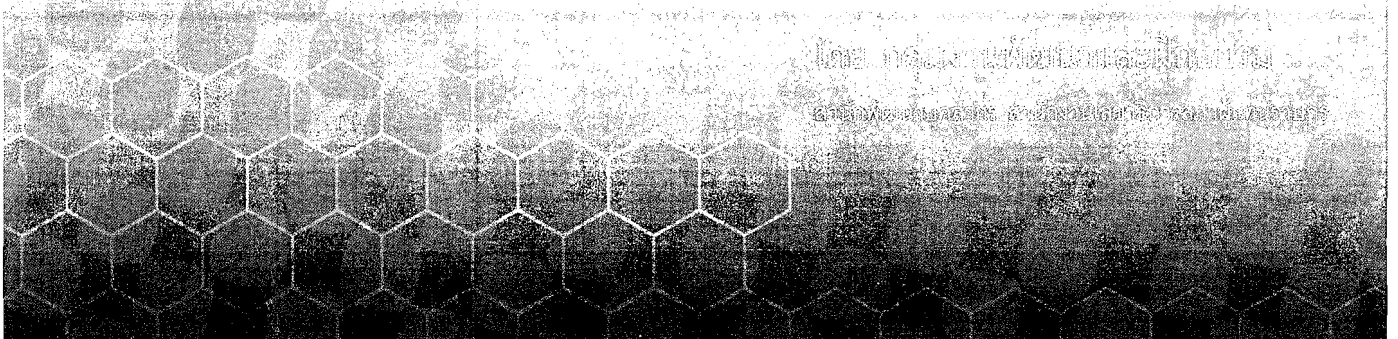
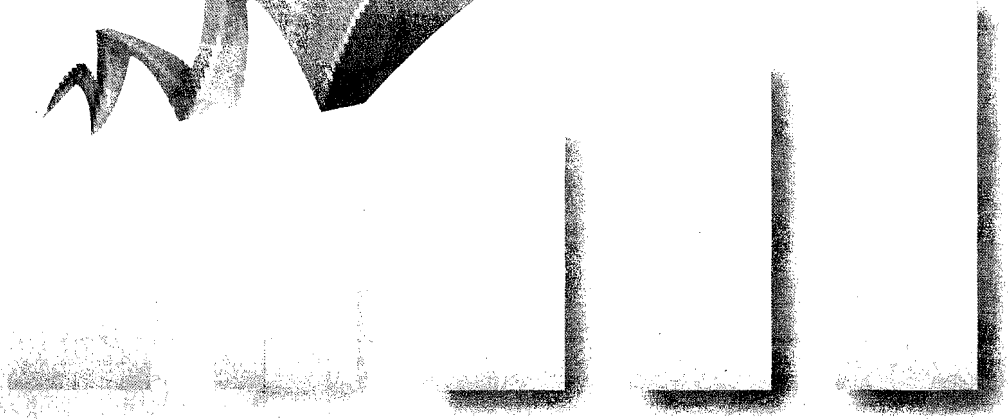




แนวทางการพัฒนาศักยภาพ ตามสายงาน (Career Development)



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน	
๑. สายงานบริหาร	๑ – ๕
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	๖ – ๘
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. สายงานปฏิบัติงานชลเลข	๓๑ – ๓๕
๑๒. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์	๓๖ – ๓๙
๑๓. สายงานวิชาการช่างศิลป์	๔๐ – ๔๓
๑๔. สายงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป	๔๔ – ๔๗
๑๕. สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๔๘ – ๕๑
๑๖. สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์	๕๒ – ๕๕
๑๗. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๖ – ๕๗
๑๘. สายงานวิเคราะห์งบประมาณ	๕๘ – ๕๙
๑๙. สายงานปฏิบัติงานช่าง	๖๐ – ๖๑
๒๐. สายงานปฏิบัติงานช่างพิมพ์	๖๒ – ๖๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒๑. สายงานวิเทศสัมพันธ์	๖๔ – ๗๑
๒๒. สายงานนิติการ	๗๒ – ๗๗
๒๓. สายงานปฏิบัติงานธุรการ	๗๘ – ๘๑
๒๔. สายงานนักประชาสัมพันธ์	๘๒ – ๙๐
๒๕. สายงานเภสัชกรรม	๙๑ – ๙๓
๒๖. สายงานพยาบาลวิชาชีพ	๙๔ – ๙๖
๒๗. สายงานบรรณารักษ์	๙๗ – ๑๐๓
๒๘. สายงานผู้ประกาศและรายงานข่าว	๑๐๔ – ๑๑๔
๒๙. สายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	๑๑๕ – ๑๒๒
๓๐. สายงานปฏิบัติงานตำรวจรัฐสภา	๑๒๓ – ๑๒๖
๓๑. สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑๒๗ – ๑๓๒
๓๒. สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด	๑๓๓ – ๑๓๕

ภาคผนวก

- แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Career Development)
สายงานประเภทวิชาการ
- แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ (Career Development)
สายงานประเภททั่วไป
- รายชื่อผู้รับผิดชอบสายงาน

คำนำ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Career Development) ชุดที่ ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และในการจัดทำแนวทางฉบับนี้ ได้รวบรวมสายงานต่าง 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 สายงานเกษตรกรรม สายงานพยาบาลวิชาชีพ สายงานบรรณารักษ์ สายงานผู้ประกาศและรายงานข่าว และสายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ใช้ในการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
สำนักพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)

รหัสวิชา	หลักสูตร/หัวข้อ การพัฒนาตามมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา				หมายเหตุ
		ภายใน	ภายนอก	e-Learning	อื่น ๆ	
๑. ความรู้ความสามารถ (knowledge)						
ความรู้ในการปฏิบัติงาน						
MC - 0203	การทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมสภา	✓			✓	
XXX	การดำเนินการตามมาตรา 77 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	✓			✓	
CC 0601	หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	✓				
XXX	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับนักบริหารระดับสูง		✓			
PC 36	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี			✓		
OCSC 014	การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี			✓		
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ						
CC 0703	รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา ระดับสูง	✓				
CC 0707	แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติระเบียบรัฐสภา	✓			✓	
X - XXX	กระบวนการตราพระราชบัญญัติเรื่อง กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน			✓		
LA 02	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ			✓		
LA 03	สิทธิมนุษยชน			✓		
LA 05	บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง			✓		
LA 07	ระเบียบแบบแผนของทางราชการ			✓		
๒. ทักษะ (Skill)						
การใช้คอมพิวเตอร์						
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 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา				หมายเหตุ
		ภายใน	ภายนอก	e-Learning	อื่น ๆ	
การใช้ภาษาอังกฤษ						
CC 0101	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น			✓		
MC 0101	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร (ระดับสูง)	✓				
L 01	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน			✓		
S – XXX	ตั้งไข่ไวยากรณ์			✓		
CMU 018	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			✓		
การจัดการข้อมูล						
C 30	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล			✓		
๓. สมรรถนะ						
3.1 สมรรถนะหลัก						
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
M 18	การจัดลำดับความสำคัญ			✓		
M 20	การปรับปรุงการทำงาน			✓		
PC 12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน			✓		
PC 21	การจัดทำตัวชี้วัด			✓		
PC 29	ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ			✓		
3.1.2 บริการที่ดี						
CC 0506	การบริการที่ดี ระดับสูง	✓				
E 12	การบริการที่เป็นเลิศ			✓		
3.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
PC 17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			✓		

รหัสวิชา	หลักสูตร/หัวข้อ การพัฒนาตามมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา				หมายเหตุ
		ภายใน	ภายนอก	e-learning	อื่น ๆ	
3.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
CC 0512	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม ระดับสูง	✓				
CC - XXX	ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา			✓		
E 09	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม			✓		
E 12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ			✓		
3.1.5 การทำงานเป็นทีม						
CC 0514	การบริหารทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	✓				
PC 15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ			✓		
3.2 สมรรถนะทางการบริหาร						
3.2.1 สภาวะผู้นำ						
MC 0202	หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร - การพัฒนาภาวะผู้นำ - การบริหารและการจัดการ - การบริหารทีมงาน - การพัฒนาทักษะทางการบริหาร - การศึกษาดูงาน	✓				✓
XXX	หัวหน้าที่มีภาวะผู้นำ 4.0		✓			
XXX	พัฒนาศักยภาพผู้นำสู่การเป็นผู้โน้มน้าวยอดเยี่ยม		✓			
M 02	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			✓		
M 07	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา			✓		
M 12	ภาวะผู้นำ (Leadership)			✓		
3.2.2 วิสัยทัศน์						
CC 6605	ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี	✓				

รหัสวิชา	หลักสูตร/หัวข้อ การพัฒนาตามมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา				หมายเหตุ
		ภายใน	ภายนอก	e-Learning	อื่น ๆ	
3.2.3 การวางแผนยุทธศาสตร์ภาครัฐ						
A 00	การวางแผนกลยุทธ์			✓		
XXX	หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร *		✓			
	1. การป้องกันราชอาณาจักร		✓			
	2. การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับผู้บริหารระดับสูง (ปศส.)		✓			
	3. นวัตกรรมการทูต (นบท.)		✓			
	4. การบริหารภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.)		✓			
	5. ผู้บริหารงานด้านกฎหมายภาครัฐ		✓			
	6. การพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส. 1)		✓			
	7. การพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส. 2)		✓			
	8. นวัตกรรมการเงินการคลัง		✓			
	9. นวัตกรรมงบประมาณระดับสูง		✓			
	10. นวัตกรรมยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.)		✓			
	11. การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับผู้บริหารระดับสูง (ปปร.)		✓			
	12. ประภาคนโยบายขั้นสูงการเสริมสร้างสังคมสันติสุข		✓			
	13. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง		✓			
	14. ประภาคนโยบายผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิปไตย (ปนายป.)		✓			
	15. นวัตกรรมระดับสูง “ธรรมศาสตร์เพื่อสังคม” (นมธ.)		✓			
	16. นวัตกรรมระดับสูง “ธรรมศาสตร์เพื่อสังคมและโลก (นมธล.)		✓			
	17. นวัตกรรมมหานครระดับสูง		✓			
	18. ประภาคนโยบายธรรมาภิบาลทางการแพทย์ สำหรับผู้บริหารระดับสูง (ปธพ.)		✓			
19. เพิ่มประสิทธิภาพด้วยเทคนิคการทำงานแบบข้ามสายงาน (Effective Working with Cross Function Management)			✓			

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (คัดสรรและแต่งตั้ง)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๑๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๑๓ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๑๓ หลักสูตร)
๑	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จำนวน ๑๔๓ คน		สนง.เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การบริการที่ดี ๒.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับ การประชุม เรื่อง รัฐธรรมนูญ การประชุม เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม (อบรมภายใน/NCT) ๒.หลักสูตร ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (e-Learning กพ. รหัส LA๐๑)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การสังเกตการณ์เพื่อพัฒนา ในงาน (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร พระราชบัญญัติข้อ กล่าวหาของราชการ (e-Learning กพ. รหัส LA๐๒) ๒.หลักสูตร วินัยและจรรยาบรรณข้าราชการ (e-Learning กพ. รหัส LA๐๖)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร บทบาทหน้าที่ ของส่วนราชการระดับกระทรวง (e-Learning กพ. รหัส LA๐๕) ๒.หลักสูตร ระเบียบแบบแผน ของราชการ (e-Learning กพ. รหัส LA๐๗)
				หลักสูตรตามความรู้สามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การพัฒนาผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานเพื่อรองรับแผนสืบต่อ ตำแหน่ง (Succession Plan) ๒.หลักสูตร การพัฒนาผู้บังคับ บัญชากลุ่มงานของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	หลักสูตรตามความรู้สามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การพัฒนาผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานเพื่อรองรับแผนสืบต่อ ตำแหน่ง (Succession Plan) ๒.หลักสูตร การพัฒนาผู้บังคับ บัญชากลุ่มงานของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	หลักสูตรตามความรู้สามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การพัฒนาผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานเพื่อรองรับแผนสืบต่อ ตำแหน่ง (Succession Plan) ๒.หลักสูตร การพัฒนาผู้บังคับ บัญชากลุ่มงานของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๑๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๑๓ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๑๓ หลักสูตร)
				๓. หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (e-Learning กพ. รหัส PC๐๑) ๔. หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน (e-Learning กพ. รหัส PC๑๒) ๕. หลักสูตร การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (e-Learning กพ. รหัส PC๑๕) ๖. หลักสูตร ภาวะผู้นำ (e-Learning กพ. รหัส M๑๒)	๓. หลักสูตร ผู้นำที่มีประสิทธิภาพ (e-Learning กพ. รหัส A๐๐๒) ๔. หลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์ (e-Learning กพ. รหัส A๐๐) ๕. หลักสูตร การสอนงาน (e-Learning กพ. รหัส Mo๔) ๖. หลักสูตร การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน (e-Learning กพ. รหัส Mo๘)	๓. หลักสูตร การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน (e-Learning กพ. รหัส Mo๔) ๔. หลักสูตร การให้บริการ (e-Learning กพ. รหัส Mo๕) ๕. หลักสูตร การอำนวยความสะดวก การติดตาม และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ (e-Learning กพ. รหัส Mo๖) ๖. หลักสูตร การสร้างเครือข่าย และพันธมิตร (e-Learning กพ. รหัส M๒๙) ๗. หลักสูตร การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-Learning กพ. รหัส M๒๒)
				หลักสูตรตามทักษะ ๑. หลักสูตร ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (e-Learning/อบรมภายใน/NCT) ๒. หลักสูตร ทักษะการจัดการข้อมูล (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามทักษะ ๑. หลักสูตร ทักษะการตัดสินใจ และแก้ปัญหา (e-Learning กพ. รหัส E๐๑) ๒. หลักสูตร การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน (e-Learning กพ. รหัส E๐๖) ๓. หลักสูตร มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม (e-Learning กพ. รหัส E๐๐)	หลักสูตรตามทักษะ ๑. หลักสูตร ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT) ๒. หลักสูตร บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้บังคับบัญชา (e-Learning กพ. รหัส E๑๓)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๑๔ หลักสูตร) หลักสูตรเสริม	ปีที่ ๒ (๑๓ หลักสูตร) หลักสูตรเสริม	ปีที่ ๓ (๑๓ หลักสูตร) หลักสูตรเสริม
				๑.หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน (e-Learning กพ. รหัส PC๑๘) ๒.หลักสูตร การจัดทำตัวชี้วัด (e-Learning กพ. รหัส PC๒๑)	๑.หลักสูตร การบริหารงานภาครัฐ แนวใหม่ (e-Learning กพ. รหัส PC๓๔)	๑.หลักสูตร การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (e-Learning กพ. รหัส PC๓๖)

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา สายงาน วิทยาการ ระดับปฏิบัติการ (2 - 6 ปี)

หลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	สายงาน วิทยาการ ระดับปฏิบัติการ						ปีที่ 6 รหัสวิชา วิชา			
	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3			ปีที่ 4		ปีที่ 5
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
1. สมรรถนะหลัก										
	-	อบรมภายใน หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี							อบรมภายใน หลักสูตร เลื่อนระดับ	
		การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน						
	-	e-learning ของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา		PC15 e-learning กพ. เรื่อง การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ					อบรมภายใน เรื่อง หัตถ์คนที่ติดต่อการทำงานภาครัฐ	
	LA06	e-learning กพ. เรื่อง วินัยและจรรยาบรรณข้าราชการ								
2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
	HSLA 102	อบรมภายใน/NCT เรื่อง กระบวนการนิติบัญญัติ	MSOF 103	อบรมภายใน/NCT เรื่อง งานเลขานุการ และการจัดประชุม สำหรับประเภทวิชาการ	MSCA 302	อบรมภายใน เรื่อง การเป็นวิทยากร	M01 e-learning กพ. เรื่อง การคิดเพื่อประสิทธิภาพ (Effective think)	BPPA 117	อบรมภายใน เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ	
	HSPS 103	อบรมภายใน/NCT เรื่อง ระบบงานรัฐสภา	MSOF 102	อบรมภายใน/NCT เรื่อง เทคนิคการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานประชุม	EDRE 101	อบรมภายใน เรื่อง การออกแบบและประเมินโครงการ	HSPP 101	อบรมภายใน เรื่อง การคิดวิเคราะห์เชิงตรรกะ เพื่อความเป็นเลิศในการทำงาน	MSCA 101	อบรมภายใน เรื่อง การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
	A01/A02/A03/A04/D14	e-learning กพ. เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ			M09	e-learning กพ. เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	AC12	e-learning กพ. เรื่อง การเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติ		
	MSHR 104	อบรมภายใน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและระบบงานสารบรรณ					MSMA 213	อบรมภายใน เรื่อง การสร้างและนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ		
							E11	e-learning กพ. เรื่อง การบริการที่เป็นเลิศ		
							MSSV 102	อบรมภายใน เรื่อง การบริการที่เป็นเลิศ		
3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ										
	HSLA 101	อบรมภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	HSCS 106	อบรมภายใน/NCT เรื่อง กลไกของประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา ค่านิยม	-	อบรมภายใน เรื่อง การกลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม หลักสูตร กระบวนการตรากฎหมาย	LA07	e-learning กพ. เรื่อง ระเบียบแบบแผนราชการ		
	HSLA 107	อบรมภายใน/NCT เรื่อง กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	HSCS 117	อบรมภายใน เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และหลักการทำประชาพิจารณ์						

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา สายงาน วิทยาการ ระดับชำนาญการ (4 ปี)

รวม

สายงาน วิทยาการ ระดับชำนาญการ								
หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3		ปีที่ 4	
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
1. สมรรถนะหลัก								
					-	อบรมภายใน หลักสูตร เลื่อนระดับ		
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน		การทำงานเป็นทีม		มุ่งผลสัมฤทธิ์	
	E16	e-learning กพ. เรื่อง เสริมสร้าง เกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการ ไม่โกง					E05	e-learning กพ. เรื่อง การสร้างแรงจูงใจให้ สัมฤทธิ์ในการทำงาน
							บริการที่ดี	
							E11	e-learning กพ. เรื่อง การบริการที่เป็นเลิศ
2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน								
	MSCA 201	อบรมภายใน/อบรมภายนอก เรื่อง การเขียนบทความทางวิชาการ	HSLA 117	อบรมภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ เปรียบเทียบ	HSLA 109	อบรมภายใน/NCT เรื่อง วิธีพิจารณาคดี ปกครอง	M29	e-learning ก.พ. เรื่อง การสร้างเครือข่าย และ พันธมิตร
	HSTL 101	อบรมภายใน/อบรมภายนอก เรื่อง การ เขียนคำกล่าวและการกล่าวสุนทรพจน์	HSLA 108	อบรมภายใน/ภายนอก เรื่อง กฎหมาย ปกครอง	HSLA 114	อบรมภายใน/อบรมภายนอก เรื่อง การร่าง กฎหมาย และการให้ความเห็นทางกฎหมาย	M31	e-learning ก.พ. เรื่อง การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ
	MSCA 303	อบรมภายใน/อบรมภายนอก เรื่อง การนำเสนอและการพูดในโอกาสต่าง ๆ	M16	e-learning กพ. เรื่อง การพัฒนา บุคลากร	MSCA 301	อบรมภายใน/NCT เรื่อง การบริหารจัดการ งานระหว่างประเทศและการเป็นเจ้าภาพ	E01	e-learning ก.พ. เรื่อง ทักษะการตัดสินใจและ แก้ปัญหา
	MSOF 111	อบรมภายใน/NCT เรื่อง เทคนิคการจัด บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	PC34	e-learning กพ. เรื่อง ระบบราชการไทย	AC01	e-learning ก.พ. เรื่อง การเจรจาต่อรอง	OCSC 001	e-learning Thai Mooc การคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม
	3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ							
					LA02	e-learning กพ. เรื่อง พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารราชการ	LA08	e-learning กพ. เรื่อง กฎหมายขั้นพื้นฐาน สำหรับข้าราชการ
4. ทักษะ								
	C28	e-learning กพ. เรื่อง Data Visualization						

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	สายงาน วิทยาการ ระดับชั้นมัธยมศึกษา (4 ปี)							
	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3		ปีที่ 4	
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
5. สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ								
	การคิดวิเคราะห์		การมองภาพองค์รวม		การดำเนินการเชิงรุก			
	M07	e-learning กพ. เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหา	AC12	e-learning กพ. เรื่อง การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	M20	e-learning กพ. เรื่อง การปรับปรุงการทำงาน		
6. หลักสูตรเสริม								
	PC35	e-learning กพ. เรื่อง การบริหารภาครัฐแนวใหม่	PC18	e-learning กพ. เรื่อง คุณภาพชีวิตในการทำงาน				
		8 หลักสูตร		6 หลักสูตร		7 หลักสูตร		7 หลักสูตร
รวม							รวมทั้งสิ้น	28 หลักสูตร

หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่ตรงตำแหน่ง
2. รหัสวิชา MSCA 201 / HSTL 101 / MSCA 303 / MSOF 111 / HSLA 117 / HSLA 108 / HSLA 109 / HSLA 114 / MSCA 301 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสายงานวิชาการ รหัส FC - 0401 ตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (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 ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	สายงาน วิทยาการ ระดับชำนาญการพิเศษ					
	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3	
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
1. สมรรถนะหลัก						
			-	อบรมภายใน หลักสูตร เลื่อนระดับ		
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน		การทำงานเป็นทีม	
	CP36	e-learning กพ. เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	PC17	e-learning กพ. เรื่อง การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน	M29	e-learning ก.พ. เรื่อง การสร้างเครือข่าย (Network) และพันธมิตร (Partner)
2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						
	MSMA 112	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การบริหารงานคุณภาพในองค์กร	MSMA 111	การอบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	EDRE 102	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การออกแบบวิจัย
	GEST 101	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายในองค์กร	HSPS 118	อบรมภายใน ระบบงานรัฐสภาไทยกับต่างประเทศ		
3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ						
			-	e-learning ของกรมบัญชีกลาง เรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่		
4. ทักษะ						
	SWU001	e-learning ของ Thai Mooc เรื่อง การออกแบบ Infographic Design	CRRU016	e-learning Thai MOOC เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน		
5. สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ						
	การคิดวิเคราะห์				การดำเนินการเชิงรุก	
	M21	e-learning กพ. เรื่อง การคิดเชิงสังเคราะห์			M08	e-learning กพ. เรื่อง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
					A00	e-learning ก.พ. เรื่อง การวางแผนกลยุทธ์
6. หลักสูตรเสริม						
	M18	e-learning ก.พ. เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญ	AC01	e-learning กพ. เรื่อง การเจรจาต่อรอง	M04	การสอนงาน
	M33	e-learning ก.พ. เรื่อง การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน				
รวม		7 หลักสูตร		7 หลักสูตร		5 หลักสูตร
					รวมทั้งสิ้น	19 หลักสูตร

หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง
2. รหัสวิชา MSMA 112 / GEST 101 / MSMA 111 / HSPS 118 / EDRE 102 เป็นรหัสวิชาหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสายงานวิชาการ รหัส FC - 0401 ตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา CP36 / PC17 / M29 / M08 / A00 / M18 / M33 / AC01 / M04 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.
4. รหัส SWU001 / CRRU016 เป็นหลักสูตร e - learning ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Thai Mooc)

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา สายงาน วิทยาการ ระดับเชี่ยวชาญ (2 ปี)

รวม

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ					สายงาน วิทยาการ ระดับเชี่ยวชาญ	
			ปีที่ 1	ปีที่ 2		
รหัสวิชา			วิชา	รหัสวิชา	วิชา	
1. สมรรถนะหลัก						
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
E10			e-learning กพ. เรื่อง ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	E06	e-learning กพ. เรื่อง การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	
2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						
GEDC 102			อบรมภายใน / NCT เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาหรือประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ			
				-	e-learning ของกรมบัญชีกลาง เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	
4. ทักษะ						
M34			e-learning กพ. เรื่อง Project Management สำหรับข้าราชการด้านบริหาร	CRRU016	e-learning Thai MOOC เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน	
5. สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ						
การคิดวิเคราะห์			การดำเนินการเชิงรุก			
M01			e-learning กพ. เรื่อง การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน	AC12	e-learning กพ. เรื่อง การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	
				M06	e-learning กพ. เรื่อง การอำนวยความสะดวกติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	
6. หลักสูตรเสริม						
M14			e-learning กพ. เรื่อง การบริหารความเสี่ยง	M05	e-learning กพ. เรื่อง การให้คำปรึกษา	
M15			e-learning กพ. เรื่อง การบริหารความขัดแย้ง	M12	e-learning กพ. เรื่อง ภาวะผู้นำ (Leadership)	
M27			e-learning กพ. เรื่อง การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน			
รวม			7 หลักสูตร		7 หลักสูตร	
				รวมทั้งสิ้น	14 หลักสูตร	

หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่ครองตำแหน่ง
2. รหัสวิชา GEDC102 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสายงานก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา E10 / E06 / M34 / M01 / AC12 / M06 / M14 / M15 / M27 / M05 / M12 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.
4. รหัส CRRU016 เป็นหลักสูตร e - learning ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Thai Mooc)

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ (2 - 6 ปี)

รวม

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ									
	ปี 1		ปี 2		ปี 3		ปี 4		ปี 5	
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
1. สมรรถนะหลัก	การเชื่อมโยงความต้องการขององค์กรและจริย									
		e-learning ของกลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ					E03 e-learning กพ. เรื่อง ความเชื่อมโยง ตนเอง	E02 e-learning กพ. เรื่อง ทักษะคิดที่ดี ต่อการทำงานภาครัฐ		
		LA06 e-learning กพ. เรื่อง วินัยและ จรรยาบรรณข้าราชการ								
2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	การทำงานเป็นทีม									
	PC39 e-learning กพ. เรื่อง ความรู้ พื้นฐานการบริหารทรัพยากร	PC31 e-learning กพ. เรื่อง ความรู้ พื้นฐานการบริหารบุคคล	PC08 e-learning กพ. เรื่อง การบริหาร คำสอนแทน	PC24 e-learning กพ. เรื่อง การสื่อสารภายใน องค์กร เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	PC30 e-learning กพ. เรื่อง การจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล	PC28 e-learning กพ. เรื่อง ระบบบริหาร กำลังคนคุณภาพ				
	PC13 e-learning กพ. เรื่อง จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	PC14 e-learning กพ. เรื่อง การ ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ	PC09 e-learning กพ. เรื่อง การสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	MSHR 121 e-learning กพ. เรื่อง การพัฒนา บุคลากรรายบุคคล (Individual Development : IDP)	MSCA 306 e-learning กพ. เรื่อง การเป็นพี่เลี้ยง และการพัฒนาทีมงาน	EDIT 101 e-learning กพ. เรื่อง อบรมภายนอก เรื่อง การติดต่อแบบและเผยแพร่ เทคโนโลยีการฝึกอบรม				
	MSOF 103 e-learning กพ. เรื่อง การปฏิบัติ เรื่อง หน้าที่ราชการในที่ประชุม	PC19 e-learning กพ. เรื่อง การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	MSHR 120 e-learning กพ. เรื่อง การ สัมมนาและการสร้างทีมงาน	MSHR 118 e-learning กพ. เรื่อง สมรรถนะของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	HSRD 101 e-learning กพ. เรื่อง เรื่อง ศาสน พิธีทางราชการ					
	BPPA 114 e-learning กพ. เรื่อง หลักการเขียนโครงการ	EDRE 108 e-learning กพ. เรื่อง การวิเคราะห์และ ประมวลผลข้อมูล	EDRE 108 e-learning กพ. เรื่อง การวิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูล	MSCA 306 e-learning กพ. เรื่อง การ เป็นพี่เลี้ยง และพัฒนาทีมงาน	MSHR 122 e-learning กพ. เรื่อง อบรมภายนอก เรื่อง แนวคิดการพัฒนาบุคลากรใน รูปแบบใหม่					
	EDRE 107 e-learning กพ. เรื่อง อบรมภายนอก เรื่อง การประเมินผลการพัฒนา บุคลากร	HSLA 102 e-learning กพ. เรื่อง / NCT เรื่อง กระบวนการนิเทศปฏิบัติ								
		HSHR 113 e-learning กพ. เรื่อง อบรมภายนอก เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล								
3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	e-learning ของกลุ่มงานพัฒนา และฝึกอบรม หลักสูตร กระบวนการตรากฎหมาย									
					LA07 e-learning กพ. เรื่อง ระเบียบแบบแผน ราชการ					
4. ทักษะ	e-learning ของกลุ่มงานวิชาการ และประสานการพัฒนา หลักสูตร ภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน									
	C30 e-learning กพ. เรื่อง การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหาร ข้อมูล	CML018 e-learning Thai MOOC เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร								

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ (4 ปี)

รวม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ									
ปีที่ 1			ปีที่ 2		ปีที่ 3		ปีที่ 4		
รหัสวิชา	วิชา		รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	
1. สมรรถนะหลัก									
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน			มุ่งผลสัมฤทธิ์			
E16	เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไม่โกง						E05	e-Learning กพ. เรื่อง การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน	
							บริการที่ดี		
							E11	e-Learning กพ. เรื่อง การบริการที่เป็นเลิศ	
2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน									
PC01	e-learning กพ. เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	PC35	e-Learning กพ. เรื่อง การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	PC08	e-Learning กพ. เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน	PC24	e-learning กพ. เรื่อง การสื่อสารภายในองค์กร	เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	
PC38	e-learning กพ. เรื่อง การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	PC28	e-Learning กพ. เรื่อง ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	PC26	e-Learning กพ. เรื่อง การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	EDCI 102	อบรมภายนอก เรื่อง การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม		
MSHR 123	อบรมภายนอก เรื่อง เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล	MSHR 126	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)	EDRE 102	อบรมภายใน / อบรมภายนอก การออกแบบวิจัย	MSHR 130	อบรมภายนอก เรื่อง เทคนิคและเครื่องมือในการบริหารฝึกอบรมเชิงกลยุทธ์		
MSHR 123	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก	BPPA 115	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง ยุทธศาสตร์และการจัดการเชิงกลยุทธ์	MSCA 307	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ	EDCI 102	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม		
HSLA 131	อบรมภายใน / NCT เรื่อง การสร้างความเข้าใจด้วยวิสัยทัศน์ของข้าราชการรัฐสภา			MSHR 129	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การพัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน	MSHR 130	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง เทคนิคและเครื่องมือในการบริหารการฝึกอบรมเชิงกลยุทธ์		
3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ									
				LA02	e-Learning กพ. เรื่อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ	LA08	e-Learning กพ. เรื่อง กฎหมายขั้นพื้นฐานสำหรับข้าราชการ		
4. ทักษะ									
C28	e-learning กพ. เรื่อง Data Visualization								

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ									
หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3		ปีที่ 4		รวมทั้งสิ้น
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	
5. สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ									
	การคิดวิเคราะห์		การมองภาพองค์กรรวม						
	M07	e-learning กพ. เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหา	AC12	e-learning กพ. เรื่อง การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ					
6. หลักสูตรเสริม									
					AC08	e-learning กพ. เรื่อง บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ			
รวม		8 หลักสูตร		5 หลักสูตร		7 หลักสูตร		8 หลักสูตร	28 หลักสูตร

หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่ตรงตำแหน่ง
2. รหัสวิชา MSHR 123 / HSLA 131 / MSHR 126 / BPPA 115 / EDRE 102 / MSCA 307 / MSHR 129 / EDCI 102 / MSHR 130 / EDCI 102 / MSHR 130 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสายงานนักทรัพยากรบุคคล รหัส FC - 1201 ตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา E16 / E05 / E11 / PC01 / PC38 / PC28 / PC08 / PC26 / PC24 / LA02 / LA08 / C28 / M07 / AC12 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ (3 ปี)

รวม

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ				ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3	
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
1. สมรรถนะหลัก										
	การยืนมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน		การทำงานเป็นทีม			
	CP36	e-Learning กพ. เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	PC17	e-Learning กพ. เรื่อง การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน						
2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
	PC01	e-Learning กพ. เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	MSMA 217	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	PC35	e-Learning กพ. เรื่อง การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่				
	MSHR 131	อบรมภายใน เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	EDCI 103	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง Train the Trainer	MSMA 216	อบรมภายใน เรื่อง การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่				
	PC38	e-Learning กพ. เรื่อง การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ			PC28	e-Learning กพ. เรื่อง ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ				
	MSHR 132	อบรมภายใน เรื่อง HR Innovation			PC12	e-Learning กพ. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน				
	MSHR 134	อบรมภายใน เรื่อง เส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรม (TRM : Training Road Map)			MSHR 133	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง เทคนิคการสัมภาษณ์อย่างมีประสิทธิภาพ				
3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ										
					-	e-Learning ของกรมบัญชีกลาง เรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่				
4. ทักษะ										
	SWU001	e-Learning ของ Thai Mooe เรื่อง การออกแบบ Infographic Design	CRRU016	e-Learning Thai MOOC เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน						
5. สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ										
	การคิดวิเคราะห์				การตรวจสอบความถูกต้องในงาน					
	M21	e-Learning กพ. เรื่อง การคิดเชิงสร้างสรรค์					M08	e-Learning กพ. เรื่อง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ					
	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3	
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
6. หลักสูตรเสริม						
			AC01	e-learning กพ. เรื่อง การเจรจาต่อรอง	M04	การสื่อสารงาน
รวม		8 หลักสูตร		6 หลักสูตร		7 หลักสูตร
					รวมทั้งสิ้น	21 หลักสูตร

หมายเหตุ

1. สามารถอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้ภายในระยะเวลาที่ตรงตำแหน่ง
2. รหัสวิชา MSHR 131 / MSHR 132 / MSHR 134 / MSHR 133 เป็นรหัสวิชาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการสายงานนักทรัพยากรบุคคล รหัส FC - 1201 ตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
3. รหัสวิชา CP36 / PC17 / PC01 / PC38 / PC35 / PC28 / PC12 / M21 / M08 / AC01 / M04 เป็นหลักสูตร e - learning ของสำนักงาน ก.พ.
4. รหัส SWU001 / CRRU016 เป็นหลักสูตร e - learning ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Thai Mool)

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ (2 ปี)

รวม

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ		ปีที่ 2	
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
1. สมรรถนะหลัก				
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
	E10	e-learning กพ. เรื่อง ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	E06	e-learning กพ. เรื่อง การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน
	การทำงานเป็นทีม			
	M29	e-learning กพ. เรื่อง การสร้างเครือข่ายและพันธมิตร		
2. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	PC01	e-learning กพ. เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	PC35	e-learning กพ. เรื่อง การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่
	MSMA 111	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	PC38	e-learning กพ. เรื่อง การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ
	MSHR 135	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่องค์กรยุคใหม่	MSHR 136	อบรมภายใน / อบรมภายนอก เรื่อง HR กับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
3. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
			-	e-learning ของกรมบัญชีกลาง เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
4. ทักษะ				
	M34	e-learning กพ. เรื่อง Project Management สำหรับข้าราชการด้านบริหาร	CRRU016	e-learning Thai MOOC เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน
5. สมรรถนะเฉพาะงานที่ปฏิบัติ				
การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม			
	M01	e-learning กพ. เรื่อง การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน	AC12	e-learning กพ. เรื่อง การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ
6. หลักสูตรเสริม				
	M15	e-learning กพ. เรื่อง การบริหารความขัดแย้ง	M12	ภาวะผู้นำ (Leadership)
			M05	การให้คำปรึกษา
รวม	8 หลักสูตร			9 หลักสูตร
			รวมทั้งสิ้น 17 หลักสูตร	

หมายเหตุ

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

แผนทางการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ - ระดับเชี่ยวชาญ

หลักสูตรตามความรู้		ตามสาขาวิชา		ตามสาขาวิชา		ตามสาขาวิชา		ตามสาขาวิชา		ตามสาขาวิชา		ตามสาขาวิชา	
ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และสมรรถนะ	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	วิชา

ระดับปฏิบัติการ	e-เลอการ ทน.	หลักสูตรวิชาบริหารงานทั่วไป	CC-001	การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	E05	การดำเนินงานในตำแหน่ง	E06	การพัฒนาความรู้และทักษะ	E02	พัฒนาความรู้และทักษะ	E11	การพัฒนาความรู้และทักษะ	PC17	การพัฒนาความรู้และทักษะ	PC17
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	E09	ความรู้เบื้องต้น	PC15	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M21	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M29	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M32	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M32
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	LA02	ความรู้เบื้องต้น	LA08	การพัฒนาความรู้และทักษะ	C29	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M28	การพัฒนาความรู้และทักษะ	E14	การพัฒนาความรู้และทักษะ	E15
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	PC34	ความรู้เบื้องต้น	AD1	การพัฒนาความรู้และทักษะ	AD2	การพัฒนาความรู้และทักษะ	AD3	การพัฒนาความรู้และทักษะ	AD4	การพัฒนาความรู้และทักษะ	AD3
ระดับชำนาญการ	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	D14	ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									

ระดับชำนาญการพิเศษ	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	E12	ความรู้เบื้องต้น	E10	การพัฒนาความรู้และทักษะ	E08	การพัฒนาความรู้และทักษะ	E010	การพัฒนาความรู้และทักษะ	E01	การพัฒนาความรู้และทักษะ	AC08
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	M33	ความรู้เบื้องต้น	M25	การพัฒนาความรู้และทักษะ	C30	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M11	การพัฒนาความรู้และทักษะ	E01	การพัฒนาความรู้และทักษะ	AC08
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									

ระดับชำนาญการพิเศษ	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	M07	ความรู้เบื้องต้น	M01	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M08	การพัฒนาความรู้และทักษะ	AC12	การพัฒนาความรู้และทักษะ	PC35	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M15
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	PC36	ความรู้เบื้องต้น	M12	การพัฒนาความรู้และทักษะ	E16	การพัฒนาความรู้และทักษะ	A00	การพัฒนาความรู้และทักษะ			
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									

ระดับเชี่ยวชาญ	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น	M26	ความรู้เบื้องต้น	M05	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M13	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M02	การพัฒนาความรู้และทักษะ	M24	การพัฒนาความรู้และทักษะ	
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									
	e-เลอการ ทน.	ความรู้เบื้องต้น		ความรู้เบื้องต้น									

หมายเหตุ : การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ด้านสาขาวิชา ทักษะ และสมรรถนะ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยวิธีการเรียน (In class), Non Classroom Training (NCT) หรือการเรียนรู้ e-เลอการ ได้ทั้งนี้ แต่ขอให้นำผลการพัฒนาความรู้ด้านสาขาวิชาไปพัฒนาบุคลากรต่อไป

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ - ระดับเชี่ยวชาญชำนาญ

การพัฒนาคนให้มีความสามารถที่จะเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง (in class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านระบบ e-learning ได้ดี แต่ยังไม่เน้นเรื่องการสร้างการเรียนรู้ที่นำไปสู่การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการพัฒนาข้าราชการครูผู้สอน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษาเอกชนและบัณฑิตวิทยาลัย

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ		ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์การเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน - ระดับอาวุโส									
ระดับชั้น	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา
ระดับปฏิบัติงาน											
e-learning KM		หลักสูตรการประมวลผลข้อมูลระบบสารสนเทศ		CC-0101	การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์						
e-learning KM	E03	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	E05	การสร้างงานฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ	E06	การประมวลผลและจัดการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	E02	ขั้นตอนวิธีการทางคณิตศาสตร์	E11	การวิเคราะห์เชิงสถิติ	PC17
e-learning KM	LA06	ความรู้และประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน	E09	การจัดการเรียนการสอน และจริยธรรม	M21	การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	M29	การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)	M32	การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)	LA02
e-learning KM	LA08	ความรู้และประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน	C29	Project Management สำหรับการจัดการเรียนการสอน	M28	เทคนิคการนำเสนอ	E14	การนำเสนอผลงาน	E15	การนำเสนอผลงาน	PC34
e-learning KM	A01	ความรู้และประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน	A02	การเขียนข้อความเป็นหนังสือราชการ	A03	การเขียนหนังสือติดต่อราชการ	A04	การเขียนหนังสือติดต่อราชการ	AC03	การทบทวนงานประจำ	D14
e-learning CHULA MOOC	CHULAMOC3402	การทบทวนงานประจำ									
e-learning THAI MOOC	RMUTL002	บัญชีเบื้องต้น									
อบรมภายใน		อบรมข้าราชการที่									
อบรมภายนอก/ICT		กฎหมายและระเบียบการลงนามหนังสือ บัญชี และสถิติการ									
ระดับชำนาญการ											
e-learning KM	E12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	E10	ความรู้เบื้องต้นของหน่วยงานภาครัฐ	E08	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์	M30	การพัฒนาระบบงาน	AC08	การพัฒนาระบบงาน	PC15
e-learning KM	M31	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	C30	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการจัดการข้อมูล	M11	ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์	EC01	การพัฒนาระบบงาน			
e-learning THAI MOOC	RMUTL TAC001	ระบบสารสนเทศทางบัญชี	STOU004	การบัญชีเพื่อการจัดการและการจัดการการเงิน							
อบรมภายนอก/ICT		กฎหมายและระเบียบการลงนามหนังสือ บัญชี และสถิติการ									
ระดับอาวุโส											
e-learning KM	M08	การคิดค้น และประเมินผลการปฏิบัติงาน	PC35	การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	M15	การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	PC36	การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	M12	การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	E16
e-learning KM	E01	ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	M02	การตัดสินใจและตัดสินใจในการจัดการเรียนการสอน	M23	การวิจัยทางระบบงานคอมพิวเตอร์					
e-learning THAI MOOC	STOU 005	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Big Data	SWU011	การออกแบบ Instructional Design							
อบรมภายนอก/ICT		การควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี									

หมายเหตุ : การพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถเชื่อมโยงได้หลายมิติกับ (in class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านระบบ e-learning ได้ก็ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาบุคลากรต่อไป

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานชวเลข ระดับปฏิบัติงาน (4 - 5 ปี)

หลักสูตรตามความรู้									
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานชวเลข ระดับปฏิบัติงาน		
รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
1. หลักสูตรตามทฤษฎี ก.ร. กู้หนด									
CCS-0401 (C)	หลักสูตรปฐมบท							(C)	หลักสูตรเตรียมความพร้อมเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น (เข้าปฏิบัติงาน)
CCS-0402 (C)	หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี								
2. สมรรถนะหลัก (Core competency)									
	การมีค่านิยมในคุณลักษณะของบรรณ และจริยธรรม ระดับต้น :		การบริการที่ดี :		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ :		การทำงานเป็นทีม :		การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ :
(E5)	ประมวลจริยธรรม ขรก. รัฐสภา	E11 (E1)	การบริการที่เป็นเลิศ	E05 (E1)	การสร้างแรงจูงใจในสัมฤทธิ์งานการทำงาน	M32 (E1)	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	E14 (E1)	การเป็นข้าราชการ
EC01 (E1)	เศรษฐกิจพอเพียง					M31 (E1)	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ		
PC36 (E1)	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี								
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional)									
	การสืบเสาะหาข้อมูล :				ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน :				การดำเนินงานเชิงรุก :
(C/D)	เทคนิคการค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต			(C/D)	วิธีการวางระบบการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส			(C/D)	เทคนิคการจับประเด็นและมอบหมายรวม
	เทคนิคการตรวจสอบความสอดคล้องกันของข้อมูล				ขั้นตอนการทักกิจกรรม 5 ส			M21 (E1)	การคิดเชิงสังเคราะห์
4. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นการปฏิบัติงาน (Knowledge)									
(NCT)	ทักษะการใช้งานโปรแกรมสนับสนุน	(NCT)	การจัดและจัดทำรายงานการประชุม	(NCT)	การพัฒนาทักษะการเขียนการเขียน			(C)	หลักเกณฑ์การใช้ภาษาไทยและการเขียนคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ
	การจัดทำรายงานการประชุม ระดับต้น		ระดับต้น		ชาวเลข ระดับต้น				
5. ความรู้รื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (Knowledgce)									
(E6)	กระบวนการตามกฎหมายตามขั้นตอน	(NCT)	รัฐธรรมนูญฯ และข้อบังคับ :	(NCT)	พรบ. ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และพรบ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา :		กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง :		
			ข้อบังคับการประชุม		(ความสำคัญของการใช้ กม. รัฐน และ		LA07 (E1) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ		
					(ความสำคัญของการใช้ พรบ.ฯ ที่		LA08 (E1) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ		
					เกี่ยวข้องกับการทำงานในบทบาทของ		PC34 (E1) ระบบราชการไทย		
					แต่ละสำนัก		M11 (E1) ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ		
6. ทักษะ (Skill)									
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ :		ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ :		ทักษะการคำนวณ :		ทักษะการจัดการข้อมูล :		
NU 030 (E4)	คอมพิวเตอร์สำหรับพื้นฐาน	(E7)	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	(C)	การใช้สูตรคำนวณโดยโปรแกรม Excel	C30 (E1)	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ		
CMU 032 (E4)	คลังข้อมูล (Data Warehouse)						บริหารข้อมูล		

หลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานช่างเลข ระดับปฏิบัติงาน									
	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3		ปีที่ 4		ปีที่ 5	
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
7. หลักสูตรเสริม										

- หมายเหตุ**
- : การพัฒนาหลักสูตรความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถเรียนรู้ได้โดยวิธีฝึกอบรม (In class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านระบบ E-learning ได้แก่ แต่ขอให้นำเอกสารหลักฐานการพัฒนาต่อสำนักงานบุคลากรต่อไป
 - : รหัสวิชา XX00 (E1) คือ หลักสูตร E-learning ของสำนักงาน กพ.
 - : รหัสวิชา (E2) คือ หลักสูตร E-learning ของ Chula MOOC
 - : รหัสวิชา (E3) คือ หลักสูตร E-learning ของกรมบัญชีกลาง
 - : รหัสวิชา (E4) คือ หลักสูตร E-learning ของ Thai MOOC
 - : รหัสวิชา (E5) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มส่งเสริมเกษตรและวิจัยกรม
 - : รหัสวิชา (E6) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มพัฒนาและฝึกอบรม
 - : รหัสวิชา (E7) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มวิชาการและประสานการพัฒนา
 - : รหัสวิชา (C) คือ อบรมภายใน
 - : รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก
 - : รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขอเลข ระดับชำนาญงาน (6 ปี)

หลักสูตรตามความรู้												
			ตำแหน่ง เจ้าพนักงานขอเลข ระดับชำนาญงาน									
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ		ปีที่ 1	ปีที่ 2		ปีที่ 3		ปีที่ 4		ปีที่ 5		ปีที่ 6	
รหัสวิชา		วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
1. หลักสูตรตามที่ ก.ร. กำหนด												
											(C)	หลักสูตรเสริมความพร้อมเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น (อาวุโส)
2. สมรรถนะหลัก (Core competency)												
	การเริ่มต้นในความรู้ของอบรม และ		การบริการที่ดี :		การดูแลผู้ดูแล :		การทำงานเป็นทีม :		การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ :			
	จริยธรรม :	EO4 (E1)	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	EO3 (E1)	ความเชื่อมั่นในตนเอง		OCSC 002 (E4) การสื่อสารและการประสานงาน		PC35 (E1) การบริหารงานภาคีฐานความรู้ใหม่			
	EO9 (E1) มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	MO3 (E1)	การสื่อสารเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพ									
	LA06 (E1) วินัยและจรรยาบรรณราชการ		ถูกต้องในการทำงาน									
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional)												
	การสืบเสาะหาข้อมูล :								การดำเนินการเชิงรุก :			
	(C/D) เทคนิคการสรุปประเด็น				(C/D)		เทคนิคการแจ้งให้ทั้งกิจกรรม 5ส		(C/D)		วิธีการคาดคะเนงานขั้นไปได้ และ	
	M25 (E1) การสื่อสารและการบริหารเครือข่าย						ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ				เทคนิคการแก้ปัญหาคณะพาหน้า	
	ประสิทธิภาพ						วิธีการพัฒนามาตรฐาน 5 ส อย่างต่อเนื่อง		MO1 (E1)		การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน	
4. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการทำงาน (Knowledge)												
	(C) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ				(C)		หลักการสื่อสารในภาษาไทย การเขียน		(NCT)		การพัฒนาทักษะการเขียนขอเลข	
							คำทับศัพท์ภาษาอาหรับ และภาษาอื่นๆ				ระดับกลาง	
5. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ (Law&order)												
6. ทักษะ (Skill)												
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ :		ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ :		ทักษะการคำนวณ :		ทักษะการจัดทำข้อมูล :					
	(C) การรู้โปรแกรม Word, Excel, Power Point		CMB 018 (E4) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร		(C)		การใช้โปรแกรม Spss					
	C29 (E1) Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ											
	ราย 005 (E4) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Big Data											
7. หลักสูตรเสริม												

หมายเหตุ : การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยวิธีการอบรม (in class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านระบบ E-learning ได้ก็ได้ แต่ขอให้นำเอกสารหลักฐานการพัฒนาคัดส่งบันทึกพัฒนาบุคลากรต่อไป

- : รหัสวิชา XX00 (E1) คือ หลักสูตร E-learning ของสำนักงาน ก.พ.
- : รหัสวิชา (E2) คือ หลักสูตร E-learning ของ Chula MOOC
- : รหัสวิชา (E3) คือ หลักสูตร E-learning ของกรมบัญชีกลาง
- : 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 ของกลุ่มวิชาการและระบบการพัฒนา
- : รหัสวิชา (C) คือ อบรมภาคใน
- : รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก
- : รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานชวเลข ระดับอาวุโส (- ปี)

หลักสูตรตามความรู้									
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานชวเลข ระดับอาวุโส							
รหัสวิชา		วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	วิชา
1. หลักสูตรตามทศ. น.ร. กำหนด									
								(C)	หลักสูตรเตรียมความพร้อมเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น (นอกกลุ่มฯ)
2. สมรรถนะหลัก (Core competency)									
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม :	E05 (E1)	การให้คำปรึกษา	E06 (E1)	การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	PC15 (E1)	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	PC17 (E1)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ :
	E08 (E1) ความซื่อสัตย์ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	M02 (E1)	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ						
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional)									
	การสืบเสาะหาข้อมูล :		ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน :	การดำเนินการเชิงรุก :					
	(C/D) เทคนิคการสัมภาษณ์เพื่อจัดเก็บข้อมูล	(C/D)	การจัดเก็บเอกสาร	(C/D) เทคนิคการปฏิบัติงานเชิงรุก					
	เทคนิคการสังเกตอย่างใกล้ชิด		เทคนิคการจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่	เทคนิคการสื่อสารเชิงรุก					
	เทคนิคการตรวจสอบพยานหลักฐาน			AC 08 (E1) บทบาทหญิงของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ					
				E01 (E1) ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา					
4. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge)									
M16 (E1)	การพัฒนาบุคลากร	M09 (E1)	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	M07 (E1)	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และ การแก้ปัญหา	M12 (E1)	ภาวะผู้นำ	M04 (E1)	การส่งมอบงาน
(NCT)	เทคนิคการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม				(C)	การพัฒนาความรู้แบบ NCT		M05 (E1)	การให้คำปรึกษา
5. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (knowledge)									
(NCT)	รัฐธรรมนูญ ฯ และข้อบังคับ (ข้อควรระวังในการใช้ กม. รัฐน และ ข้อบังคับการประชุม)	(NCT)	พรบ. ระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และพรบ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ข้อควรระวังในการใช้ พรบ. ฯ ที่ เกี่ยวข้องกับการทำงาน)		กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง :				
					LA02 (E1) พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ				
					LA03 (E1) สิทธิมนุษยชน				
6. ทักษะ (Skill)									
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ :		ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ :		ทักษะการคำนวณ :		ทักษะการจัดทำข้อมูล :			
KM11 003 (E4)	คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและนำเสนอ	CMU 016 (E4)	ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน	(C)	การใช้โปรแกรม Excel, Spss ขั้นสูง		ทักษะการจัดทำข้อมูล :		

คำแหน่ง เจ้าพนักงานขอเลข ระดับอาวุโส									
หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	วิชา
	C28 (E1)	Data Visualization							
7. หลักสูตรเสริม									
	(E2)	การวางแผนการเงินเพื่อวัยเกษียณ							

หมายเหตุ : การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ความสามารถ 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 ของกรมบัญชีกลาง

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 อบรมภายใน

รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก

รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training

[illegible]

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)																วิธีการ	
		ระดับปฏิบัติการ						ระดับชำนาญการ				ระดับชำนาญการพิเศษ			ระดับเชี่ยวชาญ			Classroom Training	e-learning
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒			
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																	
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๓	๖๔	๖๕	๖๓	๖๔			
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๑	๑	๒	๐	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๓	๑	๑			
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
๕	๖	๘	๘	๓	๒	๕	๕	๕	๕	๗	๕	๖	๕	๖					
C23	- C23 : Microsoft Office Word 2010			✓														✓	
C25	- C25 : Microsoft Office PowerPoint 2010					✓												✓	
C26	- C26 : Microsoft Project 2010												✓					✓	
C27	- C27 : พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design		✓															✓	
C28	- C28 : Data Visualization																	✓	
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล																			
	- ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	✓																✓	
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล									✓								✓	
	- Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ				✓													✓	
	- Data Visualization											✓						✓	
	- Data Visualization 2													✓				✓	
	- Data Analytics													✓				✓	
	- Digital Literacy								✓									✓	
	- Digital Code of Merit							✓										✓	
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ																			
วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคลากร																			
CC-0101	- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น			✓														✓	
วิธีการ e-learning ของ Chula MOOC																			
	- 23. ตั้งใจไวยากรณ์			✓														✓	
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 การมุ่งผลสัมฤทธิ์																			
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																			
A00	A00 : การวางแผนกลยุทธ์											✓						✓	
AC01	AC01 : การเจรจาต่อรอง												✓					✓	
AC12	AC12 : การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ											✓						✓	
M04	M04 : การสอนงาน											✓						✓	
M05	M05 : การให้คำปรึกษา													✓				✓	
M06	M06 : การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ													✓				✓	
MC07	MC07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา				✓													✓	
MC08	MC08 : การคิดค้น และประเมินผลการปฏิบัติงาน											✓						✓	
MC09	MC09 : การจัดทำแผนปฏิบัติงาน										✓							✓	
M13	M13 : การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)													✓				✓	
M14	M14 : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)												✓					✓	
M17	M17 : การเทียบเคียง (Benchmarking)										✓							✓	
M18	M18 : การจัดลำดับความสำคัญ				✓													✓	
M20	M20 : การปรับปรุงการทำงาน											✓						✓	
M22	M22 : การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร																✓	✓	

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)																วิธีการ	
		ระดับปฏิบัติการ						ระดับชำนาญการ				ระดับชำนาญการพิเศษ			ระดับเชี่ยวชาญ			Classroom Training	e-learning
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒			
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																	
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	๗๖	๗๗			
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๑	๑	๒	๐	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๓	๑	๑			
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๕	๖	๘	๘	๓	๒	๕	๕	๕	๕	๗	๕	๖	๕	๖			
M15	M15 : การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)														✓				✓
M31	M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ					✓													✓
M32	M32 : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน				✓														✓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ																			
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์																			
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะการคิด																			
E01	E01 : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา										✓								✓
M01	M01 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)											✓							✓
M21	M21 : การคิดเชิงสังเคราะห์												✓						✓
M30	M30 : การพัฒนาการคิด													✓					✓
๓.๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล																			
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสารสนเทศ																			
	การใช้งาน Application ระบบสืบค้นข้อมูลสำหรับการประชุมสภา				✓														✓
	การใช้งาน Google Docs (ปรับปรุง 2561) สำหรับการจัดเก็บข้อมูล			✓															✓
	ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อ					✓													✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																			
M31	M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ					✓													✓
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก																			
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																			
MC07	MC07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา				✓														✓
M25	M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ									✓									✓
M24	M24 : การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย																✓		✓
M26	จัดการภาครัฐ																✓		✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ																			
AC08	ประเทศ											✓						✓	✓
หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน (Career Development)																			
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี		✓																✓	
หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับแผนการพัฒนาลูกจ้างที่สำนักงานประจำใช้																			
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่ระดับที่สูงขึ้น								✓				✓			✓		✓	✓	

หมายเหตุ แถบสี หมายถึง หลักสูตร e-learning โดยแยกสีตามระดับ ประกอบด้วย

ระดับปฏิบัติการ

ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนามาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)																วิธีการ	
		ระดับปฏิบัติการ						ระดับชำนาญการ				ระดับชำนาญการพิเศษ				ระดับเชี่ยวชาญ		Classroom Training	e-learning
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒			
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																	
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๓	๖๔	๖๕	๖๓	๖๔			
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๑	๑	๑	๑	๑	๒	๐	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๓			
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๓	๔	๕	๕	๓	๔	๔	๕	๗	๔	๕	๗	๗	๖	๘			
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : กฎหมายและระเบียบราชการ																			
LA02	- LA02 : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ										✓						✓		
LA03	- LA03 : สิทธิมนุษยชน												✓				✓		
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																			
	- ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล									✓							✓		
	- 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. ดึงใจวิทยากร							✓									✓		
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 การมุ่งผลสัมฤทธิ์																			
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																			
AC01	AC01 : การเจรจาต่อรอง												✓				✓		
AC12	AC12 : การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ										✓						✓		
M04	M04 : การสอนงาน												✓				✓		
M06	M06 : การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ														✓		✓		
M07	M07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา									✓							✓		
M08	M08 : การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน											✓					✓		
M13	M13 : การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)													✓			✓		
M14	M14 : การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)													✓			✓		
M17	M17 : การเทียบเคียง (Benchmarking)										✓						✓		
M18	M18 : การจัดลำดับความสำคัญ			✓													✓		
M22	M22 : การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร															✓	✓		
M27	M27 : การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน														✓		✓		

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)																วิธีการ	
		ระดับปฏิบัติการ						ระดับชำนาญการ				ระดับชำนาญการพิเศษ			ระดับเชี่ยวชาญ			Classroom Training	e-learning
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒			
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																	
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๓	๖๔	๖๕	๖๓	๖๔			
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๓			
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๓	๔	๕	๕	๓	๔	๔	๕	๗	๔	๕	๗	๗	๖	๘			

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การมุ่งผลสัมฤทธิ์																	
E03	E03 : ความเชื่อมั่นในตนเอง				✓												✓
E05	E05 : การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน					✓											✓
E06	E06 : การมองอนาคตและการควบคุมตน							✓									✓
C29	C29 : Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ					✓											✓
๓.๑.๒ การบริการที่ดี																	
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริการที่ดี																	
E02	E02 : ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	✓															✓
E11	E11 : การบริการที่เป็นเลิศ									✓							✓
๓.๑.๓ การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ																	
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ																	
PC17	PC17 : การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				✓												✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. E-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมวัฒนธรรม																	
	การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government									✓							✓
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม																	
	การเสริมสร้างความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น			✓												✓	✓
	หลักธรรมาภิบาลเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น					✓										✓	
วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคลากร : ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา																	
	ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	✓															✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ																	
E13	E13 : บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา														✓		✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม																	
E08	E08 : ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม													✓			✓
E09	E09 : มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม		✓														✓
E10	E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ										✓						✓
E12	E12 : คุณธรรมสำหรับข้าราชการ						✓										✓
E16	E16 : เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง											✓					✓
LA06	LA06 : วินัยและจรรยาข้าราชการ							✓									✓
C36	C36 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี											✓					✓
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม																	
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การบริหารอย่างมืออาชีพ																	
E04	E04 : ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)				✓												✓
M02	M02 : การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ												✓				✓
M03	M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน														✓		✓
M15	M15 : การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)															✓	
M31	M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ									✓							✓
M32	M32 : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน		✓														✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การทำงานเป็นทีม																	
PC15	PC15 : การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ													✓			✓

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)																วิธีการ	
		ระดับปฏิบัติการ						ระดับชำนาญการ				ระดับชำนาญการพิเศษ			ระดับเชี่ยวชาญ			Classroom Training	e-learning
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒			
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																	
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๓	๖๔	๖๕	๖๓	๖๔			
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๑	๑	๑	๑	๑	๒	๐	๑	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๓		
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๓	๔	๕	๕	๓	๔	๔	๕	๗	๔	๕	๗	๗	๖	๘			

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์

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

E01	E01 : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา					✓													✓
M01	M01 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)								✓										✓
M21	M21 : การคิดเชิงสังเคราะห์												✓						✓
M30	M30 : การพัฒนาการคิด														✓				✓

๓.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

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

A00	A00 : การวางแผนกลยุทธ์											✓							✓
M09	M09 : การจัดทำแผนปฏิบัติงาน						✓												✓
M20	M20 : การปรับปรุงการทำงาน												✓						✓
M33	M33 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน											✓							✓

๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก

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

MC07	MC07 : กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา					✓													✓
M25	M25 : การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ										✓								✓
M29	M29 : การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)														✓				✓
M24	M24 : การพัฒนามาตรการบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความ																	✓	✓
M26	M26 : บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ																	✓	✓

วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : การส่งเสริมนวัตกรรม

	นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ														✓				✓
	การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)																✓		✓

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

AC08	AC08 : บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ																✓		✓
------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---

หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน (Career Development)

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี	✓																	✓	
หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับแผนการพัฒนางานที่สำนักงานประกาศใช้																			
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่ระดับที่สูงขึ้น							✓									✓		✓	✓

หมายเหตุ แถบสี หมายถึง หลักสูตร e-learning โดยแยกสีตามระดับ ประกอบด้วย

ระดับปฏิบัติการ

ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ

[illegible]

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)															วิธีการ	
		ระดับปฏิบัติงาน					ระดับชำนาญงาน					ระดับอาวุโส					Classroom Training	e-learning
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓		
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕		
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																
		๒	๑	๓	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๐	๑	๒	๐	๑		
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																
		๓	๖	๕	๗	๔	๔	๔	๔	๔	๕	๔	๔	๔	๗	๗			๗
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาคำความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																		
M29	M29 : การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)									✓						✓		
M31	M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ							✓								✓		
๓.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน																		
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาคำรู้ : ทักษะทางการคิด																		
E01	E01 : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา					✓										✓		
M21	M21 : การคิดเชิงสังเคราะห์													✓		✓		
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาคำความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																		
A00	A00 : การวางแผนกลยุทธ์													✓		✓		
M09	M09 : การจัดทำแผนปฏิบัติงาน					✓										✓		
M20	M20 : การปรับปรุงการทำงาน													✓		✓		
M33	M33 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน										✓					✓		
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก																		
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาคำรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																		
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. : หมวดการพัฒนาคำรู้ : ทักษะทางการคิด																		
M01	M01 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)									✓						✓		
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาคำรู้ : การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ																		
AC08	AC08 : บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ														✓	✓		
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดทักษะการคิด																		
M30	M30 : การพัฒนาการคิด													✓		✓		
หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน (Career Development)																		
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี		✓														✓		
หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับแผนการพัฒนาที่สำนักงานประกาศใช้																		
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่ระดับที่สูงขึ้น						✓							✓		✓	✓		
หมายเหตุ แถบสี หมายถึง หลักสูตร e-learning โดยแยกสีตามระดับ ประกอบด้วย		ระดับปฏิบัติงาน					ระดับชำนาญงาน					ระดับอาวุโส						

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)															วิธีการ		
		ระดับปฏิบัติงาน						ระดับชำนาญงาน						ระดับอาวุโส			Classroom Training	e-learning	
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓			
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																	
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕			
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๒	๑	๓	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๐	๑	๑	๒	๑			๑
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																	
		๓	๖	๕	๗	๔	๔	๔	๕	๕	๕	๔	๔	๕	๗	๘			๗
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ																			
๓.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล																			
วิธีการ e-learning ของสำนักงานสารสนเทศ																			
	การใช้งาน Application ระบบสืบค้นข้อมูลสำหรับการประชุมสภา				✓											✓			
	การใช้งาน Google Docs (ปรับปรุง 2561) สำหรับการจัดเก็บข้อมูล		✓													✓			
	ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนสภานิติบัญญัติ				✓											✓			
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																			
M29	M29 : การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)									✓						✓			
M31	M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ								✓							✓			
๓.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน																			
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 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน										✓					✓			
๓.๒๓ การดำเนินการเชิงรุก																			
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมืออาชีพ																			
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 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (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		✓													✓				
หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับแผนการพัฒนาที่สำนักงานประกาศใช้																			
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่ระดับที่สูงขึ้น						✓							✓		✓	✓			

หมายเหตุ แถบสี หมายถึง หลักสูตร e-learning โดยแยกสีตามระดับ ประกอบด้วย

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับอาวุโส

[illegible]

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)																		วิธีการ	
		ระดับปฏิบัติงาน						ระดับชำนาญงาน						ระดับอาวุโส						Classroom Training	e-learning
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓					
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																			
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕					
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																			
		๑	๑	๑	๑	๑	๒	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๑					
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																			
๒	๔	๕	๖	๕	๔	๓	๓	๖	๖	๔	๓	๓	๗	๔							

วิธีการ e-learning ของสำนักพัฒนาบุคลากร : ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา															
	ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	✓													✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การพัฒนาระบบงานทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ															
E13	E13 : บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา													✓	✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลัก : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม															
E08	E08 : ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม													✓	✓
E09	E09 : มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม		✓												✓
E10	E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ													✓	✓
E12	E12 : คุณธรรมสำหรับข้าราชการ						✓								✓
E16	E16 : เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง												✓		✓
LA06	LA06 : วินัยและจรรยาข้าราชการ							✓							✓
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 : การบริหารอย่างมีอาชีพ															
E04	E04 : ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)													✓	✓
M02	M02 : การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ													✓	✓
M03	M03 : การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน													✓	✓
M15	M15 : การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)													✓	✓
M32	M32 : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน					✓									✓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ สมรรถนะ															
๓.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล															
วิธีการ e-learning ของสำนักสารสนเทศ															
	การใช้งาน Application ระบบสืบค้นข้อมูลสำหรับการประชุมสภา			✓											✓
	การใช้งาน Google Docs (ปรับปรุง 2561) สำหรับการจัดเก็บข้อมูล		✓												✓
	ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนสภานิติบัญญัติ				✓										✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมีอาชีพ															
M29	M29 : การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)												✓		✓
M31	M31 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ									✓					✓
๓.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน															
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาทักษะ : ทักษะทางการคิด															
E01	E01 : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา					✓									✓
M21	M21 : การคิดเชิงสังเคราะห์													✓	✓
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมีอาชีพ															
A00	A00 : การวางแผนกลยุทธ์													✓	✓
M09	M09 : การจัดทำแผนปฏิบัติงาน					✓									✓
M20	M20 : การปรับปรุงการทำงาน													✓	✓
M33	M33 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน											✓			✓
๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก															
วิธีการ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. : หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ : การบริหารอย่างมีอาชีพ															

รหัสวิชา	หลักสูตร / หัวข้อ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ระยะเวลาการครองตำแหน่ง (ปี)															วิธีการ	
		ระดับปฏิบัติงาน						ระดับชำนาญงาน						ระดับอาวุโส			Classroom Training	e-learning
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓		
		ปีงบประมาณ พ.ศ.																
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๓	๖๔	๖๕		
		การพัฒนาโดยวิธี Classroom Training (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																
		๑	๑	๑	๑	๑	๒	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๑		
		การพัฒนาโดยวิธี e-learning (จำนวนรวมหัวข้อวิชา : ปี)																
		๒	๔	๕	๖	๕	๔	๓	๓	๖	๖	๔	๓	๓	๗	๘		
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 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (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		✓															✓	
หลักสูตรตามแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับแผนการพัฒนาที่สำนักงานประกาศใช้																		
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่ระดับที่สูงขึ้น						✓							✓			✓	✓	

หมายเหตุ แถบสี หมายถึง หลักสูตร e-learning โดยแยกสีตามระดับ ประกอบด้วย

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับอาวุโส

ลำดับ	รายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ	ระดับปฏิบัติการ						ระดับชำนาญการ				ระดับชำนาญการพิเศษ			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 การวิเคราะห์งบประมาณขั้นสูง **																
34	BPPA : 109 การบริหารแผน และโครงการ **																
35	HSPP : 102 การคิดเชิงบูรณาการ **																
36	TECO : 101 กลยุทธ์และนวัตกรรมองค์กร **																
37	BPPA : 110 การบริหารการเปลี่ยนแปลง **																
38	BPPA : 111 การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ **																
39	BPPA : 112 การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ **																
40	BPPA : 113 การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ **																
41	GEDC : 104 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษา หรือประสบการณ์ สำหรับ																
	นักบริหารระดับสูงด้านแผนยุทธศาสตร์องค์กร (หลักสูตร																
	เฉพาะเชี่ยวชาญ) **																
41	GEDC : 105 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษา หรือประสบการณ์ สำหรับ																
	นักบริหารระดับสูงด้านแผนยุทธศาสตร์องค์กร (หลักสูตร																
	เฉพาะทรงคุณวุฒิ) **																
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ																	
42	CC : 0701 รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาระดับต้น **																
43	CC : 0702 รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาระดับกลาง **																
44	CC : 0703 รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาระดับสูง **																
45	CC : พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔																
	และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔																
46	LA : 02 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ *																
47	LA : 05 บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง *																
48	LA : 07 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ *																
49	LA : 08 กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ *																
ทักษะในการปฏิบัติงาน																	
50	CC : 0201 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์																
51	C : 28 Data Visualization *																
52	C : 29 Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ *																
53	C : 30 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล *																
54	CC : 0101 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ *																
55	MC : 0101 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารระดับสูง *																
56	CC : 0301 ทักษะการจัดการคำนวณ *																
57	CC : 0401 ทักษะการจัดการข้อมูล *																

หมายเหตุ * วิธีการเรียน e-Learning

** อบรมภายใน/อบรมภายนอก/NCT

ลำดับ	รหัสวิชา	หลักสูตร	ระดับปฏิบัติการ						ระดับชำนาญการ				ระดับชำนาญการพิเศษ				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	- การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ *																		
42	M 09	- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน *																		
43	M 33	- การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน *																		
44	C 29	- Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ *																		
46	AC 07	- เศรษฐกิจชายแดน *																		
45	M 34	- Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร *																		
หลักสูตรเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล และอื่นๆ																				
	GEPB 101	- บทบาทหน้าที่ของนักวิเคราะห์งบประมาณของรัฐบาล **																		
	GEPB 102	- การคลังสาธารณะและการงบประมาณ **																		
	GEPB 103	- การจัดเก็บรายได้ของรัฐบาล **																		
	GEPB 104	- การติดตามและประเมินผลโครงการภาครัฐ **																		
	HSLA 118	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ **																		
	EDRE 103	- ระเบียบวิธีวิจัยและสถิติ **																		
	GEPB 105	- การคลังสาธารณะและการงบประมาณชั้นกลาง **																		
	GEPB 106	- การติดตามและประเมินโครงการภาครัฐขั้นสูง **																		
	HSLA 119	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณขั้นสูง **																		
	GEPB 107	- การคลังสาธารณะและงบประมาณขั้นสูง **																		
	MSMA 109	- การบริหารงานวิจัยและการพัฒนางานวิชาการด้านงบประมาณ **																		
4. ทักษะต่าง ๆ																				
ทักษะด้านภาษา																				
47	CRRU 016	- ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office) *																		
ทักษะด้าน IT และข้อมูลสารสนเทศ																				
48	OCSC 005	- การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล 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	CHULAMOC 4004	การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุโทรทัศน์ *																		
60	A 01-04	การเขียนหนังสือราชการ *																		

หมายเหตุ * วิธีการเรียน e-Learning

** อบรมภายใน/อบรมภายนอก/NCT

ลำดับ	รหัสวิชา	หลักสูตร	ระดับปฏิบัติงาน						ระดับชำนาญงาน						ระดับอาวุโส		
			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
รวมจำนวนหลักสูตร			3	4	3	2	2	3	4	4	4	2	2	2	4	3	2
1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)																	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์																	
1	E 03	- ความเชื่อมั่นในตนเอง *															
2	E 05	- การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน *															
3	E 06	- การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน *															
การบริการที่ดี																	
4	E 02	- ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ *															
5	E 11	- การบริการที่เป็นเลิศ *															
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ																	
6	PC 17	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ *															
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม																	
7	LA 06	- วินัยและจรรยาบรรณราชการ *															
8	E 09	- มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม *															
9	E 12	- คุณธรรมสำหรับข้าราชการ *															
การทำงานเป็นทีม																	
10	PC15	- การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ *															
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)																	
หลักสูตรการคิดวิเคราะห์																	
11	M 01	- การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking) *															
12	M 07	- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา *															
	M 30	- การพัฒนาการคิด *															
หลักสูตรการมองภาพองค์รวม																	
13	M 18	- การจัดลำดับความสำคัญ *															
14	M 20	- การปรับปรุงการทำงาน *															
หลักสูตรการดำเนินการเชิงรุก																	
15	M 27	- การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน *															
16	E 01	- ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา *															
17	OCSC 004	- ภาวะผู้นำกับควมรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (Leadership and Responsibility) *															
หลักสูตรการสร้างสัมพันธภาพ																	
18	M 29	- การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner) *															
19	M 31	- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ *															
20	M 32	- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน *															
3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge 1)																	
หลักสูตรกฎหมายพื้นฐาน																	
21	LA 02	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ *															
22	LA 08	- กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ *															
หลักสูตรเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผล																	
23	AC 12	- การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ *															
หลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ																	
24	.....	- การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการขุดมดิน **															
25	.....	- การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร **															
26	.....	- การพัฒนาบุคลากรช่างตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม *															
27	.....	- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการตกแต่งสถานที่ และบำรุงรักษาสวนสาธารณะ **															
28	.....	- มาตรฐานการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ ผิวจราจร และสิ่งปลูกกล **															
29	.....	- การดูแลและการใช้ประโยชน์ที่สาธารณะ **															
30	.....	- การแก้ไขปัญหาผลกระทบจากการก่อสร้าง **															
31	.....	- ความรู้ด้านงานระบบสาธารณูปโภค **															
32	.....	- ทักษะการใช้เครื่องกล **															
4. ทักษะต่าง ๆ																	
ทักษะด้านภาษา																	
33	CRRU 016	- ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office) *															

ลำดับ	รหัสวิชา	หลักสูตร	ระดับปฏิบัติงาน						ระดับชำนาญงาน						ระดับอาวุโส		
			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																	
34	CMU 011	- การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Literacy) *															
35	STOU 005	- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Big Data *															
36	M 28	- เทคนิคการนำเสนอ *															
5. หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง																	
37	E 14	การเป็นข้าราชการที่ดี *															
38	E 15	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท *															
39	PC 34	ระบบราชการไทย *															
40	EC 01	- เศรษฐกิจพอเพียง *															
41	.....	- ปลุกพลังความคิดสร้างสรรค์ *															
42	PC 18	- คุณภาพชีวิตในการทำงาน *															
43	A 01-04	การเขียนหนังสือราชการ *															

หมายเหตุ * วิธีการเรียน e-Learning

** อบรมภายใน/อบรมภายนอก/NCT

หลักสูตรการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าสายงานช่างพิมพ์

ลำดับ	รหัสวิชา	หลักสูตร	ระดับปฏิบัติงาน						ระดับชำนาญงาน						ระดับอาวุโส		
			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
รวมจำนวนหลักสูตร			2	4	4	3	2	5	5	4	3	5	2	3	5	3	3
1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)																	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์																	
1	E 03	- ความเชื่อมั่นในตนเอง *															
2	E 05	- การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน *															
3	E 06	- การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน *															
การบริการที่ดี																	
4	E 02	- ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ *															
5	E 11	- การบริการที่เป็นเลิศ *															
การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ																	
6	PC 17	- การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ *															
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม																	
7	LA 06	- วินัยและจรรยาบรรณราชการ *															
8	E 09	- มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม *															
9	E 12	- คุณธรรมสำหรับข้าราชการ *															
การทำงานเป็นทีม																	
10	PC15	- การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ *															
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)																	
หลักสูตรการคิดวิเคราะห์																	
11	M 01	- การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking) *															
12	M 07	- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา *															
	M 30	- การพัฒนาการคิด *															
หลักสูตรการมองภาพองค์รวม																	
13	M 18	- การจัดลำดับความสำคัญ *															
14	M 20	- การปรับปรุงการทำงาน *															
หลักสูตรการดำเนินการเชิงรุก																	
15	M 27	- การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน *															
16	E 01	- ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา *															
17	OCSC 004	- ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility) *															
หลักสูตรการสร้างสัมพันธภาพ																	
18	M 29	- การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner) *															
19	M 31	- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ *															
20	M 32	- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน *															
3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge 1)																	
หลักสูตรกฎหมายพื้นฐาน																	
21	LA 02	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ *															
22	LA 08	- กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ *															
หลักสูตรเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล																	
23	AC 12	- การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ *															
หลักสูตรเกี่ยวกับงานด้านการพิมพ์																	
24	.....	- การผลิตสิ่งพิมพ์ **															
25	.....	- การประเมินราคาส่งพิมพ์ **															
26	.....	- ทักษะการพิมพ์ออฟเซตเบื้องต้น **															
27	.....	- การพิมพ์ออฟเซตสำหรับช่างพิมพ์ **															
28	.....	- เทคนิคการเป็นบรรณาธิการมืออาชีพ **															
29	.....	- การควบคุมคุณภาพการทำแม่พิมพ์ CTP **															
30	.....	- การเทียบสีหมึกพิมพ์และการหาสูตรผสมสีหมึกพิมพ์ออฟเซต **															
31	.....	- การวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์ออฟเซต 4 สี **															
32	.....	- เทคนิคการทำเล่มหนังสือปกแข็งและแฟ้ม **															
33	.....	- การจัดระบบควบคุมคุณภาพในโรงพิมพ์ **															
4. ทักษะต่าง ๆ																	
ทักษะด้านภาษา																	
34	CRRU 016	- ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office) *															

ลำดับ	รหัสวิชา	หลักสูตร	ระดับปฏิบัติงาน						ระดับชำนาญงาน						ระดับอาวุโส		
			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	- การผลิตสื่อกราฟิกอย่างมืออาชีพ (Graphic Design Course) *															
39	KMUTT 015	- การสร้างสรรค์สื่อดิจิตอลบนเครือข่ายสังคมออนไลน์ (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	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท *															
45	PC 34	ระบบราชการไทย *															
46	EC 01	- เศรษฐกิจพอเพียง *															
47	.....	- ปลุกพลังความคิดสร้างสรรค์ *															
48	PC 18	- คุณภาพชีวิตในการทำงาน *															
49	A 01-04	การเขียนหนังสือราชการ *															

หมายเหตุ * วิธีการเรียน e-Learning

** อบรมภายใน/อบรมภายนอก/NCT

หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพข้าราชการระดับปฏิบัติ (2 - 6 ปี)

หลักสูตรความรู้	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติ					
	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5	ปี 6
ความรู้ด้านทักษะ	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา
	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา
1. หลักสูตรทั่วไป (Core competency)	CC-001 (C)	หลักสูตรปฐมวัย				หลักสูตรเตรียมความพร้อมเพื่อเลื่อน
	CC-002 (C)	หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี				ระดับที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)
2. สมรรถนะหลัก (Core competency)	E02 (E1)	ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	E05 (E1)	การสร้างแรงจูงใจให้ตนเองในการทำงาน	OCCS 002 (E4)	การสื่อสารและการประสานงาน
	E03 (E1)	ความรู้ด้านกฎหมาย	E11 (E1)	การบริหารที่เป็นเลิศ	PC35 (E1)	การบริหารงานบุคคลขั้นสูง
	E04 (E1)	ความรู้ด้านเทคโนโลยี				
	E05 (E1)	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ				
	E06 (E1)	ความรู้ด้านนวัตกรรม				
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Functional)	PC36 (E1)	การบริหารจัดการงานเบื้องต้น				
	E07 (E1)	ความรู้ด้านกฎหมาย				
	E08 (E1)	ความรู้ด้านเทคโนโลยี				
	E09 (E1)	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ				
	E10 (E1)	ความรู้ด้านนวัตกรรม				
4. ความรู้เรื่ององค์ความรู้ (Knowledge)	MS101 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS102 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS103 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
	MS104 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS105 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS106 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
	MS107 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS108 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS109 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
	MS110 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS111 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS112 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
	MS113 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS114 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS115 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
5. ความรู้เรื่ององค์ความรู้ (Knowledge)	MS116 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS117 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS118 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
	MS119 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS120 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS121 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
	MS122 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS123 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS124 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
	MS125 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS126 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS127 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
	MS128 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS129 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน	MS130 (C) (C/NCT)	การพัฒนาระบบงาน
6. ทักษะ (Skill)	(NCT/C)	5.1 รู้เรื่องบัญชี 7 และข้อมูลบัญชี	(NCT/C)	5.2 พร. ระบบบริหารราชการ	5.3 กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	(E6)	- การจัดการการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน (*1) - การจัดการการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน (*1)				
	(E7)	การพัฒนาระบบงาน				
	(E8)	การพัฒนาระบบงาน				
	(E9)	การพัฒนาระบบงาน				
7. หลักสูตรเสริม	AC03 (E1)	การพัฒนาระบบงาน	D14 (E1)	การพัฒนาระบบงาน	A02 (E1)	การพัฒนาระบบงาน
	L13 (E1)	ภาษา	L15 (E1)	ภาษา	L16 (E1)	ภาษา

- หมายเหตุ**
- : การพัฒนาหลักสูตรความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถเรียนรู้ได้โดยวิธีฝึกอบรม (in class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านระบบ E-learning ได้ก็ได้ แต่ขอให้แนบเอกสารหลักฐานการพัฒนาต่อสำนักพัฒนาบุคลากรต่อไป
 - : รหัสวิชา XX00 (E1) คือ หลักสูตร E-learning ของสำนักงาน ก.พ.
 - : รหัสวิชา (E2) คือ หลักสูตร E-learning ของ Chula MOOC
 - : รหัสวิชา (E3) คือ หลักสูตร E-learning ของกรมบัญชีกลาง
 - : 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 อบรมภายใน
 - : รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก
 - : รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training
 - : วิชา (*1) คือ ระดับปฏิบัติการเรียนรู้ร่วมกับระดับชำนาญการ
 - : วิชา (*2) คือ ระดับชำนาญการเรียนรู้ร่วมกับระดับชำนาญการพิเศษ
 - : วิชา (*3) คือ ระดับชำนาญการพิเศษเรียนรู้ร่วมกับระดับเชี่ยวชาญ
 - : วิชา (*4) คือ ระดับปฏิบัติการ - ระดับเชี่ยวชาญ เรียนร่วมกัน โดยแบ่ง class เรียนตามระดับความรู้

หลักสูตรการพัฒนาศาชากรรัฐสภา ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ (4 ปี)

หลักสูตรตามความรู้ และสมรรถนะ	ปี 1					ปี 2					ปี 3					ปี 4				
	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา			
2. สมรรถนะหลัก (Core competency)																				
2.1 การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ และ																				
2.2 การปฏิบัติงานที่ดี																				
E04 (E1) ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)																				
M32 (E1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน																				
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานปฏิบัติ (Functional)																				
3.1 การคิดวิเคราะห์																				
M18 (E1) การตัดสินใจด้วยความกล้าหาญ																				
3.2 การดำเนินการเชิงรุก																				
AC 08 (E1) บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อพัฒนา																				
M32 (E1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน																				
3.3 การสร้างสัมพันธภาพ																				
4. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการทำงาน (Knowledge)																				
4.1 ความรู้เกี่ยวกับประเทศไทยและอาเซียน																				
HSFS 109 (C/D/ACT) - นโยบายต่างประเทศและการติดต่อทาง																				
HSFS 111 (C/D/ACT) - การเจรจาทางการทูต (*2)																				
HSFS 110 (C/D/ACT) - บทบาทขององค์กรระหว่างประเทศ (*2)																				
HSFS 112 (C/D/ACT) - การคิดประเด็นหลักและการจัดทำ																				
HSFS 113 (C/D/ACT) - การนำความรู้สึกละเอินไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน																				
HSFS 114 (C/D/ACT) - การนำความรู้สึกละเอินไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน																				
5. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ (Knowledge)																				
5.1 รัฐธรรมนูญฯ และข้อบังคับฯ																				
(NCT/C) - การเลือกใช้และอ้างอิง กม. ระเบียบ และ																				
ข้อบังคับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงาน																				
(*2) - การเลือกใช้ในการปฏิบัติงาน																				
5.2 พร. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน																				
(NCT/C) - การเลือกใช้ในการปฏิบัติงาน																				
5.3 กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่น																				
LA02 (E1) พร. ข้อบังคับข้าราชการ																				
LA03 (E1) สิทธิมนุษยชน																				
6. ทักษะ (Skill)																				
6.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ :																				
NU 030 (E4) คอมพิวเตอร์สำหรับงานพื้นฐาน																				
(C/D) - การพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษขั้นกลาง-สูง (*4)																				
C30 (E1) การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ																				
6.2 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.3 ทักษะการคำนวณและการจัดการ																				
6.4 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.5 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.6 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.8 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.9 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.10 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.11 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.12 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.13 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.14 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
6.15 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
7. หลักสูตรเสริม																				
AC03 (E1) การทำงานด้านการประสานระหว่างประเทศ																				
A03 (E1) หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง																				
D14 (E1) เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ																				
A02 (E1) การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ																				
A04 (E1) หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่																				
KMITL 003 (E4) คอมพิวเตอร์เพื่อการนำเสนอ																				

หมายเหตุ : การพัฒนาศักยภาพตามพันธกิจระหว่างประเทศ สามารถเรียนได้โดยวิธีอบรม (in class), Non Classroom Training (NCT) หรือผ่านระบบ E-learning ได้ทั้ง 3 วิธี แต่ขอให้นักเรียนพิจารณาความพร้อมในการเรียนก่อน

รหัสวิชา (E2) คือ หลักสูตร E-learning ของ Chula MOOC

รหัสวิชา (E3) คือ หลักสูตร E-learning ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รหัสวิชา (E4) คือ หลักสูตร E-learning ของ Thai MOOC

รหัสวิชา (E5) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รหัสวิชา (E6) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มพัฒนาและส่งเสริม

: รหัสวิชา (E7) คือ หลักสูตร E-learning ของกลุ่มวิชาการและประสานการพัฒนา
: รหัสวิชา (C) คือ อบรมภายใน
: รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก
: รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training
: วิชา (*1) คือ ระดับปฏิบัติการเรียนรู้ร่วมกับระดับชั้นปฏิบัติการ
: วิชา (*2) คือ ระดับชั้นปฏิบัติการเรียนรู้ร่วมกับระดับชั้นปฏิบัติการพิเศษ

หมายเหตุ

- : การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยวิธีฝึกอบรม (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 ของกรมบัญชีกลาง
 - : 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 อบรมภายใน
 - : รหัสวิชา (D) คือ อบรมภายนอก
 - : รหัสวิชา (NCT) คือ Non classroom training
 - : วิชา (*1) คือ ระดับปฏิบัติการเรียนรู้ร่วมกับระดับชั้นปฏิบัติการ
 - : วิชา (*2) คือ ระดับชั้นปฏิบัติการเรียนรู้ร่วมกับระดับชั้นปฏิบัติการพิเศษ
 - : วิชา (*3) คือ ระดับชั้นปฏิบัติการพิเศษเรียนรู้ร่วมกับระดับชั้นวิชา

หลักสูตรการพัฒนาศาชากรวิชาชีพครูผู้สอน แผนงาน วิทยาลัยพัฒนาระดับวิชาชีพ (ป)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ระบบ ระดับเชี่ยวชาญ									
หลักสูตรตามความรู้	ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	1. หลักสูตรตามท ๓.3. กำหนด							
		รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา
2. สมรรถนะหลัก (Core competency)									
2.1 การสนับสนุนในทางปฏิบัติขององค์กร และ	จรรยาบรรณ : (C/D) การเจริญสติและปฎิบัติในแบบทางพุทธ	E06 (E1) การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน							
2.2 การบริการที่ดี :									
2.3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ :									
2.4 การทำงานเป็นทีม :									
2.5 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ :									
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional)									
3.1 การคิดวิเคราะห์ :	M30 (E1) การพัฒนาการคิด	M01 (E1) การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน							
3.2 การดำเนินการเชิงรุก :									
3.3 การสร้างสัมพันธ์ภาพ :									
3.4 การสร้างเครือข่าย และพันธมิตร									
4. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (knowledge)									
(C/D/NCT) - การปฏิบัติงานรัฐสภา									
5. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ (knowledge)									
5.1 รัฐธรรมนูญ ๗ และข้อบังคับ ๗ :	(NCT/C)	5.2 พรบ. ระเบียบบริหารราชการ	ฝ่ายรัฐสภา และพรบ. ระเบียบข้าราชการ	รู้สภา :	- การแก้ไขปัญหาคงเหลือของปัญหา	ของพรบ. ๗ ที่เกี่ยวข้องกันงาน (๗3)			
6. ทักษะ (Skill)									
6.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ :	KMIT 003 (E4) คอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนาและนำเสนอ	(C/D) การพัฒนาภาษาขอถึงขั้นกลาง-สูง (๗4)	C30 (E1) การใช้ Microsoft Excel เพื่อการ	ข้อมูล :	6.3 ทักษะการคำนวณและการจัดการ				
7. หลักสูตรเสริม									
E05 (E1) การให้คำปรึกษา	A03 (E1) หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการต่างประเทศ	E04 (E1) คอมพิวเตอร์สำหรับงานต่างประเทศ	M04 (E1) การสอนงาน	A02 (E1) การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	M12 (E1) ภาวะผู้นำ				
AC03 (E1) การทำบันทึกการปฏิบัติงานระหว่างประเทศ									

หมายเหตุ : การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ความสามารถ 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 ของกรมบัญชีกลาง

: 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 อบรมภายใน

: 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						หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖	
๑.	นิติกร ระดับปฏิบัติการ	สำนักที่มีตำแหน่ง นิติกร	การยืนยันในความถูกต้อง ขอรับรองและจริยธรรม (E-learning กพ.รหัส E ๐๘	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ (E-learning กพ.PC๑๗	การทำงานเป็น ทีม (E-learning กพ.PC๑๕	มุ่งผลสัมฤทธิ์ (E-learning กพ.E๐๓	บริการที่ดี (E-learning กพ. รหัส E๐๒	หลักสูตร เลื่อนระดับ	
			E-learning ประมวล จริยธรรม ของกลุ่มงาน ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา แลพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔	กฎหมายพื้นฐาน ของราชการ (E-learning กพ. LA๐๘	E-learning ของ ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี สารสนเทศ รหัส C๒๘	ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร (E-learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘		
			อบรมภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ การประชุม)				: E-learning ภาษาอังกฤษ ระดับพื้นฐาน ของ กลุ่มงานวิชาการ และประสานการ พัฒนา		
			E-learning กระบวนการ นิติบัญญัติ ของกลุ่มงาน พัฒนาและฝึกอบรม						

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ (๒ - ๖ ปี)

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา						หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖	
			หลักสูตร ข้าราชการ ที่ดี สำนักพัฒนา บุคลากร		กฎหมาย สำหรับข้าราชการ สายงานนิติการ (ระดับต้น) FC - ๐๓๐๑	การคิดวิเคราะห์ (E-learning กพ. E๐๑	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ	การสืบเสาะ หาข้อมูล	
					หลักสูตร การพัฒนา นักกฎหมาย ภาครัฐระดับ ปฏิบัติการ	การออกแบบ Infographic	หลักสูตร การ ดำเนินการทางวินัย	ทักษะการ จัดการข้อมูล	
			- ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ (E-learning กพ. AC๑๒	- การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ. A๐๑					

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

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ (๔ ปี)

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา						หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖	
๑.	นิติกรระดับ ชำนาญการ	สำนักที่มีตำแหน่ง นิติกร	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (E- learning กพ. รหัส E๐๙	หลักสูตร การพัฒนา นักกฎหมาย ภาครัฐระดับ ชำนาญการขึ้นไป	กฎหมาย สำหรับ ข้าราชการ สายงานนิติการ (ระดับกลาง) FC – ๐๓๐๒	มุ่งผลสัมฤทธิ์ (E-learning) กพ.E๐๕	บริการที่ดี (E-learning กพ. รหัส E๑๑	หลักสูตร เลื่อนระดับ	
			ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ (E-learning กพ.) Mo๙	การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ.) Ao๒	การออกแบบ Infographic	E-learning ของ ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ รหัส C๒๙	ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร (E-learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘)	การคิดวิเคราะห์ (E-learning กพ.) Mo๑	
						หลักสูตรการกระทำ ทางปกครองและ ความรับผิดชอบ ปกครอง	: E-learning ภาษาอังกฤษ ระดับพื้นฐานของ กลุ่มงานวิชาการ และประสานการ พัฒนา		

หมายเหตุ การพัฒนาตามหลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรียนรู้โดยวิธีฝึกอบรม (In class) , NCT, E-learning ได้ก็ได้อธิบายแบบเอกสารหลักฐานการพัฒนา
ต่อสำนักพัฒนาบุคลากรต่อไป

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ (๓ ปี)

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา						หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖	
๑.	นิติกรระดับชำนาญการพิเศษ	สำนักที่มีตำแหน่งนิติกร	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (E-learning กพ. รหัส E๑๐	หลักสูตร การร่างกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย และการดำเนินคดีปกครอง	E-learning ของ ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส C๒๔	มุ่งผลสัมฤทธิ์ (E-learning กพ. E๐๖	กฎหมายสำหรับข้าราชการ สายงานนิติการ (ระดับกลาง) FC - ๐๓๐๒	หลักสูตรเลื่อนระดับ	
			(E-learning กพ.) - ความรู้เรื่องแผนยุทธศาสตร์ (E-learning กพ. M๓๓	(E-learning กพ.) - การเขียนหนังสือราชการ (E-learning กพ. A๐๓		การคิดวิเคราะห์ (E-learning กพ. M๒๑	(E-learning กพ.) - การออกแบบ Infographic	หลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน	

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

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับเชี่ยวชาญ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา						หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖	
๑.	นิติกรระดับเชี่ยวชาญ	สำนักที่มีตำแหน่งนิติกร	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (E-learning กพ. รหัส E๑๒	-หลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมาย ภาครัฐระดับ ชำนาญการขึ้นไป	กฎหมาย สำหรับ ข้าราชการ สายงานนิติการ (ระดับสูง) FC – o๓๐๓	การคิดวิเคราะห์ (E-learning กพ. M๓๐	(E-learning กพ.) -การออกแบบ Infographic	หลักสูตร เลื่อนระดับ	
			-หลักสูตร การร่างกฎหมาย การให้ความเห็นทาง กฎหมาย และการ ดำเนินคดีปกครอง			(E-learning กพ.) - การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ. A๐๔			

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

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นิติกร ระดับทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา						หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖	
๑.	นิติกรระดับ ทรงคุณวุฒิ		การยืมในในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม (E-learning กพ.รหัส E๑๖/LA๐๖/ PC๓๖	หลักสูตร การร่าง กฎหมาย การให้ ความเห็นทาง กฎหมาย และการ ดำเนินคดีปกครอง	กฎหมายสำหรับ ข้าราชการ สายงานนิติการ (ระดับสูง) FC – ๐๓๐๓	-การออกแบบ Infographic	(E-learning กพ.) - การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ. D๑๔	หลักสูตร ผู้บริหาร กระบวนการ ยุติธรรม	

หมายเหตุ การพัฒนาหลักสูตรความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรียนรู้โดยวิธีฝึกอบรม (in class) , NCT, E-learning ได้ก็เพื่อให้แบบเอกสารหลักฐานการพัฒนา
ต่อสำนักพัฒนาบุคลากรต่อไป

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ระดับ	หลักสูตร	รหัสวิชา	วิธีการพัฒนา	ปีที่						
				1	2	3	4	5	6	
ปฏิบัติงาน	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)									
	1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์									
	- ความเชื่อมั่นในตนเอง	E03	e-Learningสำนักงาน ก.พ.		✓					
	- การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	E05	e-Learningสำนักงาน ก.พ.			✓				
	1.2 การบริการที่ดี									
	- ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	E02	e-Learningสำนักงาน ก.พ.				✓			
	1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ									
	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	PC17	e-Learning สำนักงาน ก.พ.				✓			
	1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม									
	- หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา		e-Learning สำนักพัฒนาฯ สผ.	✓						
	- มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	E09	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓					
	- คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	E12	e-Learning สำนักงาน ก.พ.			✓				
	1.5 การทำงานเป็นทีม									
	- การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	PC15	e-Learningสำนักงาน ก.พ.						✓	
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)									
	2.1 การสืบเสาะหาข้อมูล									
	- แนวทางและเทคนิคการค้นคว้าหาข้อมูล	NCT - Coaching/การเรียนรู้ด้วยตนเอง				✓				
	2.2 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน									
	- แนวทางและเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	NCT - Coaching/การเรียนรู้ด้วยตนเอง					✓			
	2.3 การดำเนินการเชิงรุก									
	- ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	E01	e-Learningสำนักงาน ก.พ.							✓
	3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน									
	3.1 ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ									
	- ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานธุรการ		อบรมภายใน (In-Class)	✓						
	- ความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ		อบรมภายใน (In-Class)	✓						
	- การรับ-ส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในและภายนอกสำนักงานฯ		อบรมภายใน (In-Class)	✓						
	- 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.						✓	
	3.2 ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง									
	- การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint)		อบรมภายใน (In-Class)	✓						
	- Microsoft Office Word 2010	C23	e-Learningสำนักงาน ก.พ.		✓					
- Microsoft Office PowerPoint 2010	C25	e-Learningสำนักงาน ก.พ.		✓						
3.3 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ										
- 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-Learningสำนักงาน ก.พ.				✓				
- กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน		e-Learning สำนักพัฒนาฯ สผ.							✓	
4. ทักษะต่างๆ										
4.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์										
- Data Visualization	C28	e-Learning สำนักงาน ก.พ.						✓		
4.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ										
- กาพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	CC-0101	e-Learning สำนักพัฒนาฯ สผ.	✓							
4.3 ทักษะการคำนวณ										
- Microsoft Office Excel 2010	C24	e-Learningสำนักงาน ก.พ.			✓					

ระดับ	หลักสูตร	รหัสวิชา	วิธีการพัฒนา	ปีที่					
				1	2	3	4	5	6
	4.4 ทักษะการจัดการข้อมูล								
	- เทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้	SU003	e-LearningThai MOOC					✓	
	- หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลออนไลน์ด้วย Google Drive (Online Data Management Course with Google Drive)	PKRU002	e-LearningThai MOOC		✓				
	5. หลักสูตรเสริม								
	- เทคนิคการจัดประชุมและการจดบันทึกการประชุม		NCT - Coaching					✓	
	- การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	M03	e-Learningสำนักงาน ก.พ.						✓
	- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	M31	e-Learningสำนักงาน ก.พ.			✓			
	- การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creative and Innovation)	OCSC001	e-LearningThai MOOC				✓		
	- การเตรียมสอบประกาศนียบัตร MOS : MS Word 2013 (MOS Certificate : MS Word 2013)	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	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)								
	1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
	- การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	E 06	e-Learning สำนักงาน ก.พ.						✓
	1.2 การบริการที่ดี								
	- การบริการที่เป็นเลิศ	E 11	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓				
	1.3 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม								
	- วินัยและจรรยาบรรณ	LA 06	e-Learning สำนักงาน ก.พ.			✓			
	- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	E 10	e-Learning สำนักงาน ก.พ.						✓
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)								
	2.1 การดำเนินการเชิงรุก								
	- บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	AC08	e-Learning สำนักงาน ก.พ.						✓
	3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน								
	3.1 ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ								
	- เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	D14	e-Learning สำนักงาน ก.พ.	✓					
	- การให้คำปรึกษา ถ่ายทอด แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity)			✓				
	3.2 ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง								
	- เทคนิคการจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ		อบรมภายใน (In-Class)	✓					
	3.3 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ								
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	LA01	e-Learning สำนักงาน ก.พ.			✓			
	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	LA02	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓				
	4. ทักษะต่าง ๆ								
	4.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์								
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	C30	e-Learning สำนักงาน ก.พ.	✓					
	- พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design	C27	e-Learning สำนักงาน ก.พ.				✓		
	4.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ								
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)	CMU 018	e-Learning Thai MOOC	✓					
5. หลักสูตรเสริม									
- 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.				✓			
- มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	M32	e-Learning สำนักงาน ก.พ.				✓			
- Could Technology Tools เพื่อการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21	SWU 003	e-Learning Thai MOOC		✓					
- การเตรียมสอบประกาศนียบัตร MOS : MS PowerPoint 2013 (MOS Certific	PKRU001	e-Learning Thai MOOC						✓	
MS PowerPoint 2013)									
จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมดต่อปี (20)				4	4	3	3	3	3

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับอาวุโส

ระดับ	หลักสูตร	รหัสวิชา	วิธีการพัฒนา
อาวุโส	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)		
	1.1 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		
	- เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง	E16	e-Learning สำนักงาน ก.พ.
	- ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	E08	e-Learning สำนักงาน ก.พ.
	- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	PC36	e-Learning สำนักงาน ก.พ.
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)		
	2.1 การดำเนินการเชิงรุก		
	- ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	E01	สำนักงาน ก.พ.
	3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	3.1 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
	- ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	LA07	สำนักงาน ก.พ.
	- สิทธิมนุษยชน	LA03	สำนักงาน ก.พ.
	4. ทักษะต่าง ๆ		
	4.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		
	- คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและนำเสนอ (Computer for Speech and Presentation)	KMITL003	Thai MOOC
	- Microsoft Project 2010	C26	สำนักงาน ก.พ.
	4.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	L02	สำนักงาน ก.พ.
	5. หลักสูตรเสริม		
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนงบประมาณ		อบรมภายใน
	- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		อบรมภายใน
	- การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	AC12	สำนักงาน ก.พ.
	- การอำนวยความสะดวก 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
	จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด 20 รายวิชา		

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ (๒ - ๖ ปี)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร)
๑	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ			หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตรมุ่งผลสัมฤทธิ์ (e-Learning กพ. รหัส E๐๗/E๐๕/E๐๖) <u>หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ</u> ๑.หลักสูตรรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม ๑.๑ หลักสูตรอบรมภายใน/NCT เรื่องรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม) ๑.๒ หลักสูตร e-Learning กระบวนการนิติบัญญัติของกลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม		หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การส่งมอบงาน (e-Learning กพ. รหัส PC๑๗)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม (e-Learning กพ. รหัส PC๑๕)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (e-Learning กพ. รหัส E๐๘/E๐๙/E๐๑๐/E๐๑๒/E๐๑๖/LA๐๖/PC๓๖) ๒. e-Learning ประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร บริการที่ดี (e-Learning กพ. รหัส E๐๒/E๐๑)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร)
				หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การ เป็นข้าราชการที่ดี ๒.หลักสูตร การปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ เบื้องต้น	หลักสูตรตามความรู้ สามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การผลิตรายการ วิทยุกระจายเสียงและ รายการวิทยุโทรทัศน์ ๒.หลักสูตร การ เขียนหนังสือราชการ (อบรมภายใน/ e-Learning กพ. รหัส A ๐๑/A๐๒ /A๐๓/A๐๔/D๑๔) หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ e- ๑.๑ หลักสูตร Learning ของ กพ. เรื่อง คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส C ๒๘/C๒๘/ C๓๐	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร เทคนิคการเป็น พิธีกร	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การสื่อสารและ การทำงานเป็นทีม ๒.หลักสูตร การ ประชาสัมพันธ์ องค์กร	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การประชาสัมพันธ์ ผ่านวิทยุและ โทรทัศน์ ๒.หลักสูตร กลยุทธ์พัฒนา ภาพลักษณ์ (e-Learning)	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร เตรียมความพร้อม เพื่อเลื่อนระดับ ที่สูงขึ้น ๒.หลักสูตร กลยุทธ์การพัฒนา ภาพลักษณ์ (e-Learning)
						หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะ การใช้ภาษา อังกฤษ ๒.หลักสูตร ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (e-Learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะ การจัดการข้อมูล	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ : ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (e-Learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการ คำนวณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร)
					๒. หลักสูตร กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ หลักสูตร กฎหมายพื้นฐาน ของราชการ (e-Learning กพ. รหัส LA๐๘/ LA๐๒/LA๐๓/ LA๐๗) ๒.๒ หลักสูตร NCT เรื่อง กฎหมาย เกี่ยวกับงาน รัฐสภา หลักสูตรเสริม (e-Learning กพ.) ๑. หลักสูตร ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ (e-Learning กพ. รหัส A๐๐/AC๑๒ /Mo๙ M๓๓)	หลักสูตรเสริม ๑. หลักสูตร การเขียนหนังสือ ราชการ	หลักสูตรเสริม ๑. หลักสูตร การ วางแผนการเงิน (e-Learning)	๒. หลักสูตร e-Learning ภาษาอังกฤษ ระดับพื้นฐานของ กลุ่มงานวิชาการ และประสานการ พัฒนา	หลักสูตรเสริม ๑. หลักสูตร การนำเสนอด้วย PowerPoint เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า (e-Learning)

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ (๔ ปี)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา			
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๖ หลักสูตร)
๑	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ			หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยืมเงิน ใน ความถูกต้องขออบรม และ จริยธรรม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม อบรม ภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ การประชุม) หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์ ดิจิทัล ๒. หลักสูตร การผลิตรายการ วิทยุและรายการโทรทัศน์ ๓.หลักสูตร เตรียมความพร้อม การเป็นวิทยากรฝึกอบรม (e-Learning/อบรมภายใน- ภายนอก/NCT)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การสั่งสม ความเชี่ยวชาญในงาน (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงาน เป็นทีม ๒.หลักสูตร การบริการที่ดี (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การมุ่งผล สัมฤทธิ์ (อบรมภายใน/NCT)
				หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การประชาสัมพันธ์ เชิงรุก ๒. หลักสูตร สื่อสังคมออนไลน์ กับงานประชาสัมพันธ์ (e-Learning) ๓.หลักสูตร การวางแผน ออมเงิน (e-Learning/อบรมภายใน- ภายนอก/NCT)	หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร งานเขียนเพื่อ การประชาสัมพันธ์ (e-Learning/อบรม ภายใน-ภายนอก/NCT)	หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร เตรียมความ พร้อมเพื่อเลื่อนระดับ ที่สูงขึ้น ๒.หลักสูตร การสร้าง ทีมงาน (e-Learning/อบรม ภายใน-ภายนอก/NCT)	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา			
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๖ หลักสูตร)
					หลักสูตรตามทักษะ ๑. หลักสูตร ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามทักษะ ๑. หลักสูตร ทักษะการจัดการข้อมูล (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามทักษะ ๑. หลักสูตร ทักษะการคำนวณ (อบรมภายใน/NCT) ๒. หลักสูตร ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (E-learning/อบรมภายใน/NCT)
				หลักสูตรเสริม ๑. หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล ระดับต้น (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรเสริม ๑. หลักสูตร การออกแบบ Infographic (E-learning/อบรมภายใน)	หลักสูตรเสริม ๑. หลักสูตร การพัฒนาตนเอง (E-learning กพ.)	

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ (๓ ปี)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๖ หลักสูตร)
๑	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ			หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม อบรมภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การบริหารกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ ๒.หลักสูตร เทคนิคการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรม ๓.หลักสูตร การประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร ศิลปะการสื่อสารใจ ๒.หลักสูตร สื่อมวลชนสัมพันธ์ (E-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT) ๓.หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล ระดับสูง e-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT/e-Learning กพ.) ๔.หลักสูตร การบริหารการสื่อสารขององค์กร (e-Learning กพ.)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม ๒.การบริหารที่ดี (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร นักบริหารระดับสูง ๒.หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (e-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT)
						หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๒ หลักสูตร) หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT)	ปีที่ ๒ (๒ หลักสูตร) หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT)	ปีที่ ๓ (๒ หลักสูตร) หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการจัดการ ข้อมูล (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การใช้โปรแกรม Adobe Photoshop (e-Learning/อบรมภายใน)

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับเชี่ยวชาญ (๓ ปี)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๒ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๒ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๒ หลักสูตร)
๑	นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ			หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยึมน้ใจความถูกต้องขอธรรมและจริยธรรม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม อบรมภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม) หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ๒.หลักสูตร การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การสังเคราะห์ข้อมูลในงาน ๒.หลักสูตร การบริการที่ดี (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม อบรมภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม) หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการ ๒.หลักสูตร พัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัล	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร นักบริหารงานประชาสัมพันธ์ ๒.หลักสูตร การพูดสำหรับนักบริหาร ๓.หลักสูตร เตรียมความพร้อมเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ๑.หลักสูตร การสื่อสารในองค์กร (e-Learning กพ.) หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๖ หลักสูตร) หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่ (e-Learning กพ.)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร) หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร บริหารคนอย่างไร ให้องค์กรยั่งยืน (e-Learning กพ.)	ปีที่ ๓ (๖ หลักสูตร)

หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานเภสัชกร ระดับปฏิบัติการ

ระดับ	หลักสูตร	รหัสวิชา	วิธีการพัฒนา	ปีที่						
				1	2	3	4	5	6	
ปฏิบัติการ	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)									
	- ความเชื่อมั่นในตนเอง	E03	e-Learningสำนักงาน ก.พ.	✓						
	- การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	E05	e-Learningสำนักงาน ก.พ.		✓					
	- ทักษะการติดต่อการทำงานภาครัฐ	E02	e-Learningสำนักงาน ก.พ.	✓						
	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	PC17	e-Learningสำนักงาน ก.พ.							✓
	- หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา		e-Learning สำนักงานพัฒนา		✓					
	- คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	E12	e-Learningสำนักงาน ก.พ.			✓				
	- หลักจริยธรรมทางการแพทย์สำหรับเภสัชกร	1001-1-000-005-07-2562	e-Learningสภาเภสัชกรรม	✓						
	- การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	PC15	e-Learningสำนักงาน ก.พ.	✓						
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)									
	- การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	M01	e-Learningสำนักงาน ก.พ.			✓				
	- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงานสำหรับเภสัชกรระดับปฏิบัติการ		NCT - การเรียนรู้ด้วยตนเอง			✓				
	- การสืบค้นวรรณกรรมอย่างเป็นระบบสำหรับงานวิจัยทางการบริหารทางเภสัชกรรม (Systematic Search for Pharmaceutical Care Research)	3003-1-000-003-12-2562	e-Learningสภาเภสัชกรรม				✓			
	3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน									
	- การบริหารทางเภสัชกรรมสำหรับผู้ป่วยโรคเรื้อรัง	GEPS 102	อบรมภายนอก	✓						
	- Essential Communication in Pharmacy Service	GEPS 103	อบรมภายนอก		✓					
	- การตรวจคัดกรองโรค (Screening of disease)	1017-1-000-005-12-2562	e-Learningสภาเภสัชกรรม	✓						
	- PM2.5: ผลกระทบต่อสุขภาพและกลไกการเกิดพิษ	1014-1-000-003-05-2562	e-Learningสภาเภสัชกรรม		✓					
	- ความรู้ด้านบริการจ่ายยาสำหรับเภสัชกรระดับปฏิบัติการ		อบรมภายนอก		✓					
	- การให้คำแนะนำเรื่อง สารอาหาร และยาที่ใช้ในหญิงตั้งครรภ์	5002-1-000-004-03-2562	e-Learningสภาเภสัชกรรม							✓
	- การบริหารทางเภสัชกรรมในผู้ป่วยโรคซึมเศร้าสำหรับเภสัชกรชุมชน Pharmaceutical Care in Depression for Community Pharmacist (Mobile CPE 1-63)	2001-1-000-001-01-2562	e-Learningสภาเภสัชกรรม			✓				
	- ความรู้เกี่ยวกับพิษสุรา		อบรมภายใน				✓			
	- การประเมินและติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา	GEPS 105	อบรมภายนอก			✓				
	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	HSLA 101	อบรมภายใน						✓	
	- กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	LA08	e-Learningสำนักงาน ก.พ.				✓			
	- ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	LA07	e-Learningสำนักงาน ก.พ.						✓	
	4. ทักษะต่างๆ									
	- Data Visualization	C28	e-Learningสำนักงาน ก.พ.						✓	
	- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	CC-0101	e-Learning สำนักงานพัฒนา	✓						
	- 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.							✓
	- เภสัชบำบัดขั้นสูง	GEPS 101	อบรมภายนอก				✓			
	- เภสัชบำบัดในผู้ป่วยวิกฤตและฉุกเฉิน	GEPS 104	อบรมภายนอก							
	- เภสัชบำบัดในโรคความดันโลหิตสูงและอัมพาตแนวทางการรักษาความดันโลหิตสูงในปัจจุบัน (Pharmacotherapy of hypertension and updated current hypertension guidelines)	1011-1-000-002-12-2562	e-Learningสภาเภสัชกรรม						✓	
5. หลักสูตรเสริม										
- 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 /	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)						
ชำนาญการพิเศษ	- การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	E 06	e-Learning สำนักงาน ก.พ.				✓
	- การบริการที่เป็นเลิศ	E 11	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓		
	- มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	E09	e-Learning สำนักงาน ก.พ.	✓			
	- วินัยและจรรยาข้าราชการ	LA 06	e-Learning สำนักงาน ก.พ.			✓	
	- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	E 10	e-Learning สำนักงาน ก.พ.				✓
	- เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง	E16	e-Learning สำนักงาน ก.พ.			✓	
	- ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	E08	e-Learning สำนักงาน ก.พ.				✓
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)						
- การคิดเชิงระบบในการจัดการทางเภสัชกรรม	GEPS 106	อบรมภายใน/นอก	✓				
- การคิดเชิงสังเคราะห์	M21	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓			
- การพัฒนาการคิด	M30	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓			
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการสำหรับเภสัชกรระดับชำนาญการ		การเรียนรู้ด้วยตนเอง				✓	
- การสืบเสาะหาข้อมูลสำหรับเภสัชกรระดับชำนาญการ		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓				
3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
- แนวทางและการจัดการใหม่ในการบริหารเภสัชกรรม	GEPS 107	อบรมภายใน/นอก	✓				
- การจัดการงานบริการด้านเภสัชกรรม	GEPS 108	อบรมภายใน/นอก	✓				
- การดูแลโรคตาแห้ง	1001-1-000-001-12-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม			✓		
- การตรวจทางเภสัชพันธุศาสตร์ในการป้องกันผื่นแพ้ยาแบบรุนแรง	1003-1-000-002-11-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม				✓	
- ไมเกรน: 3 มิติ (Migraine: 3D)	2001-1-000-005-05-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม			✓		
- กัญชา: การใช้ประโยชน์ทางการแพทย์และแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์	2004-1-000-002-04-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม		✓			
- การปรับขนาดยา Insulin ตามปริมาณคาร์โบไฮเดรต	2006-1-000-003-11-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม		✓			
- การนำส่งยาและอุปกรณ์ส่งยาสำหรับโรคหืดและโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง	3011-1-000-003-12-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม		✓			
- Calcitonin gene-related peptide: เป้าหมายใหม่ของยารักษาและป้องกันอาการปวดศีรษะไมเกรน	1006-1-000-001-04-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม			✓		
- การบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์เพื่อคุณภาพระบบยาและความปลอดภัยโรงพยาบาล	1013-1-000-004-12-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม	✓				
- การควบคุมคุณภาพยา: ข้อกำหนดปริมาณ Elemental Impurities ในตำรายาสหรัฐอเมริกา	3002-1-000-005-12-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม				✓	
- กระบวนการตรวจกฎหมายตามขั้นตอน		e-Learning สำนักพัฒนา				✓	
- กฎหมาย และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข	GEPS 109	อบรมภายใน/นอก	✓				
- การพัฒนามาตรการทางกฎหมายควบคุมการใช้กัญชาทางการแพทย์และการนำไปสู่การปฏิบัติ	3001-1-000-002-08-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม				✓	
4. ทักษะต่าง ๆ							
- 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		✓			
- เภสัชบำบัดในโรกระบบทางเดินอาหารส่วนปลาย: โรคท้องผูก (constipation) โรคท้องร่วง (diarrhea) และโรคลำไส้แปรปรวน หรือ กลุ่มอาการลำไส้ไวเกินต่อการกระตุ้น (irritable bowel syndrome)	1004-1-000-002-11-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม	✓				
5. หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง							
- เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation Technique)	CMU017	e-Learning Thai MOOC			✓		
- Could Technology Tools เพื่อการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21	SWU 003	e-Learning Thai MOOC		✓			
จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมดต่อปี (33)				10	8	8	7

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานเภสัชกร ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับ	หลักสูตร	รหัสวิชา	แหล่งที่มา	ปีที่	
				1	2
เชี่ยวชาญ	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)				
	- การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	MSMA 101	อบรมภายใน/นอก	✓	
	- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	PC36	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓
	- การคิดวิพากษ์และการจัดการปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	OCSC 009	e-Learning Thai MOOC	✓	
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)				
	- การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ	MSMA 202	อบรมภายใน/นอก	✓	
	3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	- การสร้างและนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	MSMA 213	อบรมภายใน/นอก		✓
	- การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์	MSHR 105	อบรมภายใน/นอก		✓
	- การวิเคราะห์นโยบายด้านสุขภาพ	GEPS 111	อบรมภายใน/นอก	✓	
	- ยายับยั้งโคเลสเตอรอลเอสเทอร์ทรานสเฟอร์โปรตีน (Cholesteryl ester transfer protein inhibitor, CETP inhibitor)	1010-1-000-003-12-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม		✓
	- P2Y12 receptor inhibitors สำหรับการป้องกัน atherothrombosis ในผู้ป่วย acute coronary syndromes	1015-1-000-004-12-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม		✓
	- ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการแผนการผลิตในอุตสาหกรรม แบบ Make to Stock สำหรับเภสัชกรระดับหัวหน้างาน	1016-1-000-002-06-2562	e-Learning สภาเภสัชกรรม	✓	
	- Professional English Communication for Pharmacy Executives and Managers	GEPS 112	อบรมภายใน/นอก	✓	
	- สิทธิมนุษยชน	LA03	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓
	4. หลักสูตรเสริม				
	- 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

หลักสูตรพัฒนาศักยภาพตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ

ระดับ	หลักสูตร	รหัสวิชา	วิธีการพัฒนา	ปีที่					
				1	2	3	4	5	6
ปฏิบัติการ	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)								
	- ความเชื่อมั่นในตนเอง	E03	e-Learningสำนักงาน ก.พ.	✓					
	- การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	E05	e-Learningสำนักงาน ก.พ.		✓				
	- ทักษะที่ติดต่อการทำงานภาครัฐ	E02	e-Learningสำนักงาน ก.พ.	✓					
	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	PC17	e-Learningสำนักงาน ก.พ.						✓
	- หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา		e-Learning สำนักงานพัฒนา	✓					
	- มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	E09	e-Learningสำนักงาน ก.พ.		✓				
	- คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	E12	e-Learningสำนักงาน ก.พ.			✓			
	- การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	PC15	e-Learningสำนักงาน ก.พ.				✓		
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)								
	- การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	M01	e-Learningสำนักงาน ก.พ.	✓					
	- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงานสำหรับพยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ		NCT - การเรียนรู้ด้วยตนเอง		✓				
	- บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	AC08	e-Learningสำนักงาน ก.พ.				✓		
	3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน								
	- การช่วยชีวิตขั้นสูงและการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน	GENS 102	อบรมภายนอก	✓					
	- ระบบส่งต่อผู้ป่วย การเคลื่อนย้ายลำเลียงผู้ป่วยทางบกทางเรือ ทางอากาศยาน	GENS 106	อบรมภายนอก		✓				
	- การจัดการอุบัติเหตุ ภัย และสาธารณภัย	GENS 108	อบรมภายนอก			✓			
	- การดูแลบาดแผล Wound & Ostomy Cares	GENS 110	อบรมภายนอก	✓					
	- อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์สำหรับพยาบาล	GENS 111	อบรมภายนอก				✓		
	- การอ่านและแปลผลคลื่นไฟฟ้าหัวใจสำหรับพยาบาล	GENS 112	อบรมภายนอก					✓	
	- การจัดการเวชระเบียน	GENS 103	อบรมภายนอก	✓					
	- การจัดการสารเคมี...ใครๆ ก็ต้องรู้	MU010	e-Learning Thai MOOC	✓					
	- กู้ชีพกู้ใจ...ใครๆ ก็ทำได้	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-Learningสำนักงาน ก.พ.				✓		
	- กระบวนการตรวจกฎหมายตามขั้นตอน		e-Learning สำนักงานพัฒนา					✓	
	4. ทักษะต่างๆ								
	- Data Visualization	C28	e-Learningสำนักงาน ก.พ.					✓	
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	C30	e-Learningสำนักงาน ก.พ.				✓		
	- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	CC-0101	e-Learning สำนักงานพัฒนา	✓					
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการพยาบาลพื้นฐาน (English for Fundamental Nursing)	SRU003	e-Learning Thai MOOC	✓					
	- Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	C29	e-Learningสำนักงาน ก.พ.						✓
	- ประวัติและตรวจร่างกาย...ใครคิดว่าไม่สำคัญ?	MU009	e-Learning Thai MOOC				✓		
	- สุขภาพกายและจิต (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					✓	
	5. หลักสูตรเสริม								
	- 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.			✓			
	จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด (43)			10	10	7	7	5	4

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ระดับ	หลักสูตร	รหัสวิชา	วิธีการพัฒนา	ปีที่			
				1	2	3	4
ชำนาญการ/	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)						
ชำนาญการ-พิเศษ	- การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	E 06	e-Learning สำนักงาน ก.พ.				✓
	- การบริการที่เป็นเลิศ	E 11	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓		
	- วินัยและจรรยาข้าราชการ	LA 06	e-Learning สำนักงาน ก.พ.			✓	
	- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	E 10	e-Learning สำนักงาน ก.พ.				✓
	- เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง	E16	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓		
	- ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	E08	e-Learning สำนักงาน ก.พ.			✓	
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)							
	- การคิดเชิงระบบในการจัดการพยาบาลและการบริการ	GENS 105	อบรมภายนอก	✓			
	- การคิดเชิงสังเคราะห์	M21	สำนักงาน ก.พ.		✓		
	- การพัฒนาการคิด	M30	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓		
	- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงานสำหรับพยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ		NCT - การเรียนรู้ด้วยตนเอง			✓	
	- ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	E01	e-Learning สำนักงาน ก.พ.			✓	
3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
	- การพยาบาลเฉพาะทาง ด้านการส่งเสริมสุขภาพ	GENS 104	อบรมภายนอก	✓			
	- จิตวิทยาพัฒนาการวัยรุ่น (Developmental Psychology in Adolescent)	WU004	e-Learning Thai MOOC	✓			
	- การจัดการภัยพิบัติและการเคลื่อนย้ายลำเลียงผู้ป่วย	GENS 113	อบรมภายนอก		✓		
	- การใช้งานและความปลอดภัยระบบแก่สทางการแพทย์ระดับสูงสำหรับบุคลากรทางการแพทย์	GENS 115	อบรมภายนอก			✓	
	- การเพิ่มศักยภาพด้านการแพทย์ฉุกเฉินและการบริหารจัดการในภาวะวิกฤต	GENS 116	อบรมภายนอก				✓
	- การช่วยชีวิตขั้นสูงและการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน	GENS 102	อบรมภายนอก	✓			
	- กฎหมาย และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข	GEPS 109	อบรมภายนอก			✓	
	- 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.				✓
4. ทักษะต่าง ๆ							
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	C30	e-Learning สำนักงาน ก.พ.	✓			
	- คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและนำเสนอ (Computer for Speech and Presentation)	KMITL003	e-Learning Thai MOOC				✓
	- Enhancing English Communication Skills in Nursing Services	GENS 114	อบรมภายนอก	✓			
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)	CMU 018	e-Learning Thai MOOC	✓			
	- การพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์ (Maternal and Newborn Nursing and Midwifery)	bcn001	e-Learning Thai MOOC	✓			
	- การดูแลผู้สูงอายุ...เพื่อป้องกันภาวะความเสี่ยงจากโรคสมองเสื่อม	stou010	e-Learning Thai MOOC	✓			
	- ศาสตร์แห่งการชะลอวัย (Science of active aging)	stou019	e-Learning Thai MOOC				✓
	- การเรียนรู้ออนไลน์ด้านเอชไอวี/เอดส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ภาคสนามและแกนนำ เพื่อเข้าถึงกลุ่ม MSM/TG	ddc001	e-Learning Thai MOOC			✓	
	- ศาสตร์เพื่อป้องกันอัตวินิบาตกรรม (การฆ่าตัวตาย) (The Sciences for Suicide Prevention)	CMU025	e-Learning Thai MOOC				
5. หลักสูตรเสริม							
	- 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 เพื่อการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21	SWU 003	e-Learning Thai MOOC		✓		
จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด (35)				10	9	9	7

หลักสูตรพัฒนาศักยภาพตามเส้นทางเดินสายอาชีพสายงานพยาบาลวิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับ	หลักสูตร	รหัสวิชา	วิธีการพัฒนา	ปีที่	
				1	2
เชี่ยวชาญ	1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)				
	- การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	MSMA 101	อบรมภายใน/นอก	✓	
	- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	PC36	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)				
	- การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ	MSMA 202	อบรมภายใน/นอก	✓	
	- การคิดวิพากษ์และการจัดการปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	OCSC 009	e-Learning Thai MOOC		✓
	- การวิเคราะห์นโยบายด้านสุขภาพ	GEPS 111	อบรมภายใน/นอก	✓	
	3. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	- การพยาบาลเฉพาะทางด้านการบริหารการพยาบาล Nursing Management Program	GENS 118	อบรมภายนอก	✓	
	- 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		✓
	- การช่วยชีวิตขั้นสูงและการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน	GENS 102	อบรมภายใน/นอก	✓	
	- สิทธิมนุษยชน	LA03	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓
	4. ทักษะต่าง ๆ				
	- Professional English Communication for Nursing Executives and Managers	GENS 117	อบรมภายนอก	✓	
	- การวางแผนกลยุทธ์	A00	e-Learning สำนักงาน ก.พ.	✓	
	- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	M09	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓
	- การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	AC12	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓
	- การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	M03	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓
	- การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	M06	e-Learning สำนักงาน ก.พ.	✓	
	- การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	M08	e-Learning สำนักงาน ก.พ.		✓
	5. หลักสูตรเสริม				
	- 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.		✓
	จำนวนวิชาที่อบรมทั้งหมด (26)				13	13

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ผ่านระบบ E-Learning

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ๒ - ๖ ปี

E-learning ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	ระดับปฏิบัติการ					
		ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖
	ดำเนินการในปี	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
จำนวน		๑	๑	๑			
๑. สมรรถนะหลัก							
หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา		↔					
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ							
กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน			↔				
๓. ทักษะ							
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	๒๕๖๘
จำนวน		๖	๔	๕	๕	๕	๖
๑. สมรรถนะหลัก							
ความเชื่อมั่นในตนเอง	E๐๓	↔					
การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	E๐๕	↔					
การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	E๐๖				↔		
ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	E๐๒			↔			
การบริการที่เป็นเลิศ	E๑๑		↔				
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	PC๑๗					↔	
ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	E๐๘						↔
มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	E๐๙				↔		
ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	E๑๐			↔			
คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	E๑๒	↔					
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง	E๑๖						↔
วินัยและจรรยาข้าราชการ	LA๐๖	↔					
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	PC๓๖		↔				
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	๒๕๖๘
		จำนวน	๖	๔	๕	๕	๕	๖
๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ								
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	LA๐๒		↔					
สิทธิมนุษยชน	LA๐๓			↔				
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	LA๐๗						↔	
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	LA๐๘					↔		
๔. ทักษะ								
Data Visualization	C๒๘					↔		
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	C๒๙						↔	
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	C๓๐	↔						
หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	A๐๑			↔				
๕. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)								
การเป็นข้าราชการ	E๑๔	↔						
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	E๑๕		↔					
เศรษฐกิจพอเพียง	EC๐๑		↔					
ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	M๑๑				↔			
การพัฒนาบุคลากร	M๑๖					↔		
เทคนิคการนำเสนอ	M๒๘						↔	
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	M๓๒				↔			
ระบบราชการไทย	PC๓๔		↔					
การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	PC๓๕			↔				

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ผ่านระบบ E-Learning

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ๔ ปี

E-Learning ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	ระดับชำนาญการ			
		ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔
	ดำเนินการในปี	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	จำนวน	๑	๑	๑	
๑. สมรรถนะหลัก					
หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา		←-----→			
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					
กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน			←-----→		
๓. ทักษะ					
การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	CC-๐๑๐๑			←-----→	

E-Learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

รายชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	ระดับชำนาญการ			
		ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔
	ดำเนินการในปี	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	จำนวน	๖	๘	๖	๗
๑. สมรรถนะหลัก					
ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	E๐๒		←-----→		
การบริการที่เป็นเลิศ	E๑๑			←-----→	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	PC๑๗				←-----→
ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	E๑๐		←-----→		
คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	E๑๒			←-----→	
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	PC๓๖			←-----→	
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	PC๑๕		←-----→		
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	Mo๗	←-----→			
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	๒๕๖๖
	จำนวน	๖	๘	๖	๗

๔. ทักษะ					
การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	A๐๒	↔			
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	A๐๓		↔		
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	A๐๔			↔	
เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	D๑๔				↔

๕. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)					
การเจรจาต่อรอง	AC๐๑	↔			
ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	E๐๑				↔
ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	E๐๔		↔		
การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	Mo๓			↔	
การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	Mo๘				↔
องค์การแห่งการเรียนรู้	M๑๙	↔			
การปรับปรุงการทำงาน	M๒๐		↔		
การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	M๒๕			↔	
การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน	M๒๗				↔
การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	M๒๙	↔			
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	M๓๑			↔	
คุณภาพชีวิตในการทำงาน	PC๑๘				↔
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	PC๑๒				↔

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ผ่านระบบ E-Learning

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ๓ ปี

E-learning ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	ระดับชำนาญการพิเศษ		
		ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
	ดำเนินการในปี	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
	จำนวน			
๑. สมรรถนะหลัก				
หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา		←		→
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน		←		→
๓. ทักษะ				
การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	CC-๐๑๐๑	←		→

E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

รายชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	ระดับชำนาญการพิเศษ		
		ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
	ดำเนินการในปี	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
	จำนวน	๗	๖	๕
๑. สมรรถนะหลัก				
ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	E๐๘	←		
มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	E๐๙		←	
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
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	Mo๒			↔
การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	Mo๓	↔		
การให้คำปรึกษา	Mo๕		↔	
ภาวะผู้นำ (leadership)	Mo๒			↔
การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	Mo๓	↔		
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	Mo๔		↔	
การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	Mo๕			↔
การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย	M๒๔	↔		
บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ	M๒๖		↔	

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ผ่านระบบ E-Learning

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับเชี่ยวชาญ ๒ ปี

E-learning ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	ระดับชำนาญการพิเศษ	
		ปีที่ ๑	ปีที่ ๒
	ดำเนินการในปี	๒๕๖๓	๒๕๖๔
จำนวน			
๑. สมรรถนะหลัก			
หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา		←-----→	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
กระบวนการตรากฎหมายตามขั้นตอน		←-----→	
๓. ทักษะ			
การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	CC-๐๑๐๑		←-----→

E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.)

รายชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	ระดับเชี่ยวชาญ	
		ปีที่ ๑	ปีที่ ๒
	ดำเนินการในปี	๒๕๖๓	๒๕๖๔
จำนวน		๒	๑
๑. สมรรถนะหลัก			
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ			
๔. ทักษะ			
๕. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)			
บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ	M๒๖	←-----→	
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	M๓๔		←-----→
การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	PC๓๕	←-----→	

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง ผู้ประกาศและรายงานข่าว ระดับปฏิบัติงาน (๔ - ๖ ปี)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร)
ไม่มีผู้สมัคร				หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร มุ่งผลสัมฤทธิ์ (E-learning กพ. E๐๓/E๐๕/E๐๖)		หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน (E-learning กพ.PC๑๓)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม (E-learning กพ.PC๑๕)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การ ย้มนั้นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (E-learning กพ. รหัส E๐๘/E ๐๙/ E๐๑/E ๑๒/E๑๖/LA ๐๖/PC๓๖) ๒.หลักสูตร E-learning ประมวลจริยธรรม ของกุ่มงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร บริการที่ดี (E-learning กพ. รหัส E๐๒/E๑๑)
				หลักสูตรตามความรู้ เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย					

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา				
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
</								

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร)
								หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการคำนวณ : ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (E-learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘) ๒.หลักสูตร E-learning ภาษาอังกฤษระดับ พื้นฐานของกลุ่ม งานวิชาการและ ประสานการพัฒนา	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการคำนวณ : ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (E-learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘) ๒.หลักสูตร E-learning ภาษาอังกฤษระดับ พื้นฐานของกลุ่ม งานวิชาการและ ประสานการพัฒนา
				หลักสูตรตาม ความรู้อาจารย์ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การผลิตรายการ วิทยุกระจายเสียง และรายการ วิทยุโทรทัศน์	หลักสูตรตาม ความรู้อาจารย์ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร เทคนิค การเป็นผู้ประกาศ ๒.หลักสูตร การใช้ ภาษาไทยในสื่อ	หลักสูตรตาม ความรู้อาจารย์ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การสื่อสารและ การทำงาน เป็นทีม	หลักสูตรตาม ความรู้อาจารย์ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การสื่อสารและ การทำงาน เป็นทีม		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร) ๒.หลักสูตร การปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์และ การสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓.หลักสูตร การเขียนหนังสือ ราชการ (อบรมภายใน/E- learning กพ. A ๐๑/A๐๒/A ๐๓/A๐๔/D๑๔)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร) ๒.หลักสูตร การปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์และ การสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓.หลักสูตร การเขียนหนังสือ ราชการ (อบรมภายใน/E- learning กพ. A ๐๑/A๐๒/A ๐๓/A๐๔/D๑๔)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร) ๒.หลักสูตร การปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์และ การสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓.หลักสูตร การเขียนหนังสือ ราชการ (อบรมภายใน/E- learning กพ. A ๐๑/A๐๒/A ๐๓/A๐๔/D๑๔)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร) ๒.หลักสูตร การ ประชาสัมพันธ์ องค์การ	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร) ๒.หลักสูตร การ ประชาสัมพันธ์ องค์การ	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร) ๒.หลักสูตร การ ประชาสัมพันธ์ องค์การ

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง ผู้ประกาศและรายงานข่าว ระดับชำนาญงาน (๖ ปี)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๔ หลักสูตร)
๑	นางสาวสาริตา สุปัญญะ	กลุ่มงานผลิต รายการวิทยุ กระจายเสียง	สถานีวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร มุ่งผลสัมฤทธิ์ (E-learning กพ. E๐๗/E๐๕/E๐๖)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน (E-learning กพ. PC๑๗)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม (E-learning กพ. PC๑๕)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การ ยึดมั่นในความถูกต้อง ของบรรณารักษ์และ จริยธรรม (E-learning กพ. E๐๘/E๐๔/ E๐๑/E๐๒/E๐๖/ LA๐๖/PC๓๖)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร บริการที่ดี (E-learning กพ. รหัส E๐๒/E๐๑) ๒.หลักสูตร E-learning ประมวลจริยธรรม ของกลุ่มงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร บริการที่ดี (E-learning กพ. รหัส E๐๒/E๐๑) ๒.หลักสูตร E-learning ประมวลจริยธรรม ของกลุ่มงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
				หลักสูตรตาม ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการ ประชุม					

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๔ หลักสูตร)
				๑.๑ หลักสูตร อบรมภายใน/ NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ การประชุม) ๑.๒ หลักสูตร E-learning กระบวนการ นิติบัญญัติของ กลุ่มงานพัฒนา และฝึกอบรม หลักสูตรตาม ความรู้สามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร ผู้ประกอบการ กระจายเสียง	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การผลิตรายการ วิทยุกระจายเสียง และรายการวิทยุ โทรทัศน์	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร เทคนิค การเป็นพิธีกร	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การสื่อสารและ การทำงานเป็นทีม	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การบริการที่ดี ที่เพิ่มขึ้น	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๔ หลักสูตร)
				ปีที่ ๑ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๔ หลักสูตร)
				หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตรทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ ๑๑ หลักสูตร E-learning ของ ก.พ. เรื่องคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส C๑๘/C๑๙ C๓๐ ๒.หลักสูตร กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ หลักสูตร กฎหมายพื้นฐาน ของการ (E-learning กพ. LA๐๘/LA๐๒/ LA๐๓/LA๐๓) ๒.๒ NCT เรื่อง กฎหมายเกี่ยวกับ แรงงานรัฐสภา	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (E-learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการจัดการ ข้อมูล	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตรทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษ : ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (E-learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘) ๒.หลักสูตร E-learning ภาษาอังกฤษระดับ พื้นฐานของกลุ่มงาน วิชาการและประสา การพัฒนา คอมพิวเตอร์และ		

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๔ หลักสูตร)
					หลักสูตรเสริม (E-learning กพ.) ๑.หลักสูตร ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ (E-learning กพ.)	หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ.)	หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การ วางแผนออมเงิน (E-learning)		หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การนำเสนอด้วย PowerPoint เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า (E-learning)

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง ผู้ประกาศและรายงานข่าว ระดับอาวุโส (สรรหาและแต่งตั้ง)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๗ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๗ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๗ หลักสูตร)
๑	นางสาวพจนา สุรพิพิธ	กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง	สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยืนต้นในความถูกต้องขอธรรมและจริยธรรม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การบริหารงาน ประชาสัมพันธ์ ๒.หลักสูตร การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร ๓.หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (E-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการ ๒.หลักสูตร พัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัล ๓.หลักสูตร สื่อมวลชนสัมพันธ์ (E-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT) ๔.หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผลระดับสูง	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม ๒.หลักสูตร การบริการที่ดี (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร นักบริหารระดับสูง ๒.หลักสูตร นักบริหารงาน ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๗ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๗ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๗ หลักสูตร)
				หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การปรับปรุงการทำงาน (E-learning กพ. M๒๐)	(E-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT) (E-learning กพ.) ๕.หลักสูตร การบริหารการสื่อสารขององค์กร (E-learning กพ.) หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรภาพ (E-learning กพ. M๑๖)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการจัดการข้อมูล (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การใช้โปรแกรม Adobe Photoshop (E-learning/อบรมภายใน) ๒.หลักสูตร ภาวะผู้นำ (E-learning กพ. M๑๒)

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน (๔ - ๖ ปี)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา				
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
๑	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน			หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร มุ่งผลสัมฤทธิ์ (e-Learning กพ. รหัส E๐๓/E๐๕/ E๐๖)		หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน (e-Learning กพ. รหัส PC๑๓)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม (e-Learning กพ. รหัส PC๑๕)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (e-Learning กพ. รหัส E๐๘/E๐๙/ E๑๐/E๑๑/E๑๒/ LA๐๖/PC๓๖) ๒.หลักสูตร e-Learning ประมวลจริยธรรม ของกลุ่มงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
				หลักสูตรตาม ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับ การประชุม				หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน (e-Learning กพ. รหัส PC๑๓)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา				
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				๑.๑ หลักสูตร อบรมภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับ การประชุม) ๑.๒ หลักสูตร e-Learning กระบวนการ นิติบัญญัติของ กลุ่มงานพัฒนา และฝึกอบรม หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การ เป็นข้าราชการที่ดี ๒.หลักสูตร การปฏิบัติงาน ประชาชนสัมพันธ์ เบื้องต้น	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การ ผลิตรายการวิทยุ กระจายเสียงและ รายการวิทยุ โทรทัศน์	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร เทคนิคการเป็น พิธีกร ๒.หลักสูตร การเขียนหนังสือ ราชการ (อบรมภายใน/ e-Learning กพ. รหัส A๐๑/A ๐๒/A๐๓/A ๐๔/D๑๔)	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การสื่อสารและ การทำงานเป็นทีม ๒.การประชาสัมพันธ์ องค์กร	หลักสูตรตาม ความรู้สามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การประชาสัมพันธ์ ผ่านวิทยุและ โทรศัพท์สูงชัน ๒.หลักสูตร กลยุทธ์การพัฒนา ภาพลักษณ์ (e-Learning)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา				
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)
				หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ ๑.๑ หลักสูตร e-Learning ของ ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ รหัส C๒๘/ C๒๙/ C๓๐ ๒.หลักสูตร กฎหมายและกฎ ระเบียบราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ หลักสูตร กฎหมายพื้นฐาน ของราชการ (e-Learning กพ. รหัส LA๐๘/LA๐๒ /LA๐๓/LA๐๗) ๒.๒ หลักสูตร NCT เรื่อง กฎหมายเกี่ยวกับ วงนารัฐสภา	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (e-Learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะ การจัดการข้อมูล	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ : ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร (e-Learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘) ๒.หลักสูตร e-Learning ภาษาอังกฤษ ระดับพื้นฐานของ กลุ่มงานวิชาการ และประสานการ พัฒนา	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร) หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการ คำนวณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๕ หลักสูตร)
					หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ (e-Learning กพ. รหัส A๐๐/AC๑๒ /Mo๙ Mem๓)	หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การเขียนหนังสือ ราชการ	หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การ วางแผนการเงิน (e-Learning)		หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การนำเสนอด้วย PowerPoint เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า (e-Learning)

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญงาน (๖ ปี)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๖ หลักสูตร)
๑	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ชำนาญงาน			หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยืมเงิน ในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการ ประชุม อบรมภายใน /NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และ ข้อบังคับการประชุม) หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์ ดิจิทัล	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การ ทำงานเป็นทีม ๒.หลักสูตร การบริการที่ดี (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การ มุ่งผลสัมฤทธิ์ (อบรมภายใน/ NCT)	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (e-Learning กพ. รหัส E๐๘/E๐๙/ E ๑๐/E๑๒/E๑๖/LA ๐๖/PC๓๖) ๒.หลักสูตร E-learning ประมวลจริยธรรม ของหน่วยงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	หลักสูตรตาม สมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตรบริการ ที่ดี (e-Learning กพ. รหัส E๐๒/E๑๑)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
				ปีที่ ๑ (๔ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๕ หลักสูตร)	ปีที่ ๔ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๕ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๖ (๖ หลักสูตร)
				๒.หลักสูตร เตรียมความพร้อมการเป็นวิทยากรฝึกอบรม (e-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT)	๒.หลักสูตร สื่อสังคมออนไลน์กับงานประชาสัมพันธ์ (e-Learning)	๒.หลักสูตร การวางแผนการเงิน (e-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT)	หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การสร้างทีมงาน (e-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT)	หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การผลิตรายการวิทยุและรายการโทรทัศน์	หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร เตรียมความพร้อมเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
				หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการจัดการข้อมูล (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการจัดการข้อมูล (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการคำนวณ (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การพัฒนาตนเอง (e-Learning กพ.)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (e-Learning/อบรมภายใน/NCT)

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับอาวุโส (สรรหาและแต่งตั้ง)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๖ หลักสูตร)
๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ อาวุโส			หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การยืนมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ๑.หลักสูตร รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม อบรมภายใน/NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร การบริหารกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ ๒.หลักสูตร เทคนิคการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรม ๓.หลักสูตร การประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การสร้างความเชี่ยวชาญในงาน (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร ศิลปะการสื่อสารใจ ๒.หลักสูตร สื่อมวลชนสัมพันธ์ (e-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT) ๓.หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผลระดับสูง (e-Learning กพ.)	หลักสูตรตามสมรรถนะหลัก ๑.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม ๒.หลักสูตร การบริการที่ดี (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.หลักสูตร นักบริหารระดับสูง ๒.หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (e-Learning/อบรมภายใน-ภายนอก/NCT)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	กลุ่มงาน	สำนัก	แนวทางการพัฒนา		
				ปีที่ ๑ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๒ (๖ หลักสูตร)	ปีที่ ๓ (๖ หลักสูตร)
				หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT)	๔.หลักสูตร การบริหารการสื่อสาร ขององค์กร (e-Learning กพ.) หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ (อบรมภายใน/NCT)	หลักสูตรตามทักษะ ๑.หลักสูตร ทักษะการจัดการ ข้อมูล (อบรมภายใน/NCT) หลักสูตรเสริม ๑.หลักสูตร การใช้โปรแกรม Adobe Photoshop (e-Learning/อบรมภายใน)

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ระดับปฏิบัติงาน (๔ – ๖ ปี)

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา						หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖	
๑.	เจ้าหน้าที่ตำรวจ รัฐสภา ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน	- สำนักการศึกษา พลอดภัย	การยืมใน ความถูกต้อง ขออบรมและ จริยธรรม (E-learning กพ. รหัส E๐๘/E๐๙/ E๑๐/E๑๒/E๑๖	.การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน (E-learning กพ. PC๑๗)	.การทำงานเป็น ทีม (E-learning กพ.PC๑๕)	มุ่งผลสัมฤทธิ์ (E-learning กพ. E๐๓	บริการที่ดี (E-learning กพ. รหัส E๐๒	หลักสูตร เลื่อนระดับ (อบรมภายนอก)	
			- E-learning ประมวล จริยธรรม ของ กลุ่มงานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม	E-learning ของ ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี สารสนเทศ รหัส C๒๘	อบรมภายใน/ NCT เรื่อง พรบ. ระเบียบบริหาร ราชการฝ่าย รัฐสภา	- การคิดวิเคราะห์ (E-learning กพ. E๐๑/M๐๑/M๒๑ M๓๐)	(E-learning กพ.) - การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ. A๐๑/A๐๒/A๐๓ A๐๔/D๑๔)	(E-learning กพ.) - ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ (E-learning กพ. A๐๐/AC๑๒/M๐๙ M๓๓)	

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดำรงจรรยาบรรณ ระดับปฏิบัติการ (๔ – ๖ ปี)

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					ปี ๖	หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕		
			NCT เรื่อง รัฐธรรมนูญ และ ข้อบังคับ การประชุม - E-learning กระบวนการนิติ บัญญัติ ของกลุ่มงาน พัฒนาและฝึกอบรม -ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร (E-learning Thai MOOC รหัส CMU ๐๑๘) : E-learning ภาษาอังกฤษ ระดับพื้นฐาน ของ กลุ่มงานวิชาการ และประสานการ พัฒนา	-กฎหมาย พื้นฐานของ ราชการ (E-learning กพ. LA๐๘/LA๐๒/ LA๐๓/LA๐๗) NCT เรื่อง กฎหมาย เกี่ยวกับ วงจรรัฐสภา	-หลักสูตร ข้าราชการที่ดี (อบรมภายใน) หลักสูตร อาวุธ ปืนเบื้องต้น (อบรมภายใน)	(E-learning กพ.) -การออกแบบ Infographic หลักสูตร การรักษา ความปลอดภัย ทางน้ำ (อบรมภายใน)	หลักสูตร การสร้าง ภาพลักษณ์สำหรับ เจ้าหน้าที่ตำรวจ รัฐสภา (อบรมภายใน) หลักสูตร การต่อสู้ ป้องกันตัวเบื้องต้น (อบรมภายใน)	โครงการเตรียม ความพร้อมวาง แผน ชักซ้อม ปฏิบัติกร ป้องกันอัคคีภัย และอพยพ เคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย (อบรมภายใน)	

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ระดับชำนาญงาน (๖ ปี)

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา					
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖
๑.	เจ้าหน้าที่ตำรวจ รัฐสภา ระดับชำนาญ งาน จำนวน ๖๙ คน	- สำนักการศึกษา ตลอดภัย	การยืมในในความ ถูกต้องชอบธรรม (E- และจริยธรรม (E- learning กพ. รหัส LA๐๖/PC ๓๖)	-E-learning ของ ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ C๒๙	- การคิดวิเคราะห์ (E-learning กพ. /M๒๑	มุ่งผลสัมฤทธิ์ (E-learning กพ. E๐๕/E๐๖)	บริการที่ดี (E-learning กพ.รหัส E๑๑)	หลักสูตร การเลื่อน ระดับ (อบรมภายใน)
			(E-learning กพ.) - ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ (E-learning กพ. Ao๔ Mo๙	- การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ. Ao๔	(E-learning กพ.) - การออกแบบ infographic	โครงการเตรียม ความพร้อมวาง แผน ชักจูง ปฏิบัติการ ป้องกันอัคคีภัย และอพยพ เคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย (อบรมภายใน)	หลักสูตร การ วางแผนฉุกเฉิน ด้านการรักษา ความปลอดภัย	หลักสูตร สารวัตร (อบรม ภายนอก)
				หลักสูตร เทคโนโลยีด้าน การรู้จำความ ปลอดภัย (อบรมภายใน)				

การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ระดับอาวุโส

ลำดับ	ตำแหน่ง	สำนัก	แนวทางการพัฒนา						หมายเหตุ
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	ปีที่ ๖	
๑.	เจ้าหน้าที่ตำรวจ รัฐสภา ระดับอาวุโส จำนวน ๓๓ คน	- สำนักการศึกษา ตลอดภัย	การยืมในในความ ถูกต้องชอบธรรม (E- และจริยธรรม (E- learning กพ. รหัส PC๓๖)	- E-learning ของ ก.พ.เรื่อง คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ รหัส C๓๐	- การคิดวิเคราะห์ (E-learning กพ. M๓๐)	มุ่งผลสัมฤทธิ์ (E-learning กพ. E๐๕/E๐๖)	บริการที่ดี (E-learning กพ.รหัส E๐๒/E ๑๑)	หลักสูตร ผู้กำกับ (อบรม ภายนอก)	
			(E-learning กพ.) - ความรู้เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ (E-learning กพ. M๓๓)	- การเขียนหนังสือ ราชการ (E-learning กพ. D๑๔)	(E-learning กพ.) - การออกแบบ infographic	หลักสูตร การเจรจาต่อรอง (อบรมภายใน)	- การคิด วิเคราะห์ (E-learning กพ. M๓๐)	หลักสูตร ภาวะผู้นำ (อบรมภายใน)	

[illegible]

[illegible]

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ 3 ปี

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 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 (Effective Thinking) *				
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Knowledge 1)						
		การพัฒนาข้าราชการสายงาน วิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการพิเศษ)		การพัฒนาข้าราชการสายงาน วิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการพิเศษ)	CMU 012	การผลิตสื่อกราฟิกอย่างมืออาชีพ (Graphic Design Course)**
		- การประยุกต์ใช้และบูรณาการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริหารจัดการ ให้เหมาะสมในการสนับสนุนภารกิจของ ฝ่ายนิติบัญญัติและวงงานรัฐสภา ***		- เทคนิคการถ่ายภาพขั้นสูงและการนำไป ประยุกต์ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ ** - เทคนิคการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก **		
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (Knowledge 2)						
	xxxx	ระเบียบ/กฎ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง *	xxxx	แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	xxxx	ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์
	LA03	สิทธิมนุษยชน *		(พ.ศ. 2561 - 2580) *		แผนปฏิบัติราชการ และการติดตาม
						ประเมินผล ระดับสูง *

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ						
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ						
ปี 1		ปี 2		ปี 3		
รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	รหัสวิชา	วิชา	วิชา
ทักษะ (Skills)						
	ทักษะการจัดการข้อมูล	CC-0201	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ยังไม่เสร็จ)			
	STOU 005 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Big Data *	xxxx	การใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง Infographic *			
	MU 001 การจัดการการเปลี่ยนแปลงมีด้าน การบริหารและจัดการภาครัฐ (Change Management) *	SWU 011	การออกแบบ Infographic Design (Thai MOOC) หรือ *			
	C28 Data Visualization *					
ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน (Others)						
	PC35 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ *	E 16	เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนึกข้าราชการไทยไม่โกง *	xxxx		โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนานักบริหาร ระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินระดับเชี่ยวชาญ ***

หมายเหตุ * e-Learning / ** สอบอบรม ภายนอก / *** อบรมภายใน

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ

หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ 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				
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	M 05	หลักสูตรการคิดวิเคราะห์ การให้คำปรึกษา *	M 22	หลักสูตรการดำเนินการเชิงรุก การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร *
	M 34	หลักสูตรการสืบเสาะหาข้อมูล Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับบริหาร *	OCSC 005	การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) *
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
		การพัฒนาข้าราชการสายงาน วิชาการโสตทัศนศึกษา (เชี่ยวชาญ)	M 26	บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ *
	(NCT/ภายใน /ภายนอก)	- การสร้างและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ * - การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ * - การบูรณาการงานเพื่อความสำเร็จ *		
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
	CC 0703	รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมรัฐสภา *	NU 007	การบริหารงานภาครัฐ (Public Adminis.) *
ทักษะ				
		ทักษะการจัดการข้อมูล		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	CHULAMOOC 2813	Practical Data Analytics Using Rapid Miner *	OCSC 006	การออกแบบองค์กรดิจิทัล (Designing Digital Government) **
	OCSC 007	ทักษะด้านการคำนวณ การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล * (digital Risk Management)		
ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน				
	FC 0203	คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับระดับเชี่ยวชาญ *		

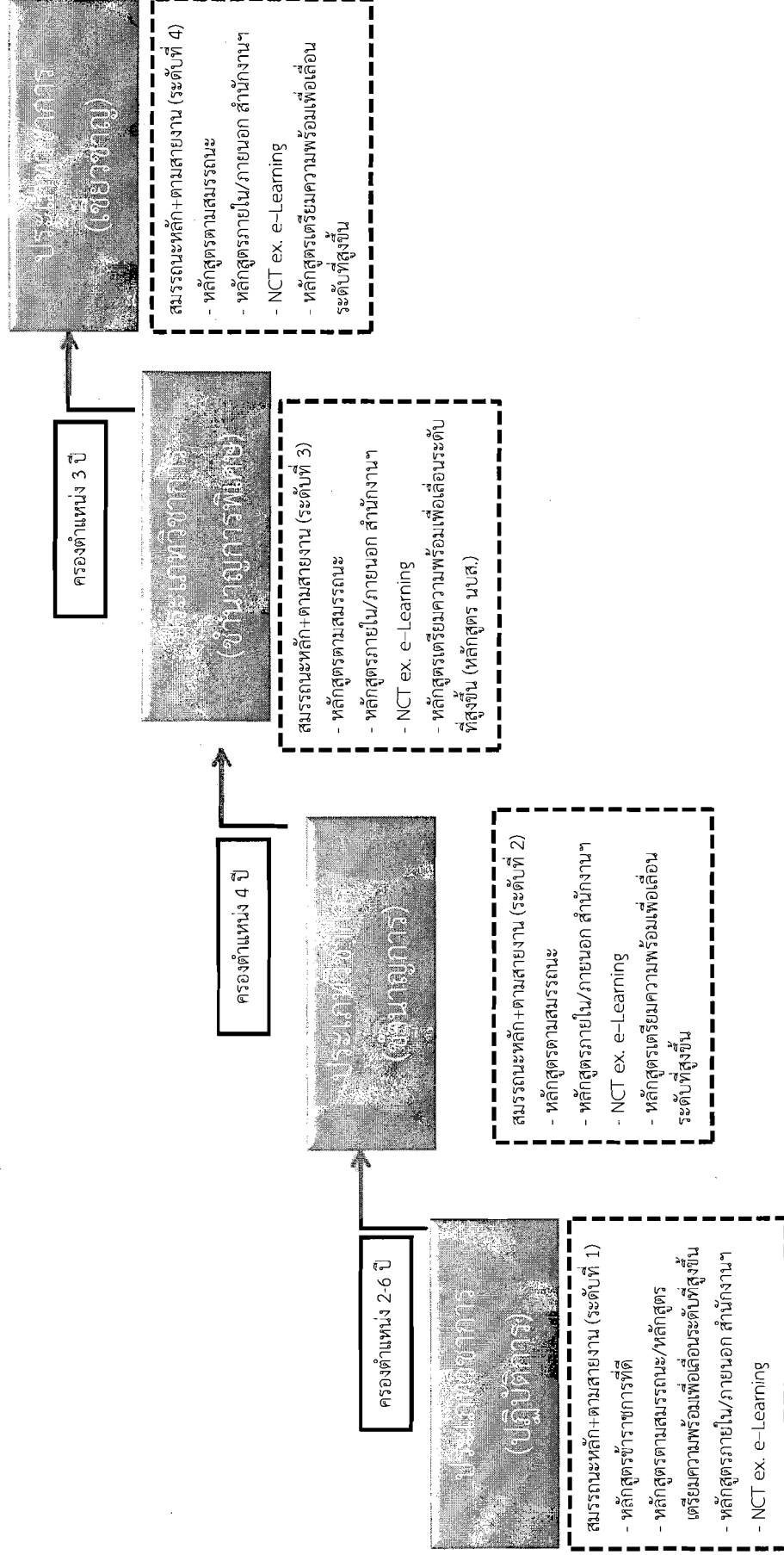
แนวทางการพัฒนาข้าราชการรัฐสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน - ระดับอาวุโส											
หลักสูตรตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	รหัสวิชา	สมรรถนะหลัก	รหัสวิชา	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รหัสวิชา	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	รหัสวิชา	ทักษะ	รหัสวิชา	ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน	
ระดับปฏิบัติงาน	อบรมภายใน										
		หลักสูตรการมุ่งผลลัพธ์ ระดับต้น		หลักสูตรการคิดวิเคราะห์		หลักสูตรยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		หลักสูตรปริญญาโท	
		หลักสูตรการบริหารที่ดี ระดับต้น		หลักสูตรการสืบเสาะหาข้อมูล				ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี	
		หลักสูตรการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับต้น		หลักสูตรการดำเนินการเชิงรุก				ทักษะการคำนวณ		การเขียนหนังสือราชการ	
		หลักสูตรการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับต้น						ทักษะการจัดการข้อมูล		สร้างความรู้ความเข้าใจ การออกแบบเพื่อการวางแผนกลยุทธ์	
		หลักสูตรการทำงานเป็นทีม ระดับต้น								หลักสูตรเรียนระดับปฏิบัติงานผู้ดูแลห้องสมุด	
										ชำนาญงาน	
	อบรมภายนอก										
					ประชุมสัมมนาเรื่อง “พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนักข่าว พ.ศ. 2556 : การอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม”						
	ผ่านระบบ E-Learning										
PC17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					กระบวนการจัดการกฎหมายตามขั้นตอน	CC-0101 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	A01		หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	
E03	ความเชื่อมั่นในตนเอง					หลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	C28 Data Visualization				
E05	การสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นในการทำงาน					พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	M28				
E11	การบริการที่เป็นเลิศ					มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	C30				
PC36	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี					วิสัยและจรรยาข้าราชการ	LA06				
E06	การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน					ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	LA07				
PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ					กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	LA08				
M11	ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ					คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	E12				
	การพัฒนาตนเองเพื่อโอกาสการฝึกอบรม (Non Classroom Training)										
						หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษ์ ระดับต้น					
						หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพด้านงานจดหมายเหต ระดับต้น					
						หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพด้านงานพิพดภัณฑ์ ระดับต้น					
						หลักสูตรการจัดการความรู้ ระดับต้น					

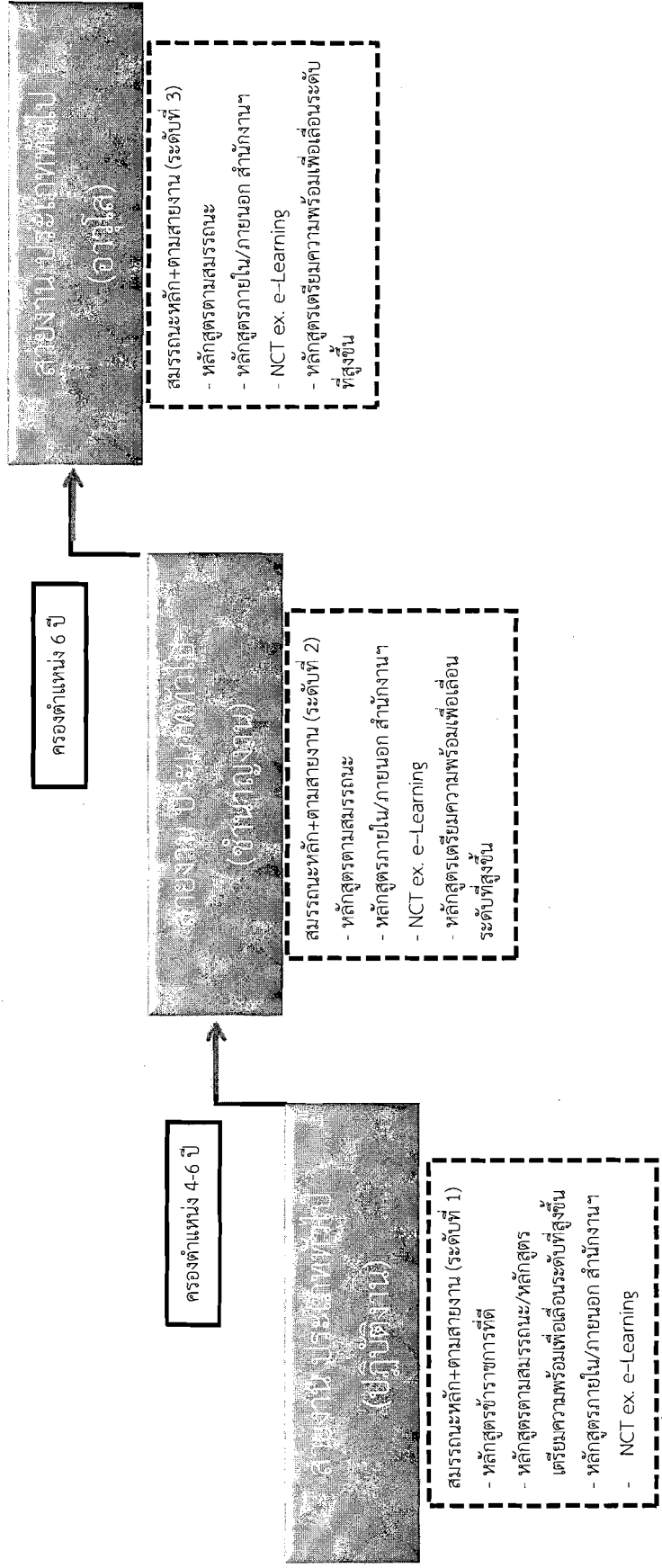
[illegible]

ภาคผนวก

แนวทางการพัฒนาตามสายงาน (Career Development) ประเภทวิชาการ



แนวทางการพัฒนาสายงาน
(Career Development)
สายงาน ประเภททั่วไป



ผู้รับผิดชอบรายงาน

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ๑. สายงานบริหาร | นางสาวจันทนา ศักดาแก้ววงศ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน | นางสาวพจนาวลัย ภูมิภักดิ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. สายงานวิทยาการ | นางสาวรุ่งอรุณ ยาทา
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ |
| ๔. สายงานทรัพยากรบุคคล | นางสาวรุ่งอรุณ ยาทา
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ |
| ๕. สายงานวิชาการพิเศษ | นางวันทยา ไตรณะรุ่งโรจน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๖. สายงานวิชาการบัญชี | นางวันทยา ไตรณะรุ่งโรจน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๗. สายงานวิชาการเงินและบัญชี | นางวันทยา ไตรณะรุ่งโรจน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๘. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน | นางวันทยา ไตรณะรุ่งโรจน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๙. สายงานปฏิบัติงานพิเศษ | นางวันทยา ไตรณะรุ่งโรจน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๐. สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | นางวันทยา ไตรณะรุ่งโรจน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๑. สายงานปฏิบัติงานหมายเลข | นางสาวณัฐภรณ์ แก้วดวงดี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๒. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ | นางสาวรุ่งรวี วรรณจิระ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๓. สายงานวิชาการช่างศิลป์ | นางสาวรุ่งรวี วรรณจิระ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๔. สายงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป | นางสาวรุ่งรวี วรรณจิระ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |

- | | |
|--|--|
| ๑๕. สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | นางสาวรุ่งรวี วรณจิระ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๖. สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์ | นางสาวรุ่งรวี วรณจิระ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๗. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน | นายวิทยา จันทนา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๘. สายงานวิเคราะห์งบประมาณ | นายวิทยา จันทนา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๙. สายงานปฏิบัติงานช่าง | นายวิทยา จันทนา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๐. สายงานปฏิบัติงานช่างพิมพ์ | นายวิทยา จันทนา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒๑. สายงานอิเล็กทรอนิกส์ | นางสาวณัฐภรณ์ แก้วดวงดี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๒๒. สายงานนิติกร | นายธีศมิต์ศิลป์ ปราสาทศรี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒๓. สายงานปฏิบัติงานธุรการ | นางสาวฉันทพร สมศรี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |



นางสุภาวดี ชีตขิน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
ที่ปรึกษาในการจัดทำ

นางสาวรุ่งอรุณ ยาทา

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
ผู้รวบรวมข้อมูลและจัดทำ

นางสาวอัญชลิกา สิริพัฒน์ธนโชติ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
จัดพิมพ์

นายจักรพรรดิ อัครมะหะเวทน์

นายช่างศิลป์อาวุโส
กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
ออกแบบปก

๑๖/๐๖/๖๕



เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร
รับที่ ๒๖๗๖/๓
วันที่ ๑๓/มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

รองเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร
รับที่ ๗๖ 16๕๗
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๓
เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร

โทร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๒๐๗ โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๔๖

ที่ สผ.๐๐๐๔.๐๓/ ๓๕๐ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Career Development)

เรียน เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศใช้ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กร โดยยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament และยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนการให้บริการเป็นรัฐสภาดิจิทัล การพัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่สังคมยุคเศรษฐกิจและดิจิทัล โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น รวมทั้งการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล บุคลากรมีโอกาสดำเนินการพัฒนา เพิ่มพูนองค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมรองรับกับบริบทและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

ในการนี้ กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการศึกษาและจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ขององค์กรทุกสายงาน (Career Path) เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานฯ ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ บุคลากรมีโอกาสดำเนินการพัฒนาเพิ่มพูนองค์ความรู้ให้กับตนเอง ในหลากหลายรูปแบบทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมภายใน (Training) และการพัฒนาด้วยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรม (Non Classroom Training)

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

๑. สายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๒๐ สายงาน ได้แก่

- ๑) สายงานบริหาร
- ๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
- ๓) สายงานวิทยาการ
- ๔) สายงานทรัพยากรบุคคล
- ๕) สายงานวิชาการพัสดุ
- ๖) สายงานวิชาการบัญชี
- ๗) สายงานวิชาการเงินและบัญชี
- ๘) สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

๙.สายงาน...

- ๙) สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๑๐) สายงานวิชาการช่างศิลป์
- ๑๑) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๒) สายงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๓) สายงานวิเทศสัมพันธ์
- ๑๔) สายงานนิติการ
- ๑๕) สายงานนักบริหารสัมพันธ์
- ๑๖) สายงานเภสัชกรรม
- ๑๗) สายงานพยาบาลวิชาชีพ
- ๑๘) สายงานบรรณารักษ์
- ๑๙) สายงานผู้ประกาศและรายการข่าว
- ๒๐) สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา

๒. สายงานประเภททั่วไป จำนวน ๑๒ สายงาน ได้แก่

- ๑) สายงานปฏิบัติงานพัสดุ
- ๒) สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- ๓) สายงานปฏิบัติงานชลประทาน
- ๔) สายงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป
- ๕) สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๖) สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์
- ๗) สายงานปฏิบัติงานช่าง
- ๘) สายงานปฏิบัติงานช่างพิมพ์
- ๙) สายงานปฏิบัติงานธุรการ
- ๑๐) สายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) สายงานปฏิบัติงานตำรวจรัฐสภา
- ๑๒) สายงานปฏิบัติงานห้องสมุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Career Development) และการพัฒนานาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development) และสำเนาพัฒนาบุคลากร
 จักได้ดำเนินการต่อไป


 16/6/62

ร.

(นายสุรศักดิ์ เพียรเวช)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑ ๓ มี.ค. ๒๕๖๓


 (นางสาวรุ่งอรุณ ยาทา)
 นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ ๑๐ ๙๑.๕๓



(นางสุภาวดี ชิตชิน)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม ๑๐ ๙๑.๕๓


 ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๓

(นางนงนุช เศรษฐบุตร์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร


 (นายชูพงศ์ นิลสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร ๑๐ ๙๑.๕๓