

ชุดวิชา	รหัส	หลักสูตร/วิชา	วิชาหลักสูตรผู้นำทีมฯ	เทียบชม.	ประเภทตำแหน่ง													สมรรถนะหลัก					
					ทั่วไป					วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร						
					O1	O2	O3	O4	O5	K1	K2	K3	K4	K5	M1	M2	S1	S2	AM	SM	Exp	IN	TW
40	E11	การบริการที่เป็นเลิศ	**	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				/		/	
41	E12	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	**	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/						/	
42	EC01	เศรษฐกิจพอเพียง		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/						/	
การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย																							
43	G01	ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	**	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/			/	/
44	G02	การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/						/	/
การบริหารทรัพยากรบุคคล																							
45	PC01	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์		6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		/
46	PC03	ระบบพิทักษ์คุณธรรม		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/						/	
47	PC04	สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	**	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		
48	PC05	Human Resource Scorecard		6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		
49	PC08	การบริหารค่าตอบแทน		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		
50	PC09	การสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		
51	PC10	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ และแผนพัฒนารายบุคคล		6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		
52	PC11	การบริหารผลการปฏิบัติงาน	**	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		
53	PC12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	**	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		
54	PC13	จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/			/	
55	PC14	การฝึกอบรม และพัฒนาราชการ		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/		/		
56	PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	**	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/				/
57	PC16	วินัยข้าราชการพลเรือน		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/			/	
58	PC17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/						/	
59	PC18	คุณภาพชีวิตในการทำงาน	**	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			/				/

ชุดวิชา	รหัส	หลักสูตร/วิชา	วิชาหลักสูตรผู้นำทีมฯ	เทียบชม.	ประเภทตำแหน่ง														สมรรถนะหลัก				
					ทั่วไป					วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร						
					O1	O2	O3	O4	O5	K1	K2	K3	K4	K5	M1	M2	S1	S2	AM	SM	Exp	IN	TW
60	PC19	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**	3						/	/	/							/	/			
61	PC20	บุคคล		3						/	/	/							/	/			
62	PC21	การจัดทำตัวชี้วัด	**	3						/	/	/							/	/			
63	PC22	การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล		3						/	/	/							/	/			
64	PC23	ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		3						/	/	/							/	/			
65	PC24	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล		3						/	/	/							/	/			/
66	PC25	การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน		3						/	/	/							/	/			
67	PC26	การจัดสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล		3	/					/									/	/			
68	PC27	การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR		3								/	/	/					/	/			
เสริมสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ																							
69	C01	การใช้งาน Microsoft Office XP : Word		6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
70	C02	การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel		6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
71	C03	การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint		6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
72	C04	การใช้งาน Microsoft Office XP : Outlook		6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
73	C05	การใช้งาน Microsoft Windows XP Professional		15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
74	C09	Microsoft Visual Basic		6															/	/			
75	C11	การสร้าง WebSite ด้วยตัวเองใน 7 วัน		3															/	/			
76	C13	WinZip		1															/	/			
77	C18	PHP		12															/	/			
78	C19	ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์		3															/	/			
79	C20	Microsoft Office Word 2007		6															/	/			
80	C21	Microsoft Office Excel 2007		6															/	/			

ชุดวิชา	รหัส	หลักสูตร/วิชา	วิชาหลักสูตรผู้นำทีมฯ	เทียบชม.	ประเภทตำแหน่ง													สมรรถนะหลัก					
					ทั่วไป					วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร						
					O1	O2	O3	O4	O5	K1	K2	K3	K4	K5	M1	M2	S1	S2	AM	SM	Exp	IN	TW
81	C22	Microsoft Office Power Point 2007		6															/		/		
เสริมสมรรถนะด้านภาษา																							
82	L01	ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี		6	/	/	/	/	/	/									/		/		
83	L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน		6	/	/	/	/	/	/									/		/		
84	L03	ภาษาจีน		3	/	/	/	/	/	/									/		/		
85	L04	ภาษาญี่ปุ่น		3	/	/	/	/	/	/									/		/		
86	L08	ภาษาเวียดนาม		3	/	/	/	/	/	/									/		/		
87	L09	ภาษาอังกฤษ : ทักษะในการอ่าน (Active Reading)		12															/		/		
88	L10	ภาษาอังกฤษ : ทักษะในการเขียน (Business Writing)		12															/		/		
89	L11	ภาษาอังกฤษ : ทักษะในการออกเสียง (Clear Pronunciation)		12															/		/		
กฎหมายและกฎระเบียบราชการ																							
90	LA01	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	**	3			/	/	/	/	/										/	/	
91	LA02	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/	/		
92	LA03	สิทธิมนุษยชน		3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/			

หมายเหตุ : 1. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ข้าราชการที่เข้ารับการบรรจุใหม่ ต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ภายใน 6 เดือน นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ

2. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

วิชาที่มีเครื่องหมาย ** หมายถึงวิชาที่ต้องผ่านในหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ รวม 25 วิชา โดยต้องศึกษาผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิชา 60% ขึ้นไป และใช้เวลาศึกษาตามที่ระบุไว้ในแต่ละรหัสวิชา ภายในระยะเวลา 2 ปี

3. สมรรถนะหลัก

AM : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ SM : จิตสำนึกในการให้บริการ Exp : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ IN : จริยธรรม TW : การทำงานเป็นทีม

4. หัวข้อวิชาที่ตรงกับสมรรถนะในงานบางตำแหน่ง หรือสามารถเลือกศึกษาได้ตามความสมัครใจ ได้แก่ ชุดวิชาที่ 23-24 , 74-81 และ87-89