



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๐๔

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/๑ ๑๖๕๓

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ประชาสัมพันธ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) และบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning)

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักบริหารกลาง

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๓๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประชาสัมพันธ์
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) และบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) โดยดูรายละเอียดได้ที่ www.dwr.go.th
หัวข้อ ประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๗๖

ถึง กระทรวง กรม ส่วนราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานภาครัฐ

กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่... 09211
วันที่... ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา... ๑๓.๓๐

กลุ่มงานบุคคล
เลขที่รับ... 7035
วันที่... ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๐
เวลา... ๑๑.๐๖ ๖๖

สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง เป็นระบบและต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นใหม่ ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) จำนวน ๑๕ วิชา และบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) จำนวน ๕ วิชา รายละเอียดตามเอกสาร “HRD E-BOOK 2560” ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) จำนวน ๕ วิชา ประกอบด้วย (๑) PC38 การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (๒) PC39 ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) PC40 การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา/ฝึกอบรม (๔) E16 เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนึกข้าราชการไทยไม่โกง และ (๕) E17 การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย ซึ่งบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ๕ วิชานี้จะเริ่มเปิดให้ลงทะเบียนได้พร้อมกับบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) อีก ๑๓๑ วิชา งบประมาณเดือนธันวาคม ๒๕๖๐

สำนักงาน ก.พ. ขอความร่วมมือโปรดประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดได้พัฒนาตนเองผ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) และบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) ทาง www.ocsc.go.th โดยเลือกหัวข้อ e-Learning

เลือก ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงการสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☒ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นางสรินนถ จริยะมาภา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทำการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล
๑๕ พ.ย. ๒๕๖๐

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
กลุ่มพัฒนาทางไกล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๙๕, ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓



เลือก ☐ ผอ.กสบ. ☒ ผอ.กบค. ☐ ผอ.กคท
☐ ผอ.กขอ. ☐ ผอ.กปส. ☐ ผอ.กยล.
☐ ผอ.กคจ.
☒ เวียน ☐ เพื่อทราบ
☐ ถ้อยปฏิบัติ ☒ พิจารณาดำเนินการ
☐ อื่น ๆ.....

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๕ พ.ย. ๒๕๖๐

พัฒนาตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา
ด้วย HRD : E-BOOK

คุณสมบัติผู้รับการอบรม

- ✓ เป็นข้าราชการ หรือบุคลากรของรัฐ
- ✓ มีความตั้งใจในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ✓ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถใช้เพื่อการศึกษาบทเรียนออนไลน์ได้
- ✓ มี e-Mail Address เป็นของตนเอง และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ.

โทร: 0 2547 1795, 0 2547 1807

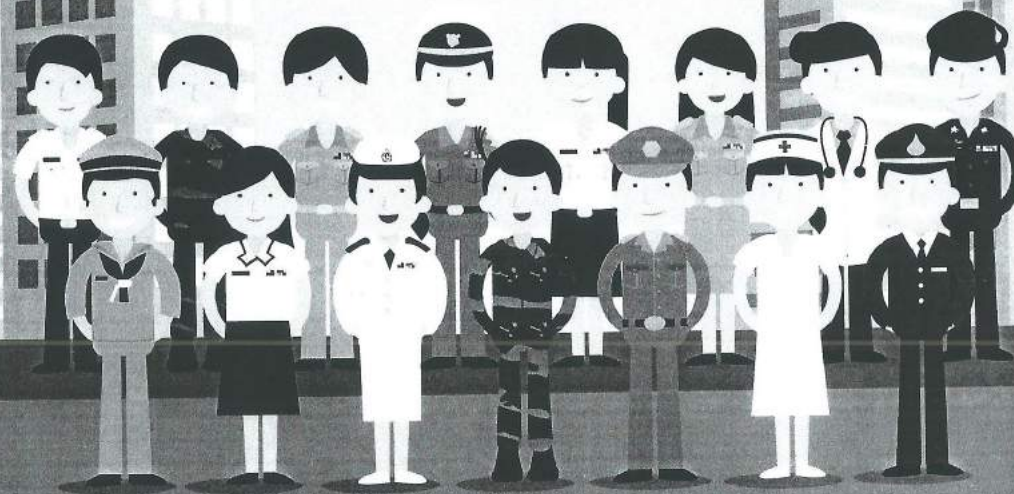
โทรสาร: 0 2547 1783

e-Mail: ocsc.hrd@gmail.com



HRD E-BOOK 2560

สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
ด้วยตนเอง
เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ



วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

WWW.OCSC.GO.TH



วิทยาลัยบาลานซ์ ก.พ.

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐประเทศไทย

มีประสิทธิภาพสูง ได้รับความเชื่อมั่น

และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในระดับประเทศและระดับโลก



พระราชทานเมืองในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๐

งานราชการนั้น คืองานของแผ่นดิน มีผลเกี่ยวเนื่องโดยตรงถึงประโยชน์ของประเทศไทยและประชาชนทุกคน. ดังนั้น ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องทำความเข้าใจถึงความสำคัญในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนให้ถ่องแท้ แล้วร่วมกันคิดร่วมกันทำ ด้วยความอุตสาหะ เสียสละ และด้วยความสุจริตจริงใจ โดยถือประโยชน์ที่จะเกิดจากงานเป็นหลักใหญ่. งานของแผ่นดินทุกส่วน จักได้ดำเนินก้าวหน้าไปพร้อมกัน และสำเร็จประโยชน์ที่พึงประสงค์ คือยังความเจริญมั่นคงให้เกิดแก่ประเทศไทยและประชาชนได้แท้จริงและยั่งยืนตลอดไป.

คำนำ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. มีภารกิจหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาของหน่วยงานภาครัฐโดยภาพรวมของประเทศ โครงการพัฒนากำลังคนภาครัฐด้วยการเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นหนึ่งในภารกิจ สำคัญดังกล่าว โครงการฯ เริ่มต้นในปี 2546 เพื่อรองรับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2546 “...ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ประสานและเป็นแม่ข่ายการพัฒนาหลักสูตรออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของส่วนราชการ เพื่อเพิ่มศักยภาพข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ” สำนักงาน ก.พ. จึงได้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพข้าราชการโดยระบบการพัฒนาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (HRD e-Learning) ที่มีรูปแบบ และวิธีดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน นับแต่นั้นมา

เอกสารเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาบทเรียนของสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ซึ่งผลิตขึ้นใหม่ในปี 2560 ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) จำนวน 15 วิชา และ E-Learning จำนวน 5 วิชา โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้ในบทเรียนที่หลากหลาย เหมาะสมกับบุคลากรภาครัฐในทุกระดับ และทุกประเภทตำแหน่ง เนื้อหาบทเรียนมุ่งประโยชน์เพื่อการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และแนวคิดเพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ อาทิ กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการประชุมระหว่างประเทศ การเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการสอนงาน เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะมีส่วนช่วยในการจุดประกายให้บุคลากรภาครัฐต่อยอดการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของตนเองในมิติต่าง ๆ เพื่อนำพาประเทศไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ที่มั่นคง และยั่งยืน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

พ.ศ. 2560

สารบัญ

วิชาที่ 1

การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
E-Book จำนวน 9 บท

วิชาที่ 2

การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการ
บริการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
E-Book จำนวน 7 บท

วิชาที่ 3

กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง
E-Book จำนวน 6 บท

วิชาที่ 4

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
E-Book จำนวน 3 บท

วิชาที่ 5

การสร้างมาตรฐานความโปร่งใส
ของส่วนราชการ
E-Book จำนวน 4 บท

วิชาที่ 6

เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ :
สำนักข้าราชการไทยไม่โกง
E-Book จำนวน 3 บท

23

วิชาที่ 7

การจัดทำ TOR เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริการสัญญาจ้าง
E-Book จำนวน 2 บท

25

วิชาที่ 8

การดำเนินการทางวินัย
E-Book จำนวน 9 บท

27

วิชาที่ 9

กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ
E-Book จำนวน 14 บท

31

วิชาที่ 10

การเขียนหนังสือราชการ
E-Book จำนวน 2 บท

33

วิชาที่ 11

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ
ของข้าราชการ
E-Book จำนวน 2 บท

35

วิชาที่ 12

เทคนิคการสอนงาน
E-Book จำนวน 5 บท

37

วิชาที่ 13

การคิดเชิงสร้างสรรค์
E-Book จำนวน 6 บท

วิชาที่ 14

การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
E-Book จำนวน 6 บท

41

วิชาที่ 15

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้
E-Book จำนวน 5 บท

43

E-LEARNING

วิชาที่ 1

การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
จำนวน 6 บท
ความยาว 3 ชั่วโมง

50

วิชาที่ 2

ความรู้พื้นฐานด้านการบริการทรัพยากรบุคคล
จำนวน 9 บท
ความยาว 3 ชั่วโมง

50

วิชาที่ 3

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม
จำนวน 4 บท
ความยาว 3 ชั่วโมง

51

วิชาที่ 4

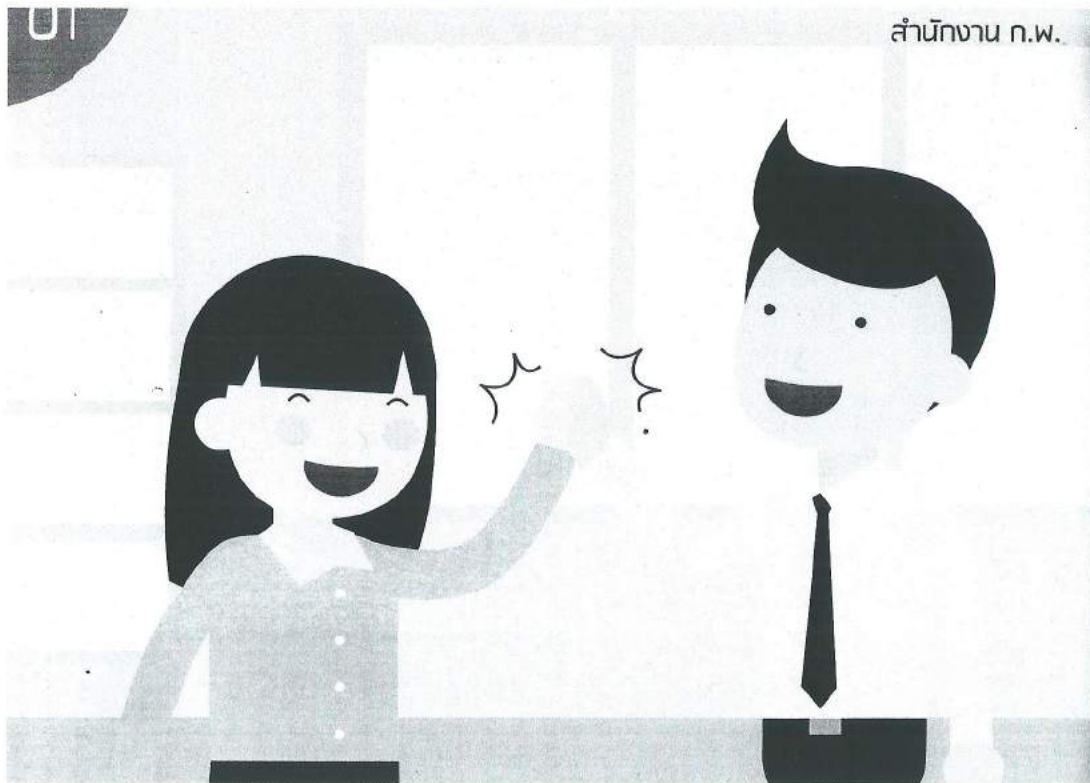
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ :
สำนึกข้าราชการไทยไม่โกง
จำนวน 3 บท
ความยาว 3 ชั่วโมง

51

วิชาที่ 5

การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย
จำนวน 4 บท
ความยาว 3 ชั่วโมง

52



เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 บทนำ

-  1.1 ปรับมุมมองและแนวคิดการทำงานแบบดั้งเดิม
-  1.2 ความเป็นมาแนวคิดการทำงานสู่การทำงานเป็นทีม
-  1.3 แนวคิดรวบยอดการทำงานเป็นทีม

บทที่ 2 หลักการและเหตุผล

-  2.1 ความหมายและประเภทของทีมงาน
-  2.2 ความสำคัญของทีมงาน
-  2.3 ทีมงานกับการพัฒนาหน่วยงาน
-  2.4 ประโยชน์ของการพัฒนาทีมงาน
-  2.5 องค์ประกอบของทีมงาน

บทที่ 3 คุณลักษณะและทักษะในการทำงานเป็นทีม

-  3.1 ทักษะในการเป็นผู้นำทีมงาน
-  3.2 ทักษะในการเป็นสมาชิกทีมงาน
-  3.3 คุณลักษณะและทักษะในการเป็นผู้ประสานระหว่างทีมงาน



การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

คนเราทุกคนจะมีเอกลักษณ์ของตนทั้งกายภาพ และบุคลิกภาพ โดยเขาจะมีความแตกต่างจากบุคคลอื่น และเราจะต้องรับทราบสถานะของเราว่า อยู่ระดับใด ในกลุ่มหรือองค์การเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่าง สอดคล้องกัน และบรรลุเป้าหมายที่ต้องการซึ่งจะต้อง มีการฝึกอบรมและให้ความรู้ เพื่อให้สมาชิกทราบสถานะ ของตน และเข้าใจความแตกต่างระหว่างกัน เพื่อจะมี ปฏิสัมพันธ์และทำงานร่วมกันกับคนอื่น ๆ ในทีมได้ อย่างสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4 การสื่อสารของทีม

-  4.1 หลักพื้นฐานการสื่อสารกับทีมงาน
-  4.2 รูปแบบของการสื่อสารในทีม
-  4.3 อุปสรรคในการรับข่าวสาร
-  4.4 ปัจจัยที่กำหนดช่วยการสื่อสารในทีม
-  4.5 คุณสมบัติของเครือข่ายการสื่อสารในทีม

บทที่ 5 ระบบในการทำงานของทีมงาน

-  5.1 ขั้นตอนการทำงานเป็นทีม
-  5.2 การปฏิบัติในการทำงานเป็นทีม
-  5.3 องค์ประกอบของระบบทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
-  5.4 การประเมินผลการทำงาน
-  5.5 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานเป็นทีม
-  5.6 ระบบการประสานงานระหว่างทีม

บทที่ 6 หลักจิตวิทยาในการทำงานเป็นทีม

-  6.1 การสร้างความตระหนักในบทบาทหน้าที่
-  6.2 การสร้างความสัมพันธ์ภาพที่ดีของทีมงาน
-  6.3 การบริหารความขัดแย้งภายในทีม

บทที่ 7 การตัดสินใจของทีม

-  7.1 ความหมายของการตัดสินใจ
-  7.2 กระบวนการประชุมทีมงานเพื่อการตัดสินใจ
-  7.3 เทคนิคในการปรับปรุงการตัดสินใจของทีมงาน

บทที่ 8 ความขัดแย้งและอุปสรรคในการทำงานเป็นทีม

-  8.1 ความขัดแย้งของทีมงาน
-  8.2 อุปสรรคในการทำงานเป็นทีม

บทที่ 9 การพัฒนาทีมงานให้เกิดความยั่งยืน

-  9.1 หลักการพัฒนาทีมงาน
-  9.2 การทำให้ทีมงานที่เติบโตเต็มที่กลับมามีความเข้มแข็งใหม่

แบบทดสอบท้ายบท



เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 พื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.1 พื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์
- 1.2 ความสำคัญของพื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์ต่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2 วิธีการศึกษาทำความเข้าใจพื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์

- 2.1 วิธีการศึกษาทำความเข้าใจพื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์ในบริบทการบริหารงาน
- 2.2 เทคนิควิธีต่าง ๆ ที่ใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจพื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์

บทที่ 3 พื้นฐานธรรมชาติทางพฤติกรรมของมนุษย์

- 3.1 ธรรมชาติของพฤติกรรมมนุษย์
- 3.2 สาเหตุของพฤติกรรมมนุษย์
- 3.3 การจัดการพฤติกรรมมนุษย์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4 พื้นฐานธรรมชาติทางความคิดของมนุษย์

- 4.1 ธรรมชาติทางความคิดของมนุษย์
- 4.2 สาเหตุและปฏิกิริยาทางความคิดทางสังคมของมนุษย์
- 4.3 การจัดการปฏิกิริยาความคิดทางสังคมในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ



การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในฐานะของหัวหน้างาน ซึ่งจะต้องบริหารคนยังสามารถนำหลักการจากองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารพฤติกรรมผู้ร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นการเสริมสร้างพฤติกรรมที่เหมาะสมในการทำงานลดพฤติกรรมที่เป็นปัญหาในการทำงาน พัฒนาความคิด ความรู้สึกที่ดีในการทำงาน ฯลฯ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการผลักดันให้บรรลุความสำเร็จของงาน

บทที่ 5 พื้นฐานธรรมชาติทางอารมณ์ความรู้สึกของมนุษย์

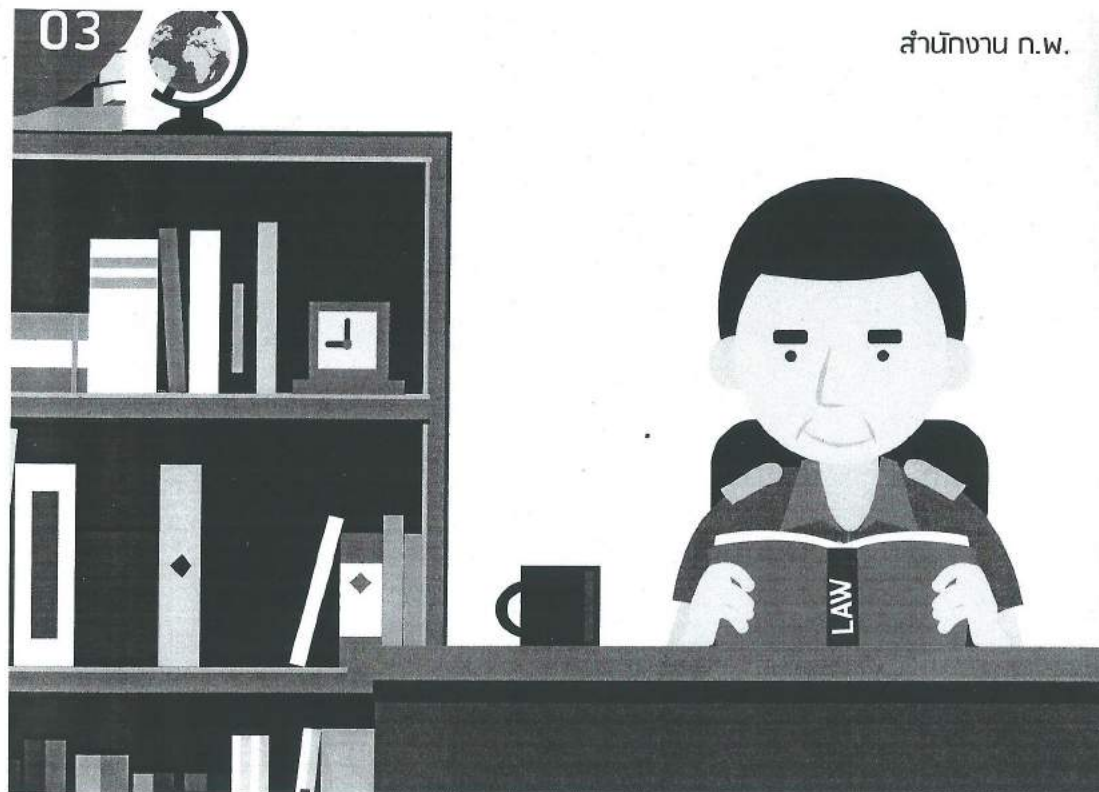
-  5.1 ธรรมชาติทางอารมณ์ของมนุษย์
-  5.2 สาเหตุและปฏิกิริยาทางอารมณ์ของมนุษย์
-  5.3 การจัดการปฏิกิริยาทางอารมณ์ของมนุษย์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 6 พื้นฐานธรรมชาติความเป็นตัวตนของมนุษย์

-  6.1 ธรรมชาติเกี่ยวกับความเป็นตัวตนของมนุษย์
-  6.2 ความเป็นตัวตนกับการพัฒนาตนเองของมนุษย์
-  6.3 การส่งเสริมการพัฒนาตนเองในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 7 บทสรุปเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แบบทดสอบท้ายบท



เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 1.2 หลักการและเหตุผลในการใช้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

บทที่ 2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

- 2.1 ความหมายของวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 2.2 เจ้าหน้าที่ : ผู้ดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครอง
- 2.3 ลักษณะของการดำเนินการในการปฏิบัติราชการทางปกครอง : คำสั่งทางปกครอง กฎ การดำเนินการอื่นใดทางปกครอง

บทที่ 3 คำสั่งทางปกครอง

- 3.1 ความหมายและตัวอย่างของคำสั่งทางปกครอง
- 3.2 รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง
- 3.3 หลักและแนวปฏิบัติในการออกคำสั่งทางปกครอง

บทที่ 4 กฎและการดำเนินการอื่นใดทางปกครอง

- 4.1 ความหมายและตัวอย่างของกฎ
- 4.2 ความหมายและตัวอย่างของการดำเนินการอื่นใดทางปกครอง
- 4.3 หลักและแนวปฏิบัติในการออกกฎ และการดำเนินการอื่นใดทางปกครอง



กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

การมีบทบัญญัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการพิจารณา ระยะเวลา คุณสมบัติของ เจ้าหน้าที่ รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนในการอุทธรณ์ ย่อมทำให้เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้อง ดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง เป็นการ ลดโอกาสในการใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ และส่งผลดี ต่อการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในวงราชการ ไปด้วย

บทที่ 5 การอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง

-  5.1 สิทธิของคู่กรณี
-  5.2 การแจ้งวิธีการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง
-  5.3 ขั้นตอนและการดำเนินการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง
-  5.4 การพิจารณาอุทธรณ์

บทที่ 6 ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินการทางปกครอง

-  6.1 อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
-  6.2 หลักเกณฑ์ของกฎหมาย
-  6.3 สิทธิของคู่กรณี
-  6.4 กรอบของกฎหมายและระยะเวลา
-  6.5 ความรอบคอบระมัดระวัง
-  6.6 ความพร้อมในการชี้แจงและรับการตรวจสอบ

แบบทดสอบท้ายบท

How are you doing?
คุณเป็นอย่างไร

การตอบ เช่น

I'm doing OK.



เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 คำศัพท์ไทย - อังกฤษ 4 หมวด

- 1.1 หมวดบริหารราชการแผ่นดิน
- 1.2 หมวดการจัดทำงบประมาณ
- 1.3 หมวดการเขียนหนังสือราชการ
- 1.4 หมวดการประชุมระหว่างประเทศ

บทที่ 2 คำศัพท์และตัวอย่างที่เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน (ASEAN Community)

- 2.1 ชื่อประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน (ASEAN Member States)
- 2.2 ตัวอย่างเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนทั่วไป (ASEAN Community)
- 2.3 ตัวอย่างเกี่ยวกับประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio-Cultural Community : ASCC)
- 2.4 ตัวอย่างเกี่ยวกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC)
- 2.5 ตัวอย่างเกี่ยวกับประชาคมการเมืองและความมั่นคง (ASEAN Political Security Community : APSC)
- 2.6 ตัวอย่างเกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่ควรรู้ (International Organizations : IO)

บทที่ 3 ตัวอย่างบทสนทนาที่จำเป็นในการประชุมในบริบทอาเซียน

- 3.1 การทักทาย (Greetings)
- 3.2 การแนะนำตัวเอง (Self-Introduction)



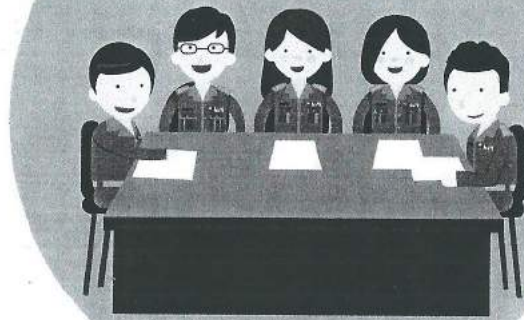
ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ภายในหนังสือเล่มนี้ท่านผู้อ่านสามารถเรียนรู้ตัวอย่างที่ใช้กันในประชาคมอาเซียนและองค์การระหว่างประเทศ รวมถึงบทสนทนาที่ท่านสามารถนำไปใช้ได้ ตั้งแต่การสนทนาทั่วไป การแนะนำตัวเอง การให้ข้อมูลส่วนตัว การกล่าวขอบคุณ ขอโทษ และการกล่าวลาลา นำตัวอย่างบทสนทนาที่อาจนำไปใช้ในการประชุมมารวบรวมไว้เป็นตัวอย่าง เพื่อให้ท่านผู้อ่านสามารถเรียนรู้และดัดแปลงเนื้อหาให้เหมาะสมกับบริบทที่ท่านต้องการสื่อสาร

- 3.3 การให้และขอข้อมูลส่วนตัว
(Giving and Asking for Personal Information)
- 3.4 การกล่าวขอบคุณ (Thanking)
- 3.5 การกล่าวขอโทษ (Apologizing)
- 3.6 การกล่าวลา (Leave Taking)
- 3.7 ตัวอย่างบทการสนทนาในการประชุมในบริบทอาเซียน
(Dialogues in ASEAN Meeting's Contexts)

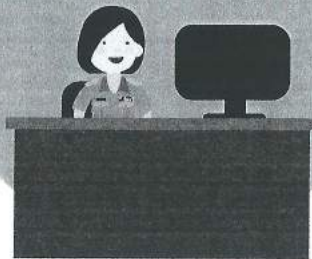
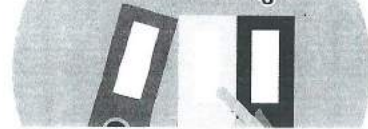
แบบทดสอบท้ายบท





สืบค้นข้อมูล
กำหนดระยะเวลา
และแผนการประเมิน

สำรวจ
รวบรวมข้อมูล



เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ขั้นตอนการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ

-  ขั้นตอนที่ 1 วางแผนและเริ่มดำเนินการ
-  ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการ
-  ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงาน

บทที่ 2 เครื่องมือวัดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของส่วนราชการ

-  มิติที่ 1 ด้านนโยบาย/ผู้บริหาร และความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส
-  มิติที่ 2 ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กรและการมีส่วนร่วม
-  มิติที่ 3 ด้านการใช้ดุลยพินิจ
-  มิติที่ 4 การมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน

บทที่ 3 แบบฟอร์มการประเมินมาตรฐานความโปร่งใสและตรวจสอบได้

บทที่ 4 Radar chart

แบบทดสอบท้ายบท



การสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ

ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในองค์กรและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เพื่อวางแผน ดำเนินงาน จัดทำรายงาน โดยใช้เครื่องมือวัดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มการประเมินมาตรฐานความโปร่งใส โดยสำนักงาน ก.พ. ได้นำการแสดงผลการประเมินตาม Radar Chart มาใช้ตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อให้เห็นผลของการประเมินและมีการเปรียบเทียบในทุกมิติ

เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ความมุ่งมั่นให้ราชการไทยไร้ทุจริต

- ☐ 1.1 สถานการณ์ทุจริตของประเทศไทย
- ☐ 1.2 นโยบายรัฐบาลและองค์กร
- ☐ กิจกรรมท้ายบท

บทที่ 2 ปัจจัยเสี่ยงของการปฏิบัติราชการ : หลุมพรางของการทำงานไม่มีประสิทธิภาพและประชาชนไม่เชื่อถือไว้วางใจ

- ☐ 2.1 รูปแบบการคอร์รัปชัน
- ☐ 2.2 ทฤษฎี ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- ☐ 2.3 ระบบอุปถัมภ์
- ☐ 2.4 กรณีศึกษาการขัดกันของผลประโยชน์ และการปฏิบัติตามนโยบายและคำสั่งที่อาจไม่ถูกต้องชอบธรรม

บทที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งให้ตนเองและเพื่อนร่วมงาน

- ☐ 3.1 วิธีการดำเนินการเมื่อพบการทุจริต
- ☐ 3.2 วิธีดำเนินการในการยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ☐ 3.3 การเป็นต้นแบบแก่เพื่อนร่วมงาน
- ☐ 3.4 การให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา
- ☐ 3.5 การร่วมงานกับกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม



เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง

สำนักงาน ก.พ.เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการฝึกอบรมหลักสูตร “สำนักข้าราชการไทยไม่โกง” สำหรับส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม ได้พัฒนาหลักสูตรนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกของข้าราชการพลเรือนที่ต้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้มีความมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม เนื้อหาในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ เป็นเนื้อหาประกอบการฝึกอบรม ท่านจะได้เรียนรู้สภาพปัญหา ทฤษฎี ผลกระทบ และกรณีศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน

-  3.6 แนวทางการคุ้มครองข้าราชการ
-  3.7 เอกสารประกอบ : แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อพบเห็นการทุจริต
-  3.8 การเป็นต้นแบบ บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการเป็นแบบอย่างที่ดี มีจริยธรรม
-  กิจกรรมท้ายบท

แบบทดสอบท้ายบท

รัฐบาล และสำนักงาน ก.พ.

กำลังเร่งสร้างทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
ให้มีกำลังและศักยภาพเข้มแข็ง ที่จะนำพาประเทศพ้นวิกฤติ
ทางคุณธรรม จริยธรรม ทัดเทียมกับ
ประเทศอื่น ๆ ในระดับสากล





การจัดทำ TOR เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการสัญญาจ้าง

เรียนรู้ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างทำ มีตั้งแต่ขอบเขตของงานที่ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง สิ่งที่คุณว่าจ้างต้องการให้ทำขั้นตอนในการดำเนินงาน เงื่อนไข และสัญญา ในการเขียน TOR ที่ต้องมีความชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการคัดเลือกผู้รับงาน และลดความเสี่ยงในงานที่ต้องการว่าจ้าง โดยศึกษาจากตัวอย่างแนววินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) เกี่ยวกับการกำหนด TOR

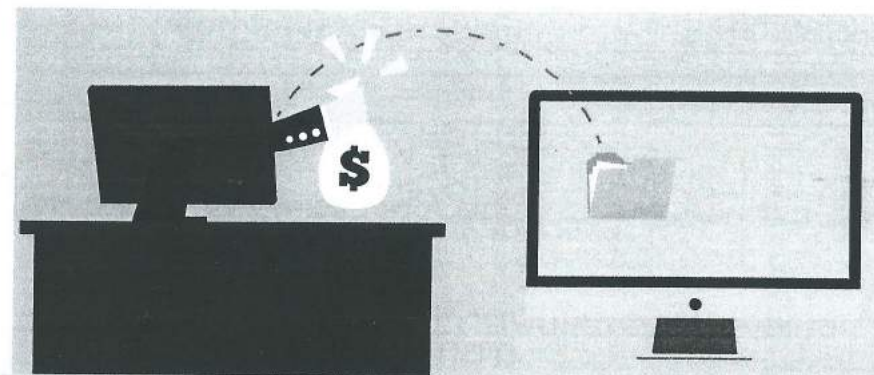
เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ความหมายและความสำคัญของ TOR กิจกรรม

บทที่ 2 ตัวอย่างแนววินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) เกี่ยวกับการกำหนด TOR



เรื่องที่ 1 - เรื่องที่ 22



แบบทดสอบท้ายบท



เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 การดำเนินการเมื่อมีการกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่า
มีการกระทำผิดวินัย

บทที่ 2 การสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้น

บทที่ 3 การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิด
วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

บทที่ 4 การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิด
วินัยอย่างร้ายแรง

บทที่ 5 กรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน

บทที่ 6 การส่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรืองดโทษ

บทที่ 7 การมีคำสั่งใหม่กรณีมีการเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ
หรือยกโทษ

บทที่ 8 การสั่งพักราชการ และให้ออกจากราชการไว้ก่อน

บทที่ 9 ระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

 ภาคผนวก

 แบบทดสอบท้ายบท

การดำเนินการทางวินัย

สำนักงาน ก.พ. มีจุดมุ่งหมายให้ข้าราชการ
พลเรือนสามัญได้ทราบ และเข้าใจถึงกระบวนการการ
ดำเนินการทางวินัยในกรณีที่มีการกล่าวหาว่าข้าราชการ
พลเรือนสามัญกระทำผิดวินัย เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาจะได้
ทราบถึงสิทธิของตนในการรับรู้ข้อเท็จจริง และพยาน
หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา จึงได้จัดทำหนังสือเพื่อ
เผยแพร่องค์ความรู้ในเรื่องการดำเนินการทางวินัย
นอกจากนี้ จะผลิตเอกสารและสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
และการดำเนินการทางวินัยที่รองรับเนื้อหาของพระราช
บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551





กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อเป็นการวางกรอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

จากการที่มีพระราชบัญญัตินี้ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปด้วยความโปร่งใส บังเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ อันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อราชการและประชาชน

เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 หลักการและเหตุผลของกฎหมาย

บทที่ 3 หลักการของการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 4 คณะกรรมการตามกฎหมาย

- 4.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 4.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 4.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- 4.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- 4.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

บทที่ 5 การมีส่วนร่วมของประชาชน

บทที่ 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- 6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.2 การจ้างที่ปรึกษา
- 6.3 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

บทที่ 7 สัญญาและการบริหารสัญญา

บทที่ 8 การบริหารพัสดุ

บทที่ 9 การทำงานและการเบิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

บทที่ 10 การอุดหนุน

บทที่ 11 บทลงโทษ

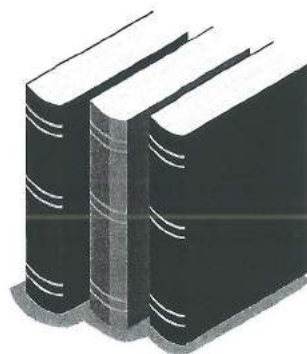
บทที่ 12 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

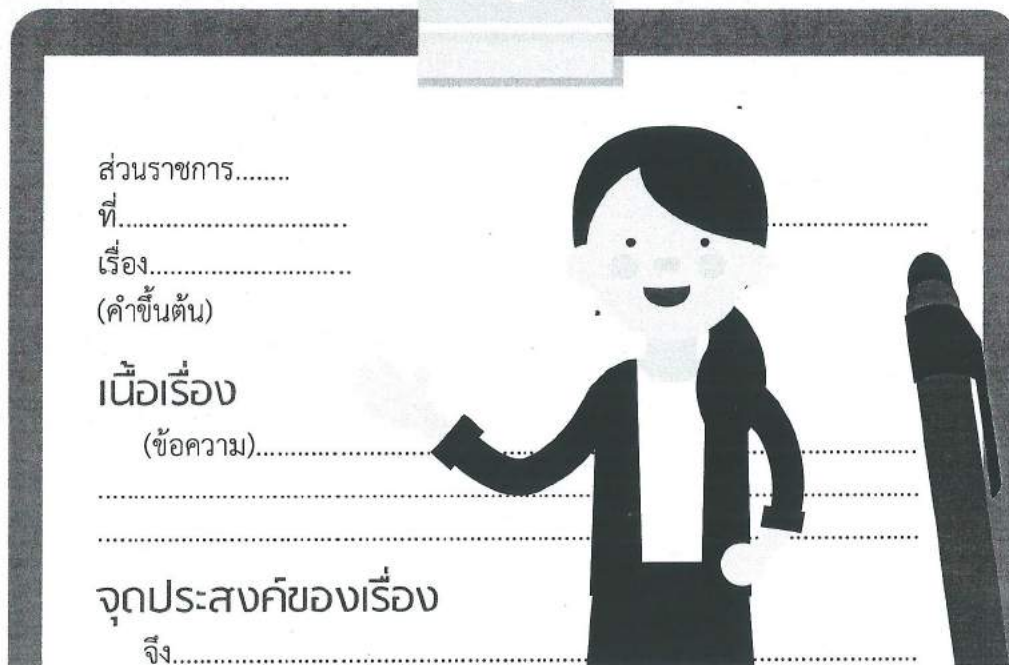
บทที่ 13 การประเมินผลผู้ประกอบการ

บทที่ 14 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ



แบบทดสอบท้ายบท





การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการ

หลักสูตร “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ” ประกอบด้วย 7 เรื่อง ได้แก่ ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดเตรียมวาระการประชุม/การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี และเสริมทักษะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

การศึกษาเรื่อง ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นั้นจะช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้

เนื้อหาบทเรียน



แบบประเมินผลก่อนการศึกษา

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

-  1.1 ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
-  1.2 ลักษณะของหนังสือภายนอก
-  1.3 ลักษณะของหนังสือภายใน
-  1.4 ลักษณะของหนังสือประทับตรา

บทที่ 2 วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการ

-  2.1 การเขียนหัวเรื่อง
-  2.2 การเขียนเนื้อเรื่อง
-  2.3 การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
-  2.4 การเขียนท้ายเรื่อง

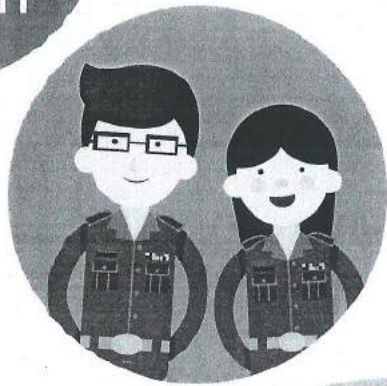


แบบประเมินผลหลังการศึกษา



ภาคผนวก, ประวัติผู้เขียน





สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ

เนื้อหาของ e-Book จะครอบคลุมถึงสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ภาครัฐจัดให้กับข้าราชการ โดยสวัสดิการจะมีทั้งสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สิทธิการลา สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และประโยชน์เกื้อกูล เช่น เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น หวังว่าท่านจะได้รับความรู้ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับในบทเรียนนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 การลา
- 1.2 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 1.3 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- 1.4 เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- 1.5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.6 บำเหน็จบำนาญ

บทที่ 2 ประโยชน์เกื้อกูล

- 2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.2 ค่าเช่าบ้าน
- 2.3 เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.4 รถประจำตำแหน่ง
- 2.5 โทรศัพท์ของทางราชการที่อนุมัติให้ใช้เป็นรายบุคคล

แบบทดสอบท้ายบท



เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ความสำคัญของการสอนงาน (Coaching)

บทที่ 2 ความหมายของการสอนงาน

บทที่ 3 จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน

บทที่ 4 ทักษะสำคัญของผู้สอน (Coach)

บทที่ 5 กฎแฉ 10 ประการ สอนงานให้ได้ผล



แบบทดสอบท้ายบท

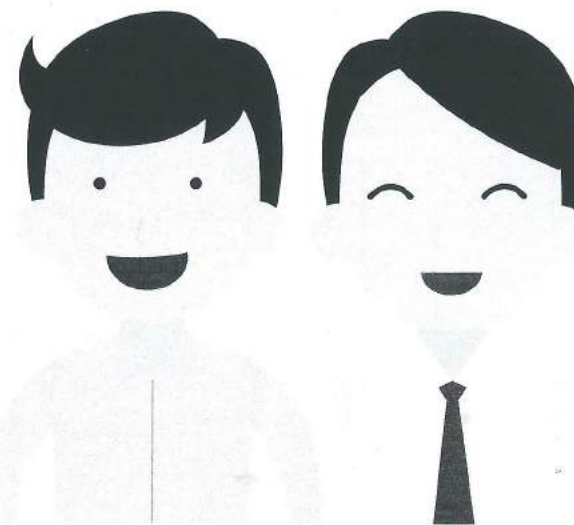
เทคนิคการสอนงาน

จากผลการสำรวจพบว่า พนักงานกว่า 80% อยากจะลาออกจากงานเนื่องจากมีปัญหากับหัวหน้างาน ผลสำรวจนี้ไม่ได้บ่งชี้ว่า หัวหน้างานขององค์กรไม่เก่งไม่ดี หากแต่ปัญหาที่แท้จริงนั้น เกิดจากการขาดความเข้าใจในตัวพนักงาน ขาดทักษะในการสอนงาน และสื่อสารกับพนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี

หลักสูตรนี้ จึงได้ออกแบบมาเพื่อกระตุ้น และจูงใจให้หัวหน้างาน เข้าใจ และเห็นถึงความสำคัญของการสอนงานนั้น มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความสำเร็จในอาชีพการงานของหัวหน้างานเอง



“ก่อนที่จะเราพูด เราเป็นนายของคำพูด...
แต่หากเราพูดไปแล้ว คำพูดจะเป็นนายเรา”





เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ความหมายและความสำคัญ

- 1.1 ความหมาย
- 1.2 ความสำคัญ

บทที่ 2 ลักษณะที่จัดเป็นความคิดสร้างสรรค์

- 2.1 ความคิดเอกนัย (Divergent Thinking)
- 2.2 ความคิดจินตนาการ (Imagination)
- 2.3 ความคิดไม่คล้อยตาม (Non Conformity)
- 2.4 มีการรับรู้ไว และมีปฏิกิริยาตอบสนอง
(Ability to see, to aware and to respond)

บทที่ 3 องค์ประกอบของความคิดสร้างสรรค์

- 3.1 ความคิดริเริ่ม (Originality)
- 3.2 ความคิดคล่องตัว (Fluency)
- 3.3 ความคิดยืดหยุ่น (Flexibility)
- 3.4 ความคิดละเอียดลออ (Elaboration)

บทที่ 4 การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

- 4.1 แนวทางการส่งเสริมพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
- 4.2 อุปสรรคในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์



การคิดเชิงสร้างสรรค์

การศึกษาเรื่องความหมายของการมีความคิดสร้างสรรค์ ผู้เชี่ยวชาญนักจิตวิทยาและนักการศึกษาได้สรุปข้อมูล จากผลงานวิจัยเป็นส่วนใหญ่ทั้งด้านความคิด ความเชื่อ และทัศนคติต่าง ๆ เกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ สร้างเป็นแบบสำรวจขึ้น จึงขอให้ท่านตรวจสอบความเชื่อความคิดของท่าน เกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ เพื่อท่านจะได้เปลี่ยนความเข้าใจ แนวคิด และความเชื่อให้ถูกต้องตามข้อมูลที่ได้อ่านได้

บทที่ 5 ความคิดสร้างสรรค์

-  5.1 เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
-  5.2 กิจกรรมการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์

บทที่ 6 เครื่องมือการวัดความคิดสร้างสรรค์

-  6.1 การวัดความคิดสร้างสรรค์
-  6.2 แบบทดสอบความคิดสร้างสรรค์

แบบทดสอบท้ายบท

หากได้มองปัญหาให้ครอบคลุมคิดถึงผลที่จะเกิดตามมา
ยึดจุดประสงค์ปลายทางไว้ให้มั่น อะไรเป็นสิ่งสำคัญลำดับที่ 1
คิดถึงทางเลือกที่เป็นไปได้ อะไรที่คิดเอาใจเขามาใส่ใจเราแล้ว
คงช่วยให้การคิดมีประสิทธิภาพและคิดสร้างสรรค์ได้





เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ

บทที่ 2 บุคลิกภาพภายใน

บทที่ 3 บุคลิกภาพภายนอก

บทที่ 4 การพัฒนาทักษะการพูด

บทที่ 5 มารยาทในการเข้าสังคม

บทที่ 6 บุคลิกภาพที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมระหว่างประเทศ



แบบทดสอบท้ายบท



การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นบุคลิกภาพที่ดีจึงเป็นส่วนส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรสมัยใหม่มีความโดดเด่นและมีภาพลักษณ์ที่ดีอันเป็นเครื่องมือที่สำคัญของบุคลากรที่จะต้องเกี่ยวข้องในการทำงาน นอกจากนี้การพบปะเมื่อแรกเห็นจะเกิดความประทับใจกันนั้นยังต้องอาศัยทั้งทักษะการวางตัว และการรักษาภาพลักษณ์อย่างมืออาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพจึงเป็นสิ่งที่ท้าทายให้ฝึกฝนโดยเริ่มคำถามแรกกับตัวเราเองว่า “บุคลิกภาพในส่วนใดของเราบ้างที่ควรปรับปรุง”





เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 แนวพระราชดำริปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

บทที่ 3 ความหมายปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
จากนักวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิ

บทที่ 4 การประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
ในภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ ประชาชน เกษตรกร
หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคธุรกิจ

บทที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ของการประยุกต์ใช้ปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

 แบบทดสอบท้ายบท



ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้

ในการพัฒนาประเทศนั้นจำเป็นต้องทำตามลำดับเริ่มด้วยการสร้างพื้นฐาน คือ ความมีกินมีใช้ของประชาชนก่อนด้วยวิธีการที่ประหยัดระมัดระวัง แต่ถูกต้องตามหลักวิชาเมื่อพื้นฐานเกิดขึ้นมั่นคงพอควรแล้วจึงค่อยสร้างเสริมความเจริญขั้นสูงขึ้นไปตามลำดับต่อไป การถือหลักที่จะส่งเสริมความเจริญ ให้ค่อยเป็นไปตามลำดับด้วยความรอบคอบระมัดระวังและประหยัดนั้นก็เพื่อป้องกันความผิดพลาดล้มเหลวและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จได้แน่นอนบริบูรณ์



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ e-Book (ทั้ง 15 วิชา)

HRD : E-BOOK

สำนักงาน ก.พ.

1 <http://ebook.ocsc.go.th>

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์แล้ว ควรทำการเข้าสู่ระบบเพื่อเปิดการใช้งาน “ชั้นหนังสือ” สำหรับผู้ใช้งานแต่ละบุคคล

2 คลิกเข้าสู่ระบบ



ค้นหาหนังสือ



คลิกเพื่อดูรายละเอียด E-Book แต่ละเล่มที่ผู้ใช้งานสนใจ



สงวนลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2560 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

ภาพประกอบที่ 1

คลิกเพื่อเข้าสู่ Facebook , YouTube, Twitter ของสำนักงาน ก.พ.

3 กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ หรือ สมัครสมาชิก

เข้าสู่ระบบ

User

เข้าสู่ระบบด้วยการกรอก User ID และ Password

เข้าสู่ระบบ
สมัครสมาชิก
ลืมรหัสผ่าน

สมัครสมาชิกด้วย Email

กรอกอีเมลของคุณ

ชื่อ *

ภาพประกอบที่ 2

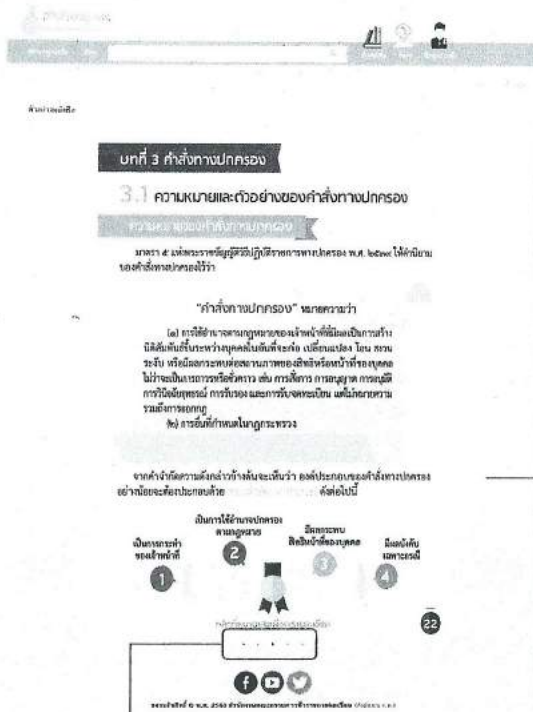


4 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏเมนูชั้นหนังสือ สำหรับเก็บหนังสือที่ผู้เรียนดาวน์โหลด



รายละเอียดหนังสือ

ภาพประกอบที่ 3



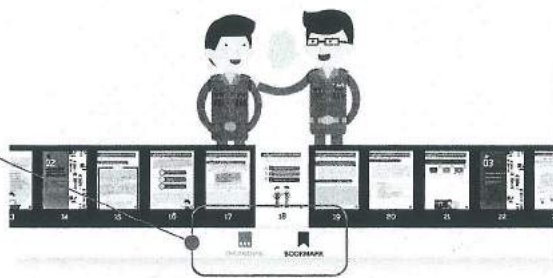
- คลิกปุ่มตัวอย่างหนังสือ
- คลิกปุ่มดาวน์โหลดเพื่อจัดเก็บหนังสือ เข้าชั้นหนังสือ
- ปุ่มเปิดอ่านปรากฏขึ้น เมื่อผู้ใช้นี้หนังสือเล่มอยู่ในชั้นหนังสือสามารถเปิดอ่านได้ทันที ดังภาพประกอบที่ 5



บทที่ 2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบสำคัญของ "เจ้าหน้าที่" ที่จะเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองประกอบด้วยสาระสำคัญอย่างน้อย ๓ ประการ คือ

1. จะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น
2. จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งโดยชอบด้วยกฎหมาย
3. จะต้องเป็นผู้ที่มีความเป็นกลางในเรื่องนั้น



คลิกเพื่อเลื่อนหน้าหนังสือหรือเลือกหน้าจากเมนู THUMBNAIL ด้านล่าง ดังที่ปรากฏในภาพประกอบที่ 5 และสามารถแสดงหน้าที่บันทึก โดยการคลิกปุ่ม BOOKMARK จากเมนูด้านล่างได้เช่นเดียวกัน

หน้าชั้นหนังสือ ปรากฏหนังสือที่ผู้ใช้ทำการดาวน์โหลดมาเก็บไว้

6

7 คลิกเข้าหน้าติดต่อ ดังภาพประกอบที่ 8



ชั้นหนังสือของฉัน

ลบหนังสือทั้งหมด



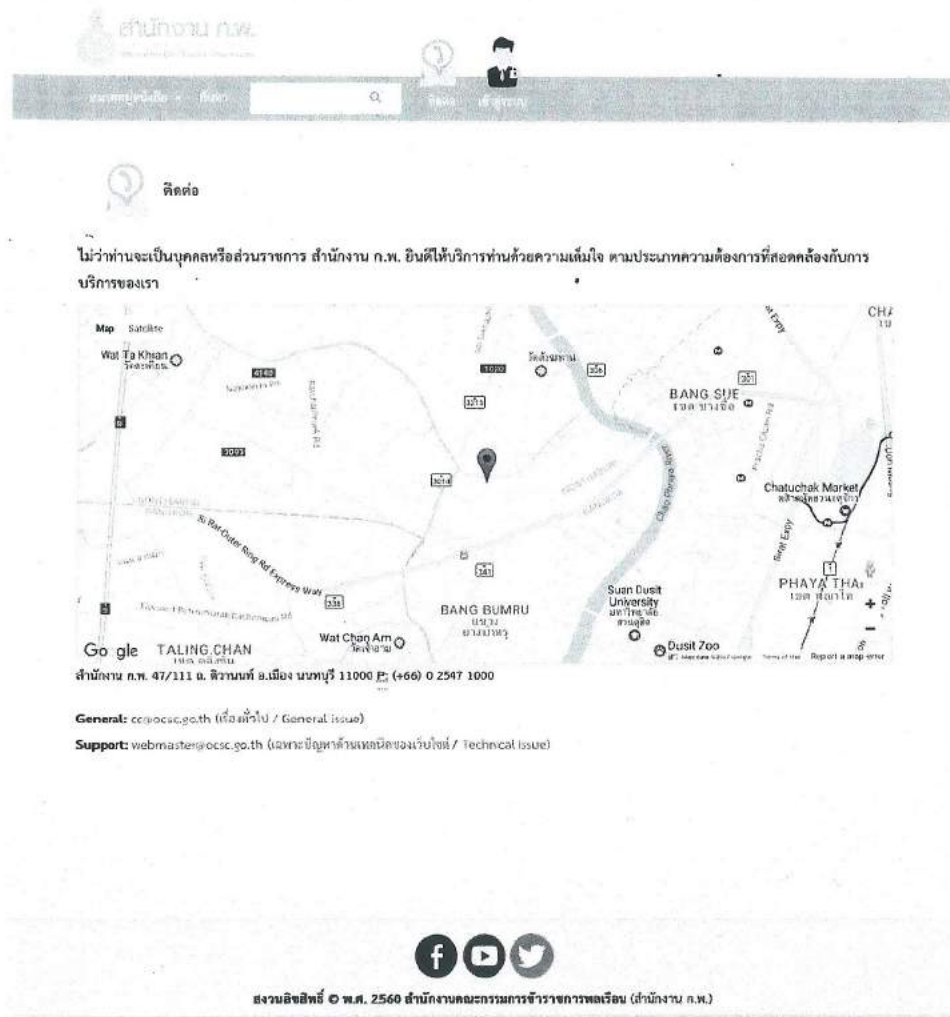
คลิกที่ไอคอนถังขยะเพื่อลบหนังสือที่ดาวน์โหลดหรือคลิกที่ ลบหนังสือทั้งหมด เพื่อลบทั้งหมดได้ทันทีเช่นกัน

คุณต้องการลบหนังสือเล่มนี้ ใช่หรือไม่

OK

ภาพประกอบที่ 7

E-LEARNING

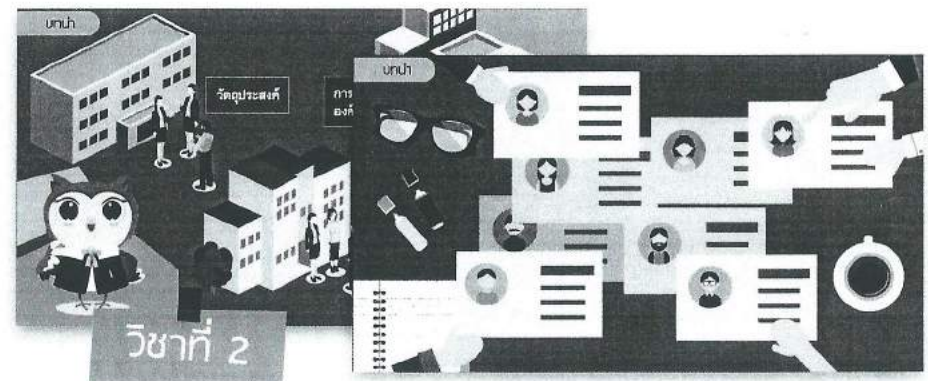


ภาพประกอบที่ 8



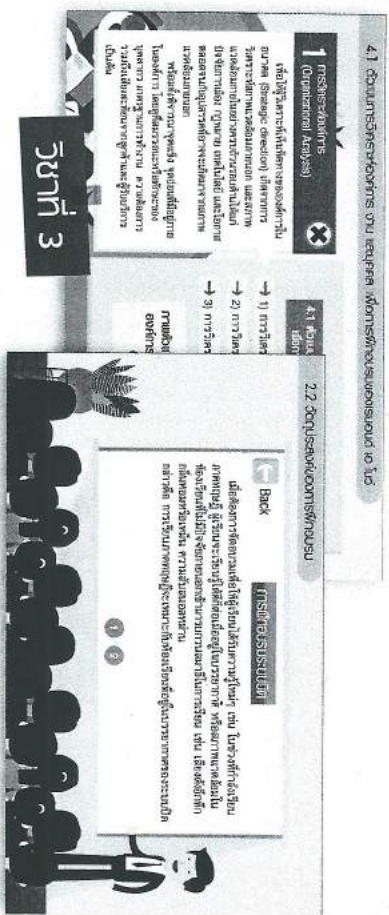
การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การวางแผนทางก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path) เป็นการสร้างเส้นทางสังสรรค์ประสบการณ์และผลงานที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อให้ส่วนราชการสามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ ในขณะเดียวกันก็เป็นการจูงใจให้ข้าราชการพัฒนานตนเอง



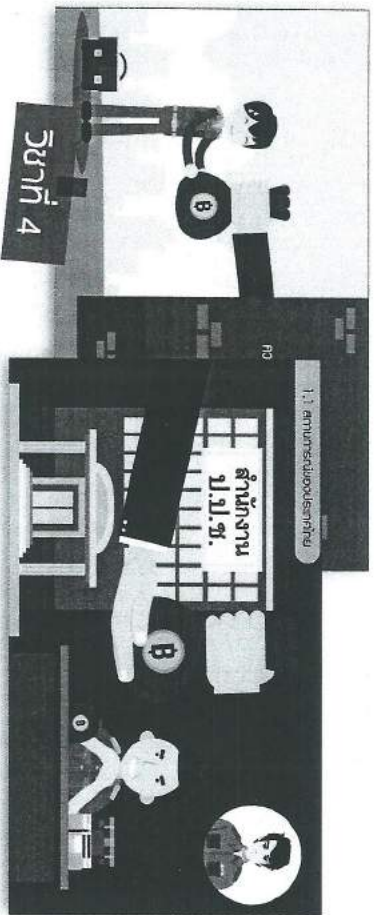
ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักสูตรนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรภาครัฐสามารถเข้าใจความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อบุคคล องค์กร และสังคมโดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่อดีต - ปัจจุบันทั้งในต่างประเทศและในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐของประเทศไทย



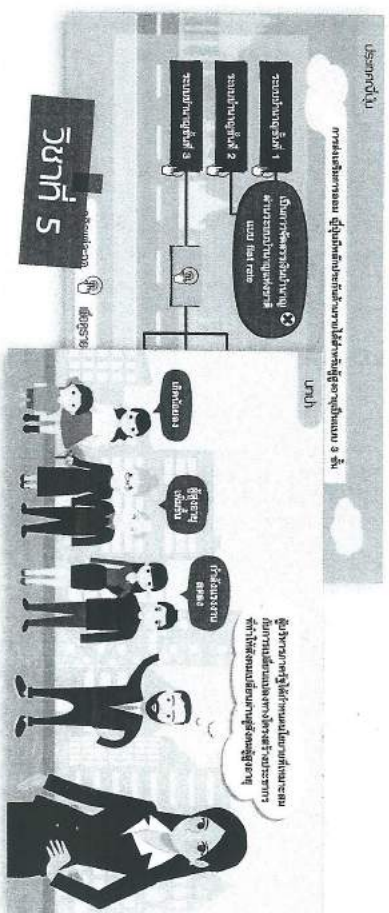
การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาฝึกอบรม

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับการวิเคราะห์องค์การ (Organization analysis) วิเคราะห์งาน (Task analysis) และวิเคราะห์บุคคล (Person analysis) เพื่อให้การฝึกอบรมที่สอดคล้องกับทิศทางและความจำเป็นหรือความต้องการทั้งในระดับองค์การ งาน และตัวบุคลากรที่ตรงตำแหน่ง (incumbents)



เสริมสร้างศักยภาพข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่เก่ง

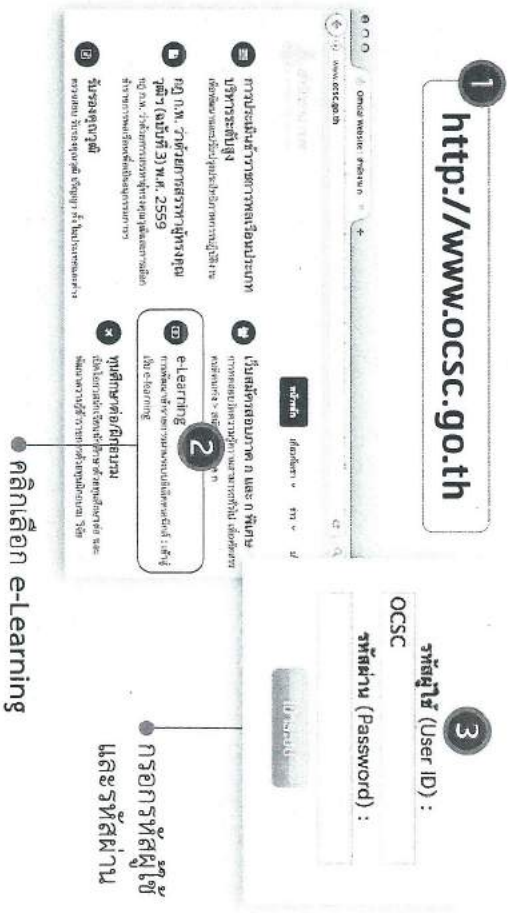
หลักสูตรสำนักข้าราชการไทยไม่เก่งตามนโยบายของรัฐบาลนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงปัญหาและมีแนวทางแก้ปัญหาการทุจริตด้วยกัน เพื่อปลูกจิตสำนึกข้าราชการพลเรือนให้มีความมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ประชาชนเพิ่มความเชื่อถือไว้วางใจ บริหารการเปลี่ยนแปลงสู่ระบบงานและวิธีการทำงานใหม่ได้



การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองสังคมสมัย

การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรเป็นข้อท้าทายสำคัญของประเทศในขณะนี้ สืบเนื่องมาจากการเติบโตของประชากรที่แนวโน้มที่จะลดลงในเวลาไม่ช้านี้ จากการเกิดน้อยลงของผู้สูงอายุเพิ่มขึ้น การตายลดลง มีการหดตัวของกำลังแรงงาน โครงสร้างรอบค้อมปรับเปลี่ยนแหล่งเหตุเหล่านี้ ทำให้เกิดผลกระทบในต่าง ๆ ตามมา ภาครัฐจึงได้กำหนดนโยบายที่ผสมผสานกับการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างที่ก่อให้เกิดสังคมเปลี่ยนผ่านสู่สังคมผู้สูงอายุเพื่อที่จะสร้างสังคมและเศรษฐกิจที่มีคน นำไปสู่การสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ในการพัฒนาประเทศ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ e-Learning (ถึง 5 วิชา)





สำนักงาน ก.พ. OCSC

Office of the Civil Service Commission

ที่ปรึกษา

เมธินี เทพมณี เลขาธิการ ก.พ.

ปิยวัฒน์ ศิวรักษ์ รองเลขาธิการ ก.พ.

สุทธิลักษณ์ เว็วจิตถาวร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
รพีพร มณีพงษ์ นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

จัดทำโดย

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ.

47/111 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 31000

โทร. 0 2547 1795, 0 2547 1807 โทรสาร 0 2547 1783

e-mail : ocsc.hrd@gmail.com

จำนวน 15,000 เล่ม

