



สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

HRD E-BOOK 2560

สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
ด้วยตนเอง

เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ



วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

WWW.OCSC.GO.TH



วิสัยทัศน์ สำนักงาน ก.พ.

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐประเทศไทย

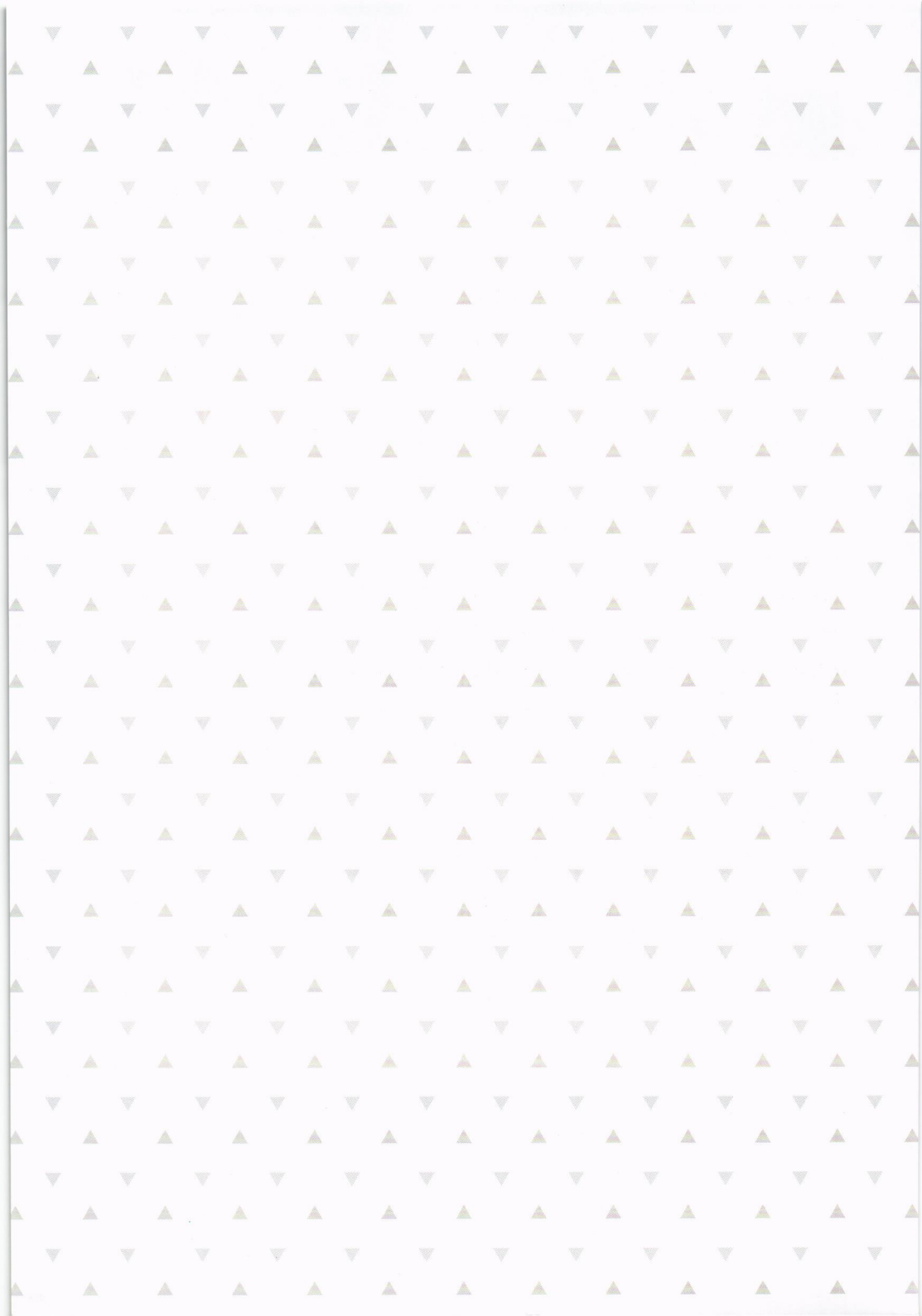
มีประสิทธิภาพสูง ได้รับความเชื่อมั่น

และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในระดับประเทศและระดับโลก



พระราชวาทะเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

งานราชการนั้น คืองานของแผ่นดิน มีผลเกี่ยวเนื่องโดยตรงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนทุกคน. ดังนั้น ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องทำความเข้าใจถึงความสำคัญในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนให้ถ่องแท้ แล้วร่วมกันคิดร่วมกันทำ ด้วยความอุตสาหะ เสียสละ และด้วยความสุจริตจริงใจ โดยถือประโยชน์ที่จะเกิดจากงานเป็นหลักใหญ่. งานของแผ่นดินทุกส่วน จักได้ดำเนินก้าวหน้าไปพร้อมกัน และสำเร็จประโยชน์ที่พึงประสงค์ คือยังความเจริญมั่นคงให้เกิดแก่ประเทศชาติและประชาชนได้แท้จริงและยั่งยืนตลอดไป.



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

01

วิชาที่ 2

การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการ
บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
E-Book จำนวน 7 บท

05

วิชาที่ 3

กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง
E-Book จำนวน 6 บท

09

วิชาที่ 4

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ
E-Book จำนวน 3 บท

13

วิชาที่ 5

การสร้างมาตรฐานความโปร่งใส
ของส่วนราชการ
E-Book จำนวน 4 บท

17

วิชาที่ 6

เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ :
สำนักข้าราชการไทยไม่โกง
E-Book จำนวน 3 บท

19

วิชาที่ 7	การจัดทำ TOR เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการสัญญาจ้าง E-Book จำนวน 2 บท	23
วิชาที่ 8	การดำเนินการทางวินัย E-Book จำนวน 9 บท	25
วิชาที่ 9	กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการพัสดุภาครัฐ E-Book จำนวน 14 บท	27
วิชาที่ 10	การเขียนหนังสือราชการ E-Book จำนวน 2 บท	31
วิชาที่ 11	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ E-Book จำนวน 2 บท	33
วิชาที่ 12	เทคนิคการสอนงาน E-Book จำนวน 5 บท	35
วิชาที่ 13	การคิดเชิงสร้างสรรค์ E-Book จำนวน 6 บท	37

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

51

จำนวน 4 บท

ความยาว 3 ชั่วโมง

วิชาที่ 4

เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ :
สำนึกข้าราชการไทยไม่โกง

51

จำนวน 3 บท

ความยาว 3 ชั่วโมง

วิชาที่ 5

การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย

52

จำนวน 4 บท

ความยาว 3 ชั่วโมง






การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ






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

เนื้อหาบทเรียน




บทที่ 1 บทนำ

-  1.1 ปรับมุมมองและแนวคิดการทำงานแบบดั้งเดิม
-  1.2 ความเป็นมาแนวคิดการทำงานสู่การทำงานเป็นทีม
-  1.3 แนวคิดรบบยอการทำงานเป็นทีม






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




บทที่ 4 การสื่อสารของทีม

-  4.1 หลักพื้นฐานการสื่อสารกับทีมงาน
-  4.2 รูปแบบของการสื่อสารในทีม
-  4.3 อุปสรรคในการรับข่าวสาร
-  4.4 ปัจจัยที่กำหนดค่าใช้จ่ายการสื่อสารในทีม
-  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





การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อ การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ



ในฐานะของหัวหน้างาน ซึ่งจะต้องบริหารคน ยังสามารถนำหลักการจากองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารพฤติกรรมผู้ร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นการเสริมสร้างพฤติกรรมที่เหมาะสมในการทำงานลดพฤติกรรมที่เป็นปัญหาในการทำงาน พัฒนาความคิด ความรู้สึกที่ดีในการทำงาน ฯลฯ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการผลักดันให้บรรลุความสำเร็จของงาน

เนื้อหาบทเรียน




บทที่ 1 พื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

-  1.1 พื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์
-  1.2 ความสำคัญของพื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์ต่อการบริหารงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ




บทที่ 2 วิธีการศึกษาทำความเข้าใจพื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์

-  2.1 วิธีการศึกษาทำความเข้าใจพื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์
ในบริบทการบริหารงาน
-  2.2 เทคนิควิธีต่าง ๆ ที่ใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจพื้นฐาน
ธรรมชาติของมนุษย์




บทที่ 3 พื้นฐานธรรมชาติทางพฤติกรรมของมนุษย์

-  3.1 ธรรมชาติของพฤติกรรมมนุษย์
-  3.2 สาเหตุของพฤติกรรมมนุษย์
-  3.3 การจัดการพฤติกรรมมนุษย์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ




บทที่ 4 พื้นฐานธรรมชาติทางความคิดของมนุษย์

-  4.1 ธรรมชาติทางความคิดของมนุษย์
-  4.2 สาเหตุและปฏิกิริยาทางความคิดทางสังคมของมนุษย์
-  4.3 การจัดการปฏิกิริยาความคิดทางสังคมในการบริหารงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5 พื้นฐานธรรมชาติทางอารมณ์ความรู้สึกของมนุษย์

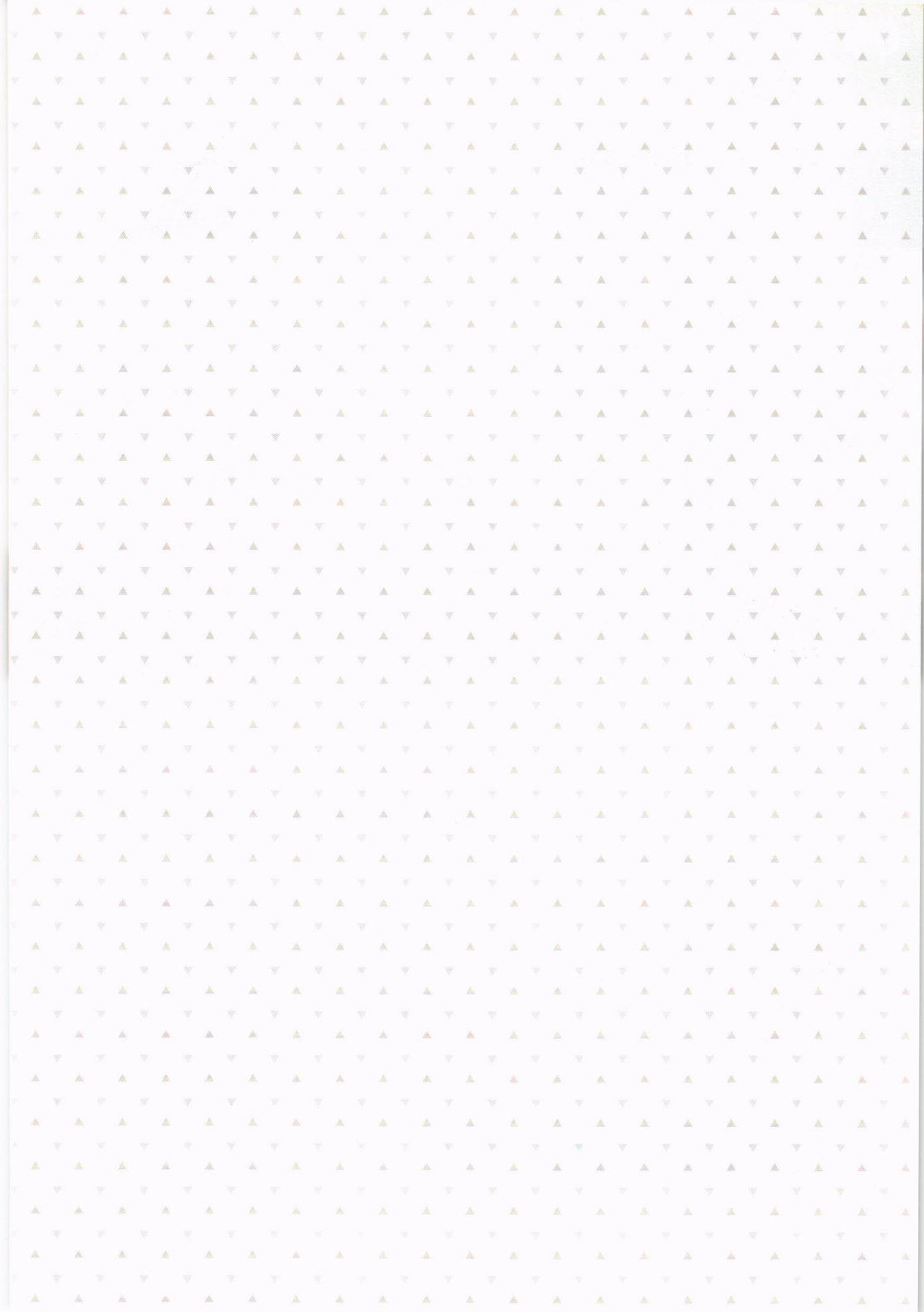
-  5.1 ธรรมชาติทางอารมณ์ของมนุษย์
-  5.2 สาเหตุและปฏิกิริยาทางอารมณ์ของมนุษย์
-  5.3 การจัดการปฏิกิริยาทางอารมณ์ของมนุษย์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

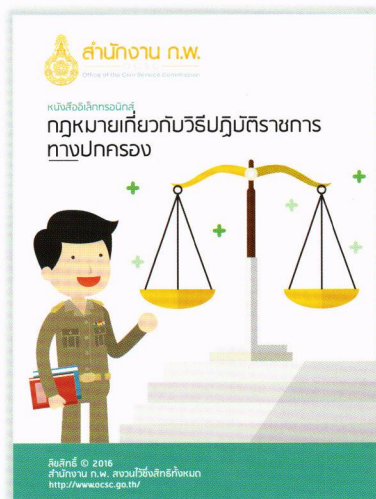
บทที่ 6 พื้นฐานธรรมชาติความเป็นตัวตนของมนุษย์

-  6.1 ธรรมชาติเกี่ยวกับความเป็นตัวตนของมนุษย์
-  6.2 ความเป็นตัวตนกับการพัฒนาตนเองของมนุษย์
-  6.3 การส่งเสริมการพัฒนาตนเองในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 7 บทสรุปเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แบบทดสอบท้ายบท





กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง




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

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

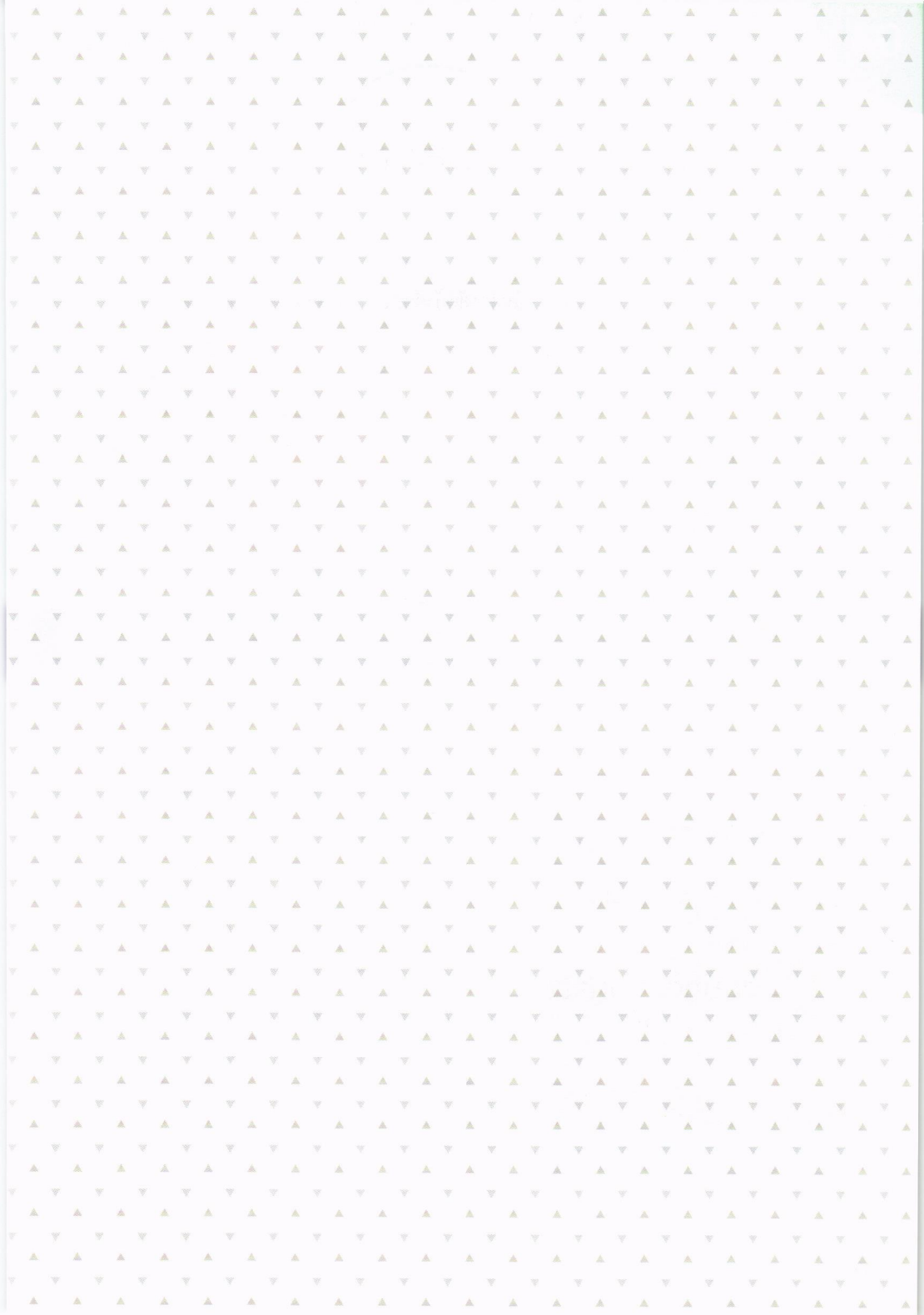
บทที่ 5 การอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง

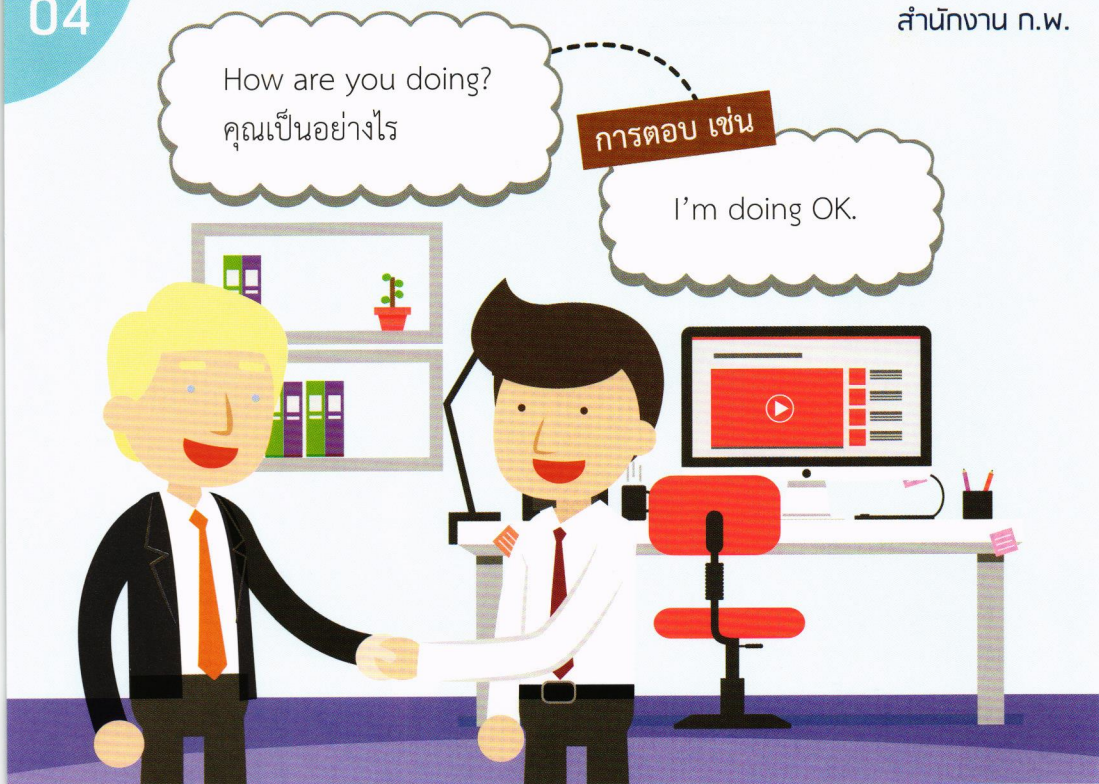
-  5.1 สิทธิของคู่กรณี
-  5.2 การแจ้งวิธีการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง
-  5.3 ขั้นตอนและการดำเนินการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง
-  5.4 การพิจารณาอุทธรณ์

บทที่ 6 ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินการทางปกครอง

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

แบบทดสอบท้ายบท









ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการประชุมระหว่างประเทศ







ภายในหนังสือเล่มนี้ท่านผู้อ่านสามารถเรียนรู้ตัวอักษร์ที่ใช้กันในประเทศอาเซียนและองค์การระหว่างประเทศ รวมถึงบทสนทนาที่ท่านสามารถนำไปใช้ได้ ตั้งแต่การสนทนาทั่วไป การแนะนำตัวเอง การให้ข้อมูลส่วนตัว การกล่าวขอบคุณ ขอโทษ และการกล่าวลาลา นำตัวอย่างบทสนทนาที่อาจนำไปใช้ในการประชุมมารวบรวมไว้เป็นตัวอย่าง เพื่อให้ท่านผู้อ่านสามารถเรียนรู้และดัดแปลงเนื้อหาให้เหมาะสมกับบริบทที่ท่านต้องการสื่อสาร

เนื้อหาบทเรียน



บทที่ 1 คำศัพท์ไทย - อังกฤษ 4 หมวด

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

บทที่ 2 คำศัพท์และตัวย่อที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน (ASEAN Community)

-  2.1 ชื่อประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน (ASEAN Member States)
-  2.2 ตัวย่อเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนทั่วไป (ASEAN Community)
-  2.3 ตัวย่อเกี่ยวกับประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio-Cultural Community : ASCC)
-  2.4 ตัวย่อเกี่ยวกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC)
-  2.5 ตัวย่อเกี่ยวกับประชาคมการเมืองและความมั่นคง (ASEAN Political Security Community : APSC)
-  2.6 ตัวย่อเกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศที่ควรรู้ (International Organizations : IO)

บทที่ 3 ตัวอย่างบทสนทนาที่จำเป็นในการประชุมในบริบทอาเซียน

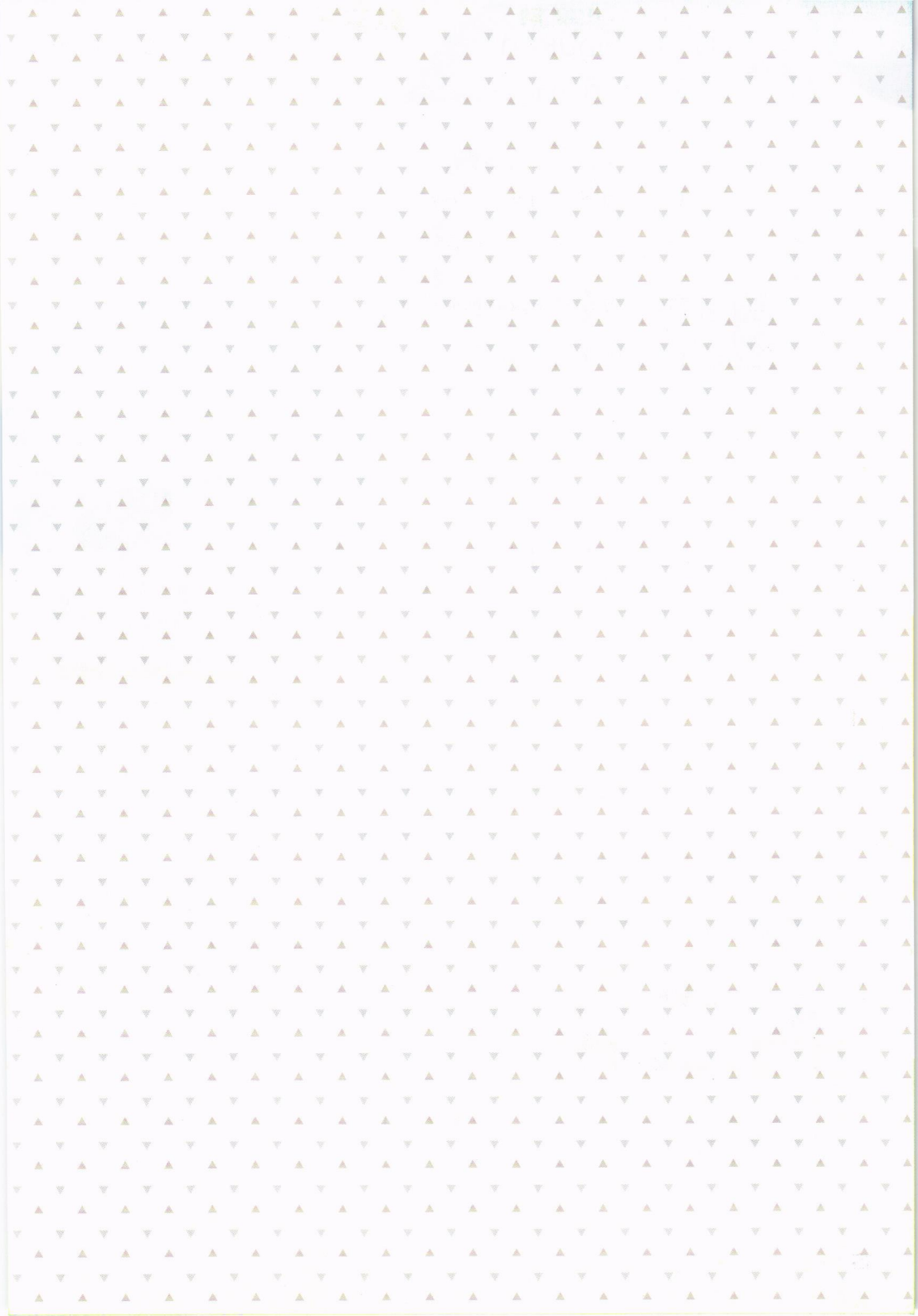
-  3.1 การทักทาย (Greetings)
-  3.2 การแนะนำตัวเอง (Self-Introduction)

- 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

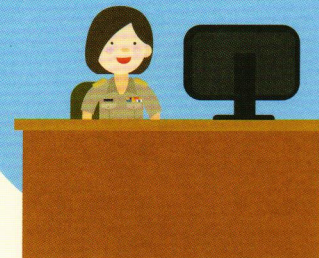




ผู้รับผิดชอบหลัก
ตั้งคณะทำงาน



สืบค้นข้อมูล
กำหนดระยะเวลา
และแผนการประเมิน



สำรวจ
รวบรวมข้อมูล






การสร้างมาตรฐานความโปร่งใส ของส่วนราชการ





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

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






เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โก่ง





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

เนื้อหาบทเรียน






บทที่ 1 ความมุ่งมั่นให้ราชการไทยไร้ทุจริต

-  1.1 สถานการณ์ทุจริตของประเทศไทย
-  1.2 นโยบายรัฐบาลและองค์กร
-  1.3 กิจกรรมท้ายบท

บทที่ 2 ปัจจัยเสี่ยงของการปฏิบัติราชการ : หลุมพรางของการทำงานไม่มีประสิทธิภาพและประชาชนไม่เชื่อถือไว้วางใจ

-  2.1 รูปแบบการคอร์รัปชัน
-  2.2 ทฤษฎี ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน
-  2.3 ระบบอุปถัมภ์
-  2.4 กรณีศึกษาการขัดกันของผลประโยชน์ และการปฏิบัติตามนโยบาย และคำสั่งที่อาจไม่ถูกต้องชอบธรรม

บทที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งให้ตนเองและเพื่อนร่วมงาน

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

- 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 สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำขั้นตอน ในการดำเนินงาน เงื่อนไข และสัญญา ในการเขียน TOR ที่ต้องมีความชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการคัดเลือก ผู้รับงาน และลดความเสี่ยงในงานที่ต้องการว่าจ้าง โดยศึกษาจากตัวอย่างแนววินิจฉัยของคณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ (ก.พ.) เกี่ยวกับการกำหนด TOR

เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ความหมายและความสำคัญของ TOR กิจกรรม

บทที่ 2 ตัวอย่างแนววินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) เกี่ยวกับการกำหนด TOR



เรื่องที่ 1 - เรื่องที่ 22



แบบทดสอบท้ายบท



การดำเนินการทางวินัย

สำนักงาน ก.พ. มีจุดมุ่งหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ทราบ และเข้าใจถึงกระบวนการการดำเนินการทางวินัยในกรณีที่มีการกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญกระทำผิดวินัย เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาจะได้ทราบถึงสิทธิของตนในการรับรู้ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา จึงได้จัดทำหนังสือเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ในเรื่องการดำเนินการทางวินัย นอกจากนี้ จะผลิตเอกสารและสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัยที่รองรับเนื้อหาของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 การดำเนินการเมื่อมีการกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่า
มีการกระทำผิดวินัย

บทที่ 2 การสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้น

บทที่ 3 การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิด
วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

บทที่ 4 การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิด
วินัยอย่างร้ายแรง

บทที่ 5 กรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน

บทที่ 6 การสั่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรืองดโทษ

บทที่ 7 การมีคำสั่งใหม่กรณีมีการเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ
หรือยกโทษ

บทที่ 8 การสั่งพักราชการ และให้ออกจากราชการไว้ก่อน

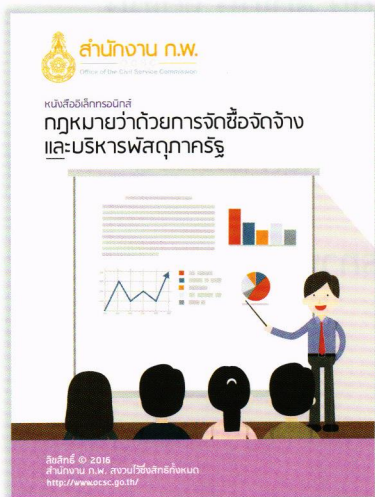
บทที่ 9 ระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย



ภาคผนวก



แบบทดสอบท้ายบท



กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริการพัสดุภาครัฐ

เพื่อเป็นการวางกรอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

จากการที่มีพระราชบัญญัตินี้ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปด้วยความโปร่งใส บังเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้อันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อราชการและประชาชน






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 สัญญาและการบริการสัญญา

บทที่ 8 การบริหารพัสดุ

บทที่ 9 การจ้างงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ที่จ้างงาน

บทที่ 10 การอุทธรณ์

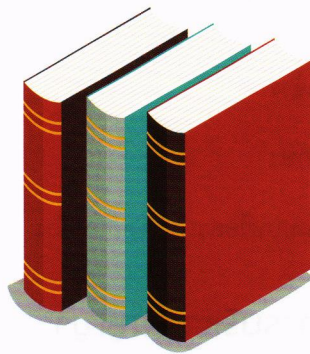
บทที่ 11 บทลงโทษ

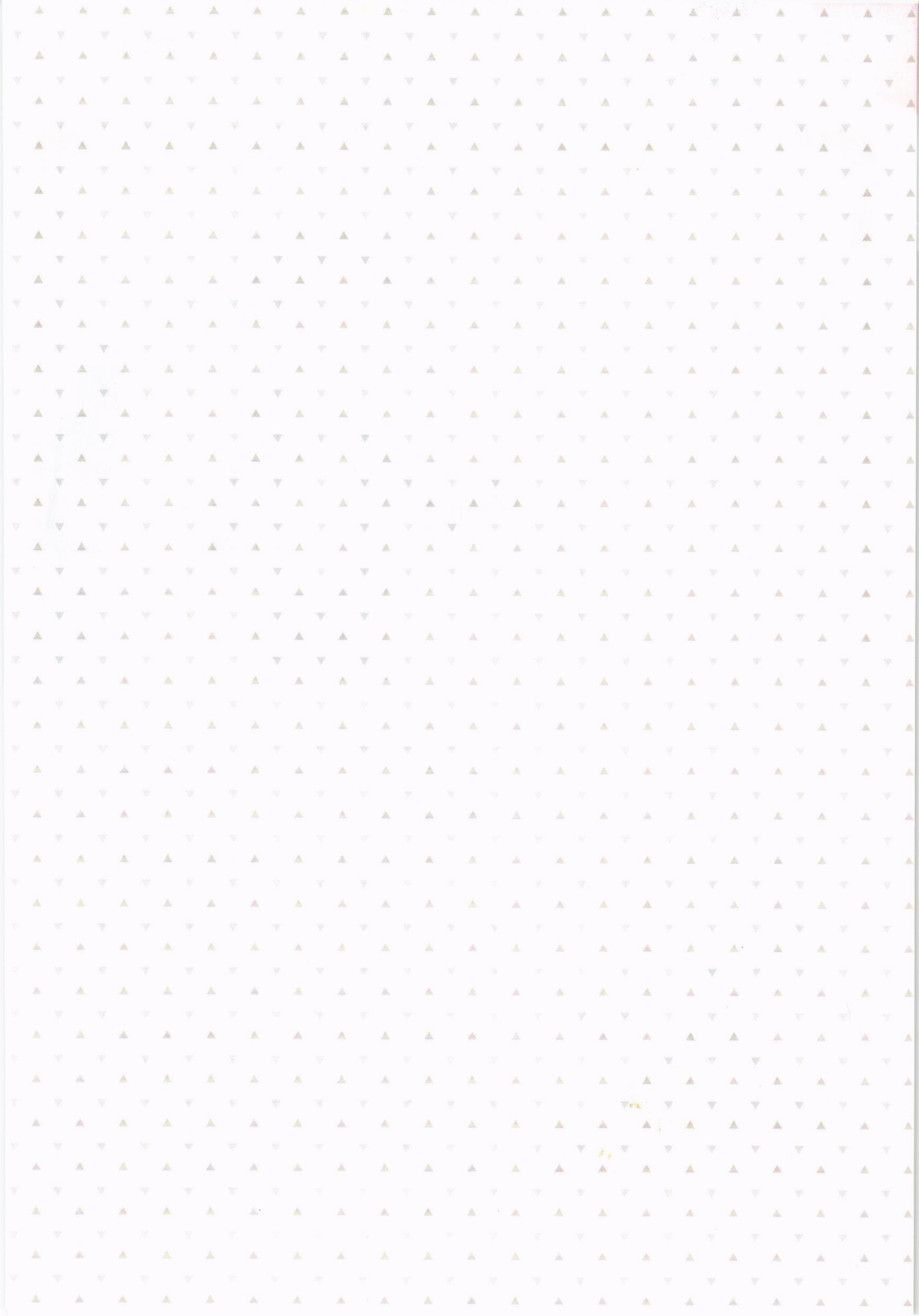
บทที่ 12 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

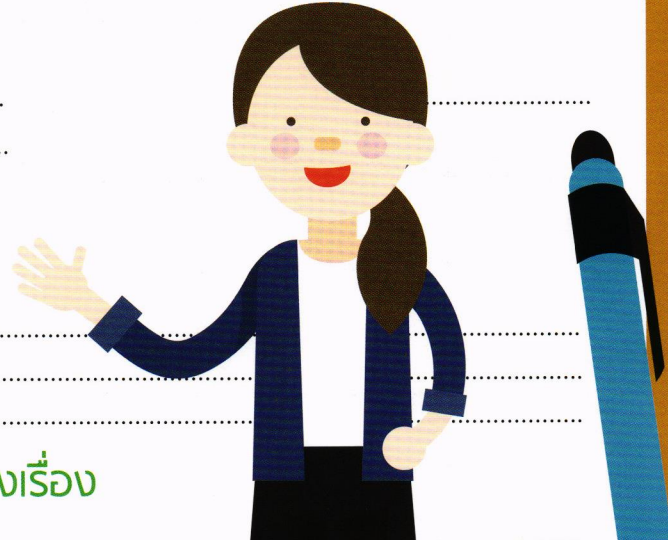
บทที่ 13 การประเมินผลผู้ประกอบการ

บทที่ 14 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

 แบบทดสอบท้ายบท







ส่วนราชการ.....
 ที่.....
 เรื่อง.....
 (คำขึ้นต้น)

เนื้อเรื่อง
 (ข้อความ).....

จุดประสงค์ของเรื่อง
 จึง.....



การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการ





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

การศึกษาเรื่อง ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นั้นจะช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้







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 จะครอบคลุมถึงสวัสดิการและประโยชน์เกี่ยวกับที่ภาครัฐจัดให้กับข้าราชการ โดยสวัสดิการจะมีทั้งสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สิทธิการลา สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และประโยชน์เกี่ยวกับอื่น ๆ เช่น เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น หวังว่าท่านคงจะได้รับความรู้ 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



เทคนิคการสอนงาน

จากผลการสำรวจพบว่า พนักงานกว่า 80% อยากจะลาออกจากงานเนื่องจากมีปัญหาเกี่ยวกับหัวหน้างาน ผลสำรวจนี้ไม่ได้บ่งชี้ว่า หัวหน้างานขององค์กรไม่เก่งไม่ดี หากแต่ปัญหาที่แท้จริงนั้น เกิดจากการขาดความเข้าใจในตัวพนักงาน ขาดทักษะในการสอนงาน และสื่อสารกับพนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี

หลักสูตรนี้ จึงได้ออกแบบมาเพื่อกระตุ้น และจูงใจให้หัวหน้างาน เข้าใจ และเห็นถึงความสำคัญของการสอนงานนั้น มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งความสำเร็จในอาชีพการงานของหัวหน้างานเอง

เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ความสำคัญของการสอนงาน (Coaching)

บทที่ 2 ความหมายของการสอนงาน

บทที่ 3 จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน

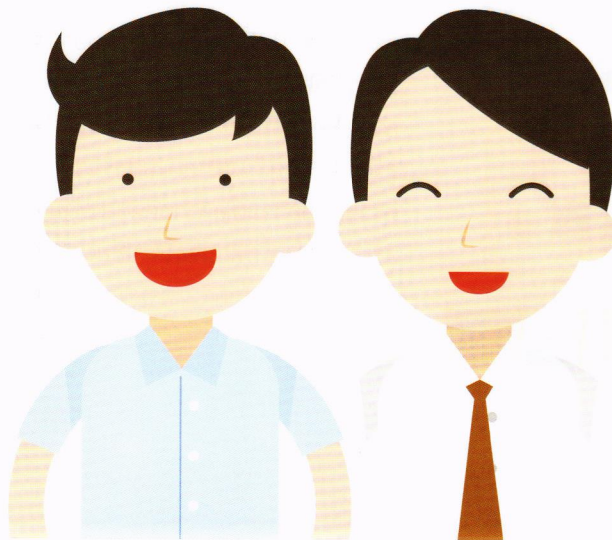
บทที่ 4 ทักษะสำคัญของผู้สอน (Coach)

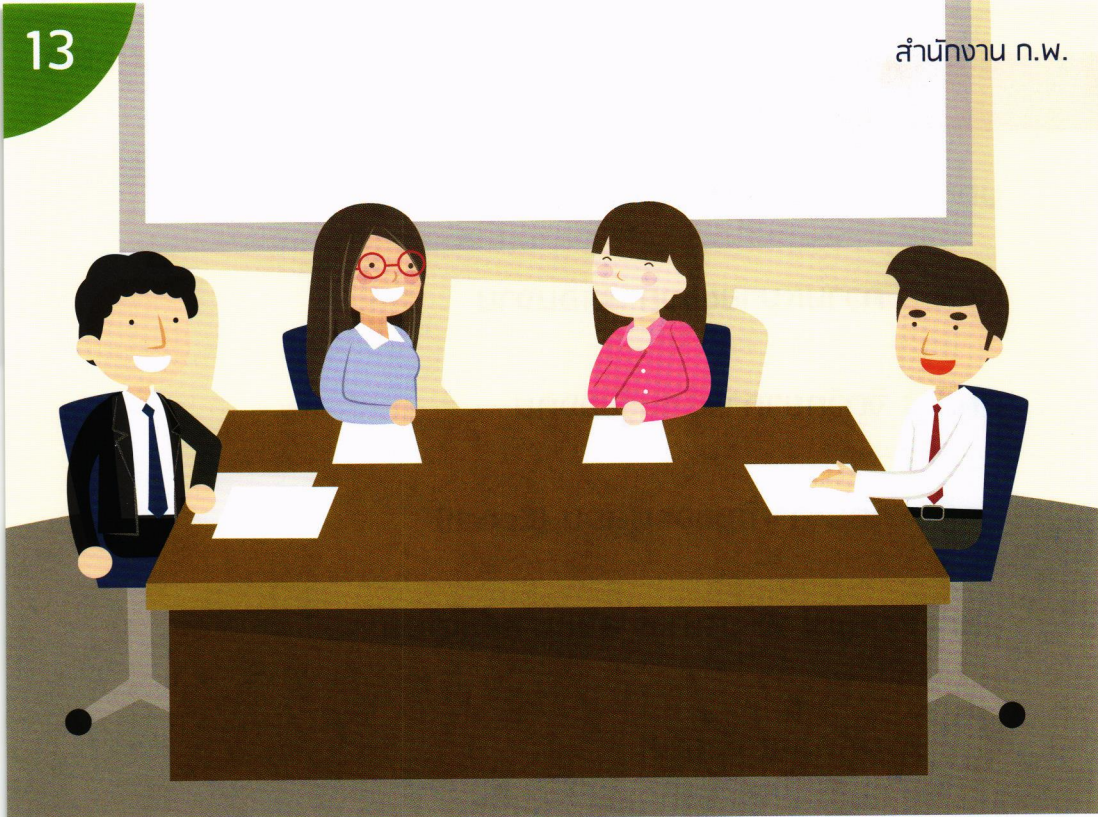
บทที่ 5 กฎแฉ 10 ประการ สอนงานให้ได้ผล



แบบทดสอบท้ายบท

“ก่อนที่เราจะพูด เราเป็นนายของคำพูด...
แต่หากเราพูดไปแล้ว คำพูดจะเป็นนายเรา”






การคิดเชิงสร้างสรรค์





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

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 ความยืดหยุ่น (Flexibility)
-  3.4 ความคิดละเอียดลออ (Elaboration)



บทที่ 4 การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

-  4.1 แนวทางการส่งเสริมพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
-  4.2 อุปสรรคในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์

บทที่ 5 ความคิดสร้างสรรค์

-  5.1 เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
-  5.2 กิจกรรมการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์

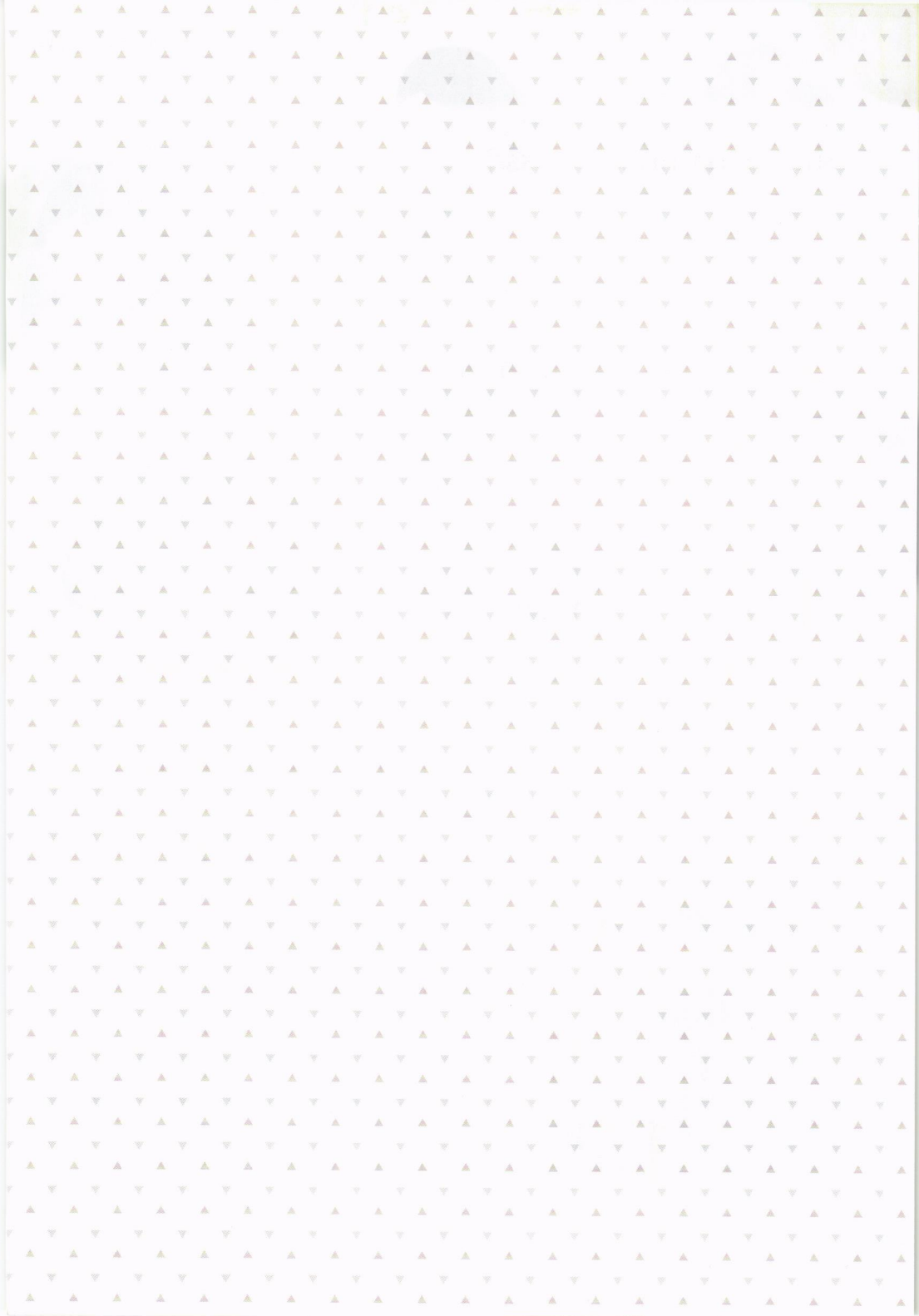
บทที่ 6 เครื่องมือการวัดความคิดสร้างสรรค์

-  6.1 การวัดความคิดสร้างสรรค์
-  6.2 แบบทดสอบความคิดสร้างสรรค์

แบบทดสอบท้ายบท

หากได้มองปัญหาให้ครอบคลุมคิดถึงผลที่จะเกิดตามมา ยึดจุดประสงค์ปลายทางไว้ให้มั่น อะไรเป็นสิ่งสำคัญลำดับที่ 1 คิดถึงทางเลือกที่เป็นไปได้ อะไรที่คิดเอาใจเขามาใส่ใจเราแล้ว คงช่วยให้การคิดมีประสิทธิภาพและคิดสร้างสรรค์ได้







การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน

บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นบุคลิกภาพที่ดีจึงเป็นส่วนส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรสมัยใหม่มีความโดดเด่นและมีภาพลักษณ์ที่ดีอันเป็นเครื่องมือที่สำคัญของบุคลากรที่จะต้องเกี่ยวข้องในการทำงาน นอกจากนี้การพบปะเมื่อแรกเห็นจะเกิดความประทับใจกันนั้นยังต้องอาศัยทั้งทักษะการวางตัว และการรักษาภาพลักษณ์อย่างมืออาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพจึงเป็นสิ่งที่ท้าทายให้ฝึกฝนโดยเริ่มคำถามแรกกับตัวเองว่า “บุคลิกภาพในส่วนตัวของเราบ้างที่ควรปรับปรุง”

เนื้อหาบทเรียน

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

บทที่ 2 บุคลิกภาพภายใน

บทที่ 3 บุคลิกภาพภายนอก

บทที่ 4 การพัฒนาทักษะการพูด

บทที่ 5 มารยาทในการเข้าสังคม

บทที่ 6 บุคลิกภาพที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมระหว่างประเทศ



แบบทดสอบท้ายบท





ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการประยุกต์ใช้

ในการพัฒนาประเทศนั้นจำเป็นต้องทำตามลำดับเริ่มด้วยการสร้างพื้นฐาน คือ ความมีกินมีใช้ของประชาชนก่อนด้วยวิธีการที่ประหยัดระมัดระวัง แต่ถูกต้องตามหลักวิชาเมื่อพื้นฐานเกิดขึ้นมั่นคงพอควรแล้วจึงค่อยสร้างเสริมความเจริญขั้นสูงขึ้นไปตามลำดับต่อไป การถือหลักที่จะส่งเสริมความเจริญ ให้ค่อยเป็นไปตามลำดับด้วยความรอบคอบระมัดระวังและประหยัดนั้นก็เพื่อป้องกันความผิดพลาดล้มเหลวและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จได้แน่นอนบริบูรณ์

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



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ e-Book (ทั้ง 15 วิชา)

1

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

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์แล้ว ควรทำการเข้าสู่ระบบเพื่อเปิดการใช้งาน “ชั้นหนังสือ” สำหรับผู้ใช้งานแต่ละบุคคล

The screenshot shows the OCSC e-Book system homepage. At the top, there is a navigation bar with the OCSC logo and the text 'สำนักงาน ก.พ.' (Office of the Civil Service Commission). Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'พลาดไม่ได้!!! กับ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 15 เล่ม การเรียนรู้' (Don't miss!!! 15 e-books for learning). To the right of the banner, there is a button labeled 'คลิกเข้าสู่ระบบ' (Click to log in). Below the banner, there is a section titled 'ค้นหาหนังสือ' (Search for books) with a search bar. Below the search bar, there is a grid of 10 book covers. A red box highlights the grid, and a red arrow points to it with the text 'คลิกเพื่อดูรายละเอียด E-Book แต่ละเล่มที่ผู้ใช้งานสนใจ' (Click to see details of E-Books that users are interested in). At the bottom of the page, there is a social media section with icons for Facebook, YouTube, and Twitter, and the text 'ภาพประกอบที่ 1' (Image 1) and 'คลิกเพื่อเข้าสู่ Facebook , YouTube, Twitter ของสำนักงาน ก.พ.' (Click to go to Facebook, YouTube, Twitter of the Civil Service Commission).

2

คลิกเข้าสู่ระบบ

ค้นหาหนังสือ

คลิกเพื่อดูรายละเอียด E-Book แต่ละเล่มที่ผู้ใช้งานสนใจ

เพิ่มเติม >

ภาพประกอบที่ 1

คลิกเพื่อเข้าสู่ Facebook ,
YouTube, Twitter
ของสำนักงาน ก.พ.

3 กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ หรือ สมัครสมาชิก

เข้าสู่ระบบ

User

.....

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก

ลืมรหัสผ่าน

• เข้าสู่ระบบด้วยการกรอก User ID และ Password

• สมัครสมาชิกด้วย Email

กรอกอีเมลของคุณ

อีเมล *

ส่งเมล

ภาพประกอบที่ 2

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

หมวดหมู่หนังสือ - ค้นหา

ค้นหา

ค้นหาหนังสือ ติดต่อ ข้อมูลส่วนตัว

พัฒนาบุคลากรภาครัฐ >

4 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏเมนูชั้นหนังสือสำหรับเก็บหนังสือที่ผู้เรียนดาวน์โหลด

กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

เนื้อหาพอสังเขป

ตัวอย่างหนังสือ

5

เปิดอ่าน

แบ่งปันหนังสือ

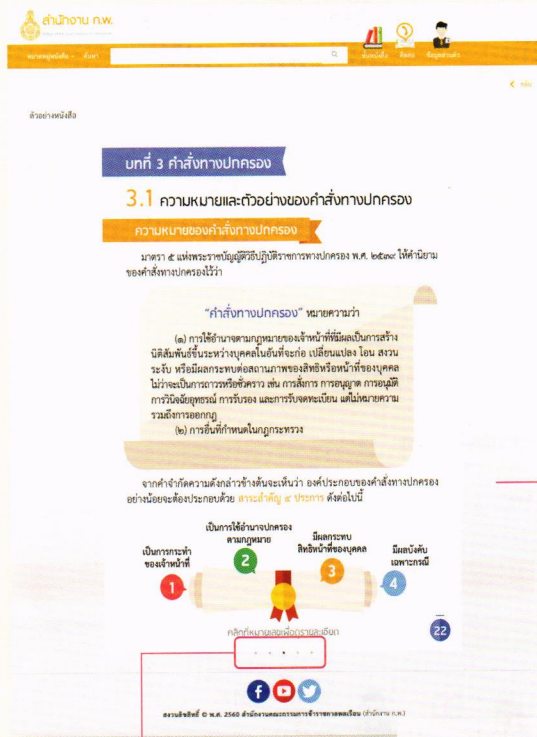
แบ่งปันหนังสือ

Facebook

Twitter

รายละเอียดหนังสือ

ภาพประกอบที่ 3



ภาพประกอบที่ 4

คลิกเพื่อเลื่อนหน้า ตัวอย่างหนังสือ

คลิกเพื่อเลื่อนหน้าหนังสือหรือเลือกหน้าจากเมนู THUMBNAIL ด้านล่าง ดังที่ปรากฏในภาพประกอบที่ 5 และสามารถแสดงหน้าที่บันทึก โดยการคลิกปุ่ม BOOKMARK จากเมนูด้านล่างได้เช่นเดียวกัน

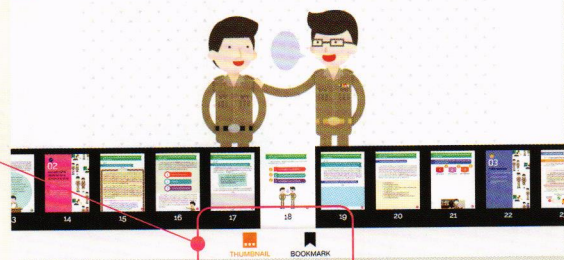
- คลิกปุ่มตัวอย่างหนังสือ ปรากฏดังภาพประกอบที่ 4
- คลิกปุ่มดาวน์โหลดเพื่อจัดเก็บหนังสือ เข้าชั้นหนังสือ
- ปุ่มเปิดอ่านปรากฏขึ้น เมื่อผู้ใช้มีหนังสือเล่มอยู่ในชั้นหนังสือ สามารถเปิดอ่านได้ทันที ดังภาพประกอบที่ 5



บทที่ 2 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

องค์ประกอบสำคัญของ "เจ้าหน้าที่" ที่จะเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองประกอบด้วยสาระสำคัญอย่างน้อย ๓ ประการ คือ

- 1 จะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น
- 2 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 3 จะต้องเป็นผู้ที่มีความเป็นกลางในเรื่องนั้น

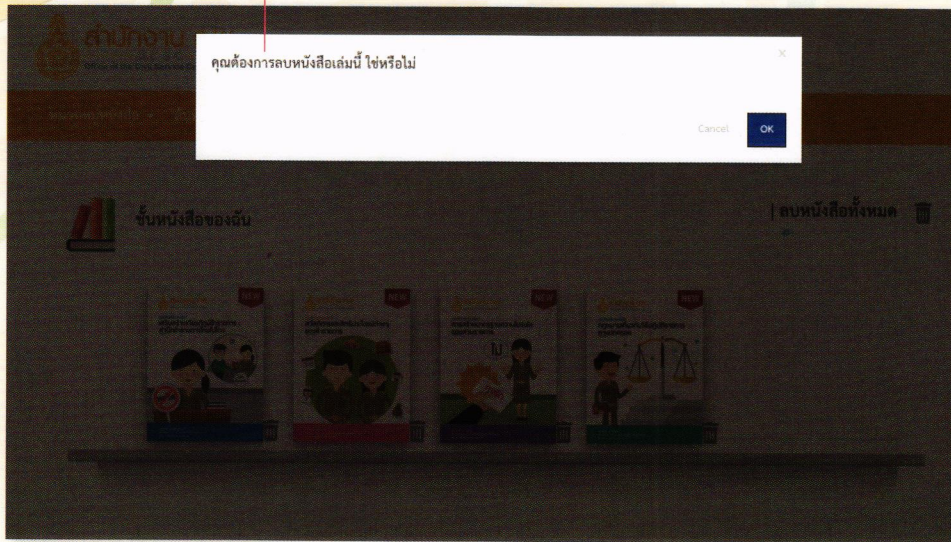



ภาพประกอบที่ 5

หน้าชั้นหนังสือ ปรากฏหนังสือที่ผู้ใช้
ทำการดาวน์โหลดมาเก็บไว้



คลิกที่ไอคอนถังขยะเพื่อลบหนังสือที่ดาวน์โหลด
หรือคลิกที่ ลบหนังสือทั้งหมด เพื่อลบทั้งหมด
ได้ทันทีเช่นกัน






สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

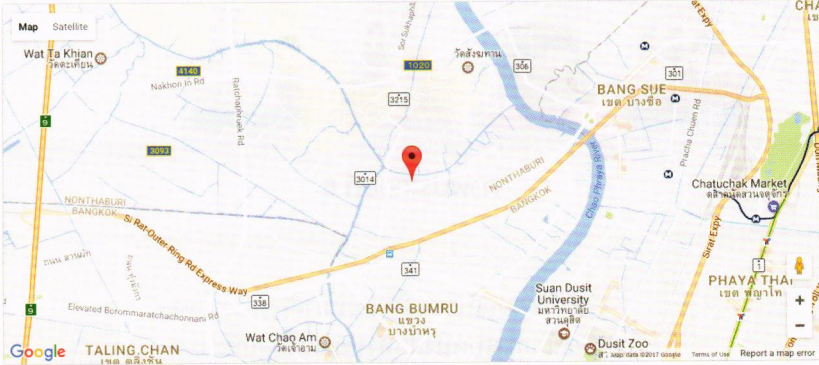
หมวดหมู่หนังสือ + ค้นหา

ติดต่อ
เข้าสู่ระบบ



ติดต่อ


ไม่ว่าท่านจะเป็นบุคคลหรือส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ. ยินดีให้บริการด้วยความเต็มใจ ตามประเภทความต้องการที่สอดคล้องกับบริการของเรา



สำนักงาน ก.พ. 47/111 ถ. คิวานนท์ อ.เมือง นนทบุรี 11000 P; (+66) 0 2547 1000

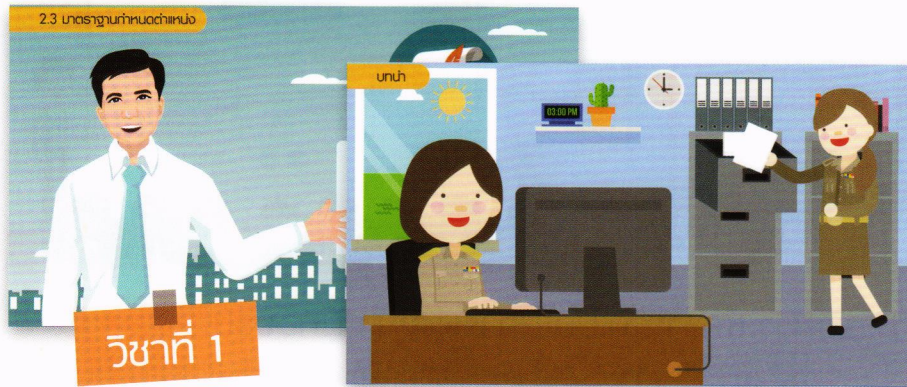
General: cc@ocsc.go.th (เรื่องทั่วไป / General issue)

Support: webmaster@ocsc.go.th (เฉพาะปัญหาด้านเทคนิคของเว็บไซต์ / Technical issue)



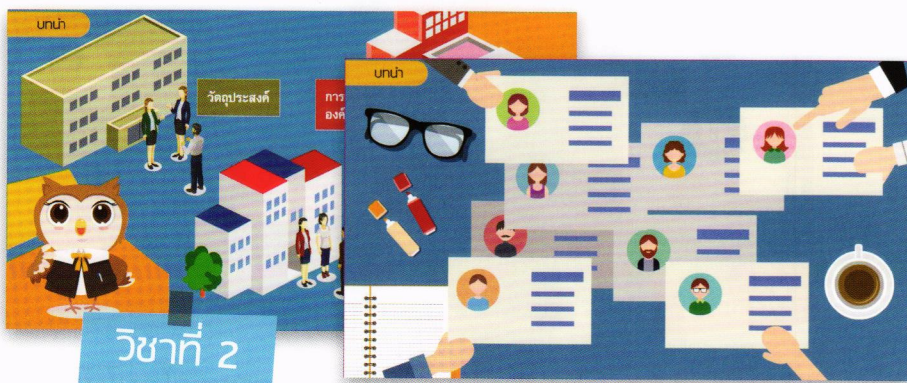
สงวนลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2560 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

ภาพประกอบที่ 8



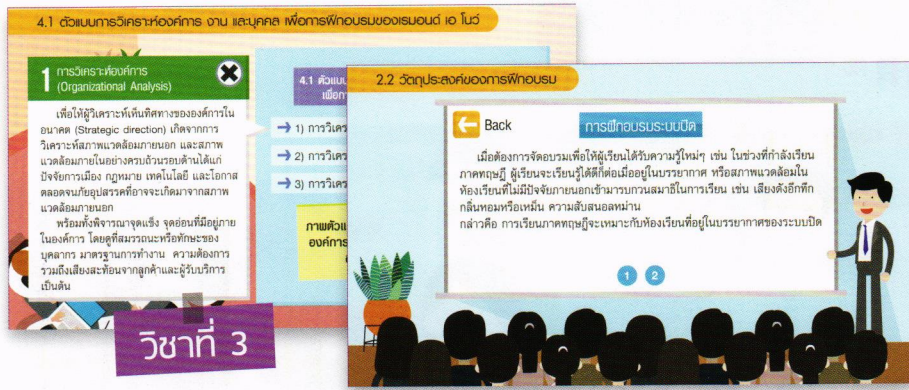
การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การวางแผนทางก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path) เป็นการสร้างเส้นทางซึ่งสมประสพการณ์และผลงานที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อให้ส่วนราชการสามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ ในขณะเดียวกันก็เป็นการจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง



ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักสูตรนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรภาครัฐสามารถเข้าใจความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อบุคคล องค์กร และสังคม โดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่อดีต - ปัจจุบันทั้งในต่างประเทศและในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐของประเทศไทย



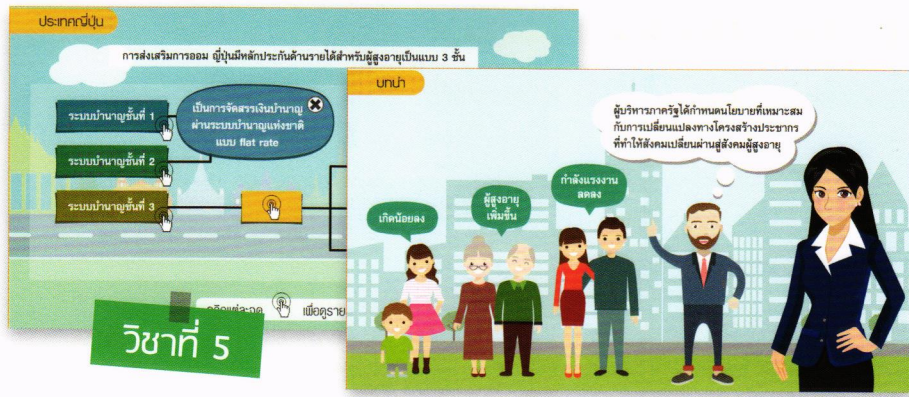
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา/ฝึกอบรม

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับการวิเคราะห์องค์การ (Organization analysis) วิเคราะห์งาน (Task analysis) และวิเคราะห์บุคคล (Person analysis) เพื่อให้มีการจัดฝึกอบรมที่สอดคล้องกับทิศทางและความจำเป็นหรือความต้องการทั้งในระดับองค์การ งาน และตัวบุคลากรที่ครองตำแหน่ง (incumbents)



เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง

หลักสูตรสำนักข้าราชการไทยไม่โกงตามนโยบายของรัฐบาลนี้ มีเป้าหมายเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงปัญหาและมีแนวทางแก้ปัญหาการทุจริตร่วมกัน เพื่อปลูกจิตสำนึกข้าราชการพลเรือนให้มีความมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ประชาชนเพิ่มความเชื่อถือไว้วางใจ บริหารการเปลี่ยนแปลงสู่ระบบงานและวิธีการทำงานใหม่ได้



การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย

การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรเป็นข้อท้าทายสำคัญของประเทศในขณะนี้สืบเนื่องมาจากการเติบโตของประชากรที่มีแนวโน้มที่จะลดลงในเวลาไม่ช้านี้ จากการศึกษาของประชากรผู้สูงอายุเพิ่มขึ้น การตายลดลง มีการหดตัวของกำลังแรงงาน โครงสร้างครอบครัวเปลี่ยนแปลง เหตุเหล่านี้ทำให้เกิดผลกระทบในต่าง ๆ ตามมา ภาครัฐจึงได้กำหนดนโยบายที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างประชากรที่ทำให้สังคมเปลี่ยนผ่านสู่สังคมผู้สูงอายุเพื่อที่จะสร้างสังคมและเศรษฐกิจที่มั่นคง นำไปสู่การสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ในการพัฒนาประเทศ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ e-Learning (ทั้ง 5 วิชา)

- 1 <http://www.ocsc.go.th>
- 2 **คลิกเลือก e-Learning**
- 3 กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

คลิกเลือก e-Learning



สำนักงาน ก.พ.

OCSC

Office of the Civil Service Commission

ที่ปรึกษา

เมธินี เทพมณี เลขาธิการ ก.พ.
ปิยวัฒน์ ศิวรักษ์ รองเลขาธิการ ก.พ.
สุทธิลักษณ์ เอื้อจิตตาวาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
รพีพร มณีพงษ์ นักรทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

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



พัฒนาตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา

ด้วย **HRD : E-BOOK**

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- ✓ 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

