

ก.พ. - ก.พ.
4/12
16/12/19

7 11.00. 2354 E 6866
10.29

กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ 6866
วันที่ 16 ก.พ. 54
เวลา 16.15 น.



ที่ นร ๑๐๑๓.๖ / ๑๒๙

๑) ถึง กรมประชาสัมพันธ์

สำนักงาน ก.พ. ขอส่งกำหนดการอบรมข้าราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๕๐ ชุด เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม โดยมีกำหนดการอบรม ดังนี้

| กำหนดการ | รุ่นที่ ๒/๒๕๕๔ | รุ่นที่ ๓/๒๕๕๔ | รุ่นที่ ๔/๒๕๕๔ |
|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| รับสมัคร | ๑ ก.พ. - ๗ มี.ค. ๕๔ | ๑ เม.ย. - ๕ พ.ค. ๕๔ | ๑ มิ.ย. - ๕ ก.ค. ๕๔ |
| อบรมออนไลน์ | ๑ ก.พ. - ๑๗ มี.ค. ๕๔ | ๑ เม.ย. - ๑๕ พ.ค. ๕๔ | ๑ มิ.ย. - ๑๕ ก.ค. ๕๔ |

ผู้สนใจสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.ocsc.go.th >> e-Learning

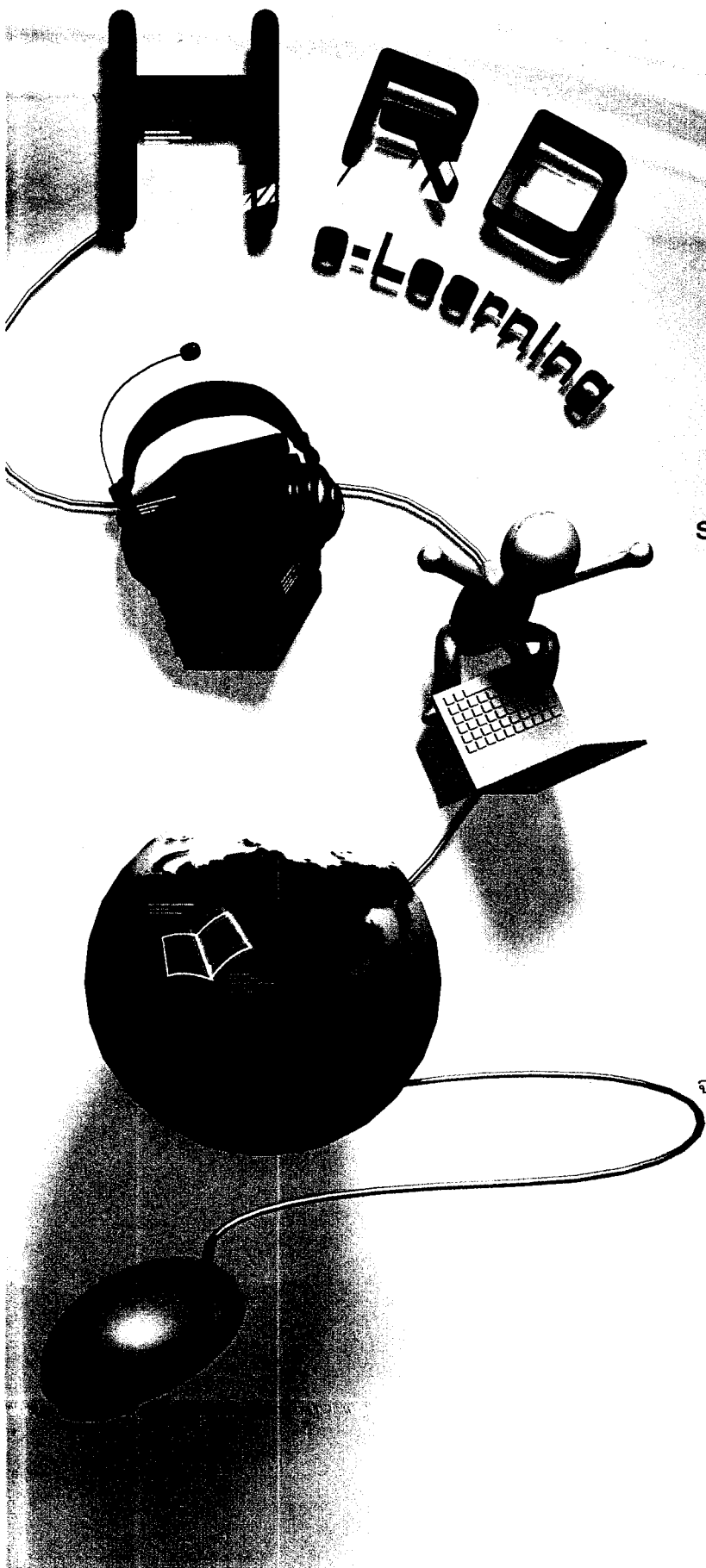


๒) เรียน ผอ.สำนัก/กองและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบ โดยทั่วกัน หากประสงค์จะอบรมหลักสูตร ออนไลน์ (e-Learning) สามารถเข้าไปดูรายละเอียดและสมัครผ่านระบบโดยตรงต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๙๕
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๑๒

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
อกจ.
๑๗ ก.พ. ๕๔

ก.พ. 333
17 ก.พ. 54



ร่วมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ

เหมาะสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ
ที่ต้องการพัฒนาทักษะและความรู้ โดยใช้เวลาเพียง
เล็กน้อยต่อวัน ไม่ต้องเหน็ดเหนื่อยกับการเดินทาง
ไม่ทำให้งานประจำหยุดชะงัก ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
มีอิสระ และยืดหยุ่นตามความสะดวกของตนเอง

การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
HRD : e-Learning
อีกหนึ่งทางเลือกที่มีอรรถประโยชน์

ผู้สำเร็จการอบรมทุกวิชาตามเงื่อนไข
จะได้รับประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง
จากสำนักงาน ก.พ.

| | | | | | | |
|----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------|---|--|--|----|
| 00 | PC23 | ระบบราชการการผสมผสานทุกระดับสูง | 4 | | | 3 |
| 61 | PC24 | การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล | 4 | | | 3 |
| 62 | PC25 | การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน | 4 | | | 3 |
| 63 | PC26 | การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล | 4 | | | 3 |
| 64 | PC27 | การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR | 4 | | | 3 |
| เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | |
| 65 | C01 | การใช้งาน Microsoft Office XP : Word | 4 | | | 6 |
| 66 | C02 | การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel | 4 | | | 6 |
| 67 | C03 | การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint | 4 | | | 6 |
| 68 | C04 | การใช้งาน Microsoft Office XP : Outlook | 4 | | | 6 |
| 69 | C05 | การใช้งาน Microsoft Windows XP Professional | 4 | | | 15 |
| 70 | C09 | Microsoft Visual Basic | 4 | | | 6 |
| 71 | C11 | การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน | 4 | | | 3 |
| 72 | C13 | WinZip | 4 | | | 1 |
| 73 | C18 | PHP | 4 | | | 12 |
| 74 | C19 | ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ | 4 | | | 3 |
| 75 | C20 | Microsoft Office Word 2007 | 4 | | | 6 |
| 76 | C21 | Microsoft Office Excel 2007 | 4 | | | 6 |
| 77 | C22 | Microsoft Office Power point 2007 | 4 | | | 6 |
| เสริมทักษะด้านภาษา | | | | | | |
| 78 | L01 | ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี | 4 | | | 6 |
| 79 | L02 | ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน | 4 | | | 6 |
| 80 | L03 | ภาษาจีน | 4 | | | 3 |
| 81 | L04 | ภาษาญี่ปุ่น | 4 | | | 3 |
| 82 | L05 | Fud Fit @ Work (B1) | 3 | | | 3 |
| 83 | L06 | Fud Fit @ Work (B2) | 3 | | | 3 |
| 84 | L07 | Fud Fit @ Work (B3) | 3 | | | 3 |
| กฎหมายและกฎระเบียบราชการ | | | | | | |
| 85 | LA01 | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ | 4 | | | 3 |

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยทุกวิชาจะเปิดการอบรม 6 สัปดาห์

และสามารถสมัครอบรมได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึง สัปดาห์ที่ 5 เท่านั้น

ติดตามได้ที่ www.ocsc.go.th และ <http://www.chulaonline.com/ocsc.asp>

ผู้ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทุกวิชา จะได้รับการรับรองผล

และสามารถนับเวลาการอบรมออนไลน์นี้เทียบกับการอบรมในห้อง

ประเภททั่วไป

ประเภทวิชาการ

ประเภทอำนวยการ

ประเภทบริการ

หลักสูตรที่เลือกศึกษาได้ตามความสมัครใจ

AM : การมุ่งเน้นพลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

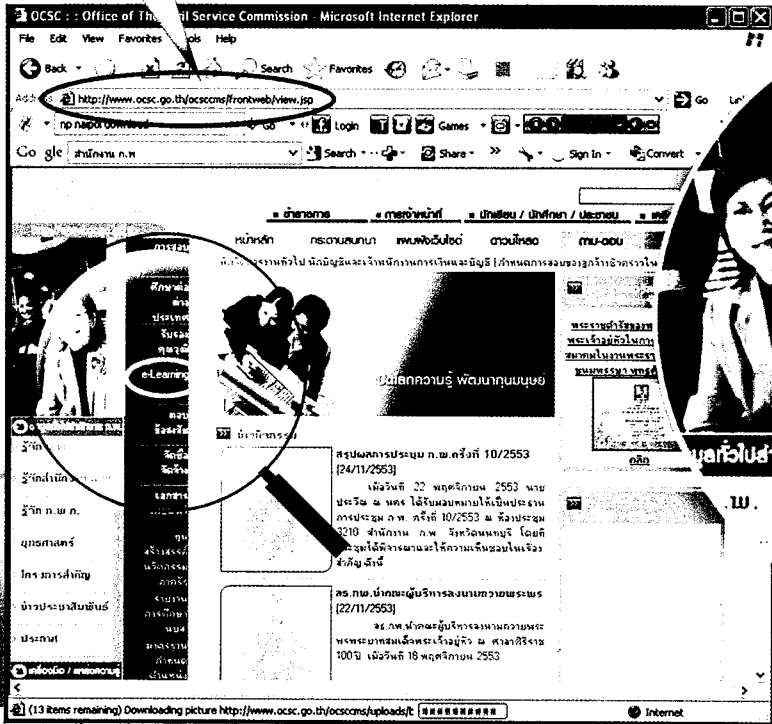
SM : บริการที่ดี (Service Mind)

Exp : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

IN : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

TW : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

www.ocsc.go.th



การสอบ
เพื่อรับทุน
ศึกษาต่อ
ต่างประเทศ
รับรอง
คุณวุฒิ
e-Learning

นักจัด.

คลิก e-Learning

วิธีใช้ระบบ

การพิมพ์
ตรวจสอบ

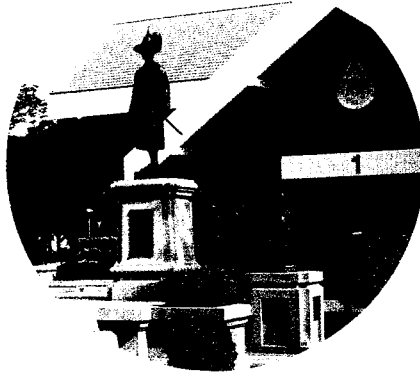
ใส่รหัสผู้ใช้
และรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้ (User ID):
OCSC XXXXXX
รหัสผ่าน (Password):
●●●●
[ปุ่ม Login]

คลิก
เพื่อใช้ระบบ



คลิก
เพื่อใช้
ระบบ



Our Vision

ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
บนหลักของระบบคุณธรรม เพื่อประสิทธิผลของราชการ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- มีความตั้งใจในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถใช้เพื่อการศึกษาบทเรียนออนไลน์ได้
- มี e-Mail Address เป็นของตนเองและสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

HRD e-Learning

HRD e-Learning

www.pesd.go.th