

กรอบการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)
ผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

ระดับ ตำแหน่งงาน	การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)
<p>1. ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / พนักงานราชการ วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรี</p>	<p>วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้</p> <p>1. E02: ทักษะที่ดีต่อการทำงาน ภาครัฐ</p> <p>2. E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือเลือกเรียนหลักสูตร E10 : ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</p> <p>3. PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือเลือกเรียนหลักสูตร PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</p> <p>4. ให้เรียนวิชาที่14: ภาษาอังกฤษเพื่อ การทำงาน:การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ หรือเลือกวิชาที่13: ภาษาอังกฤษ :การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</p>	<p>วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้</p> <p>1. E11: การบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>2. M33: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน</p> <p>3. M07: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและ การแก้ปัญหา</p> <p>4. M28: เทคนิคการนำเสนอ</p> <p>5. M02: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6. M32: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน</p> <p>*สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร (สะสมจนครบ 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ใน ระดับตำแหน่งนี้)</p>
<p>2. ข้าราชการ / ข้าราชการ / พนักงานราชการ วุฒิปริญญาโท</p>	<p>ผ่านระบบ OCSC Learning Space</p> <p>5. M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือเลือกเรียนหลักสูตร M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง)</p> <p>* สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 5 หลักสูตร)</p>	<p>วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้</p> <p>1. M04: การสอนงาน</p> <p>2. M24: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความ หลากหลาย</p> <p>3. M19: องค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>*สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร เป็นอย่างน้อย (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ใน ระดับตำแหน่งนี้)</p>

ระดับ ตำแหน่งงาน	การพัฒนาพื้นฐาน (Core Value: MOPH /Code of Conduct /PMQA /Language Skill /Communication)	ทักษะพื้นฐานในการบริหารจัดการ (General Management)
3. เชี่ยวชาญ / ทักษะพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ / อาวุโส	-	<p>วิธีการพัฒนา : ศึกษาผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M13: การบริหารการเปลี่ยนแปลง 2. M15: การบริหารความขัดแย้ง 3. AC01: การเจรจาต่อรอง <p>*สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร (สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ใน ระดับตำแหน่งนี้)</p>

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

ระดับ (1) ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / พนักงานราชการวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	E02: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ					
2	E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือ					
	E10: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ *					
3	PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือ					
	PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี *					
4	L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือ					
	L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน *					
5	M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือ					
	M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ *					
6	E11: การบริการที่เป็นเลิศ					
7	M33: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน					
8	M07: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา					
9	M28: เทคนิคการนำเสนอ					
10	M02: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
11	M32: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน					

หมายเหตุ

1. หลักสูตรที่มีเครื่องหมาย (*) คือหลักสูตรที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในปี 2563 และใช้ไปถึง ปี2565
2. หลักสูตรที่ 1 – 5 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 5 หลักสูตร
3. หลักสูตรที่ 6 – 11 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

ส่งไปยังกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2563

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

ระดับ (2) ข้าราชการ / ข้าราชการ / พนักงานราชการวุฒิปริญญาโท

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	E02: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ					
2	E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือ					
	E10: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ *					
3	PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือ					
	PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี *					
4	L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือ					
	L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน *					
5	M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือ					
	M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ *					
6	M04: การสอนงาน					
7	M24: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหาร ทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย					
8	M19: องค์กรแห่งการเรียนรู้					

หมายเหตุ

- หลักสูตรที่มีเครื่องหมาย (*) คือหลักสูตรที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในปี 2563 และใช้ไปถึง ปี2565
- หลักสูตรที่ 1 – 5 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 5 หลักสูตร
- หลักสูตรที่ 6 – 8 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 1 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

ระดับ (3-4) เชี่ยวชาญ / ทักษะพิเศษ /ชำนาญการพิเศษ / อาวุโส

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	M13: การบริหารการเปลี่ยนแปลง					
2	M15: การบริหารความขัดแย้ง					
3	AC01: การเจรจาต่อรอง					

หมายเหตุ

สำเร็จหลักสูตร ปีละ 1 หลักสูตร สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

ส่งไปยังกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2563