



ที่ พร ๐๐๒๓.๑/ว ๑๖๕๓

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า สำนักงาน ก.พ. ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งให้บริการชุดการเรียนด้วยตนเองแก่ส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐและผู้ที่สนใจ ซึ่งการอบรมอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ได้จัดให้มีการอบรมเป็นรายวิชา จำนวน ๙๗ วิชา โดยจัดเป็น ๙ ชุดวิชา และ ๒ หลักสูตร (หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และหลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีหลักสูตรที่พัฒนาใหม่เพิ่มเติมหลายหลักสูตร รวมทั้งหลักสูตรเสริมทักษะด้านอาเซียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อจบหลักสูตร ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/main/default52.asp> รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เนื่องจากการฝึกอบรมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) ที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำนี้ เป็นการฝึกอบรมที่สามารถดำเนินการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายและไม่จำกัดเวลาในการศึกษา อีกทั้งยังมีเนื้อหาที่จะสามารถพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานของข้าราชการให้เพิ่มสูงขึ้น สอดคล้องตามค่านิยม ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จึงขอแจ้งให้ข้าราชการสำนักงานท้องถิ่นอำเภอทราบ โดยเน้นย้ำให้เห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเอง โดยสามารถสมัคร เข้ารับการอบรมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ดังกล่าวเป็นฐานข้อมูลประกอบการพัฒนาตนเองและส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบหากข้าราชการผู้ที่สนใจและได้สมัครเข้ารับการอบรมดังกล่าวให้แจ้งจังหวัดทราบด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
งานบริหารทั่วไป
โทร/โทรสาร. ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๑

**สรุปรายละเอียดหลักสูตร/ชุดวิชา การรับสมัคร ช่วงระยะเวลาการอบรม และการประกาศผล
โครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗**

ชื่อชุดวิชา/หลักสูตร	ข้อมูลการอบรม	
	รุ่น	รุ่น ๔/๒๕๕๗
	รับสมัคร	๑ มิ.ย. - ๕ ก.ค.
	อบรม	๑ มิ.ย. - ๑๒ ก.ค.
	ประกาศผล	๑ - ๓๑ ส.ค.
กลุ่มเป้าหมาย		
๑. การบริหาร (จำนวน ๒๗ วิชา)	- ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ตั้งแต่ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ขึ้นไป)	
๒. การเขียนหนังสือราชการ (จำนวน ๕ วิชา)	- ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๓. การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะ ข้าราชการ (จำนวน ๑๓ วิชา)	- ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๔. การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย (จำนวน ๒ วิชา)	- ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๕. การบริหารทรัพยากรบุคคล (จำนวน ๒๔ วิชา)	- ข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ - ข้าราชการในสังกัดสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ข้าราชการในสังกัดสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น - ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคล	
๖. เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (จำนวน ๑๑ วิชา)	- ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๗. เสริมทักษะด้านภาษา (จำนวน ๖ วิชา)	- ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๘. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ * หมายเหตุ สำหรับวิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เปิดอบรม ทุกเดือน (จำนวน ๔ วิชา)	- ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๙. เสริมทักษะด้านอาเซียน (จำนวน ๕ วิชา)	- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในด้านอาเซียน - ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๑๐. หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	- ข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๑๑. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	- ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมดังกล่าวสามารถเลือกสมัครเพียง ๑ วิชาหรือมากกว่า ๑ วิชา หรือทั้งชุดวิชาก็ได้

HRD

สำนักงาน ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน



การพัฒนาระบบงานราชการแบบบูรณาการ

การพัฒนาระบบงานราชการ

การพัฒนาระบบงานราชการ

การพัฒนาระบบงานราชการ

การพัฒนาระบบงานราชการ

การพัฒนาระบบงานราชการ

การพัฒนาระบบงานราชการ

การพัฒนาระบบงานราชการ

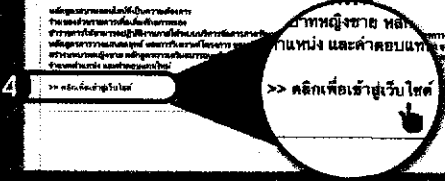
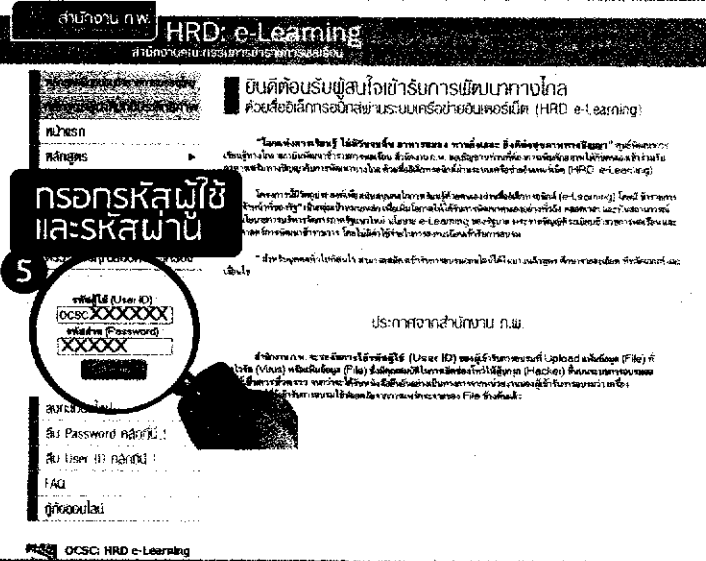
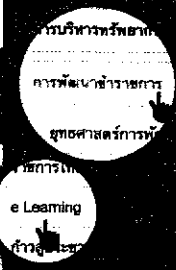
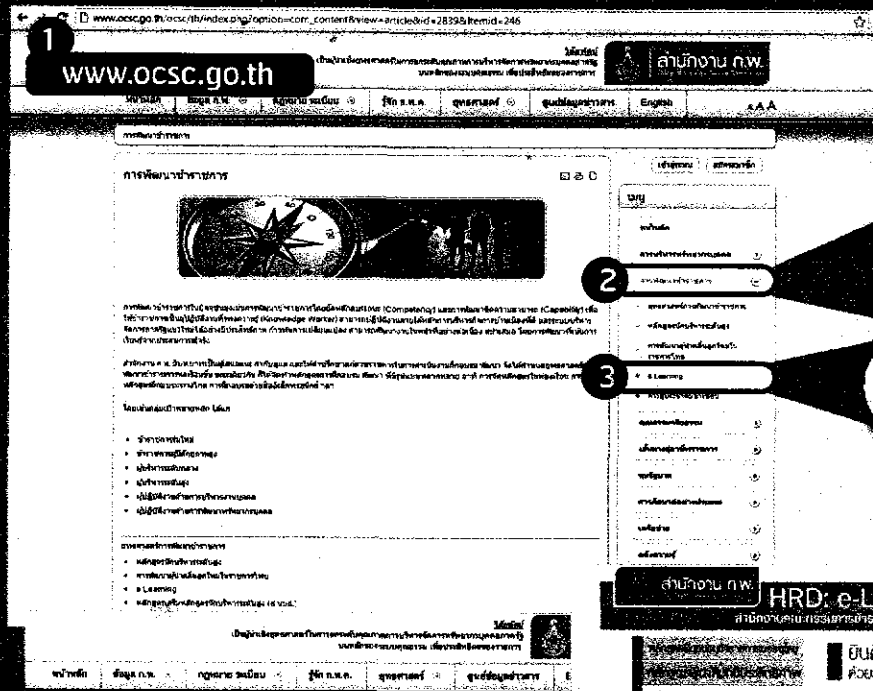
การพัฒนาระบบงานราชการ

HRD Learning Us: จาก ก.พ. 2551

สร้างเสริมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
เพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร
เหมาะสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับที่ต้องการพัฒนาตนเอง
และความรู้โดยใช้เวลาเพียงเล็กน้อยต่อวัน ไม่ต้องเหน็ดเหนื่อยกับการเดินทาง
เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่ทำให้วนประจำหยุดชะงัก ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
อิสระและยืดหยุ่นตามความสะดวกของตนเอง

เปิดรับสมัครทุกวัน ทุกเวลา ตั้งแต่ HRD Learning Us: จาก ก.พ. 2551
ทางโลกที่มีอาคมอฆาบ ผู้สำเร็จการอบรมตามเงื่อนไข
จะได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนเข้าสู่ระบบ





คำสั่งกรมราชการสงรองใหม่
คำสั่งกรมราชการสงรองใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การยื่นขอเอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :
OCSC
รหัสผ่าน (Password) :

ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
คู่มือออนไลน์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ต้องเป็นผู้ที่มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ และให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของหลักสูตร รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด
3. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ
5. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะผิดใจ จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
6. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
7. การทำแบบทดสอบทุกครั้งต้องทำภายในเวลาที่กำหนด จึงควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
8. ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
9. แบบทดสอบต่างๆ กำหนดเวลาให้ทำแตกต่างกัน โปรดตรวจสอบเวลาทางขวาด้านล่าง และจำนวนข้อทางซ้ายก่อนเสมอ
10. การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
11. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลายาวอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาน้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ
12. ระบบการศึกษาบทเรียน กำหนดให้เปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ โดยต้องใช้เวลาในการศึกษาแต่ละหน้าอย่างน้อย 1 นาที การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา และไม่อนุญาตให้เปิดศึกษาหน้าต่อไป

หมายเหตุ

สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือชี้แจงรายละเอียดเป็นรายบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012 47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

e-Learning

กำหนดการอบรมหลักสูตรออนไลน์

ปีงบประมาณ 2557

สำนักงาน ก.พ.

รหัส	หลักสูตร / วิชา	ข้อมูลการอบรม				เรียน ชม
		รุ่น 1/2557 16 ธค - 19 มค 16 ธค - 26 มค 10-28 กพ	รุ่น 2/2557 1 กพ - 7 มีค 1 กพ - 14 มีค 1-30 เมย	รุ่น 3/2557 1 เมย - 5 พค 1 เมย - 12 พค 1-30 มิย	รุ่น 4/2557 5 พค - 9 มิย 5 มิย - 12 มิย 5-11 กค	
1	001M หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในหมายเหตุ ข้อ 1				10 วัน
2	002 หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในหมายเหตุ ข้อ 1				78
3	A00 การวางแผนกลยุทธ์	**				6
4	M01 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	**				3
5	M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	**				3
6	M03 การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน					3
7	M04 การสอนงาน	**				3
8	M05 การให้คำปรึกษา					3
9	M06 การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	**				3
10	M07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	**				3
11	M08 การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน					3
12	M09 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน					3
13	M10 การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ					3
14	M11 ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ					3
15	M12 ภาวะผู้นำ	**				3
16	M13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง	**				3
17	M14 การบริหารความเสี่ยง					3
18	M15 การบริหารความขัดแย้ง					3
19	M16 การพัฒนาบุคลากร					3
20	M17 การเทียบเคียง (Benchmarking)					3
21	M18 การจัดทำดัชนีความสำคัญ	**				3
22	M19 องค์การแห่งการเรียนรู้					3
23	M20 การปรับปรุงการทำงาน	**				3
24	M21 การคิดเชิงสังเคราะห์	**				3
25	M22 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร					3
26	M23 การบริหารงบประมาณการเงิน					3
27	M24 การพัฒนามนุษย์บริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย					3
28	M25 การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ					3
29	M26 บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการต้นแบบหน่วยงานในการบริหารทรัพยากร					3
30	A01 หลักสูตรที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ					9
31	A02 หลักสูตรที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (ต้องผ่าน A01 ก่อน)					9
32	A03 หลักสูตรที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (ต้องผ่าน A02 ก่อน)					9
33	A04 หลักสูตรที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี (ต้องผ่าน A03 ก่อน)					9
34	D14 เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ					6
35	E01 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	**				3
36	E02 ทักษะการติดต่อการทำงานภาครัฐ					3
37	E03 ความเชื่อมั่นในตนเอง					3
38	E04 ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	**				3
39	E05 การสร้างแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์ในการทำงาน					3
40	E06 ภาวะผู้นำและการควบคุมตน					3
41	E07 การพัฒนาจริยธรรมผู้ได้บังคับบัญชา					3
42	E08 ความขัดแย้งกับระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม					3
43	E09 มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	**				3
44	E10 ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ					3
45	E11 การบริการที่เป็นเลิศ	**				3
46	E12 คุณธรรมสำหรับข้าราชการ	**				3
47	EC01 เศรษฐกิจพอเพียง					3

48	G01	ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน	**			3
49	G02	การล่วงละเมิดทางเพศในหน่วยงาน (Sexual Harassment)				3
50	PC01	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์				6
51	PC03	ระบบพิทักษ์คุณธรรม				3
52	PC04	สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	**			3
53	PC05	HR Scorecard				6
54	PC08	การบริหารค่าตอบแทน				3
55	PC09	การบริหารและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ				3
56	PC10	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ และแผนพัฒนาวิทยากรบุคคล				6
57	PC11	การบริหารผลการปฏิบัติงาน	**			3
58	PC12	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	**			3
59	PC13	จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ				3
60	PC14	การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ				3
61	PC15	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	**			3
62	PC16	วินัยข้าราชการพลเรือน				3
63	PC17	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				3
64	PC18	คุณภาพชีวิตในภาคการทำงาน	**			3
65	PC19	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	**			3
66	PC20	การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				3
67	PC21	การจัดทำตัวชี้วัด	**			3
68	PC22	การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล				3
69	PC23	ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง				3
70	PC24	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล				3
71	PC25	การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่าจ้าง				3
72	PC26	การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล				3
73	PC27	การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR				3
74	C01	การใช้งาน Microsoft Office XP : Word				6
75	C02	การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel				6
76	C03	การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint				6
77	C11	การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน				3
78	C19	ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต				3
79	C20	Microsoft office Word 2007				6
80	C21	Microsoft office Excel 2007				6
81	C22	Microsoft office Power point 2007				6
82	C23	Microsoft office Word 2010				8
83	C24	Microsoft office Excel 2010				8
84	C25	Microsoft office Power point 2010				8
85	L01	ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี				6
86	L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน				6
87	L03	ภาษาจีน				3
88	L04	ภาษาญี่ปุ่น				3
89	L08	ภาษาเวียดนาม				3
90	L12	ภาษาอินโดนีเซีย				3
91	LA01	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	**			3
92	LA02	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540			โปรดศึกษารายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมในหมายเหตุ ข้อ 3	3
93	LA03	สิทธิมนุษยชน				3
94	LA04	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน				3
95	AEC01	การเจรจาต่อรอง				3
96	AEC02	การทำข้อตกลง				3
97	AEC03	การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ				3
98	AEC04	การอยู่ร่วมกับในสังคมพหุวัฒนธรรม				3
99	AEC05	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ				3

ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและคุณธรรมที่ภาคภูมิใจขององค์กรซึ่งได้แก่ 1) หน้าที่ราชการ 2) 2553 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) 13) 14) 15) 16) 17) 18) 19) 20) 21) 22) 23) 24) 25) 26) 27) 28) 29) 30) 31) 32) 33) 34) 35) 36) 37) 38) 39) 40) 41) 42) 43) 44) 45) 46) 47) 48) 49) 50) 51) 52) 53) 54) 55) 56) 57) 58) 59) 60) 61) 62) 63) 64) 65) 66) 67) 68) 69) 70) 71) 72) 73) 74) 75) 76) 77) 78) 79) 80) 81) 82) 83) 84) 85) 86) 87) 88) 89) 90) 91) 92) 93) 94) 95) 96) 97) 98) 99) 100) 101) 102) 103) 104) 105) 106) 107) 108) 109) 110) 111) 112) 113) 114) 115) 116) 117) 118) 119) 120) 121) 122) 123) 124) 125) 126) 127) 128) 129) 130) 131) 132) 133) 134) 135) 136) 137) 138) 139) 140) 141) 142) 143) 144) 145) 146) 147) 148) 149) 150) 151) 152) 153) 154) 155) 156) 157) 158) 159) 160) 161) 162) 163) 164) 165) 166) 167) 168) 169) 170) 171) 172) 173) 174) 175) 176) 177) 178) 179) 180) 181) 182) 183) 184) 185) 186) 187) 188) 189) 190) 191) 192) 193) 194) 195) 196) 197) 198) 199) 200) 201) 202) 203) 204) 205) 206) 207) 208) 209) 210) 211) 212) 213) 214) 215) 216) 217) 218) 219) 220) 221) 222) 223) 224) 225) 226) 227) 228) 229) 230) 231) 232) 233) 234) 235) 236) 237) 238) 239) 240) 241) 242) 243) 244) 245) 246) 247) 248) 249) 250) 251) 252) 253) 254) 255) 256) 257) 258) 259) 260) 261) 262) 263) 264) 265) 266) 267) 268) 269) 270) 271) 272) 273) 274) 275) 276) 277) 278) 279) 280) 281) 282) 283) 284) 285) 286) 287) 288) 289) 290) 291) 292) 293) 294) 295) 296) 297) 298) 299) 300) 301) 302) 303) 304) 305) 306) 307) 308) 309) 310) 311) 312) 313) 314) 315) 316) 317) 318) 319) 320) 321) 322) 323) 324) 325) 326) 327) 328) 329) 330) 331) 332) 333) 334) 335) 336) 337) 338) 339) 340) 341) 342) 343) 344) 345) 346) 347) 348) 349) 350) 351) 352) 353) 354) 355) 356) 357) 358) 359) 360) 361) 362) 363) 364) 365) 366) 367) 368) 369) 370) 371) 372) 373) 374) 375) 376) 377) 378) 379) 380) 381) 382) 383) 384) 385) 386) 387) 388) 389) 390) 391) 392) 393) 394) 395) 396) 397) 398) 399) 400) 401) 402) 403) 404) 405) 406) 407) 408) 409) 410) 411) 412) 413) 414) 415) 416) 417) 418) 419) 420) 421) 422) 423) 424) 425) 426) 427) 428) 429) 430) 431) 432) 433) 434) 435) 436) 437) 438) 439) 440) 441) 442) 443) 444) 445) 446) 447) 448) 449) 450) 451) 452) 453) 454) 455) 456) 457) 458) 459) 460) 461) 462) 463) 464) 465) 466) 467) 468) 469) 470) 471) 472) 473) 474) 475) 476) 477) 478) 479) 480) 481) 482) 483) 484) 485) 486) 487) 488) 489) 490) 491) 492) 493) 494) 495) 496) 497) 498) 499) 500) 501) 502) 503) 504) 505) 506) 507) 508) 509) 510) 511) 512) 513) 514) 515) 516) 517) 518) 519) 520) 521) 522) 523) 524) 525) 526) 527) 528) 529) 530) 531) 532) 533) 534) 535) 536) 537) 538) 539) 540) 541) 542) 543) 544) 545) 546) 547) 548) 549) 550) 551) 552) 553) 554) 555) 556) 557) 558) 559) 560) 561) 562) 563) 564) 565) 566) 567) 568) 569) 570) 571) 572) 573) 574) 575) 576) 577) 578) 579) 580) 581) 582) 583) 584) 585) 586) 587) 588) 589) 590) 591) 592) 593) 594) 595) 596) 597) 598) 599) 600) 601) 602) 603) 604) 605) 606) 607) 608) 609) 610) 611) 612) 613) 614) 615) 616) 617) 618) 619) 620) 621) 622) 623) 624) 625) 626) 627) 628) 629) 630) 631) 632) 633) 634) 635) 636) 637) 638) 639) 640) 641) 642) 643) 644) 645) 646) 647) 648) 649) 650) 651) 652) 653) 654) 655) 656) 657) 658) 659) 660) 661) 662) 663) 664) 665) 666) 667) 668) 669) 670) 671) 672) 673) 674) 675) 676) 677) 678) 679) 680) 681) 682) 683) 684) 685) 686) 687) 688) 689) 690) 691) 692) 693) 694) 695) 696) 697) 698) 699) 700) 701) 702) 703) 704) 705) 706) 707) 708) 709) 710) 711) 712) 713) 714) 715) 716) 717) 718) 719) 720) 721) 722) 723) 724) 725) 726) 727) 728) 729) 730) 731) 732) 733) 734) 735) 736) 737) 738) 739) 740) 741) 742) 743) 744) 745) 746) 747) 748) 749) 750) 751) 752) 753) 754) 755) 756) 757) 758) 759) 760) 761) 762) 763) 764) 765) 766) 767) 768) 769) 770) 771) 772) 773) 774) 775) 776) 777) 778) 779) 780) 781) 782) 783) 784) 785) 786) 787) 788) 789) 790) 791) 792) 793) 794) 795) 796) 797) 798) 799) 800) 801) 802) 803) 804) 805) 806) 807) 808) 809) 810) 811) 812) 813) 814) 815) 816) 817) 818) 819) 820) 821) 822) 823) 824) 825) 826) 827) 828) 829) 830) 831) 832) 833) 834) 835) 836) 837) 838) 839) 840) 841) 842) 843) 844) 845) 846) 847) 848) 849) 850) 851) 852) 853) 854) 855) 856) 857) 858) 859) 860) 861) 862) 863) 864) 865) 866) 867) 868) 869) 870) 871) 872) 873) 874) 875) 876) 877) 878) 879) 880) 881) 882) 883) 884) 885) 886) 887) 888) 889) 890) 891) 892) 893) 894) 895) 896) 897) 898) 899) 900) 901) 902) 903) 904) 905) 906) 907) 908) 909) 910) 911) 912) 913) 914) 915) 916) 917) 918) 919) 920) 921) 922) 923) 924) 925) 926) 927) 928) 929) 930) 931) 932) 933) 934) 935) 936) 937) 938) 939) 940) 941) 942) 943) 944) 945) 946) 947) 948) 949) 950) 951) 952) 953) 954) 955) 956) 957) 958) 959) 960) 961) 962) 963) 964) 965) 966) 967) 968) 969) 970) 971) 972) 973) 974) 975) 976) 977) 978) 979) 980) 981) 982) 983) 984) 985) 986) 987) 988) 989) 990) 991) 992) 993) 994) 995) 996) 997) 998) 999) 1000) 1001) 1002) 1003) 1004) 1005) 1006) 1007) 1008) 1009) 1010) 1011) 1012) 1013) 1014) 1015) 1016) 1017) 1018) 1019) 1020) 1021) 1022) 1023) 1024) 1025) 1026) 1027) 1028) 1029) 1030) 1031) 1032) 1033) 1034) 1035) 1036) 1037) 1038) 1039) 1040) 1041) 1042) 1043) 1044) 1045) 1046) 1047) 1048) 1049) 1050) 1051) 1052) 1053) 1054) 1055) 1056) 1057) 1058) 1059) 1060) 1061) 1062) 1063) 1064) 1065) 1066) 1067) 1068) 1069) 1070) 1071) 1072) 1073) 1074) 1075) 1076) 1077) 1078) 1079) 1080) 1081) 1082) 1083) 1084) 1085) 1086) 1087) 1088) 1089) 1090) 1091) 1092) 1093) 1094) 1095) 1096) 1097) 1098) 1099) 1100) 1101) 1102) 1103) 1104) 1105) 1106) 1107) 1108) 1109) 1110) 1111) 1112) 1113) 1114) 1115) 1116) 1117) 1118) 1119) 1120) 1121) 1122) 1123) 1124) 1125) 1126) 1127) 1128) 1129) 1130) 1131) 1132) 1133) 1134) 1135) 1136) 1137) 1138) 1139) 1140) 1141) 1142) 1143) 1144) 1145) 1146) 1147) 1148) 1149) 1150) 1151) 1152) 1153) 1154) 1155) 1156) 1157) 1158) 1159) 1160) 1161) 1162) 1163) 1164) 1165) 1166) 1167) 1168) 1169) 1170) 1171) 1172) 1173) 1174) 1175) 1176) 1177) 1178) 1179) 1180) 1181) 1182) 1183) 1184) 1185) 1186) 1187) 1188) 1189) 1190) 1191) 1192) 1193) 1194) 1195) 1196) 1197) 1198) 1199) 1200) 1201) 1202) 1203) 1204) 1205) 1206) 1207) 1208) 1209) 1210) 1211) 1212) 1213) 1214) 1215) 1216) 1217) 1218) 1219) 1220) 1221) 1222) 1223) 1224) 1225) 1226) 1227) 1228) 1229) 1230) 1231) 1232) 1233) 1234) 1235) 1236) 1237) 1238) 1239) 1240) 1241) 1242) 1243) 1244) 1245) 1246) 1247) 1248) 1249) 1250) 1251) 1252) 1253) 1254) 1255) 1256) 1257) 1258) 1259) 1260) 1261) 1262) 1263) 1264) 1265) 1266) 1267) 1268) 1269) 1270) 1271) 1272) 1273) 1274) 1275) 1276) 1277) 1278) 1279) 1280) 1281) 1282) 1283) 1284) 1285) 1286) 1287) 1288) 1289) 1290) 1291) 1292) 1293) 1294) 1295) 1296) 1297) 1298) 1299) 1300) 1301) 1302) 1303) 1304) 1305) 1306) 1307) 1308) 1309) 1310) 1311) 1312) 1313) 1314) 1315) 1316) 1317) 1318) 1319) 1320) 1321) 1322) 1323) 1324) 1325) 1326) 1327) 1328) 1329) 1330) 1331) 1332) 1333) 1334) 1335) 1336) 1337) 1338) 1339) 1340) 1341) 1342) 1343) 1344) 1345) 1346) 1347) 1348) 1349) 1350) 1351) 1352) 1353) 1354) 1355) 1356) 1357) 1358) 1359) 1360) 1361) 1362) 1363) 1364) 1365) 1366) 1367) 1368) 1369) 1370) 1371) 1372) 1373) 1374) 1375) 1376) 1377) 1378) 1379) 1380) 1381) 1382) 1383) 1384) 1385) 1386) 1387) 1388) 1389) 1390) 1391) 1392) 1393) 1394) 1395) 1396) 1397) 1398) 1399) 1400) 1401) 1402) 1403) 1404) 1405) 1406) 1407) 1408) 1409) 1410) 1411) 1412) 1413) 1414) 1415) 1416) 1417) 1418) 1419) 1420) 1421) 1422) 1423) 1424) 1425) 1426) 1427) 1428) 1429) 1430) 1431) 1432) 1433) 1434) 1435) 1436) 1437) 1438) 1439) 1440) 1441) 1442) 1443) 1444) 1445) 1446) 1447) 1448) 1449) 1450) 1451) 1452) 1453) 1454) 1455) 1456) 1457) 1458) 1459) 1460) 1461) 1462) 1463) 1464) 1465) 1466) 1467) 1468) 1469) 1470) 1471) 1472) 1473) 1474) 1475) 1476) 1477) 1478) 1479) 1480) 1481) 1482) 1483) 1484) 1485) 1486) 1487) 1488) 1489) 1490) 1491) 1492) 1493) 1494) 1495) 1496) 1497) 1498) 1499) 1500) 1501) 1502) 1503) 1504) 1505) 1506) 1507) 1508) 1509) 1510) 1511) 1512) 1513) 1514) 1515) 1516) 1517) 1518) 1519) 1520) 1521) 1522) 1523) 1524) 1525) 1526) 1527) 1528) 1529) 1530) 1531) 1532) 1533) 1534) 1535) 1536) 1537) 1538) 1539) 1540) 1541) 1542) 1543) 1544) 1545) 1546) 1547) 1548) 1549) 1550) 1551) 1552) 1553) 1554) 1555) 1556) 1557) 1558) 1559) 1560) 1561) 1562) 1563) 1564) 1565) 1566) 1567) 1568) 1569) 1570) 1571) 1572) 1573) 1574) 1575) 1576) 1577) 1578) 1579) 1580) 1581) 1582) 1583) 1584) 1585) 1586) 1587) 1588) 1589) 1590) 1591) 1592) 1593) 1594) 1595) 1596) 1597) 1598) 1599) 1600) 1601) 1602) 1603) 1604) 1605) 1606) 1607) 1608) 1609) 1610) 1611) 1612) 1613) 1614) 1615) 1616) 1617) 1618) 1619) 1620) 1621) 1622) 1623) 1624) 1625) 1626) 1627) 1628) 1629) 1630) 1631) 1632) 1633) 1634) 1635) 1636) 1637) 1638) 1639) 1640) 1641) 1642) 1643) 1644) 1645) 1646) 1647) 1648) 1649) 1650) 1651) 1652) 1653) 1654) 1655) 1656) 1657) 1658) 1659) 1660) 1661) 1662) 1663) 1664) 1665) 1666) 1667) 1668) 1669) 1670) 1671) 1672) 1673) 1674) 1675) 1676) 1677) 1678) 1679) 1680) 1681) 1682) 1683) 1684) 1685) 1686) 1687) 1688) 1689) 1690) 1691) 1692) 1693) 1694) 1695) 1696) 1697) 1698) 1699) 1700) 1701) 1702) 1703) 1704) 1705) 1706) 1707) 1708) 1709) 1710) 1711) 1712) 1713) 1714) 1715) 1716) 1717) 1718) 1719) 1720) 1721) 1722) 1723) 1724) 1725) 1726) 1727) 1728) 1729) 1730) 1731) 1732) 1733) 1734) 1735) 1736) 1737) 1738) 1739) 1740) 1741) 1742) 1743) 1744) 1745) 1746) 1747) 1748) 1749) 1750) 1751) 1752) 1753) 1754) 1755) 1756) 1757) 1758) 1759) 1760) 1761) 1762) 1763) 1764) 1765) 1766) 1767) 1768) 1769) 1770) 1771) 1772) 1773) 1774) 1775) 1776) 1777) 1778) 1779) 1780) 1781) 1782) 1783) 1784) 1785) 1786) 1787) 1788) 1789) 1790) 1791) 1792) 1793) 1794) 1795) 1796) 1797) 1798) 1799) 1800) 1801) 180