านระบบ E-Learning**  
**ตำแหน่ง บรรณาธิการ ระดับเชี่ยวชาญ ๒ ปี**

E-learning ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

| รายชื่อหลักสูตร | ระดับชำนาญการพิเศษ |         |
|-----------------|--------------------|---------|
|                 | ปีที่ ๑            | ปีที่ ๒ |
|                 | ดำเนินการในปี      | จำนวน   |
|                 | ๙๕๖๓               | ๙๕๖๔    |

**๑. สมรรถนะหลัก**

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา           |         | ◀-----► |
| <b>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ</b> |         |         |
| กระบวนการตราชฎหมายตามขั้นตอน                    |         | ◀-----► |
| <b>๓. ทักษะ</b>                                 |         |         |
| การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น                | CC-๐๑๐๑ | ◀-----► |

E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

| รายชื่อหลักสูตร | ระดับเชี่ยวชาญ |         |
|-----------------|----------------|---------|
|                 | ปีที่ ๑        | ปีที่ ๒ |
|                 | ดำเนินการในปี  | จำนวน   |
|                 | ๙๕๖๓           | ๙๕๖๔    |

**๑. สมรรถนะหลัก**

- ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบรากการ
- ๔. ทักษะ

**๕. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)**

|   |      |   |
|---|------|---|
| บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ | M๒๖  | ↔ |
| Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร                         | M๓๗  | ↔ |
| การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่   | PC๓๕ | ↔ |

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง ผู้ประกวดและรายงานข่าว ระดับปฏิบัติงาน (๔ - ๖ ปี)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล    | กิจกรรม | สำนัก | แนวทางการพัฒนา             |                            |                            |                            |                            |
|-------|----------------|---------|-------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|       |                |         |       | ปีที่ ๑<br>(๔ หลักสูตร)    | ปีที่ ๒<br>(๔ หลักสูตร)    | ปีที่ ๓<br>(๔ หลักสูตร)    | ปีที่ ๔<br>(๔ หลักสูตร)    | ปีที่ ๕<br>(๔ หลักสูตร)    |
|       | ไม่มีผู้ควบคุม |         |       | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ภาระงาน | สำนัก | แนวทางการพัฒนา   |  |  |  |  |
|-------|-------------|---------|-------|--|--|--|--|--|
|       |             |         |       | ปีที่ ๑<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๒<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๔<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๕<br>(๕ หลักสูตร)  |
|       |             |         |       | แก้ไขยุบงบค่าบำรุงดูแล<br>๓.๑ หลักสูตร<br>ฉบับน่วย/NCTT<br>เรื่อง รัฐธรรมนูญ<br>และซ่อมงบค่าบ<br>การประชุม)<br>๓.๒ หลักสูตร<br>E-learning<br>ระบบงานการ<br>นิติบัญญัติของ<br>กลุ่มนักพัฒนา<br>และผู้ประกอบ<br>หลักสูตรตาม<br>ความรู้สามารถ<br>ที่เป็นมาตรฐาน<br>๓.๓ หลักสูตร<br>การบริการที่ดี<br>๓.๔ หลักสูตร<br>การบริการด้วย<br>ประชานิยมพนร<br>เบื้องต้น |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล             | กลุ่มงาน                | สำนัก                    | แนวทางการพัฒนา  |   |  |   |                                       |  |
|-------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|---|---|--|---|---------------------------------------|--|
|       |                         |                         |                          | ปีที่ ๑<br>(๕ พ.ศ.๖๙๗๓)   | ปีที่ ๒<br>(๕ พ.ศ.๖๙๗๔)   | ปีที่ ๓<br>(๕ พ.ศ.๖๙๗๕)  | ปีที่ ๔<br>(๕ พ.ศ.๖๙๗๖)   | ปีที่ ๕<br>(๕ พ.ศ.๖๙๗๗)               | ปีที่ ๖<br>(๕ พ.ศ.๖๙๗๘)  |
| ๑     | นายวิจารณ์ ภู่ว่องไว    | กลุ่มงาน<br>บริหารบุคคล | สำนักส่งเสริมความยั่งยืน | ๑. หลักสูตรพัฒนาทักษะ<br>การใช้ภาษาอังกฤษ<br>เพื่อการติดต่อสื่อสาร<br>(E-learning Thai<br>MOOC รหัส CMU<br>๐๑๔) | ๒. หลักสูตร<br>E-learning<br>ภาษาอังกฤษระดับ<br>พื้นฐานของคุณ<br>งานบริการและ<br>ประสานการพัฒนา | ๓. หลักสูตรตาม<br>ความรู้ความสามารถ<br>ที่ปัจจุบัน<br>ปฏิบัติงาน | ๔. หลักสูตร เทคนิค <sup>*</sup><br>การเป็นผู้ประกอบ<br>อาชีพสู่อาชีวศึกษา | ๕. หลักสูตร ภาษา<br>ไทยที่ไม่ใช่ตัวตน | ๖. หลักสูตรตามทักษะ <sup>*</sup><br>๗. หลักสูตร<br>ทักษะการคำนวณ |
| ๒     | นางสาวอรอนงค์ ภู่ว่องไว | กลุ่มงาน<br>บริหารบุคคล | สำนักส่งเสริมความยั่งยืน | ๑. หลักสูตรพัฒนาทักษะ<br>การใช้ภาษาอังกฤษ<br>เพื่อการติดต่อสื่อสาร<br>(E-learning Thai<br>MOOC รหัส CMU<br>๐๑๔) | ๒. หลักสูตร<br>E-learning<br>ภาษาอังกฤษระดับ<br>พื้นฐานของคุณ<br>งานบริการและ<br>ประสานการพัฒนา | ๓. หลักสูตรตาม<br>ความรู้ความสามารถ<br>ที่ปัจจุบัน<br>ปฏิบัติงาน | ๔. หลักสูตร เทคนิค <sup>*</sup><br>การเป็นผู้ประกอบ<br>อาชีพสู่อาชีวศึกษา | ๕. หลักสูตร ภาษา<br>ไทยที่ไม่ใช่ตัวตน | ๖. หลักสูตรตามทักษะ <sup>*</sup><br>๗. หลักสูตร<br>ทักษะการคำนวณ |

| ลำดับ | ชื่อ – สกุล     | กิจกรรม   | สำนัก                    | แนวทางการพัฒนา                             |  |  |  |  |  |
|-------|-----------------|---|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
|       |                 |   |                          | ปีที่ ๑<br>(๕ พ.ศ.๒๕๖๐)                    | ปีที่ ๒<br>(๕ พ.ศ.๒๕๖๑)                    | ปีที่ ๓<br>(๕ พ.ศ.๒๕๖๒)                    | ปีที่ ๔<br>(๕ พ.ศ.๒๕๖๓)                    | ปีที่ ๕<br>(๕ พ.ศ.๒๕๖๔)                    | ปีที่ ๖<br>(๕ พ.ศ.๒๕๖๕)                    |
| ๑     | นายวิวัฒน์ ใจดี | การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตั้งไว้ | สำนักส่งเสริมความยั่งยืน | ๑. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๒. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๓. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๔. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๕. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๖. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร |
| ๒     | นายวิวัฒน์ ใจดี | การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตั้งไว้ | สำนักส่งเสริมความยั่งยืน | ๑. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๒. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๓. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๔. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๕. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร | ๖. ให้สัมมนาเรื่อง การประเมินผลพัฒนาองค์กร |

| ลำดับ | ชื่อ – สกุล         | กติมงาน    | สำนัก  | แนวทางการพัฒนา   |  |  |   |   |   |
|-------|---------------------|------------|--------|--|--|--|---|---|---|
|       |                     |            |        | ปีที่ ๑<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๒<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๔<br>(๕ หลักสูตร)   | ปีที่ ๕<br>(๕ หลักสูตร)   | ปีที่ ๖<br>(๕ หลักสูตร)   |
| ๑.    | นายวิจารณ์ คงมาศ    | วิชานิตย์ฯ | ศูนย์ฯ | ๑.๑.หลักสูตร<br>เรียนรู้ภาษาไทยและภาษา<br>อังกฤษ ตามมาตรฐาน<br>คุณภาพ ของประเทศไทย<br>๑.๑.๑. หลักสูตร<br>เรียนรู้ภาษาไทยและภาษา<br>อังกฤษ ตามมาตรฐาน<br>คุณภาพ ของประเทศไทย<br>(E-learning กพ.<br>[LAO๑/LAO๒/<br>LAO๓/LAO๔]) | ๑.๒.๑. NCT เรื่อง<br>กฎหมายไทยเกี่ยวกับ<br>งานนักวิชาการ<br>หลักสูตรและรัฐวิสาหกิจ<br>(E-learning กพ.)                     | ๑.๒.๒. หลักสูตร<br>การซื้อยield lease<br>การซื้อยield lease<br>ร่างกฎหมายพอกษาสัตว์<br>(E-learning กพ.<br>AC๑/M๑/M๒/M๓/M๔) | ๑.๒.๓. หลักสูตร<br>การนำเสนอตัวบาย<br>PowerPoint<br>เพื่อผลักดันพัฒนา<br>(E-learning) | ๑.๒.๔. หลักสูตร<br>การนำเสนอตัวบาย<br>PowerPoint<br>เพื่อผลักดันพัฒนา<br>(E-learning) | ๑.๒.๕. หลักสูตร<br>การนำเสนอตัวบาย<br>PowerPoint<br>เพื่อผลักดันพัฒนา<br>(E-learning) |
| ๒.    | นางสาวอรอนงค์ คงมาศ | วิชานิตย์ฯ | ศูนย์ฯ | ๒.๑.๑. หลักสูตร<br>เรียนรู้ภาษาไทยและภาษา<br>อังกฤษ ตามมาตรฐาน<br>คุณภาพ ของประเทศไทย<br>(E-learning กพ.<br>[LAO๑/LAO๒/<br>LAO๓/LAO๔])   | ๒.๒.๑. หลักสูตร<br>การซื้อยield lease<br>การซื้อยield lease<br>ร่างกฎหมายพอกษาสัตว์<br>(E-learning กพ.<br>AC๑/M๑/M๒/M๓/M๔) | ๒.๒.๒. หลักสูตร<br>การนำเสนอตัวบาย<br>PowerPoint<br>เพื่อผลักดันพัฒนา<br>(E-learning)                                      | ๒.๒.๓. หลักสูตร<br>การนำเสนอตัวบาย<br>PowerPoint<br>เพื่อผลักดันพัฒนา<br>(E-learning) | ๒.๒.๔. หลักสูตร<br>การนำเสนอตัวบาย<br>PowerPoint<br>เพื่อผลักดันพัฒนา<br>(E-learning) | ๒.๒.๕. หลักสูตร<br>การนำเสนอตัวบาย<br>PowerPoint<br>เพื่อผลักดันพัฒนา<br>(E-learning) |

การพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ ผู้ประการศและรายงานข่าว ระดับชำนาญงาน (๖ ปี)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล          | กิจกรรม                                 | สำนัก   | แนวทางการพัฒนา                |                               |                               |   |   |
|-------|----------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|---|
|       |                      |   |   | ปีที่ ๑<br>(๔ หลักสูตร)       | ปีที่ ๒<br>(๔ หลักสูตร)       | ปีที่ ๓<br>(๔ หลักสูตร)       | ปีที่ ๔<br>(๔ หลักสูตร)   | ปีที่ ๕<br>(๔ หลักสูตร)                               |
| ๑     | นางสาวสาริกา สุภัณฑ์ | ก่อร่องน้ำเสียติดรายกราวิทยุ ประจำเสียง | สถาบันวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์สัญญาณร่วม | หลักสูตรตาม<br>สมควรของครุภัค | หลักสูตรตาม<br>สมควรของครุภัค | หลักสูตรตาม<br>สมควรของครุภัค | หลักสูตร การ<br>สอนในความถูก<br>ต้องของธรรมชาติ<br>(E-learning กพ.<br>PC๑๔) | หลักสูตร<br>การทำงบประมาณ<br>(E-learning กพ.<br>PC๑๕) |



| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ภาระงาน | จำนวน | แนวทางการพัฒนา   |   |   |   |  |
|-------|-------------|---------|-------|--|---|---|---|--|
|       |             |         |       | ปีที่ ๑<br>(๔ หลักสูตร)  | ปีที่ ๒<br>(๔ หลักสูตร)   | ปีที่ ๓<br>(๔ หลักสูตร)   | ปีที่ ๔<br>(๔ หลักสูตร)   | ปีที่ ๕<br>(๔ หลักสูตร)  |
|       |             |         |       | ๑. หลักสูตรตามทักษะ<br>การใช้คอมพิวเตอร์<br>๑.๑ หลักสูตร<br>E-learning ของ ก.พ.<br>เรื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น <sup>และ</sup><br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>รหัส C005/C005<br>C00   | ๑. หลักสูตรตามทักษะ<br>ภาษาอังกฤษ <sup>เพื่อการสื่อสาร</sup><br>๑.๑ หลักสูตร<br>(E-learning Thai<br>MOOC รหัส<br>CMU ๐๑๙) | ๑. หลักสูตรตามทักษะ <sup>ภาษาไทย</sup><br>๑.๑ หลักสูตร<br>ทักษะการจัดการ<br>ชุมชน<br>๑.๒ หลักสูตร<br>E-learning ของ ก.พ.<br>เรื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น <sup>และ</sup><br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>รหัส C005/C005<br>C00 | ๑. หลักสูตรตามทักษะ <sup>ภาษาไทย</sup><br>๑.๑ หลักสูตร<br>ทักษะการจัดการ<br>ชุมชน<br>๑.๒ หลักสูตร<br>E-learning Thai<br>MOOC รหัส CMU<br>๐๑๙) | ๑. หลักสูตรตามทักษะ <sup>ภาษาไทย</sup><br>๑.๑ หลักสูตร<br>ทักษะการจัดการ<br>ชุมชน<br>๑.๒ หลักสูตร<br>E-learning<br>ภาษาอังกฤษระดับ <sup>ชั้น ม�</sup><br>วิชาการและประสา <sup>การพัฒนา</sup><br>คณิตศาสตร์และ <sup>ชั้น ม�</sup> |
|       |             |         |       | ๒. หลักสูตรตามทักษะ <sup>ภาษาไทย</sup><br>๒.๑ หลักสูตร<br>กัญชาแบบแพทย์<br>ระบบประชาการ<br>อินเทิร์นิวจ์<br>๒.๑ ๑ หลักสูตร<br>กัญชาพื้นฐาน<br>ของร่างกาย <sup>(E-learning ก.พ.<br/>LA00๔/LA0๐๕/<br/>LA0๐๖/LA0๐๗)</sup> | ๒. ๑ NCT เรื่อง<br>กัญชาแบบแพทย์ <sup>กับงานนี้รักษา</sup>  |   |   |  |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล      | กิจกรรม | สถานะ | แนวทางการพัฒนา                 |  |   |   |
|-------|------------------|---------|-------|--------------------------------|--|---|---|
|       |                  |         |       | ปีที่ ๑<br>(๔ หลักสูตร)        | ปีที่ ๒<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)   | ปีที่ ๔<br>(๔ หลักสูตร)   |
| ๑.    | นร. ภานุสิน ใจดี | ผู้สอน  | สอน   | ๔ หลักสูตร<br>(E-learning กพ.) | ๕ หลักสูตร<br>และ ๔ หลักสูตร<br>การเรียนทางไกล<br>ความรู้เรื่อง<br>แผนยุทธศาสตร์<br>(E-learning กพ.) | ๕ หลักสูตร<br>และ ๔ หลักสูตร<br>การเรียนทางไกล<br>และการ<br>วางแผนอิเล็กทรอนิกส์<br>(E-learning กพ.)                          | ๔ หลักสูตร<br>การสอน<br>ภาษาและนวัตกรรม<br>การนำเสนอวิชา<br>PowerPoint<br>เพื่อผลิตพร้อมกับ<br>(E-learning) |
| ๒.    | นร. นันดา ใจดี   | ผู้สอน  | สอน   | ๔ หลักสูตร<br>(E-learning กพ.) | ๕ หลักสูตร<br>และ ๔ หลักสูตร<br>การเรียนทางไกล<br>ความรู้เรื่อง<br>แผนยุทธศาสตร์<br>(E-learning กพ.) | ๕ หลักสูตร<br>และ ๔ หลักสูตร<br>การสอน<br>ภาษาและนวัตกรรม<br>การนำเสนอวิชา<br>PowerPoint<br>เพื่อผลิตพร้อมกับ<br>(E-learning) | ๔ หลักสูตร<br>การสอน<br>ภาษาและนวัตกรรม<br>การนำเสนอวิชา<br>PowerPoint<br>เพื่อผลิตพร้อมกับ<br>(E-learning) |

การพัฒนาบุคลิกภาพ ตำแหน่ง ผู้ประมวลผลรายงานข่าว ระดับอาชีว (สรุหานาเสนอต่อทั้ง)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล         | กติกรรม                              | สำนัก  | แนวทางการพัฒนา   |  |  |
|-------|---------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
|       |                     |                                      |  | ปีที่ ๑<br>(๗ หลักสูตร)  | ปีที่ ๒<br>(๗ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๗ หลักสูตร)  |
| ๑     | นางสาวพจนา สุรพิพิช | กติกรรมผลิตรายการวิทยุ ประจำวันเสียง | สถานีวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | หลักสูตรตามสมควรและหลัก<br>๑. หลักสูตร การสั่งสอนความ<br>ถูกต้องของบรรณาธิการที่จะใช้บรรณ<br>(อบรมภายใน/NCT) | หลักสูตรตามสมควรและหลัก<br>๑. หลักสูตร การสั่งสอนความ<br>ถูกต้องของบรรณาธิการที่จะใช้บรรณ<br>(อบรมภายใน/NCT) | หลักสูตรตามสมควรและหลัก<br>๑. หลักสูตร การทำางานเป็นทีม<br>๒. หลักสูตร การบริการที่ดี<br>(อบรมภายใน/NCT) |
|       |                     |                                      |  | หลักสูตรตามความต้องการของสาย<br>แม่บ้านและบุคคลภายนอก  | หลักสูตรตามความต้องการของสาย<br>แม่บ้านและบุคคลภายนอก  | หลักสูตรตามความต้องการของสาย<br>แม่บ้านและบุคคลภายนอก  |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | กิจกรรม | สำนัก | แนวทางการพัฒนา   |  |                         |
|-------|-------------|---------|-------|--|--|-------------------------|
|       |             |         |       | ปีที่ ๑<br>(๗ หลักสูตร)  | ปีที่ ๒<br>(๗ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๗ หลักสูตร) |
|       |             |         |       | <p>(E-Learning/อบรมภาษาอังกฤษ/NCT) (E-learning กพ.)</p> <p>๕. หลักสูตร การบริหารการสื่อสาร ทางองค์กร (E-learning กพ.)</p> <p>หลักสูตรตามทักษะ</p> <p>๑. หลักสูตร ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (อบรมภาษาไทย/NCT)</p> <p>๒. หลักสูตร เรียนภาษาต่างประเทศ (อบรมภาษาไทย/NCT)</p> <p>๓. หลักสูตร การปรับเปลี่ยน ภาระงาน (E-learning กพ. M120)</p> | <p>หลักสูตรตามทักษะ</p> <p>๑. หลักสูตร ทักษะการจัดการชุมชน (อบรมภาษาไทย/NCT)</p> <p>๒. หลักสูตร เรียนภาษาต่างประเทศ (อบรมภาษาไทย/NCT)</p> <p>๓. หลักสูตร การใช้โปรแกรม Adobe Photoshop (E-learning/อบรมภาษาไทย)</p> <p>๔. หลักสูตร ภาวะผู้นำ (E-learning กพ. M120)</p> |                         |

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้างานประชำสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน (๕ - ๖ ปี)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                            | กิจกรรม                    | สำนัก                      | แนวทางการพัฒนา             |                            |                            |                            | ปีที่ ๒<br>(๕ หลักสูตร)    |
|-------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|       |  |                            |                            | ปีที่ ๑<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๒<br>(๖ หลักสูตร)    | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๔<br>(๕ หลักสูตร)    |                            |
| ๑     | เจ้าหน้างานประชำสัมพันธ์<br>ปฏิบัติงาน | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | กิจกรรม | สำนัก | แนวทางการพัฒนา  |  |  |   |   | ปีที่ ๖   | ปีที่ ๕   |
|-------|-------------|---------|-------|---|--|--|---|---|---|---|
|       |             |         |       | ปีที่ ๑<br>(๔ หลักสูตร)   | ปีที่ ๒<br>(๖ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๔<br>(๕ หลักสูตร)                           | ปีที่ ๕<br>(๕ หลักสูตร)                         |   |   |
|       |             |         |       | ๑.๓ หลักสูตร<br>อบรมภาษาไทย/NCTT<br>เรื่อง รัฐธรรมนูญ<br>และอันดับคับ<br>การประชุม) | ๑.๒ หลักสูตร<br>e-Learning<br>กระบวนการ<br>นิติบัญญัติของ<br>กลุ่มงานพัฒนา<br>และนักออกแบบ | หลักสูตร<br>ความรู้ตามบทที่๒<br>ในการปฏิบัติงาน  | หลักสูตร<br>ความรู้ตามบทที่๓<br>ในการปฏิบัติงาน   | หลักสูตร<br>ความรู้ตามบทที่๔<br>ในการปฏิบัติงาน | หลักสูตร<br>ความรู้ตามบทที่๕<br>ในการปฏิบัติงาน | หลักสูตร<br>ความรู้ตามบทที่๖<br>ในการปฏิบัติงาน   |
|       |             |         |       | ๑.๓ หลักสูตร<br>อบรมภาษาไทย/NCTT<br>เรื่อง รัฐธรรมนูญ<br>และอันดับคับ<br>การประชุม) | ๑.๒ หลักสูตร<br>e-Learning<br>กระบวนการ<br>นิติบัญญัติของ<br>กลุ่มงานพัฒนา<br>และนักออกแบบ | ๑.๓ หลักสูตร<br>เทคนิคการเป็น<br>ผู้เชิง<br>กระบวนการ<br>นิติบัญญัติของ<br>กลุ่มงานพัฒนา | ๑.๔ หลักสูตร<br>การสื่อสารและ<br>การทำางานเป็นทีม | ๑.๕ หลักสูตร<br>การประชุมพันธ์<br>องค์กร        | ๑.๖ หลักสูตร<br>การประชุมพันธ์<br>องค์กร        | ๑.๗ หลักสูตร<br>การพัฒนา/<br>(อบรมภายใน/<br>e-Learning กพ.<br>รหัส A๐๓/A<br>๐๒/A๐๘/A<br>๐๔/D๐๔) |



| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | กลุ่มงาน | สำนัก | แนวทางการพัฒนา  |  |  |   |
|-------|-------------|----------|-------|---|--|--|---|
|       |             |          |       | ปีที่ ๑<br>(๕ หลักสูตร)   | ปีที่ ๒<br>(๖ หลักสูตร)  | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)  | ปีที่ ๔<br>(๕ หลักสูตร)   |
|       |             |          |       | ๑. หลักสูตรและริบ<br>ความรู้เรื่อง<br>แผนยุทธศาสตร์<br>(e-Learning กพ.<br>รหัส AoO/AC๑๓<br>/MoE/MoCa) | ๒. หลักสูตร<br>การซ่อมแซมเครื่อง<br>ราชการ<br>ฐานการ<br>(e-Learning กพ.) | ๓. หลักสูตร การ<br>วางแผนและประเมิน<br>ผลการ<br>สอน (e-Learning กพ.) | ๔. หลักสูตรและริบ<br>ความรู้เรื่อง<br>วางแผนและประเมิน<br>ผลการสอน (e-Learning กพ.) |

การพัฒนาบุคลากร ดำเนินงาน เจ้าหน้าที่งานประชารัฐสัมพันธ์ ระดับชำนาญงาน (๖ ปี)

| ลำดับ | ชื่อ – สกุล                             | กิจกรรม | สำนัก | แนวทางการพัฒนา             |                            |                            |                            |                            |
|-------|---|---------|-------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|       |   |         |       | ปีที่ ๑<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๒<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๓<br>(๕ หลักสูตร)    | ปีที่ ๔<br>(๖ หลักสูตร)    | ปีที่ ๕<br>(๖ หลักสูตร)    |
| ๓     | เจ้าหน้าที่งานประชารัฐสัมพันธ์ ชำนาญงาน |         |       | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก | หลักสูตรตาม<br>สมรรถนะหลัก |



การพัฒนาบุคลากร ตามที่ เจ้าหน้าที่งานประชารัฐสัมพันธ์ ระดับอาชีวศึกษา (สตรีฯและเด็ก)

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                               | ก่อนมาน                        | สำนัก   | แนวทางการพัฒนา  |   |   |
|-------|---|--------------------------------|---|---|---|---|
|       |   |                                |   | ปีที่ ๑<br>(๒ หลักสูตร)   | ปีที่ ๒<br>(๒ หลักสูตร)   | ปีที่ ๓<br>(๒ หลักสูตร)   |
| ๓     | เจ้าหน้าที่งานประชารัฐสัมพันธ์<br>อาทิตย์ | เจ้าหน้าที่งานประชารัฐสัมพันธ์ | หลักสูตรตามสมรรถนะทักษิณ<br>๑. หลักสูตร การถ่ายทอดนิเทศน์ความ<br>ถูกต้องของบรรณและจัดเรียนรู้<br>(อบรมภาษาไทย/NCT)<br>หลักสูตรภาษาไทยเชิงปฏิบัติ<br>๔. หลักสูตร รักษาความปลอดภัยแห่ง<br>ราชอาณาจักร ให้เกิดความปลอดภัยด้าน<br>การประชุม อบรมภาษาไทย/NCT<br>เรื่อง รักษาความปลอดภัย แห่งอาชญาคุป<br>การประชุม)<br>หลักสูตรตามความรู้ความเข้าใจในภาษาไทย<br>ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | หลักสูตรตามสมรรถนะทักษิณ<br>๑. หลักสูตร การถ่ายทอดนิเทศน์ความ<br>ถูกต้องของบรรณและจัดเรียนรู้<br>๒. หลักสูตร เทคนิคการ<br>ประชุมพื้นผืนานภิภาระ<br>๓. หลักสูตร การประชาสัมพันธ์<br>๔. หลักสูตร การประชาสัมพันธ์ใน<br>มนุษย์ | หลักสูตรตามสมรรถนะทักษิณ<br>๑. หลักสูตร การทำางานเป็นทีม<br>๒. หลักสูตร การบริการที่ดี<br>(อบรมภาษาไทย/NCT) | หลักสูตรตามสมรรถนะทักษิณ<br>๑. หลักสูตร การบริหารด้วยเทคโนโลยี<br>๒. หลักสูตร ภาษาอังกฤษ <sup>*</sup><br>เพื่อการสื่อสาร<br>(e-Learning กท.)<br>ภาษาอังกฤษ/NCT) |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | กิจกรรม | สำนัก | แผนพัฒนาฯ  |  |  |
|-------|-------------|---------|-------|--|--|--|
|       |             |         |       | ปีที่ ๑<br>(๖ พ.ศ.๒๕๖๓)  | ปีที่ ๒<br>(๖ พ.ศ.๒๕๖๔)  | ปีที่ ๓<br>(๖ พ.ศ.๒๕๖๕)  |
|       |             |         |       | <p>๔. หลักสูตร การบริหารการสื่อสาร<br/>ทางองค์กร (e-Learning กพ.)</p> <p>หลักสูตรตามทักษะ</p> <p>๑. หลักสูตร ทักษะการใช้<br/>คอมพิวเตอร์<br/>(อบรมภาษาไทย/NCT)</p> <p>๒. หลักสูตร ทักษะการใช้<br/>คอมพิวเตอร์<br/>(อบรมภาษาอังกฤษ/NCT)</p> <p>๓. หลักสูตร การใช้โปรแกรม<br/>Adobe Photoshop<br/>(e-Learning/อบรมภาษาไทย)</p> | <p>๔. หลักสูตร การบริหารการสื่อสาร<br/>ทางองค์กร (e-Learning กพ.)</p> <p>หลักสูตรตามทักษะ</p> <p>๑. หลักสูตร ทักษะการใช้<br/>คอมพิวเตอร์<br/>(อบรมภาษาไทย/NCT)</p> <p>๒. หลักสูตร ทักษะการใช้<br/>คอมพิวเตอร์<br/>(อบรมภาษาอังกฤษ/NCT)</p> <p>๓. หลักสูตร การใช้โปรแกรม<br/>Adobe Photoshop<br/>(e-Learning/อบรมภาษาไทย)</p> | <p>๔. หลักสูตร การบริหารการสื่อสาร<br/>ทางองค์กร (e-Learning กพ.)</p> <p>หลักสูตรตามทักษะ</p> <p>๑. หลักสูตร ทักษะการใช้<br/>คอมพิวเตอร์<br/>(อบรมภาษาไทย/NCT)</p> <p>๒. หลักสูตร ทักษะการใช้<br/>คอมพิวเตอร์<br/>(อบรมภาษาอังกฤษ/NCT)</p> <p>๓. หลักสูตร การใช้โปรแกรม<br/>Adobe Photoshop<br/>(e-Learning/อบรมภาษาไทย)</p> |

**การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพ ระดับปฏิบัติงาน (๔ - ๖ ปี)**

| ลำดับ | ตำแหน่ง   | สำนัก                   | แนวทางการพัฒนา  |   |  |   | หมายเหตุ   |   |
|-------|---|-------------------------|---|---|--|---|--|---|
|       |   |                         | ปีที่ ๑   | ปีที่ ๒   | ปีที่ ๓  | ปีที่ ๔                                     |  |   |
| ๓.    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพ ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน | - สำนักรักษาความปลอดภัย | การยึดมั่นใน<br>ความถูกต้อง<br>ของบรรณและ<br>จริยธรรม<br>(E-learning กพ.<br>รหัส E๐๔/E๐๕/<br>E๑๐/E๑๒/E๑๖) | การสร้างสมความ<br>เข้าใจของผู้ใช้งาน<br>(E-learning กพ.<br>รหัส PC๑๔) | การทำงานเป็น <sup>ทีม</sup><br>ใหม่ (E-learning กพ.<br>รหัส E๐๗) | มุ่งผลลัพธ์<br>(E-learning กพ.<br>รหัส E๐๗) | บริการต่อ <sup>บุคคล</sup><br>(E-learning กพ.<br>รหัส E๐๒) | หลักสูตร<br>เลื่อนระดับ<br>(อบรมภาษาอังกฤษ) |

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดาวรัตน์สก ระดับปฏิบัติการ (๔ - ๖ ปี)

| ลำดับ | ตำแหน่ง | สำเนา | แนวทางการพัฒนา   |  |  |  |  |   |
|-------|---------|-------|--|--|--|--|--|---|
|       |         |       | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒  | ปีที่ ๓  | ปีที่ ๔  | ปีที่ ๕  | ปีที่ ๖   |
|       |         |       | NCT เรื่อง<br>รัฐธรรมนูญ และ<br>รัฐธรรมนูญ<br>การประชุม                                  | -กฎหมาย<br>พื้นฐานของ<br>ราชการ<br>(E-learning กพ.<br>LA๐๔/LA๐๑/<br>LA๐๓/LA๐๗)<br><br>- E-learning<br>กระบวนการนิติ<br>บัญญัติ ของกรมงาน<br>พัฒนาและผู้อุป磅ร<br>-ภาษาอังกฤษเพื่อ<br>การสื่อสาร | -หลักสูตร<br>ภาษาอังกฤษที่ดี<br>(อบรมภาษาอัง)    | (E-learning กพ.)<br>-การออกแบบ<br>Infographic<br>รัฐสภา<br>(อบรมภาษาอัง) | หลักสูตร การสร้าง<br>ภาพลักษณ์สำหรับ<br>เจ้าหน้าที่ดาวรัตน์<br>รัฐสภา<br>(อบรมภาษาอัง) | โครงการเตรียม<br>ความพร้อมว่าง<br>แผน ซึ่งรวม<br>ปฏิบัติการ<br>ป้องกันอันตราย<br>แลดอยพะ<br>เคลื่อนย้าย<br>ผู้ประสบภัย<br>(อบรมภาษาอัง) |
|       |         |       | NCT เรื่อง<br>กฎหมาย<br>เกี่ยวกับ<br>วางแผน<br>(E-learning Thai<br>MOOC<br>รหัส CMU ๐๑๔) | NCT เรื่อง<br>กฎหมาย<br>เกี่ยวกับ<br>วางแผน<br>(อบรมภาษาอัง)   | หลักสูตร อาชีว<br>ปั้นเบื้องต้น<br>(อบรมภาษาอัง) | หลักสูตร การรักษา <sup>*</sup><br>ความปลอดภัย<br>ทางน้ำ<br>(อบรมภาษาอัง) | หลักสูตร การรักษา <sup>*</sup><br>ความปลอดภัย<br>ป้องกันตัวเบื้องต้น<br>(อบรมภาษาอัง)  | โครงการเตรียม<br>ความพร้อมว่าง<br>แผน ซึ่งรวม<br>ปฏิบัติการ<br>ป้องกันอันตราย<br>แลดอยพะ<br>เคลื่อนย้าย<br>ผู้ประสบภัย<br>(อบรมภาษาอัง) |

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำราญสัมภาระ ระดับชำนาญงาน (๖ ปี)

| ลำดับ | ตำแหน่ง   | สำนัก                        | แนวทางการพัฒนา   |  |   |   |  |  |
|-------|---|------------------------------|--|--|---|---|--|--|
|       |   |                              | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒  | ปีที่ ๓                                 | ปีที่ ๔   | ปีที่ ๕  | ปีที่ ๖                                  |
| ๑.    | เจ้าหน้าที่สำราญสัมภาระ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑๘ คน | - สำนักวิชาความรู้ บริโภคภัย | การยกระดมในความถี่ ถูกต้องของบูรณาการ E-learning กพร. และจัดเรียนร่วม (E-learning กพ. รหัส LA06/PC ๓๖) | -E-learning กพร. ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศ | - การศึกษาเคราะห์ (E-learning กพ. /M17) | มุ่งผลิตสมุดหัด (E-learning กพ. EO/E06)   | บริการชีวิต (E-learning กพ.) กพ.รหัส E07             | หลักสูตร การเรียนรู้ ระดับ (อบรมภาษาไทย) |
|       |   |                              | (E-learning กพ.) - ความรู้เรื่อง แผนผังทางศาสตร์ (E-learning กพ. MO05)                                 | - การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ. A00)                | โครงการเรียนรู้สื่อ infographic         | โครงการเรียนรู้สื่อ ความพร้อม แผน ซึ่งซ้อม ปฏิบัติการ ป้องกันอัคคีภัย แหล่งพลัง เครื่องนอน้าย ผู้ประสบภัย (อบรมภาษาไทย) | หลักสูตร การวางแผนภัยเงียบ ดำเนินการรักษาความปลอดภัย | หลักสูตร สารวัตร (อบรมภาษาไทย)           |

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำราญรัฐสภาระดับอาชีวศึกษา

| ลำดับ | ตำแหน่ง  | ส่วนก                      | แนวทางการพัฒนา   |   |   |                                       |   |                                |
|-------|--|----------------------------|--|---|---|---------------------------------------|---|--------------------------------|
|       |  |                            | ปีที่ ๑  | ปีที่ ๒   | ปีที่ ๓                                 | ปีที่ ๔                               | ปีที่ ๕                                       | ปีที่ ๖                        |
| ๓.    | เจ้าหน้าที่สำราญรัฐสภาระดับอาชีวศึกษา จำนวน คน | - สานักงานสำนักความปรองดาย | การยึดมั่นในความถูกต้องของประเมินผลเชิงคุณภาพ (E-learning ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี) ทั้ง PCแล้ว หรือ โน๊ตบุ๊ค สร้างสรรค์ ว่าด้วย | - E-learning ของ ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี (E-learning ก.พ. ทั้ง PCแล้ว โน๊ตบุ๊ค สร้างสรรค์ ว่าด้วย) | - การคิดวิเคราะห์ (E-learning ก.พ. M30) | มุ่งผลลัพธ์ (E-learning ก.พ. E0๕/E0๖) | บริการที่ดี (E-learning ก.พ. กพ.รหัส E0๓/E๑๗) | หลักสูตรผู้นำ (อบรมภาษาอังกฤษ) |





## หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครรภ์สภาก ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ 3 ปี

| หลักสูตรตามความรู้<br>ความสามารถ ทักษะ <sup>1</sup><br>และสมรรถนะ | ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ              |  |   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
|   | ปีที่ 1   |  | ปีที่ 2   |   | ปีที่ 3  |  |  |  |
| รหัสวิชา  | วิชา  | รหัสวิชา   | วิชา  | รหัสวิชา  | วิชา   |  |  |  |
| รวมหลักสูตรทั้งหมด  | 9 หลักสูตร  |  | 6 หลักสูตร  |   | 4 หลักสูตร   |  |  |  |
| รวม e - Learning  | 7 วิชา  |  | 3 วิชา  |   | 2 วิชา   |  |  |  |
| สมรรถนะหลัก   |   |  |   |   |  |  |  |  |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)      |   |  |   |   |  |  |  |  |
|   | หลักสูตรการคิดวิเคราะห์                                       |  | หลักสูตรการดำเนินการเชิงรุก                                   |   | หลักสูตรการสืบเสาะหาข้อมูล                                       |  |  |  |
|   | M 07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา *                 | M 08 การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน*  |   | CMU 011 การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Literacy)*  |  |  |  |  |
|   | M 01 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน<br>(Effective Thinking) *    |  |   |   |  |  |  |  |
| ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge 1)              |   |  |   |   |  |  |  |  |
|   | การพัฒนาข้าราชการสายงาน<br>วิชาการโสตทศนศึกษา (ชำนาญการพิเศษ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประยุกต์ใช้และบูรณาการสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อบริหารจัดการให้เหมาะสมในการสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติและงานรัฐสภา ***</li> </ul> | การพัฒนาข้าราชการสายงาน<br>วิชาการโสตทศนศึกษา (ชำนาญการพิเศษ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการถ่ายภาพชั้นสูงและการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ **</li> <li>- เทคนิคการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการประชาสัมพันธ์เชิงรุก **</li> </ul> | CMU 012 การผลิตสื่อกราฟิกอย่างมืออาชีพ (Graphic Design Course)** |  |  |  |
|   |   |  |   |   |  |  |  |  |
| ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบร่างการ (Knowledge 2)              |   |  |   |   |  |  |  |  |
|   | xxxx ระเบียบ/กฎหมาย ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง *                      | xxxx แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี<br>(พ.ศ. 2561 - 2580) *   |   | xxxx ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์<br>แผนปฏิบัตรราชการ และการติดตาม<br>ประเมินผล ระดับสูง *   |  |  |  |  |
|   | LA03 ลิทธิมนุษยชน *   |  |   |   |  |  |  |  |

| ตัวแหนง นักวิชาการโสดพัฒนาศึกษา ระดับชั้นนำในการพัฒนา |  |          |   | บังคับตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ |  |          |  |
|---|--|----------|---|--|--|----------|--|
| หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ        |  | บังคับ 1 |   | บังคับ 2                                     |  | บังคับ 3 |  |
| หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ        |  | รหัสวิชา | วิชา  | รหัสวิชา                                     | วิชา   | รหัสวิชา | วิชา   |
| หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ        | หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | STOU 005 | พัฒนาจัดการข้อมูล Big Data *  | CC-0201                                      | พัฒนาจัดการข้อมูลพาวเวอร์ (ยังไม่เสร็จ)                    | xxxx     | การใช้โปรแกรมที่ได้ยื่งอ่องกับการสร้าง Infographic *   |
| หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ        | หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | MU 001   | การจัดการความเสี่ยงและแก้ไขภัยคุกคาม การบริหารและจัดการการเปลี่ยนผ่าน (Change Management) * | SWU 011                                      | การออกแบบ Infographic Design (Thai MOOC) หรือ *            | xxxx     | โครงสร้างสำหรับนักศึกษา การพัฒนาฝีมือประวัติการ ที่จะได้รับการประเมินระดับเชิงวิชาชญาณ ***   |
| หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ        | หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | C28      | Data Visualization *  | E 16   | เสริมสร้างเกียรตินิยมช้าราชการ : สำนักงานราชการวิทยาเน็ต * | xxxx     | โครงสร้างฝีมือของนักศึกษา การพัฒนาฝีมือประวัติการ ที่จะได้รับการประเมินระดับเชิงวิชาชญาณ *** |
| หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ        | หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ | PC35     | การบริหารจัดการรัฐบัญชีใหม่ *   |  |  |          |  |

หมายเหตุ \* e-Learning / \*\* สอนบรรยาย / \*\*\* อบรมภายใน

**หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ**

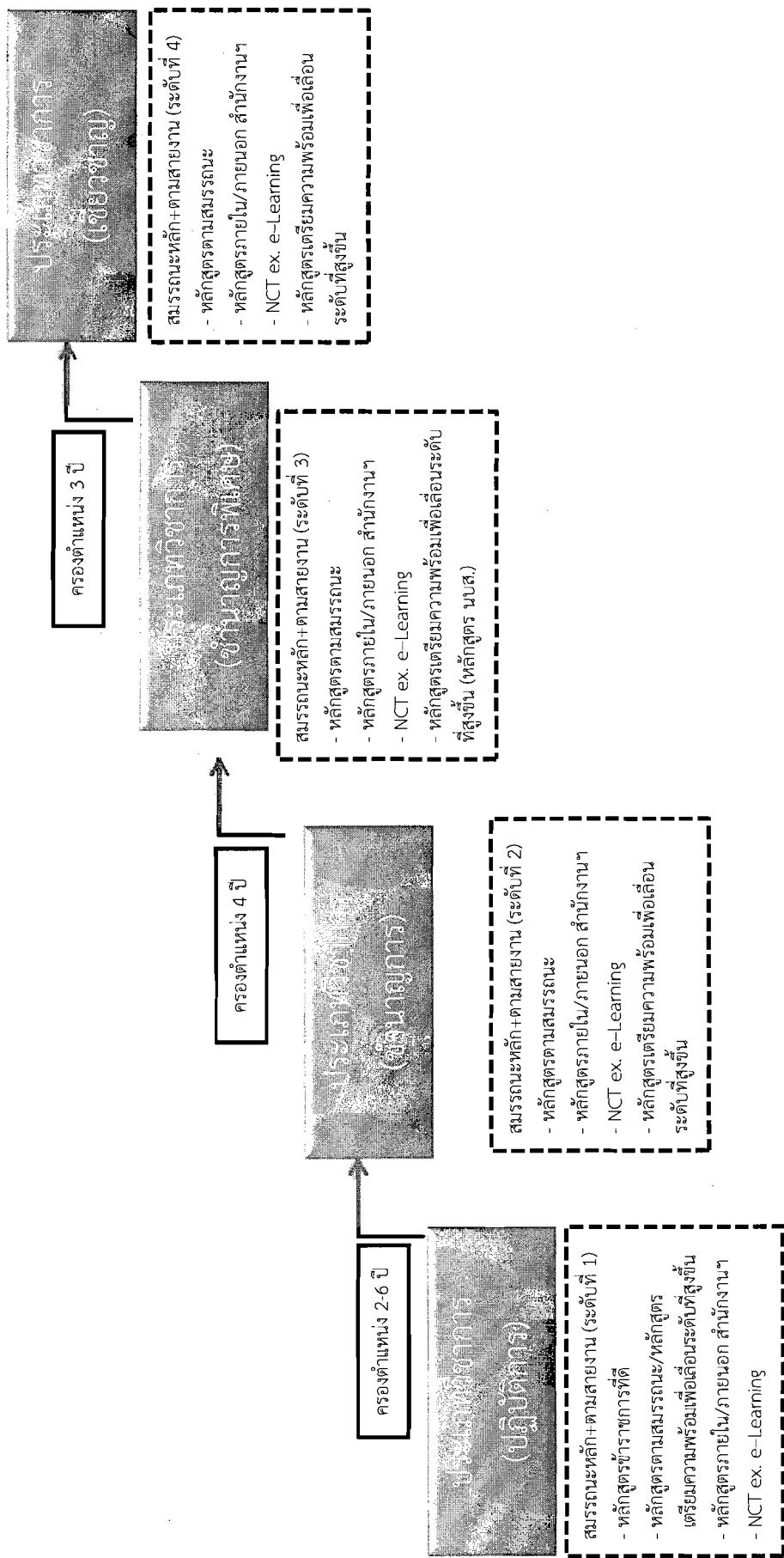
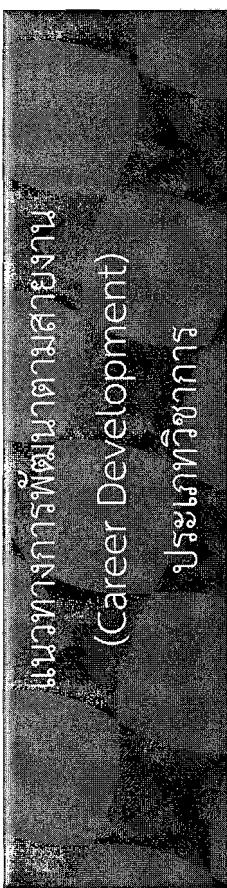
| หลักสูตรตามความรู้<br>ความสามารถ ทักษะ <sup>1</sup><br>และสมรรถนะ | ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ   |          |   |   |
|---|---|----------|---|---|
|   | ปีที่ 1   |          | ปีที่ 2   |   |
| รหัสวิชา  | วิชา  | รหัสวิชา | วิชา  |   |
| รวมหลักสูตรทั้งหมด  | 7 หลักสูตร  |          | 5 หลักสูตร  |   |
| รวม e - Learning  | 4 วิชา  |          | 5 วิชา  |   |
| สมรรถนะหลัก   |   |          |   |   |
| <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>                         |   |          |   |   |
| M 05  | หลักสูตรการคิดวิเคราะห์<br>การให้คำปรึกษา *   | M 22     | หลักสูตรการดำเนินการเชิงรุก<br>การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร *           |   |
|   | หลักสูตรการสืบเสาะหาข้อมูล<br>Project Management สำหรับข้าราชการ<br>ระดับบุคลิก *   |          | OCSC 005  | การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล<br>(Digital Government) * |
| <b>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                     |   |          |   |   |
| (NCT/ภายใน<br>/ภายนอก)  | การพัฒนาข้าราชการสายงาน<br>วิชาการโสตทัศนศึกษา (เชี่ยวชาญ)  | M 26     | บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภท<br>อำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ * |   |
|   | - การสร้างและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ *<br>- กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ใช้กลยุทธ์ *<br>- การบูรณาการงานเพื่อความสำเร็จ * |          |   |   |
| <b>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบร่างการ</b>                     |   |          |   |   |
| CC 0703   | รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมรัฐสภา *   | NU 007   | การบริหารงานภาครัฐ (Public Adminis.) *                                      |   |
| <b>ทักษะ</b>  |   |          |   |   |
| CHULAMOOC 2813  | ทักษะการจัดการข้อมูล<br>Practical Data Analytics Using Rapid Miner *  | OCSC 006 | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  |   |
|   | ทักษะด้านการคำนวณ<br>การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล *<br>(digital Risk Management)  |          | การออกแบบครรลองดิจิทัล (Designing<br>Digital Government) **                 |   |
| <b>ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน</b>                 |   |          |   |   |
| FC 0203   | คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับระดับเชี่ยวชาญ *  |          |   |   |

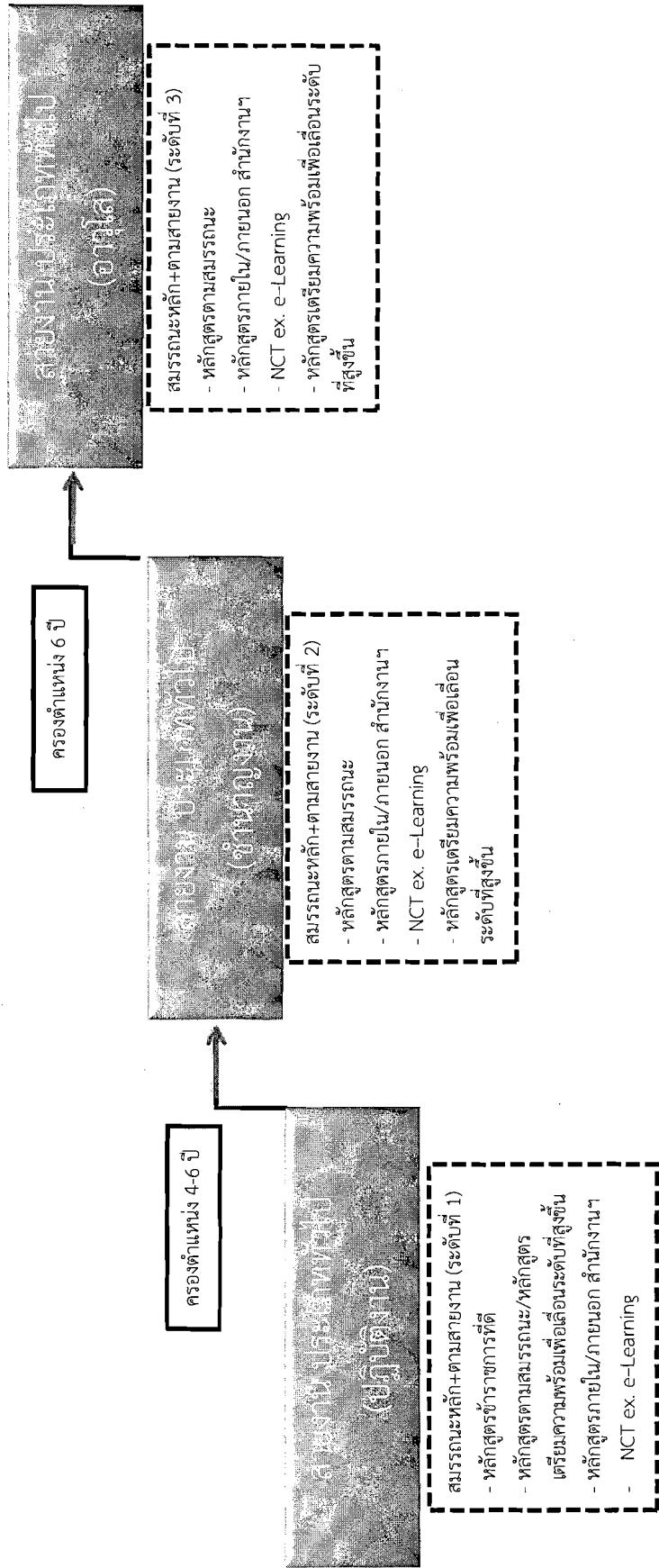






# ภาคผนวก





សូមរាយក្រុងព្រំបាល

๓. สาขางานบริหาร

๔. ผู้บังคับบัญชาการกลุ่มงาน

๕. สาขางานวิทยาการ

๖. สาขางานทรัพยากรบุคคล

๗. สาขางานวิชาการอาชีวศึกษา

๘. สาขางานวิชาการปั้นปู

๙. สาขางานวิชาการเงินและบัญชี

๑๐. สาขางานวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๑. สาขางานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑๒. สาขางานบริษัทจ้างงานพิเศษ

๑๓. สาขางานบริษัทจ้างงานชุมชน

๑๔. สาขางานบริษัทจ้างงานพิเศษอื่นๆ

๑๕. สาขางานบริษัทจ้างงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป

๑๖. สาขางานวิชาการอาชีวศึกษา

๑๗. สาขางานวิชาการอาชีวศึกษาอื่นๆ

๑๘. สาขางานวิชาการอาชีวศึกษาในภารกิจที่มีความซับซ้อน

๑๙. สาขางานวิชาการอาชีวศึกษาในภารกิจที่มีความซับซ้อน

๒๐. สาขางานวิชาการอาชีวศึกษาในภารกิจที่มีความซับซ้อน

ថ្លែ. សាយការណជ្ជកម្មពិធីព្រៃតានគ្រឹះទូទៅរបស់ខ្លួន

ଆମେଖାର୍ଦ୍ଦୁର୍ବଳ  
କରିବାରେ ଏହି

១៦. សាយក្រុងប្រព័ន្ធអំពីរដ្ឋាភិបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

លេខ. សាយសារិកទទួលទំនើបប្រមាណ

କାହାର ପାଇଁ କାହାର ଲାଗୁ ଅଛି ତାଙ୍କୁ କାହାର ଦେଖିବାକୁ

ନାୟିବିଧ୍ୟା ଜୀବନଶ୍ରଦ୍ଧା

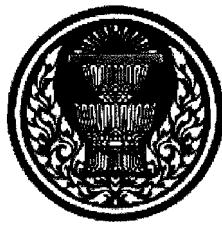
นางสาวณัฐภรณ์ แก้วดางดี  
เป็นพี่ชายคนร้าย | บิ๊กตี๊ก

၁၇၈

ນຶກທົ່ວພາກຮູບຄະລິນາງມີກາຣືພິເສດຍ

ગુજરાતી લિપિ

၃၁။ မြန်မာ အမျိုးသမဂ္ဂ



นางสุภาวดี ชีดขิน

นางสาวรุ่งอรุณ ยาทา

นางสาวอัญชลิกา สิริพัฒน์ชนโยวติ

นายจักรพระดิ อัครมະทะเวทน์

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม  
ที่ปรึกษาในการจัดทำ

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ  
กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม  
ผู้รวมข้อมูลและจัดทำ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป  
จัดพิมพ์

นายช่างศิลป์อาวุโส  
กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม  
ออกแบบปก



เลขที่การสภាផ.แทนราชภาร  
รับที่ ๔๖๗/๒๓  
วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘  
เวลา ๙๙.๐๐ นาฬิกา

รองเลขที่การสภាផ.แทนราชภาร  
รับที่ ๔๖๗/๒๓  
วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘  
เวลา ๙๙.๐๐ นาฬิกา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร

โทร ๐ ๒๓๕๗ ๓๐๐๐ ต่อ ๓๒๐๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๔๖

ที่ ๑๗๐๐๔.๐๓/ ๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Career Development)

เรียน เลขาธิการสภាផ.แทนราชภาร

ตามที่สำนักงานเลขที่การสภាផ.แทนราชภาร ประกาศใช้ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขที่การสภាផ.แทนราชภาร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กร โดยยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament และยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผูกพันในการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนการให้บริการเป็นรัฐสภาระดิจิทัล การพัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่สังคมยุคเศรษฐกิจและดิจิทัล โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น รวมทั้งการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล บุคลากรมีโอกาสได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนองค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมรองรับกับบริบทและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

ในการนี้ กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการศึกษาและจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ขององค์กรทุกสายงาน (Career Path) เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขที่การสภាផ.แทนราชภารสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานฯ ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาระที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ บุคลากรมีโอกาสและช่องทางการเพิ่มพูนองค์ความรู้ให้กับตนเอง ในหลากหลายรูปแบบ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมภายใน (Training) และการพัฒนาด้วยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non Classroom Training)

ทั้งนี้ แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Career Development) ที่จัดทำขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) รวมทั้งนำไปใช้พัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายงานต่าง ๆ โดยได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการพัฒนา จำนวน ๓๒ สายงาน ประกอบด้วย

๑. สายงานประเทวิชาการ จำนวน ๒๐ สายงาน ได้แก่
  - ๑) สายงานบริหาร
  - ๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
  - ๓) สายงานวิทยาการ
  - ๔) สายงานทรัพยากรบุคคล
  - ๕) สายงานวิชาการพัสดุ
  - ๖) สายงานวิชาการบัญชี
  - ๗) สายงานวิชาการเงินและบัญชี
  - ๘) สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

- ๙) สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์  
๑๐) สายงานวิชาการช่างศิลป์  
๑๑) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
๑๒) สายงานวิเคราะห์งบประมาณ  
๑๓) สายงานวิชาศาสตร์สัมพันธ์  
๑๔) สายงานนิติการ  
๑๕) สายงานนักประชาสัมพันธ์  
๑๖) สายงานแม่สืบกรรม  
๑๗) สายงานพยาบาลวิชาชีพ  
๑๘) สายงานบรร威名รักษ์  
๑๙) สายงานผู้ประสานผลประโยชน์ทาง  
๒๐) สายงานวิชาการสอนศิริษา

๒. สายงานประมวลผล ๑๑ สายงาน ได้แก่

  - ๑) สายงานปฏิบัติงานพัสดุ
  - ๒) สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
  - ๓) สายงานปฏิบัติงานชุมชน
  - ๔) สายงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป
  - ๕) สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์
  - ๖) สายงานปฏิบัติงานบังคับใช้  
๗) สายงานปฏิบัติงานเชิง  
๘) สายงานปฏิบัติงานเชิงพิมพ์  
๙) สายงานปฏิบัติงานธุรการ  
๑๐) สายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์  
๑๑) สายงานปฏิบัติงานทำ vrouร์สสก้า  
๑๒) สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด

จึงได้ดำเนินการดังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อปรับพัฒนาให้ครบถ้วนตามแนวทาง Development และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development) และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development)

จึงเรียนมาเพื่อปรับพัฒนาให้เข้ากับการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Career Development) และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development) และสำนักพัฒนาบุคลากร

200

१०

( បានស្រាវជ្រួញទុរាប់ ឬមាន  
កំណត់ពីរដ្ឋាក់បាន )

បានសារចុះឈ្មោះ យាយា  
នៅកម្ពុជាក្រុងគម្រោង ៩០ នាគ. ៩៣

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ରିକା  
ମେଲାଗାର୍ଜନ

ເລກທີການສະໜັບແນວດາຍງົງ

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នាមពលនានា និងការបរមា

(ນາງສຸກາວັດ  
ປົ້ດຕິນ)

(นายสมศักดิ์ เพชรเวช)  
นางสาวภาณี จิตชนก  
ผู้บงคับบัญชาการคุ้มครองพัฒนาและฝึกอบรม  
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๗

សារព័ន្ធឌីជីថល និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស និងការអភិវឌ្ឍន៍  
សារព័ន្ធឌីជីថល និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស និងការអភិវឌ្ឍន៍