

ลำดับ	รหัส	หลักสูตร	เป้าหมายการเรียนรู้ e-learning	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาอบรม	วิธีการประเมินผล
1	SL15	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน (3 ชม.)	1.เพื่อให้สามารถอธิบายความหมายความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์ 2.เจตคติการสื่อสาร 3.หลักปฏิบัติในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ 4.นำทักษะมนุษย์สัมพันธ์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน	ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%
2	MS02	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3 ชม.)	1.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการทรงงาน การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ ได้ 2.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการครองตน โดยใช้เศรษฐกิจพอเพียง และหลักทศพิธราชธรรมได้ 3.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายข้าราชการที่ดีโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การอ่อนน้อมถ่อมตน และการเป็นข้าราชการที่เป็นแบบอย่างแก่สังคม 4.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความสัมพันธ์กับประชาชนตามพระบรมราโชวาท รัชกาลที่ 10 และการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน 5.เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำรงตนในสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน	ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%
3	MS06	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (3 ชม.)	1.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการของ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 10 ข้อ 2.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักของหลักประสิทธิภาพและหลักประสิทธิผล 3.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการกระจายอำนาจและหลักการมีส่วนร่วม 4.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการตรวจสอบได้/มีภาระรับผิดชอบ หลักเปิดเผย/โปร่งใส และหลักนิติธรรม 5.ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการตอบสนอง หลัก	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน	ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%
4	KD04	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (3 ชม.)	1.เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ 2.เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา 3.เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน	ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%
5	KD10	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (3 ชม.)	เพื่อศึกษา เพื่อทำความเข้าใจในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน	ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%
6	DS15	Google Tools เพื่อการพัฒนา (3 ชม.)	1.เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 2.เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 3.ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ 4.ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน	ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%
7	WMD 1004	คัมภีร์ 4 รู้ วางแผนชีวิตมั่นคง (1 ชั่วโมง 53 นาที) หลักสูตรระดับพื้นฐาน	แนวทางการวางแผนการเงินเพื่อความมั่นคงในชีวิต ทั้งรู้หา รู้เก็บ รู้ใช้ และรู้ขยายดอกผล	ผู้ที่สนใจวางแผนการเงินเพื่อสะสมความมั่งคั่ง • ผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานด้านการวางแผนการเงิน	ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน	เข้าเรียนไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาเรียนทั้งหมด และสอบผ่านไม่น้อยกว่า 70% ของคะแนนโดยรวมทั้งหมด
8		ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=4Q7AaHYpDOM	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคยเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่มปฏิบัติงาน	กรอกความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรลงในแบบฟอร์มหลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ

ลำดับ	รหัส	หลักสูตร	เป้าหมายการเรียนรู้ e-learning	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาอบรม	วิธีการประเมินผล
9		การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=xcRa6AwC-gc	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
10		การซื้อหรือจ้าง	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=K08bFyYWDWM	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
11		งานจ้างที่ปรึกษา	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=rOWuZ9j7px0	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
12		พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=tvFi2ymfm7s	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
13		การมอบอำนาจดำเนินการ หรือ อำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=kewk5F0eCNE	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
14		แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการ ปฏิบัติงานตามสัญญา	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=Bzw5DRcmnE4	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
15		แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้าง	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=MobEWl3GBH8	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
16		งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=8H3qTb0RKpE	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
17		การบริหารพัสดุ	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=BoZKKA0V15Y	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ
18		ราคากลางตามมาตรา 4	ศึกษาจากคลิป VDO https://www.youtube.com/watch?v=RhxzD5w4GO4	สำหรับบุคลากรใหม่ที่ยังเคย เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว	ภายใน 1-2 เดือนเริ่ม ปฏิบัติงาน	กรอบความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตรลงในแบบฟอร์ม หลักสูตรความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและพัสดุ

หลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. (อบรมให้เสร็จ ภายใน 1 เดือน- 1.5 เดือน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	นายอสิสรณ์ บุญศิริจิรังษ์	นักมาตรวิทยาศึกษาปฏิบัติกร	ฝพ.
2	นางสาวนพวรรณ ทิพกานนท์	นักมาตรวิทยาศึกษาปฏิบัติกร	ฝพ.
3	นายปรัชญาพร ดวงคำ	นักมาตรวิทยาศึกษาปฏิบัติกร	ฝช.
4	นางอภิตา นรานิวัฒน์	นักมาตรวิทยาศึกษาปฏิบัติกร	ฝช.
5	นางสาวพิมพ์ดี สกุลชล	เลขานุการ	กสป.
6	นายปฏิภาณ สิริสุระกานนท์	นักมาตรวิทยาศึกษาปฏิบัติกร	กสท.
7	นายอนุชิต เทียบอุ่น	นักมาตรวิทยาศึกษาปฏิบัติกร	ฝอ.
8	นางสาวธัญญา กล้วยทอง	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ฝพ.
9	นายธนินทร์ พลสิงห์	พนักงานสารสนเทศ	ฝน.
10	นางสาวปณยาพร วิรุณจิตร์	นักมาตรวิทยาศึกษาปฏิบัติกร	ฝอ.
11	นายคุณวุฒิ สี่แดง	พนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กสอ.

ข้อมูล ณ วันที่ 10 เม.ย.67