

สรุปการอบรม เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)

การฝึกอบรมประกอบด้วย

หมวดที่ 1 ปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี

ชุดวิชาที่ 1 การเป็นข้าราชการ

หน่วยที่ 1 สถานภาพของข้าราชการ

หน่วยที่ 2 บทบาทของข้าราชการ

หน่วยที่ 3 ประโยชน์ของการเป็นข้าราชการ

หน่วยที่ 4 การปฏิบัติตนของข้าราชการ

หน่วยที่ 5 ธงชัยแห่งชีวิตข้าราชการ

ชุดวิชาที่ 2 การเรียนรู้อบรมพระยุคลบาท

หน่วยที่ 1 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : บุญของคนไทยที่มีในหลวง

หน่วยที่ 2 การน้อมนำพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทเป็นแนวปฏิบัติของข้าราชการที่ดี

หน่วยที่ 3 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในบริบทของข้าราชการ

หมวดที่ 2 ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ 1 ระบบราชการไทย

หน่วยที่ 1 ระบบการบริหารราชการไทย

หน่วยที่ 2 กระบวนการบริหารราชการไทย

หน่วยที่ 3 องค์กรบริหารราชการไทย

ชุดวิชาที่ 2 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

หน่วยที่ 1 การบริหารผลงาน

หน่วยที่ 2 สู่ความเป็นเลิศในการบริการประชาชน

หน่วยที่ 3 วัฒนธรรม และค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน

หน่วยที่ 4 การจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

ชุดวิชาที่ 3 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นของหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

หน่วยที่ 2 หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หน่วยที่ 3 แนวทางการปรับเปลี่ยนภาครัฐ

หน่วยที่ 4 แนวทางการประพฤติดีปฏิบัติตนเพื่อสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ 3 ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ

ชุดวิชาที่ 1 วินัยและจรรยาข้าราชการ

หน่วยที่ 1 ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของวินัย และการรักษาวินัย

หน่วยที่ 2 บทบัญญัติวินัยข้าราชการ

หน่วยที่ 3 จรรยาข้าราชการ

หน่วยที่ 4 โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ

หน่วยที่ 5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ชุดวิชาที่ 2 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หน่วยที่ 1 การบริหารงานบุคคล

1.1 การบริหารงานบุคคล

1.2 ทิศทางของระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

1.3 กระบวนการบริหารงานบุคคลกระบวนการบริหารงานบุคคล

1.4 ระบบบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน

1.5 ระบบเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน

หน่วยที่ 2 สิทธิการลาของข้าราชการ

2.1 การลาป่วย

2.2 การลาคลอดบุตร

2.3 การลากิจส่วนตัว

2.4 การลาพักผ่อน

2.5 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

2.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

2.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

2.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

2.9 การลาติดตามคู่สมรส

2.10 การนับวันลา

2.11 ข้อคำนึงเกี่ยวกับการลา

หน่วยที่ 3 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

3.1 สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน

3.2 ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

3.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเมื่อพ้นจากการเป็นข้าราชการ

หน่วยที่ 4 งานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ

4.1 ความสำคัญของระเบียบงานสารบรรณ และสิ่งที่เกี่ยวข้อง

4.2 รูปแบบหนังสือราชการ

4.3 สำเนาหนังสือราชการ ชั้นความลับ และชั้นความเร็ว

4.4 หลักการ และแนวทางการเขียนหนังสือราชการ

หน่วยที่ 5 การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

5.1 หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

5.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 การซื้อการจ้าง

5.4 การจ้างที่ปรึกษา

5.5 สัญญา

5.6 การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

5.7 การลงโทษผู้ทำงาน

5.8 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.

2549

ชุดวิชาที่ 3 กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หน่วยที่ 1 กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการแผ่นดิน

หน่วยที่ 2 กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

หน่วยที่ 3 กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ

หน่วยที่ 4 กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หน่วยที่ 5 กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

หมวดที่ 4 เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

ชุดวิชาที่ 1 การพัฒนาการคิด

หน่วยที่ 1 การพัฒนาการคิด

หน่วยที่ 2 การจัดทำแผนที่ความคิด

ชุดวิชาที่ 2 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

หน่วยที่ 1 ความหมายและความสำคัญในการสื่อสาร

หน่วยที่ 2 อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว

หน่วยที่ 3 การสื่อสารระหว่างบุคคล และกลุ่ม

หน่วยที่ 4 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน

ชุดวิชาที่ 3 มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

หน่วยที่ 1 ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการมีทักษะมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

หน่วยที่ 2 คุณสมบัติของผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ดี และกระบวนการพัฒนาตนเองด้าน

มนุษย์สัมพันธ์

หน่วยที่ 3 หลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น

หน่วยที่ 4 วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และข้อควรระวังในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์

หน่วยที่ 5 วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชน

ชุดวิชาที่ 4 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

หน่วยที่ 1 บทนำ

หน่วยที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

หน่วยที่ 3 คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 4 การกำหนดระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับชั้นงานกำหนดระดับสมรรถนะให้
สอดคล้องกับชั้นงาน

หน่วยที่ 5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

หน่วยที่ 6 บริการที่ดี

หน่วยที่ 7 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

หน่วยที่ 8 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

หน่วยที่ 9 การทำงานเป็นทีม

ชุดวิชาที่ 5 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน

หน่วยที่ 1 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ

หน่วยที่ 2 การเขียนโครงการ

หน่วยที่ 3 การดำเนินการโครงการตามแผน

หน่วยที่ 4 การติดตาม และประเมินผลโครงการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

ทำให้ทราบการปฏิบัติหน้าที่ขั้นพื้นฐานของข้าราชการ และเข้าใจหลักการของการเป็นข้าราชการที่ดี วินัย บทบาท หลักการบริหารจัดการ รวมไปถึง สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของข้าราชการที่ควรจะได้รับ

ช่วยในการใช้ชีวิตการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน การพัฒนาตนเองของข้าราชการที่ดีเพื่อความก้าวหน้าในชีวิตการทำงาน เพื่อช่วยในการบรรลุเป้าหมายในชีวิตการทำงาน

คะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)

ชื่อ - สกุล : นายปฏิวัติ เสียงพะระ

รหัสประจำตัว : OCSC419541

ตำแหน่ง : นักสำรวจดินปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 4 อุบลราชธานี กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อมูล ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2562

หมวดที่ 1: ปลุกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี	จำนวนข้อ	60%	คะแนน Pre-test	คะแนน Post-test
ชุดวิชาที่ 1: การเป็นข้าราชการ	20	12	10	12
ชุดวิชาที่ 2: การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	30	18	15	24
หมวดที่ 2: ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่				
ชุดวิชาที่ 1: ระบบราชการไทย	20	12	8	12
ชุดวิชาที่ 2: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	20	12	9	16
ชุดวิชาที่ 3: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	12	7	4	8
หมวดที่ 3: ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ				
ชุดวิชาที่ 1: วินัยและจรรยาข้าราชการ	10	6	4	6
ชุดวิชาที่ 2: ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	30	18	14	21
ชุดวิชาที่ 3: กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	12	7	5	12
หมวดที่ 4: เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น				
ชุดวิชาที่ 1: การพัฒนาการคิด	20	12	12	16
ชุดวิชาที่ 2: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	12	12	18
ชุดวิชาที่ 3: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	10	6	8	9
ชุดวิชาที่ 4: สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	10	6	1	7
ชุดวิชาที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	15	9	11	13
-รวม-	229			
สรุปผลการฝึกอบรม			ผ่าน	

ผู้บันทึกคะแนน.....

*หมายเหตุ : คะแนน Post-test ที่ผู้รับการฝึกอบรมทำได้ในแต่ละชุดวิชา จะต้องไม่ต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็มในแต่ละชุดวิชานั้น ๆ



พิมพ์หน้านี้