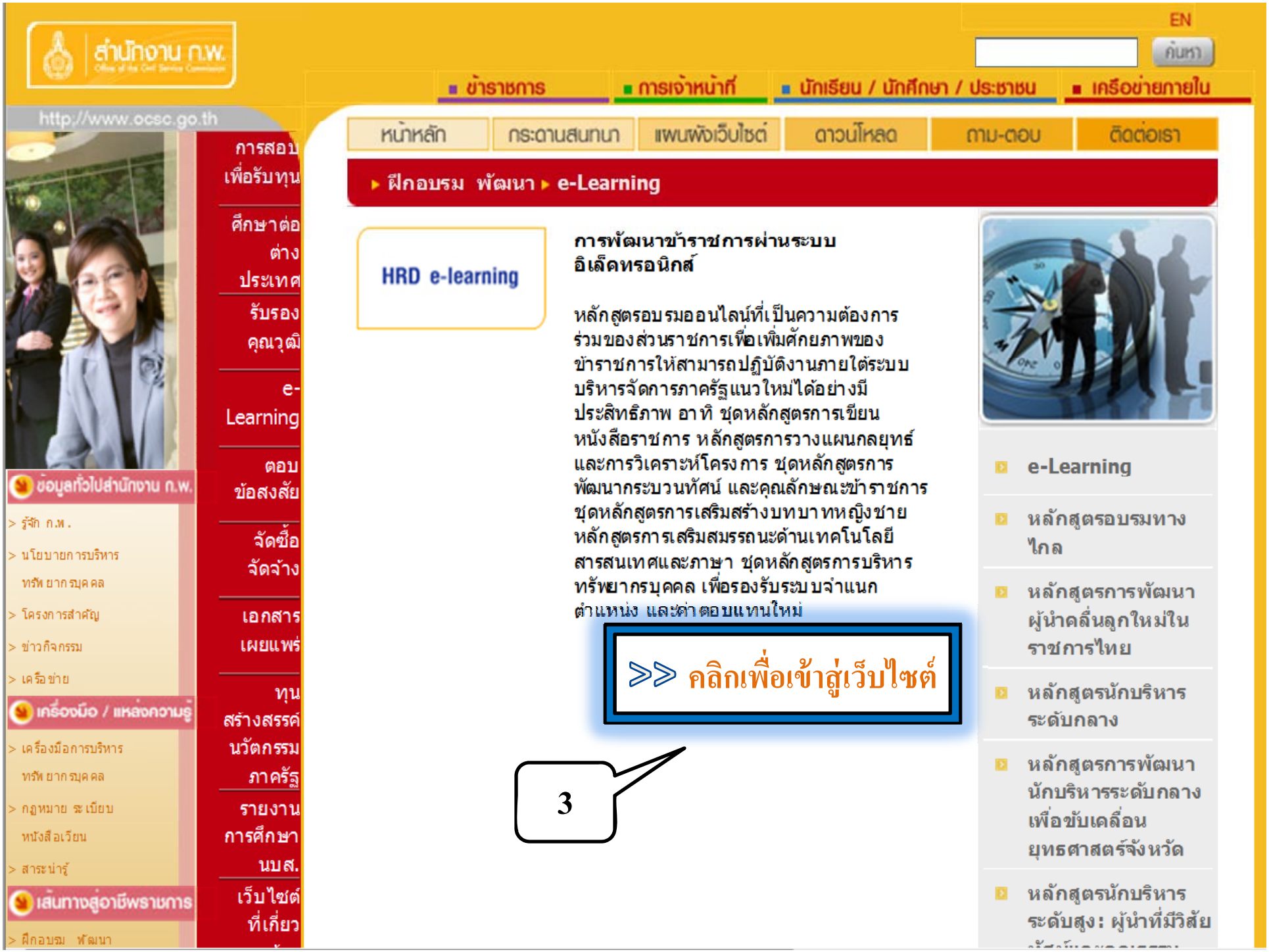
คู่มือการลงทะเบียนเรียน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรฟึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และ e-Learning

1. ผู้เรียนต้องมี e-Mail เพื่อใช้ในการลงทะเบียนและติดต่อสื่อสารในระบบ (ถ้าเป็นของ hotmail หรือ yahoo หรือ gmail จะติดต่อได้สะดวกกว่า e-Mail ในประเทศ)
2. ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้เพียงครั้งเดียว (1 คน :1 user ID และไม่สามารถลงทะเบียนใหม่ได้ กรณี **ลืม User ID และ ลืม Password** สอบถามโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเองได้ที่หน้า Login)
3. เมื่อลงทะเบียนและได้รับการยืนยันการลงทะเบียนแล้ว Log in เข้าระบบ เลือก "หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ." เลือกหลักสูตร 001 หลักสูตรฟึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
4. แจ้งชื่อ – สกุล และ **User ID** กับส่วนราชการต้นสังกัดของท่านทราบ
5. ขั้นตอนการลงทะเบียนและสมัครเรียน มีดังนี้

OCSC : : Office of The Civil Service Commission - Internet Explorer provided by Dell
http://www.ocsc.go.th
1
2
สำนักงาน ก.พ.
EN
ค้นหา
ข้าราชการ
การเจ้าหน้าที่
นักเรียน / นักศึกษา / ประชาชน
เครือข่ายภายใน
http://www.ocsc.go.th
หน้าหลัก
กระดานสนทนา
แผนผังเว็บไซต์
ดาวน์โหลด
ถาม-ตอบ
ติดต่อเรา
การสอบเพื่อรับทุน
ศึกษาต่อต่างประเทศ
รับรอง
e-Learning
ข้อสงสัย
จัดซื้อจัดจ้าง
เอกสารเผยแพร่
ทุนสร้างสรรค์นวัตกรรมภาครัฐ
รายงานการศึกษา นบส.
เว็บไซต์ที่เกี่ยว
ข้อมูลทั่วไปสำนักงาน ก.พ.
> รู้จัก ก.พ.
> นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
> โครงการสำคัญ
> ข่าวกิจกรรม
> เครือข่าย
เครื่องมือ / แหล่งความรู้
> เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคล
> กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน
> สาระน่ารู้
เส้นทางสู่อาชีพราชการ
> ฝึกอบรม พัฒนา
ข่าวกิจกรรม
คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ได้มีมติเลือก นายศราวุธ เมนะเศวต เป็นประธานกรรมการ ก.พ.ค. [1/10/2551]
คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม หรือกรรมการ ก.พ.ค. ได้มีมติเลือกนายศราวุธ เมนะเศวต เป็นประธานกรรมการ ก.พ.ค. ซึ่งก่อนหน้านี้ คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ได้คัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. เพิ่มอีก 1 คน เพื่อให้ครบ 7 คน ซึ่งได้แก่ นางสาวทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์
คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ได้รายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. เพิ่ม
การทำงาน : Gender Mainstreaming | เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง " ประสบการณ์เรื่องบทบาทหญิงชาย
ร่างประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการพลเรือน
ร่างประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการพลเรือน
ดาวน์โหลด ร่างประมวลข้าราชการและจรรยาข้าราชการพลเรือน (ภายหลังจากการรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารเมื่อวันที่ 10 กค.51.)
อ่านต่อ
ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
Internet | Protected Mode: On
160%


สำนักงาน ก.พ.
EN
ค้นหา
ข้าราชการ
การเจ้าหน้าที่
นักเรียน / นักศึกษา / ประชาชน
เครือข่ายภายใน
http://www.ocsc.go.th
หน้าหลัก
กระดานสนทนา
แผนผังเว็บไซต์
ดาวน์โหลด
ถาม-ตอบ
ติดต่อเรา
การสอบเพื่อรับทุน
ศึกษาต่อต่างประเทศ
รับรองคุณวุฒิ
e-Learning
ตอบข้อสงสัย
จัดซื้อจัดจ้าง
เอกสารเผยแพร่
ทุนสร้างสรรค์นวัตกรรมภาครัฐ
รายงานการศึกษา นบส.
เว็บไซต์ที่เกี่ยว
ข้อมูลทั่วไปสำนักงาน ก.พ.
> รู้จัก ก.พ.
> นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
> โครงการสำคัญ
> ข่าวกิจกรรม
> เครือข่าย
เครื่องมือ / แหล่งความรู้
> เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคล
> กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน
> สาระน่ารู้
เส้นทางสู่อาชีพราชการ
> ฝึกอบรม พัฒนา
ฝึกอบรม พัฒนา e-Learning
HRD e-learning
การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็คทรอนิกส์
หลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของส่วนราชการเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ ชุดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์และการวิเคราะห์โครงการ ชุดหลักสูตรการพัฒนากระบวนทัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ ชุดหลักสูตรการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย หลักสูตรการเสริมสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษา ชุดหลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับระบบจำแนกตำแหน่ง และค่าตอบแทนใหม่
>> คลิกเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์
3
e-Learning
หลักสูตรอบรมทางไกล
หลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย
หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง
หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับกลางเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จังหวัด
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง: ผู้นำที่มีวิสัย

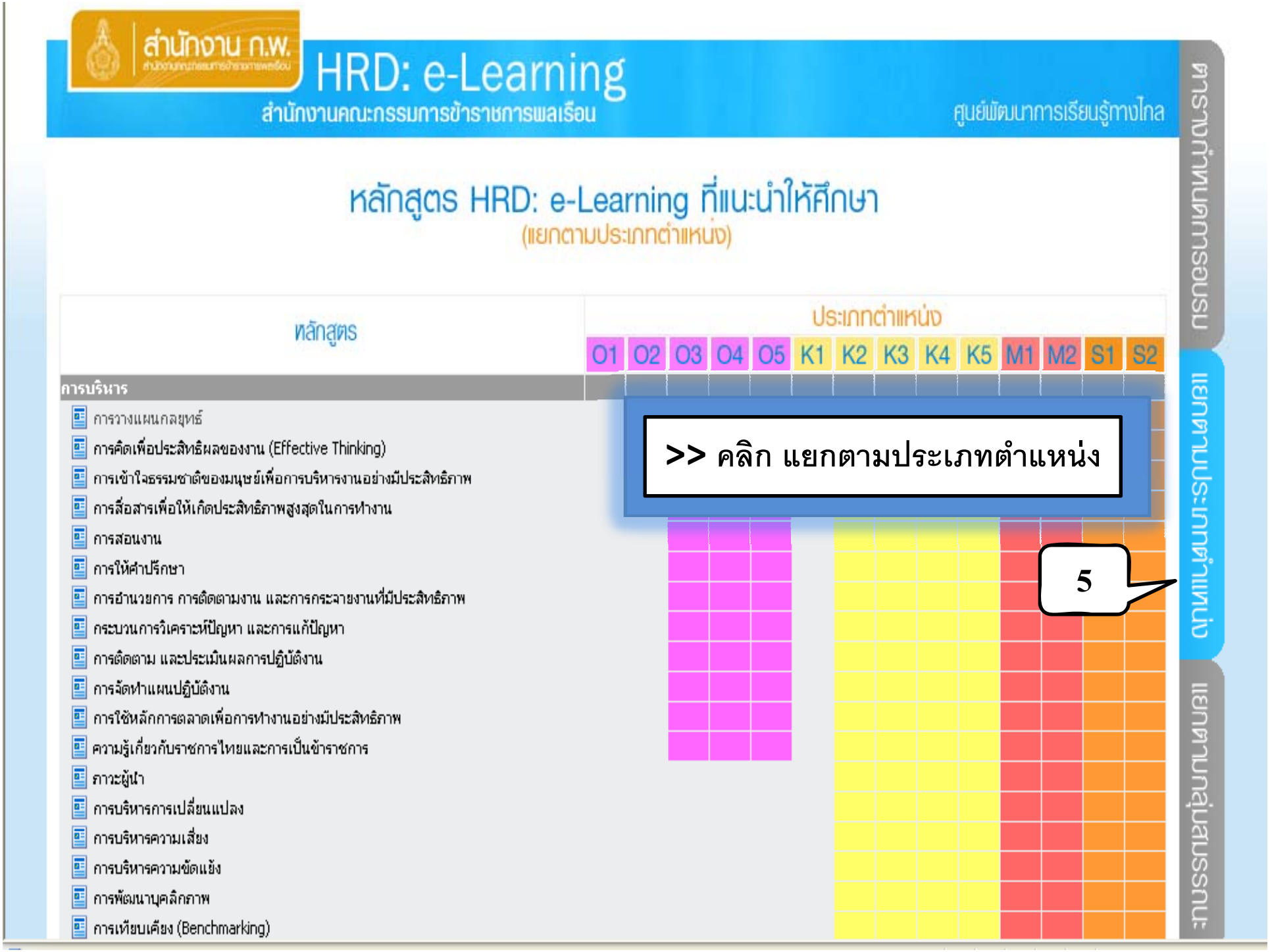
>> คลิก ตารางกำหนดการอบรม

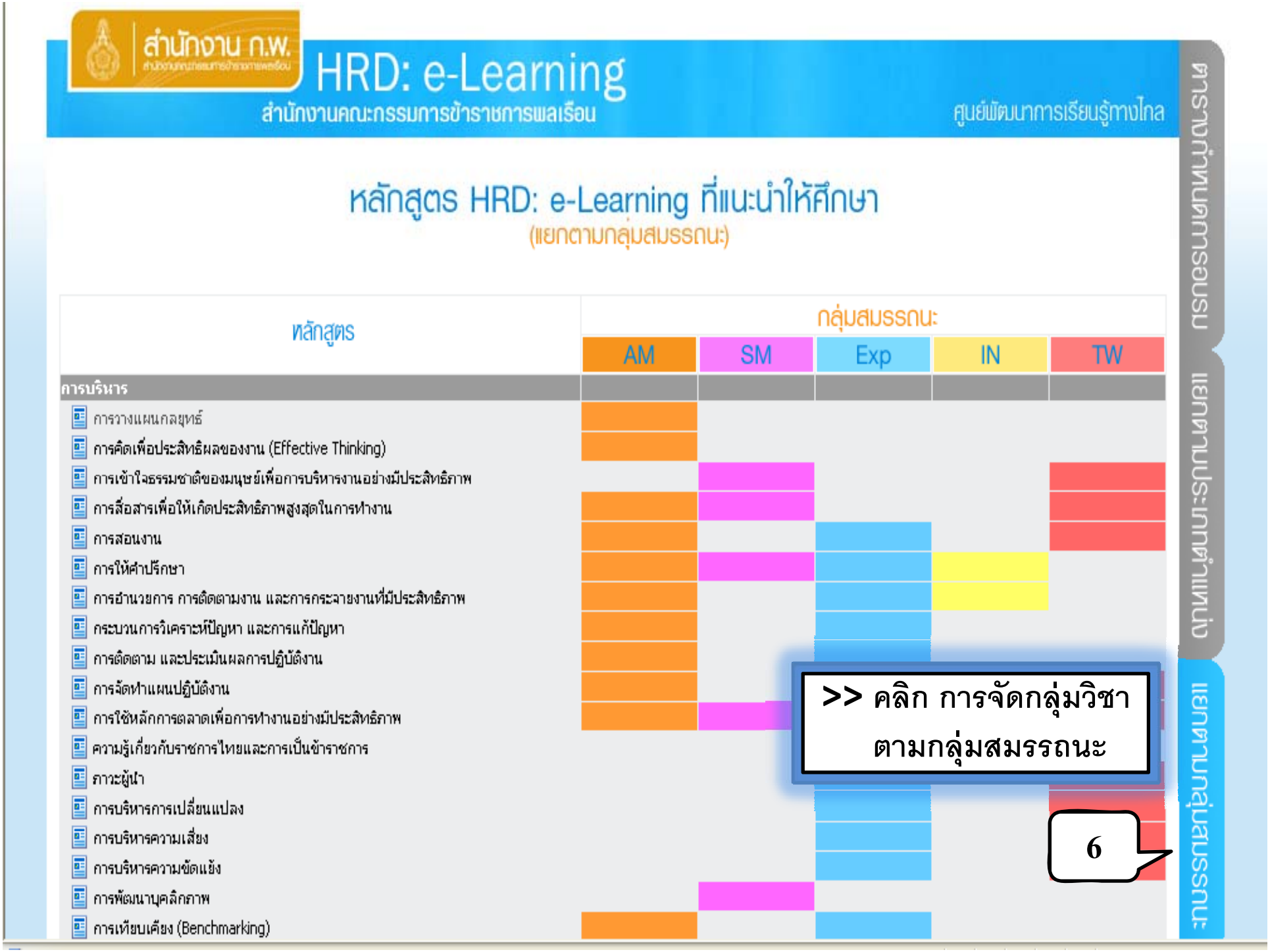
ตารางกำหนดการอบรมหลักสูตรออนไลน์ (HRD e-Learning)

ประจำปีงบประมาณ 2554

4

หลักสูตร	จำนวนรุ่น	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
การบริหาร														
การวางแผนกลยุทธ์	4													6
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	4													3
การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4													3
การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	4													3
การสอนงาน	4													3
การให้คำปรึกษา	4													3
การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	4													3
กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	4													3
การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	4													3
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	4													3
การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4													3
ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	4													3
ภาวะผู้นำ	4													3
การบริหารการเปลี่ยนแปลง	4													3
การบริหารความเสี่ยง	4													3
การบริหารความขัดแย้ง	4													3
การพัฒนาบุคลิกภาพ	4													3
การเทียบเคียง (Benchmarking)	4													3
การจัดลำดับความสำคัญ	4													3


สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล
หลักสูตร HRD: e-Learning ที่แนะนำให้ศึกษา
(แยกตามประเภทตำแหน่ง)
หลักสูตร
ประเภทตำแหน่ง
O1 O2 O3 O4 O5 K1 K2 K3 K4 K5 M1 M2 S1 S2
การบริหาร
การวางแผนกลยุทธ์
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)
การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
การสอนงาน
การให้คำปรึกษา
การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ
กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา
การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ
ภาวะผู้นำ
การบริหารการเปลี่ยนแปลง
การบริหารความเสี่ยง
การบริหารความขัดแย้ง
การพัฒนาบุคลิกภาพ
การเทียบเคียง (Benchmarking)
>> คลิก แยกตามประเภทตำแหน่ง
5
ตามกลุ่มสมรรถนะ
ตามประเภทตำแหน่ง
ตามกลุ่มสมรรถนะ


สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล
หลักสูตร HRD: e-Learning ที่แนะนำให้ศึกษา
(แยกตามกลุ่มสมรรถนะ)
หลักสูตร
กลุ่มสมรรถนะ
AM
SM
Exp
IN
TW
การบริหาร
การวางแผนกลยุทธ์
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)
การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
การสอนงาน
การให้คำปรึกษา
การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ
กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา
การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ
ภาวะผู้นำ
การบริหารการเปลี่ยนแปลง
การบริหารความเสี่ยง
การบริหารความขัดแย้ง
การพัฒนาบุคลิกภาพ
การเทียบเคียง (Benchmarking)
>> คลิก การจัดกลุ่มวิชา
ตามกลุ่มสมรรถนะ
6
ตามกลุ่มสมรรถนะ
ตามกลุ่มกรอบแนวคิดทางการบริหารจัดการ

การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4													3
ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ	4													3
ภาวะผู้นำ	4													3
การบริหารการเปลี่ยนแปลง	4													3
การบริหารความเสี่ยง	4													3
การบริหารความขัดแย้ง	4													3
การพัฒนาบุคลิกภาพ	4													3
การเทียบเคียง (Benchmarking)	4													3
การจัดลำดับความสำคัญ	4													3
องค์การแห่งการเรียนรู้	3													3
	จำนวนรุ่น	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
การเขียนหนังสือราชการ														
หลักสูตรที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	4													9
หลักสูตรที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	4													9
หลักสูตรที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	4													9
หลักสูตรที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	4													9
เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	4													6
	จำนวนรุ่น	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
การพัฒนากระบวนทัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ														
ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	4													3
ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	4													3
ความเชื่อมั่นในตนเอง	4													3
ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	4													3
การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	4													3
การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	4													3
การพัฒนาจริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา	4													3
ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests)	4													3
มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	4													3
ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	4													3
การบริการที่เป็นเลิศ	4													3

แยกตามกลุ่มสมรรถนะ

การใช้งาน Microsoft Windows XP Professional	4													15
Microsoft Visual Basic	4													6
การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน	4													3
WinZip	4													1
PHP	4													12
ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์	4													3
Microsoft Office Word 2007	4													6
Microsoft Office Excel2007	4													6
Microsoft Office Power point 2007	4													6
	จำนวนรุ่น	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
เสริมทักษะด้านภาษา														
ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี	4													6
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	4													6
ภาษาจีน	4													3
ภาษาญี่ปุ่น	4													3
Fud Fit @ Work (B1)	4													3
Fud Fit @ Work (B2)	4													3
Fud Fit @ Work (B3)	4													3
	จำนวนรุ่น	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
กฎหมายและกฎระเบียบราชการ														
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	4													3

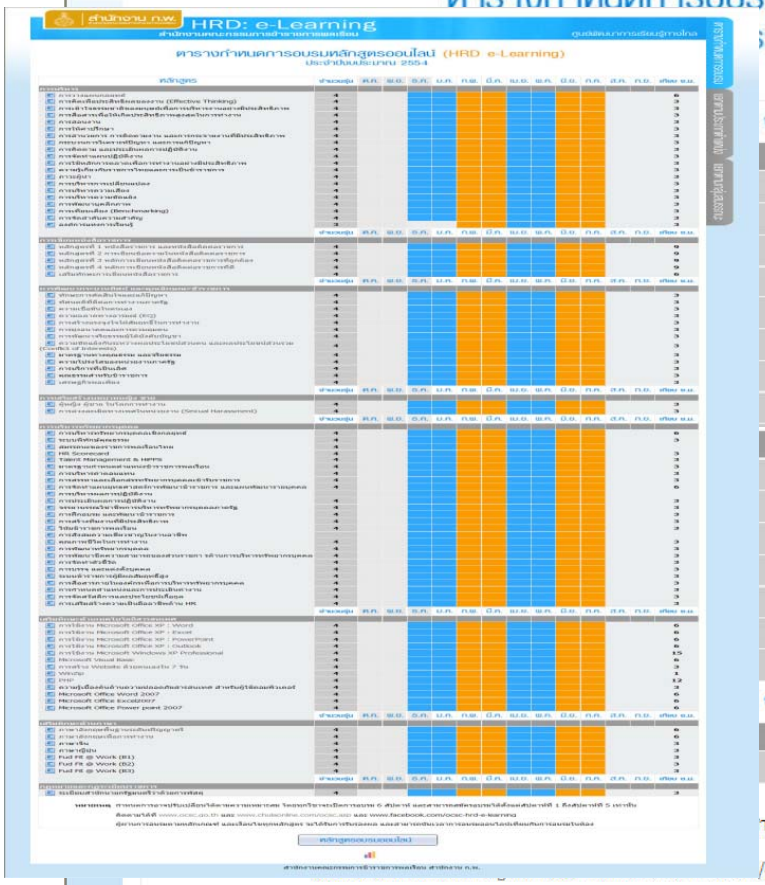
หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยทุกวิชาจะเปิดการอบรม 6 สัปดาห์ และสามารถสมัครอบรมได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 5 เท่านั้น

ติดตามได้ที่ www.ocsc.go.th และ www.chulaonline.com/ocsc.asp และ www.facebook.com/ocsc-hrd-e-learning

ผู้ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทุกหลักสูตร จะได้รับการรับรองผล และสามารถนับเวลาการอบรมออนไลน์เทียบกับการอบรมในห้อง

7

> > คลิก หลักสูตรอบรมออนไลน์



สำนักงาน ก.พ.

HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล

กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

แผนพัฒนาระบบราชการ

ตารางกำหนดการอบรมหลักสูตรออนไลน์ (HRD e-Learning)

ประจำปีงบประมาณ 2554

จำนวนรุ่น	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
4													6
4													3
4													3
4													3
4													3
4													3
4													3
4													3
4													3
4													6
4													6
4													3
4													3
4													3
4													3
4													3
4													3
4													3
จำนวนรุ่น	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
4													3

าจะเปิดการอบรม 6 สัปดาห์ และสามารถสมัครอบรมได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 5 เท่านั้น

/ocsc.asp และ www.facebook.com/ocsc-hrd-e-learning

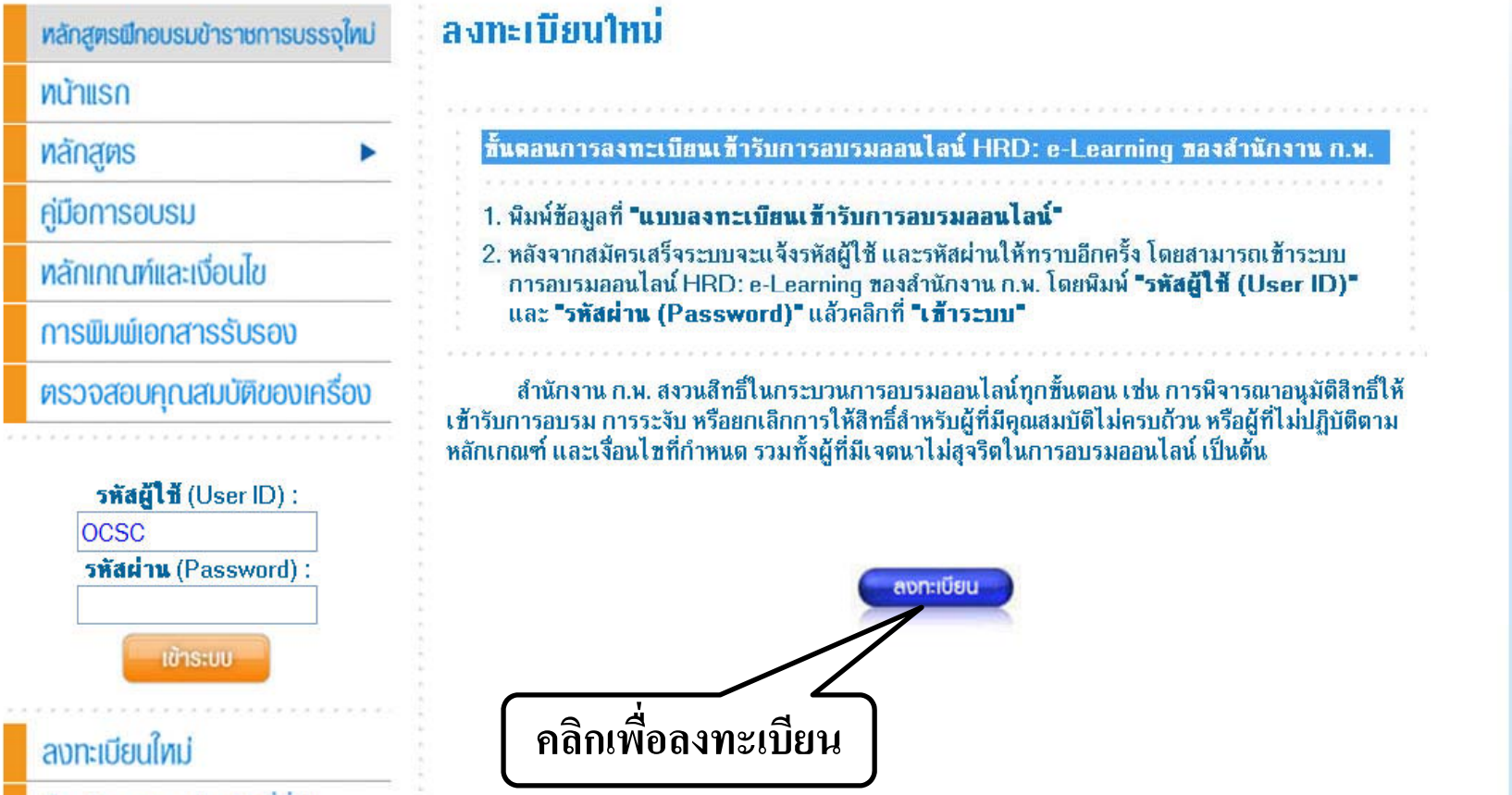
ผู้ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทุกหลักสูตร จะได้รับการรับรองผล และสามารถนับเวลาการอบรมออนไลน์เทียบกับการอบรมในห้อง

> > คลิก หลักสูตรอบรมออนไลน์

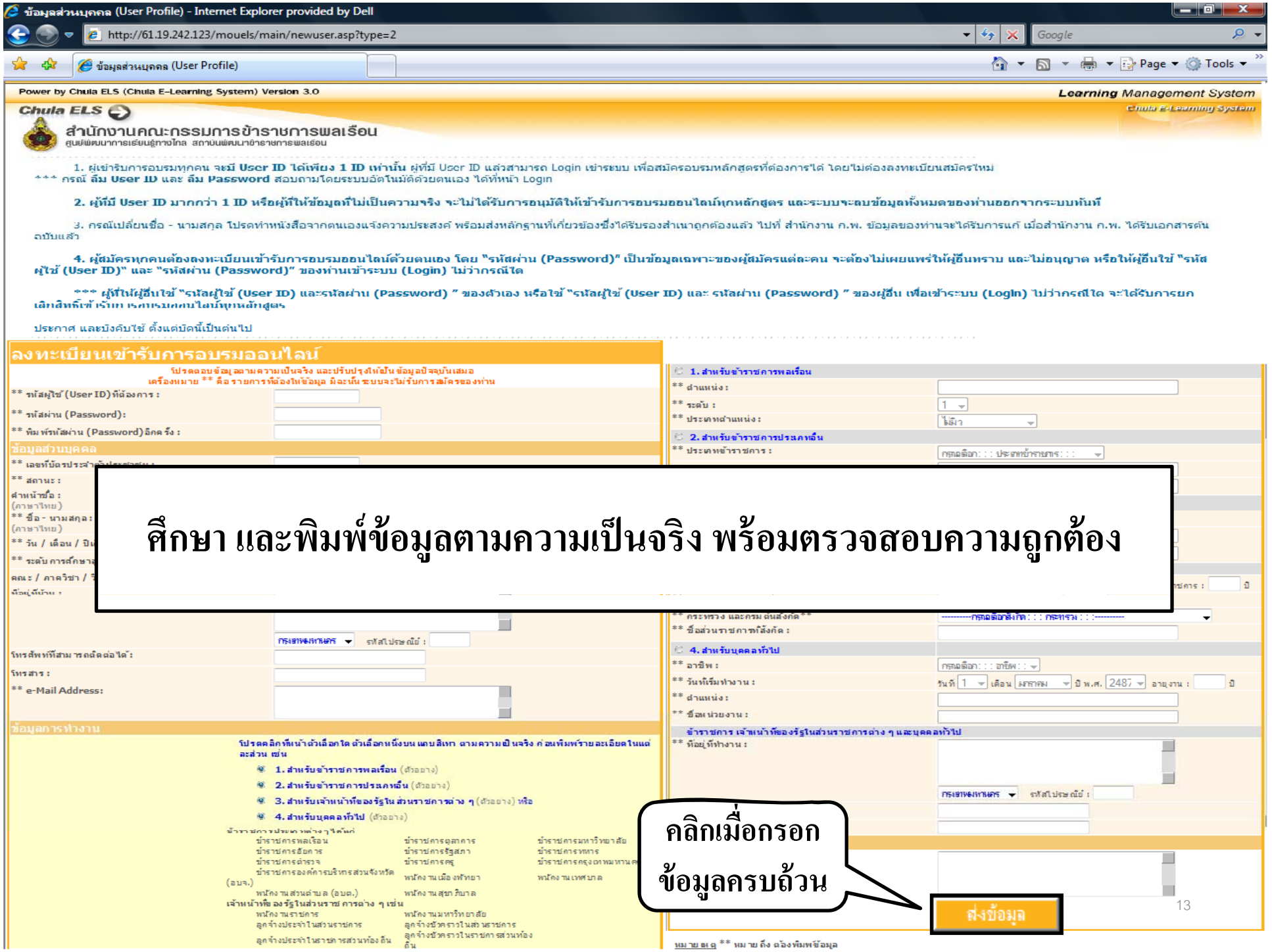
คลิก

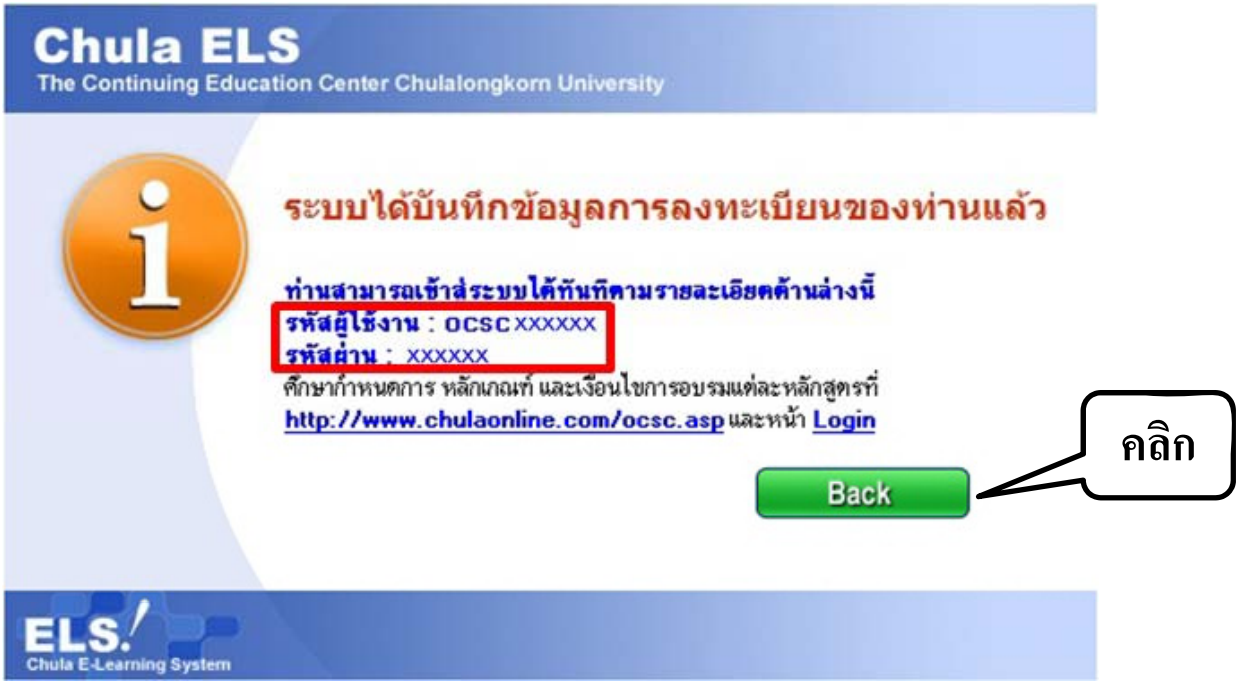
สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรม
ขั้นตอนการลงทะเบียน
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
รหัสผู้ใช้ (User ID) :
OCSC
รหัสผ่าน (Password) :
เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
<< คลิกเพื่อลงทะเบียน
ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (HRD e-Learning)
"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น อาหารสมอง ทานยิ่งเยอะ ยิ่งดีต่อสุขภาพทางปัญญา" ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านที่ต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเองเข้าร่วมรับอาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)
โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมี ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ* เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
* สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้ในบางหลักสูตร ศึกษารายละเอียดที่หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.
สำนักงาน ก.พ. จะระงับการใช้รหัสผู้ใช้ (User ID) ของผู้เข้ารับการอบรมที่ Upload แฟ้มข้อมูล (File) ที่ติดไวรัส (Virus) หรือแฟ้มข้อมูล (File) ซึ่งมีคุณสมบัติในการเปิดช่องโหว่ให้ผู้บุกรุก (Hacker) ขึ้นบนระบบการอบรมออนไลน์เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้ารับการอบรมใช้ปลอดภัยจากการแพร่กระจายของ File ข้างต้นแล้ว
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

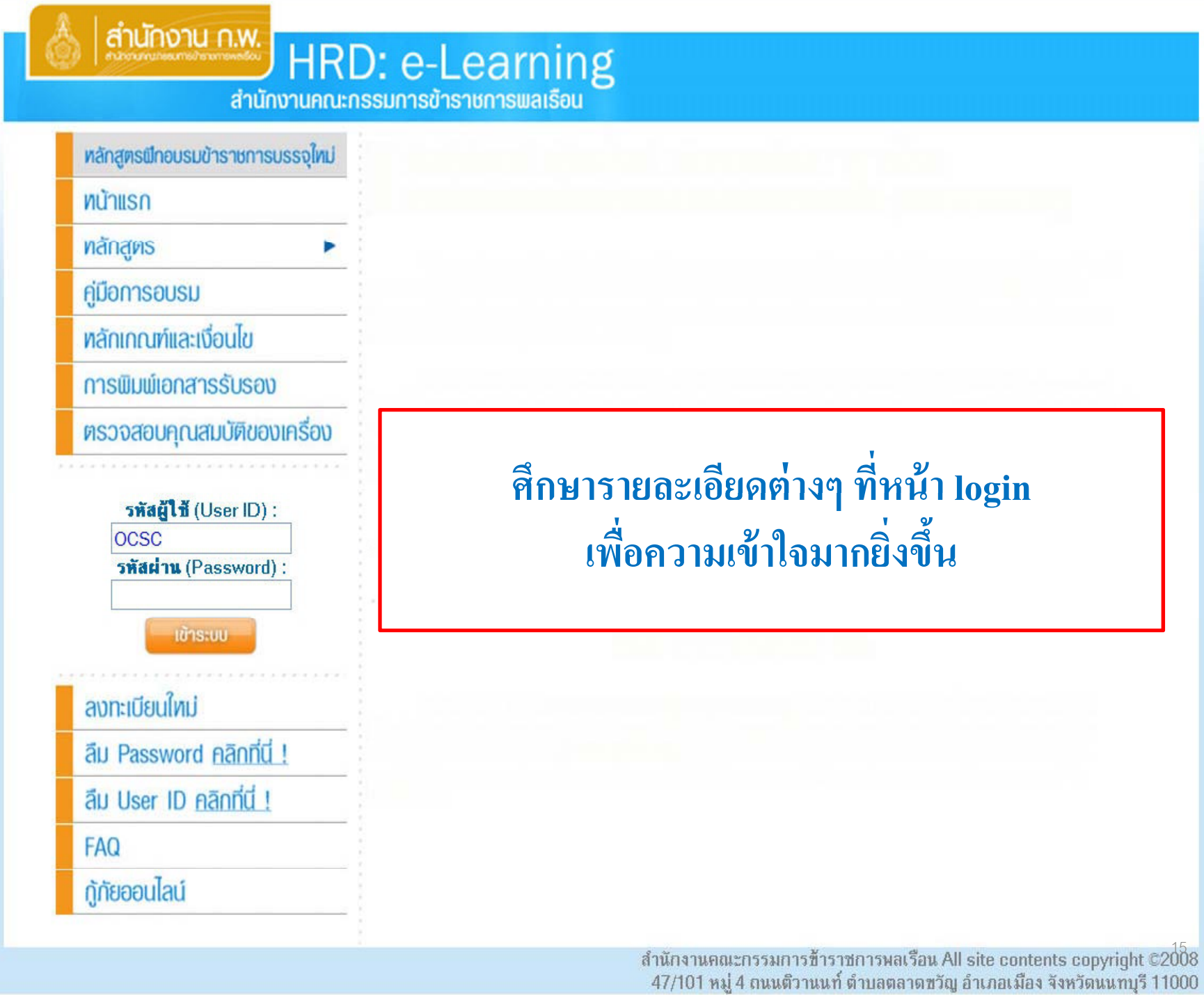
ศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียน และตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัคร



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000


ข้อมูลส่วนบุคคล (User Profile) - Internet Explorer provided by Dell
http://61.19.242.123/mouels/main/newuser.asp?type=2
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Learning Management System
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์
ศึกษา และพิมพ์ข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
คลิกเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน
ส่งข้อมูล
13


Chula ELS
The Continuing Education Center Chulalongkorn University
ระบบได้บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของท่านแล้ว
ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้ทันทีตามรายละเอียดด้านล่างนี้
รหัสผู้ใช้งาน : OCSCXXXXXX
รหัสผ่าน : XXXXXX
ศึกษากำหนดการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตรที่
http://www.chulaonline.com/ocsc.asp และหน้า Login
Back
คลิก
ELS!
Chula E-Learning System


สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
รหัสผู้ใช้ (User ID) :
OCSC
รหัสผ่าน (Password) :
เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
กู้ภัยออนไลน์
ศึกษารายละเอียดต่างๆ ที่หน้า login
เพื่อความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล

- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- หน้าแรก
- หลักสูตร ▶
- ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

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

- ลงทะเบียนใหม่
- ลืม Password คลิกที่นี่ !
- ลืม User ID คลิกที่นี่ !
- FAQ
- กู้ภัยออนไลน์

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หนังสือที่ นร 1013.6/76 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2553 เรื่อง อบรมสัมมนาร่วมกัน "หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี"

ใบสมัครเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน

หนังสือที่ นร 1013.4/138 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2553 เรื่อง การเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการ

กรณีเลือกเรียนจากชุดการเรียนด้วยตนเอง

แบบบันทึกคะแนนการฝึกอบรมทางไกลรายบุคคล

รายงานการประเมินผลการฝึกอบรมทางไกล

ตารางกำหนดการฝึกอบรมทางไกล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

คู่มือการลงทะเบียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

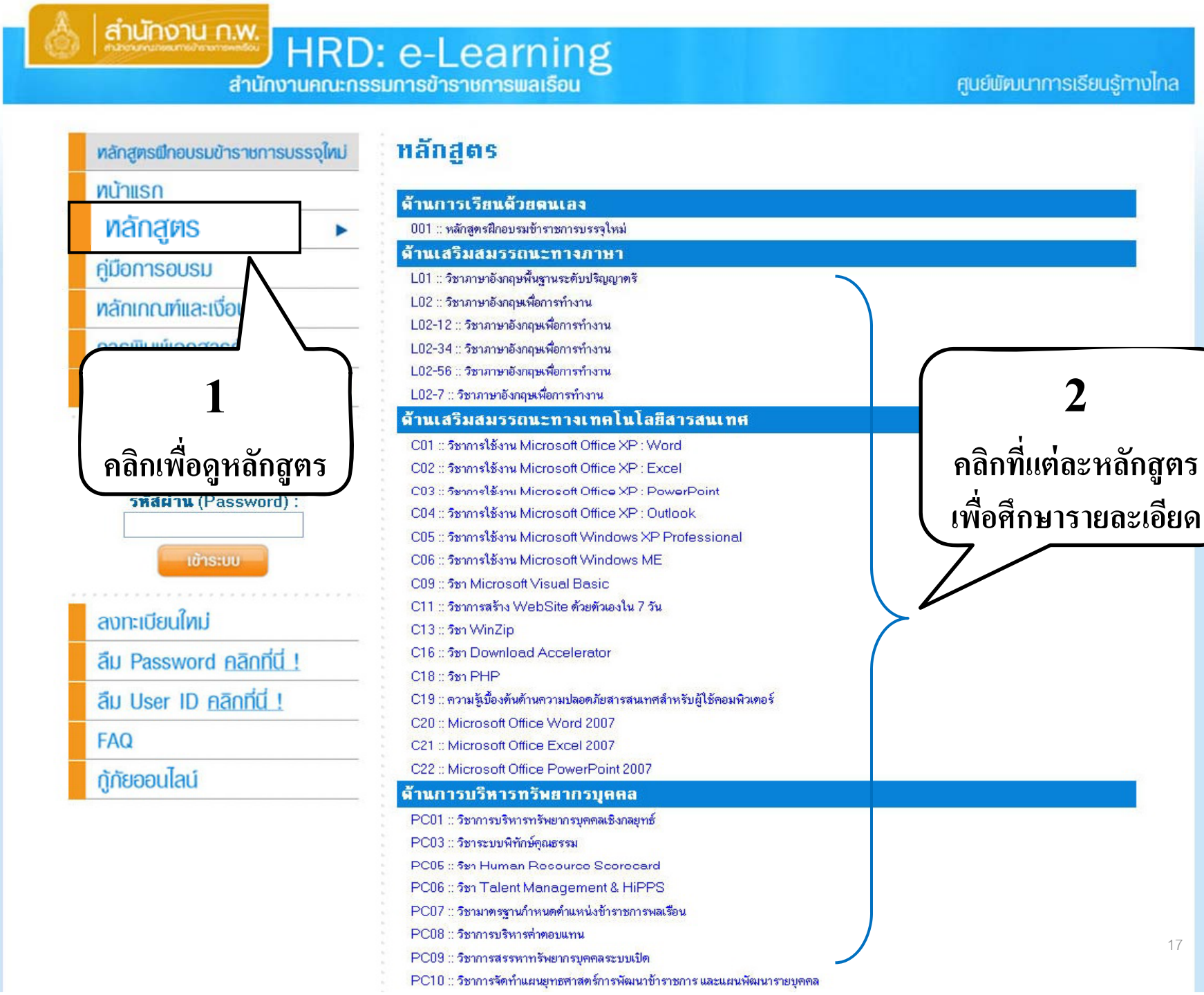
แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อข้าราชการที่สมัครเรียนหลักสูตร 001

กรณีเลือกเรียนจากชุดการเรียนด้วยตนเอง

กระดาษคำตอบ การประเมินผลก่อนการศึกษา

กระดาษคำตอบ การประเมินผลหลังการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000


สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อ
1
คลิกเพื่อดูหลักสูตร
รหัสผ่าน (Password) :
เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
กู้ภัยออนไลน์
หลักสูตร
ด้านการเรียนด้วยตนเอง
001 :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
ด้านเสริมสมรรถนะทางภาษา
L01 :: วิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี
L02 :: วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
L02-12 :: วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
L02-34 :: วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
L02-56 :: วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
L02-7 :: วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
ด้านเสริมสมรรถนะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
C01 :: วิชาการใช้งาน Microsoft Office XP : Word
C02 :: วิชาการใช้งาน Microsoft Office XP : Excel
C03 :: วิชาการใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint
C04 :: วิชาการใช้งาน Microsoft Office XP : Outlook
C05 :: วิชาการใช้งาน Microsoft Windows XP Professional
C06 :: วิชาการใช้งาน Microsoft Windows ME
C09 :: วิชา Microsoft Visual Basic
C11 :: วิชาการสร้าง WebSite ด้วยตัวเองใน 7 วัน
C13 :: วิชา WinZip
C16 :: วิชา Download Accelerator
C18 :: วิชา PHP
C19 :: ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์
C20 :: Microsoft Office Word 2007
C21 :: Microsoft Office Excel 2007
C22 :: Microsoft Office PowerPoint 2007
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC01 :: วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
PC03 :: วิชาระบบพิทักษ์คุณธรรม
PC05 :: วิชา Human Resource Scorecard
PC06 :: วิชา Talent Management & HiPPS
PC07 :: วิชามาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
PC08 :: วิชาการบริหารค่าตอบแทน
PC09 :: วิชาการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิด
PC10 :: วิชาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ และแผนพัฒนารายบุคคล
2
คลิกที่แต่ละหลักสูตร
เพื่อศึกษารายละเอียด

หลักสูตร

C01 :: วิชาการใช้งาน Microsoft Office XP : Word

กำหนดการ	รุ่นที่ 1/2554	รุ่นที่ 2/2554	รุ่นที่ 3/2554	รุ่นที่ 4/2554
รับสมัคร :	1 ธ.ค.53-5 ม.ค.54	1 ก.พ-7 มี.ค.54	1 เม.ย-5 พ.ค.54	1 มิ.ย-5 ก.ค.54
อบรมออนไลน์ :	1 ธ.ค.53-15 ม.ค.54	1 ก.พ-17 มี.ค.54	1 เม.ย-15 พ.ค.54	1 มิ.ย-15 ก.ค.54
ประกาศผล :	25 - 31 ม.ค.54	25 - 31 มี.ค.54	25 - 31 พ.ค.54	25 - 31 ก.ค.54
พิมพ์เอกสารรับรอง :	2			31 ก.ค.54
การเทียบเวลา :				ชั่วโมง
จำนวน (ประมาณ) :				300 คน

ศึกษา

รายละเอียด

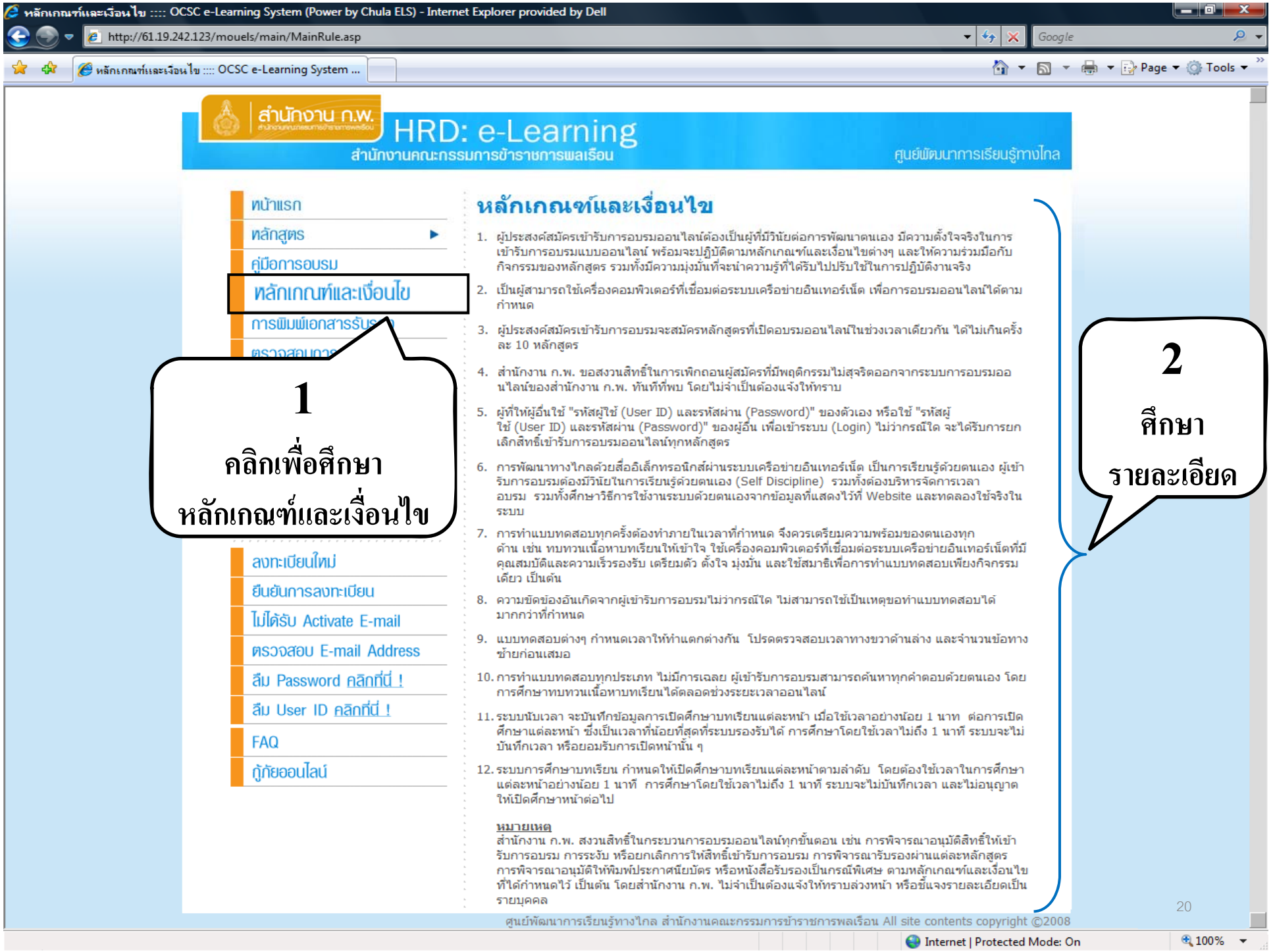
คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย :

1. เป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
รหัสผู้ใช้ (User ID) :
OCSC
รหัสผ่าน (Password) :
เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
กู้ภัยออนไลน์
ยินดีต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการพัฒนาทางไกล
ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (HRD e-Learning)
"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น อาหารสมอง ทานยิ่งเยอะ ยิ่งดีต่อสุขภาพทางปัญญา" ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านที่ต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเองเข้าร่วมรับอาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ
อินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)
คลิกเพื่อดาวน์โหลด
คู่มือการอบรม
และศึกษารายละเอียด
นุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
นกลุ่มเป้าหมายหลัก เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่ว
ยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของ
พลเรือน และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการ
ที่หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.
สำนักงาน ก.พ. จะระงับการใช้รหัสผู้ใช้ (User ID) ของผู้เข้ารับการอบรมที่ Upload แฟ้มข้อมูล (File) ที่ติดไวรัส (Virus) หรือแฟ้มข้อมูล (File) ซึ่งมีคุณสมบัติในการเปิดช่องโหว่ให้ผู้บุกรุก (Hacker) ขึ้นบนระบบการอบรมออนไลน์เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้ารับการอบรมใช้ปลอดภัยจากการแพร่กระจายของ File ข้างต้นแล้ว
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000


หลักเกณฑ์และเงื่อนไข :::: OCSC e-Learning System (Power by Chula ELS) - Internet Explorer provided by Dell
http://61.19.242.123/mouels/main/MainRule.asp
Google
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข :::: OCSC e-Learning System ...
Page
Tools
สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบการ
ลงทะเบียนใหม่
ยืนยันการลงทะเบียน
ไม่ได้รับ Activate E-mail
ตรวจสอบ E-mail Address
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
กู้ภัยออนไลน์
1
คลิกเพื่อศึกษา
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ต้องเป็นผู้ที่มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ และให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของหลักสูตร รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด
3. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 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) ไม่ว่ากรณีใด 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 โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
11. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ 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
2
ศึกษา
รายละเอียด
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
Internet | Protected Mode: On
100%

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร ▶
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

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

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

คลิกเพื่อศึกษาการพิมพ์เอกสารรับรอง

การพิมพ์เอกสารรับรอง

1. **ผู้มีสิทธิสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้แก่ ผู้ได้รับการพิจารณาผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด**

   - ตรวจสอบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการผ่านหลักสูตร ที่หน้า Login และเมนู **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ **"หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข"**
   - ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านหลักสูตร ที่เมนู **"ข้อมูลการอบรม"**

2. **วิธีการสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง**

   ...านหลักสูตรสามารถสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ **"หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข"** ...สือรับรอง ได้ที่เมนู **"ข้อมูลการอบรม"** ...งสือรับรอง เครื่องของท่านจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat Download Adobe Acrobat Reader

   ...สือรับรอง กรณีพิเศษเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนด

   ...ามารถพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้ภายในระยะ ...ให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่

   - วิธีการขอพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองกรณีพิเศษ
     ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งเหตุผลความจำเป็น พร้อมเอกสารที่เกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็น เช่น หนังสือคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และพิมพ์หน้า**"ข้อมูลการอบรม"** จากระบบ ไปที่ สำนักงาน ก.พ. ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ปิดการให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของแต่ละหลักสูตร โดยส่งไปที่

     ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
     สำนักงาน ก.พ.
     47 / 101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์
     ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง
     จังหวัดนนทบุรี 11000

4. **การดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.**

   - สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ในการพิจารณามอบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง เฉพาะผู้ที่ดำเนินการครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด
   - การแจ้งผลคำขอในข้อ 3 จะแจ้งไปยังกล่อง **"ข้อความถึงคุณ"**
   - การพิมพ์เอกสารในข้อ 3 สั่งพิมพ์ที่เมนู **"ข้อมูลการอบรม"** ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับการแจ้งผลในกล่อง **"ข้อความถึงคุณ"** หากพ้นกำหนด ข้อมูลจะถูกลบจากระบบ ไม่สามารถขอพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองได้อีก

โปรดตรวจสอบ **"ข้อความถึงคุณ"** หลังจากส่งหนังสือจากส่วนราชการถึงสำนักงาน ก.พ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

สำนักงาน ก.พ.
HRD:
สำนักงานคณะกรรม
คลิกเพื่อตรวจสอบ
คุณสมบัติของเครื่องที่ใช้
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
รหัสผู้ใช้ (User ID) :
OCSC
รหัสผ่าน (Password) :
เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
กู้ภัยออนไลน์
สมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการอบรมออนไลน์
การอบรมออนไลน์ (HRD: e - Learning) เป็นการอบรมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต (Internet) ที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน ในช่วงระยะเวลาออนไลน์ของแต่ละหลักสูตร
บทเรียนออนไลน์ ประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว และมัลติมีเดียอื่น ๆ ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ จึงควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้
Computer specification
1. ด้าน Hardware
หน่วยประมวลผลกลาง CPU Pentium II 100 MHz / Celeron 500 MHz Up
หน่วยความจำ (Memory RAM) 64 MB Up
ขนาดของจอภาพ (Screen) 14 Inch Up
ความละเอียดของจอภาพ (Resolution Screen) 800x600 Up
ความละเอียดสี (Resolution Color) True Color 32 bit
2. ด้าน Software
ระบบปฏิบัติการ (Operation System) Microsoft Windows XP Up
(Web Browser) Microsoft Internet Explorer Version 6.0 Up
โปรแกรม (Program) Windows Media Player Version 7.1 Up
Macromedia Flash Player Version 7 Up
Acrobat Reader 6 Up
จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader เพื่อการค้นหาข้อมูล การติดตามข่าว การศึกษาบทเรียน การศึกษาเอกสารตัวอย่าง การทำแบบฝึกปฏิบัติ และการสั่งพิมพ์เอกสารรับรองผล เป็นต้น
คลิก เพื่อเปิดหน้าต่อไป
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

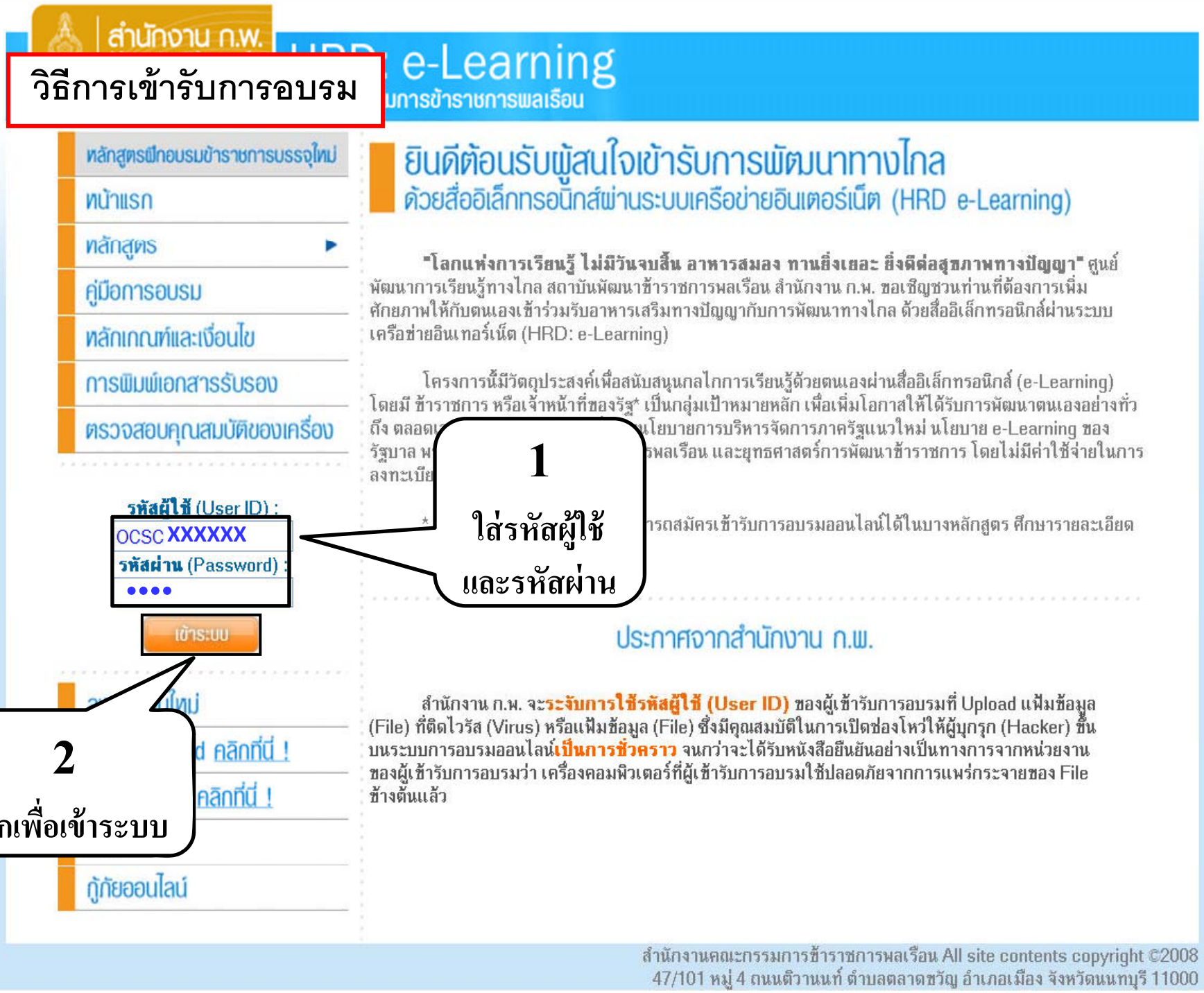
สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
รหัสผู้ใช้ (User ID) :
OCSC
รหัสผ่าน (Password) :
เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
กู้ภัยออนไลน์
ตรวจสอบรหัสผ่าน
เลขประจำตัวประชาชน : (เลข 13 หลัก)
รหัสผู้ใช้งาน : (ocsc ตามด้วยเลข 6 หลัก)
วัน/เดือน/ปี(ค.ศ.) เกิด : / / (เช่น 01/01/1983)
ตรวจสอบข้อมูล
คลิกกรณีที่ลืม
Password
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
รหัสผู้ใช้ (User ID) :
OCSC
รหัสผ่าน (Password) :
เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
กู้ภัยออนไลน์
ตรวจสอบรหัสผู้ใช้
เลขประจำตัวประชาชน :
(เลข 13 หลัก)
ตรวจสอบข้อมูล
คลิกกรณีที่ลืม User ID
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

สำนักงาน ก.พ.
HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หน้าแรก
หลักสูตร
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
รหัสผู้ใช้ (User ID) :
OCSC
รหัสผ่าน (Password) :
เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password คลิกที่นี่ !
ลืม User ID คลิกที่นี่ !
FAQ
กู้ภัยออนไลน์
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
คำถามที่พบบ่อย
FAQ
3 อันดับ E-Mail ที่แนะนำให้ใช้ (ข้อมูลจากความรวดเร็วในการรับข้อมูลหลังจากระบบส่ง e-Mail ไปให้ ณ วันที่ 10 ก.ย. 50)
Gmail (ไม่เกิน 20 นาที)
Yahoo
Hotmail
การเข้าอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ::: view : 5945
ใช้ E-Mail Address ของ Hotmail แล้วไม่พบ E-Mail ยืนยันการสมัคร ::: view : 2318
ใช้ E-Mail Address ของ Thaimail แล้วคลิกยืนยันการสมัครไม่ได้ ::: view : 748
ใช้ E-Mail Address ของ Yahoo แล้วไม่พบ E-Mail ยืนยันการสมัคร ::: view : 693
คำแนะนำสำหรับผู้ใช้ E-Mail Address ของ Chaiyo ::: view : 329
ไม่พบ e-Mail ยืนยันข้อมูล ในกล่องจดหมายขยะ (Junk e-Mail) ::: view : 1051
สมัคร E-Mail Address ของ Hotmail ใหม่แล้ว ไม่พบ E-Mail ยืนยันการสมัคร ใน Junk E-Mail ::: view : 937
การขอเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล ::: view : 467
ทำไมเวลาเข้าบทเรียนแล้วไม่มีเสียงอาจารย์ ::: view : 770
ต้องการ Upload รูปให้แสดงที่ User Info ::: view : 683
หากท่านพบข้อขัดข้องนอกเหนือจากนี้ โปรดค้นหาคำถาม - คำตอบใน กู้ภัยออนไลน์ หรือ ติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทร. 02-611-5785 ในวัน - เวลาราชการ
คลิกดูคำถามที่มีการถามเข้ามาบ่อย
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
47/101 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

วิธีการเข้ารับการอบรม



Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการ

การลงทะเบียนครั้งแรก จะมีอายุ 1 ปี และทุกครั้งที่สมัครหลักสูตรใหม่จะต่ออายุไปอีก 6 เดือน

face.jpg

User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc102927
ชื่อผู้ใช้ (User Name) :
วันหมดอายุ (Expire Date) : 1 มิถุนายน 2554
เริ่มเข้าระบบครั้งนี้เมื่อ :
9 มิถุนายน 2553 เวลา 14:16:52 น.
เข้าระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ :
8 มิถุนายน 2553 เวลา 10:47:15 น.
หัวข้อที่เข้าครั้งสุดท้าย :
วิชาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) : แบบทดสอบก่อนเรียน (P...

นายนนทิกร กาญจนะจิตรา
เลขาธิการ ก.พ.

Courses Management

หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.
หลักสูตรทั้งหมด: หลักเกณฑ์และเงื่อนไข กำหนดการ และการสมัครในระบบ

หลักสูตรของคุณ
ยกเลิกการสมัคร ตรวจสอบการได้รับสิทธิ์ ศึกษาบทเรียน ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียนและการทำแบบทดสอบ และช่องทางสื่อสารในระบบ

Account Management

ข้อมูลส่วนบุคคล
ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลการทำงานให้เป็นปัจจุบัน เช่น การศึกษา ที่อยู่ อาชีพ หน่วยงาน ตำแหน่ง ฯ

ข้อมูลการอบรม
ตรวจสอบผลการอบรมแต่ละหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และพิมพ์เอกสารรับรองผลในช่วงเวลาที่กำหนด

ข้อความถึงคุณ
คลิกเพื่ออ่านข้อความแจ้งข้อมูลข่าวสารถึงคุณ เมื่อมี POPUP "คุณได้รับข้อความใหม่"

ระบบจัดการไฟล์
Upload File ไว้ที่พื้นที่ของคุณในระบบ เพื่อแสดงรูปที่ส่วน User Info หรือให้แสดงรูปต่าง ๆ ที่กระดานข่าวฯ

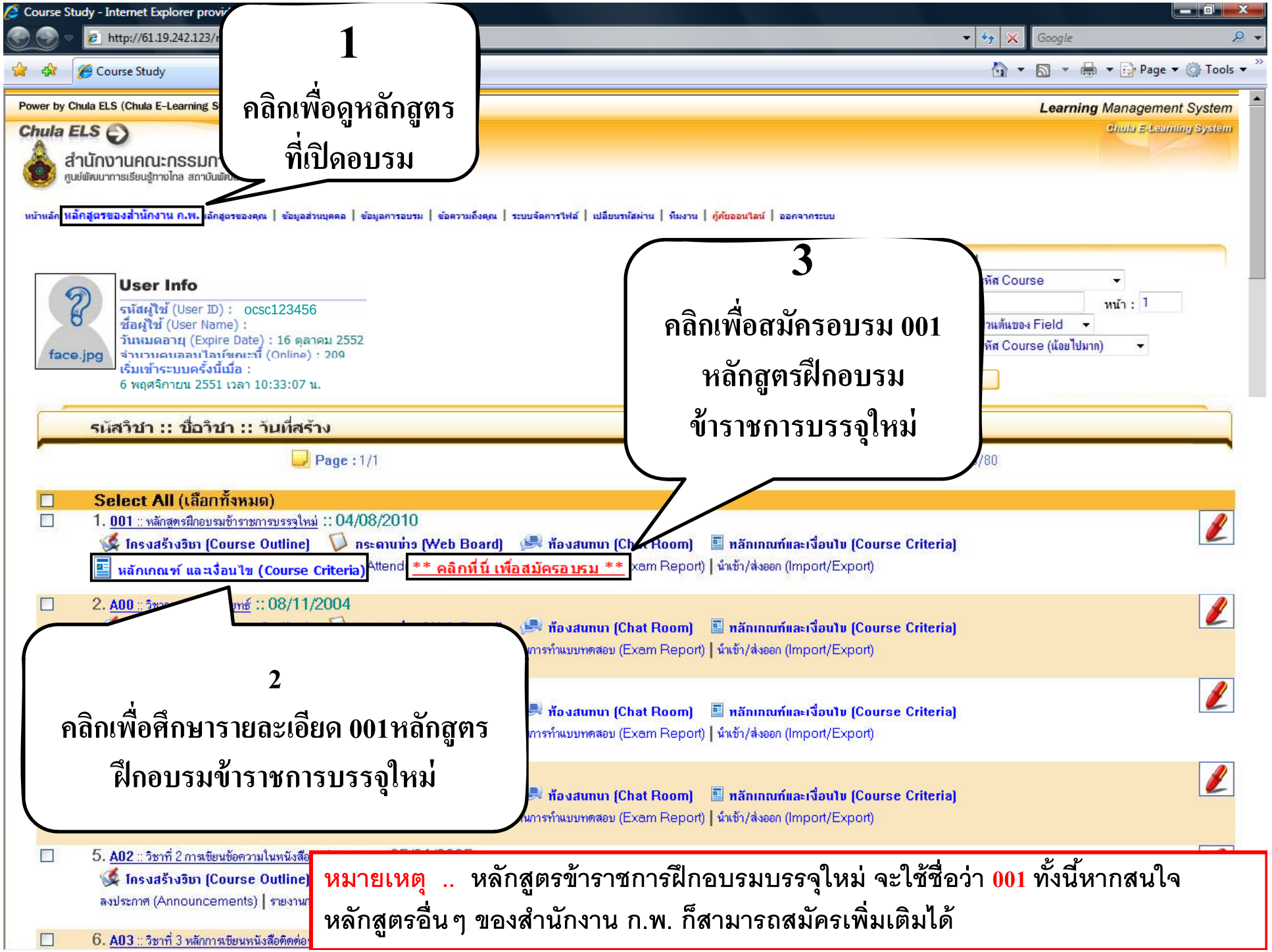
เปลี่ยนรหัสผ่าน
เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

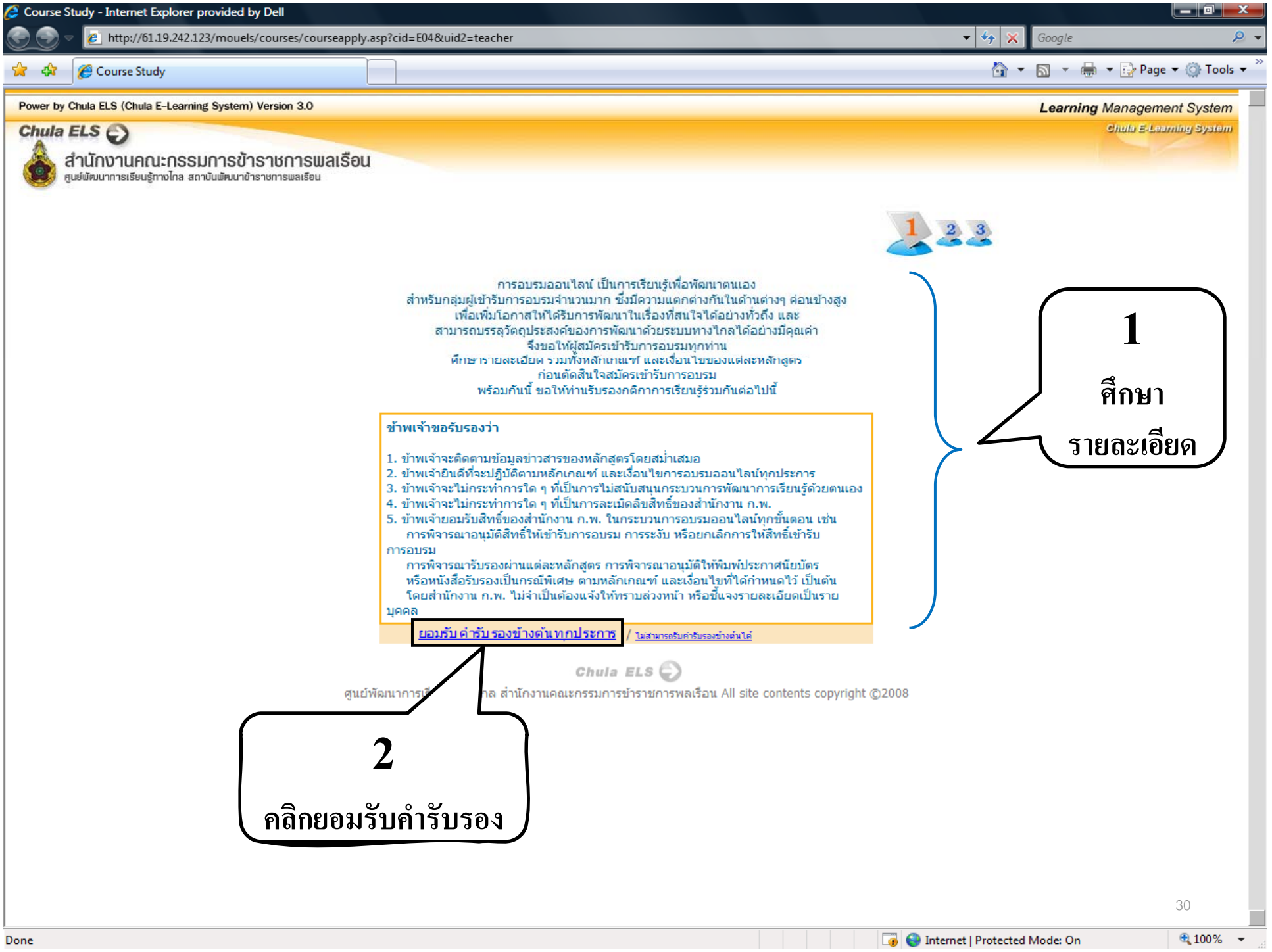
หลักสูตรที่ระบบเปิดให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองผลได้ในขณะนี้
(คลิกเพื่อดูรายละเอียด)

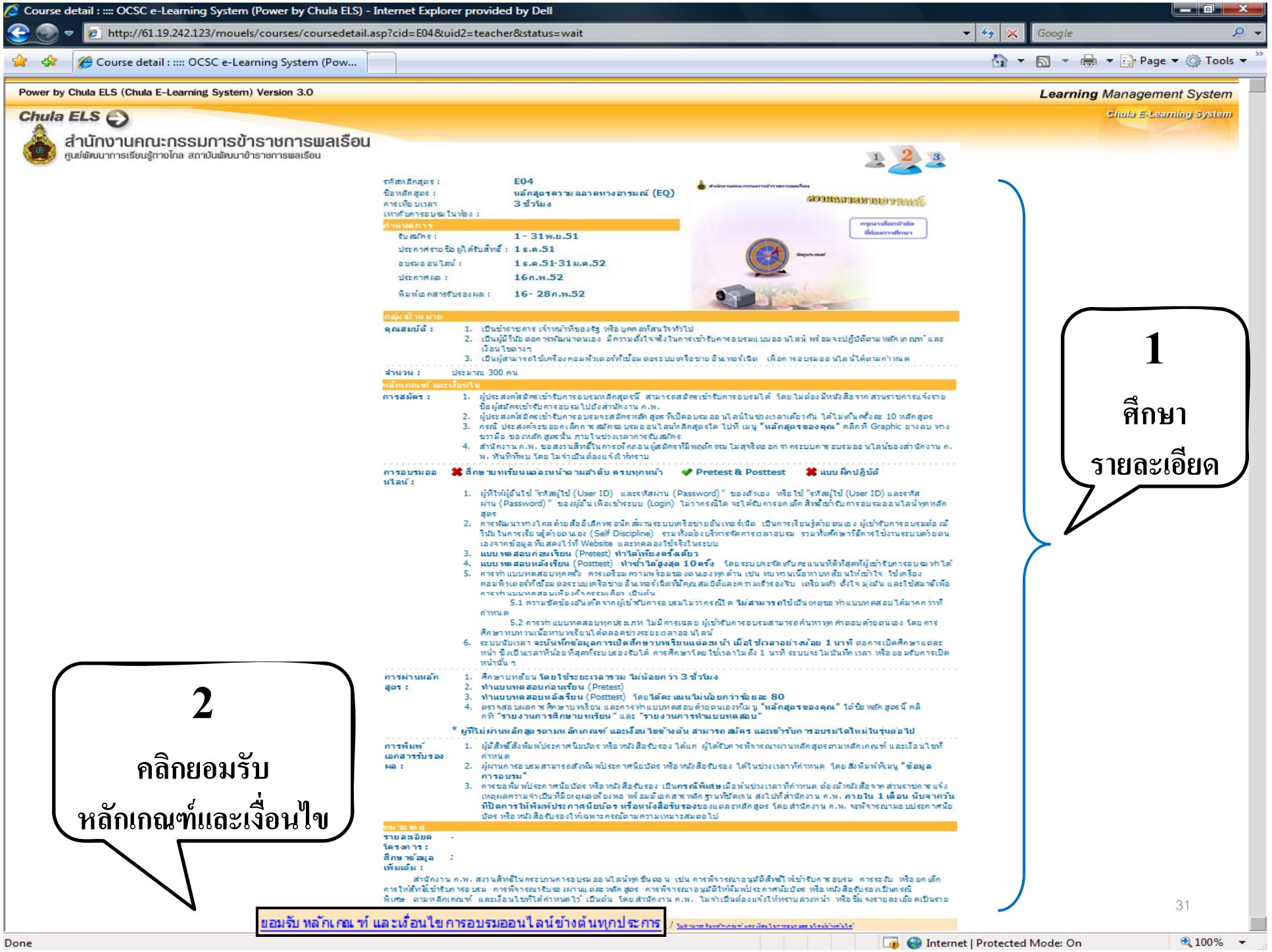
รายการจากเพื่อน CFS
- Friendship File : File 1 , File 2
กรุณา Click เพื่อ Download File
- คำแนะนำในการเข้ารับการอบรม
- สมาชิกหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

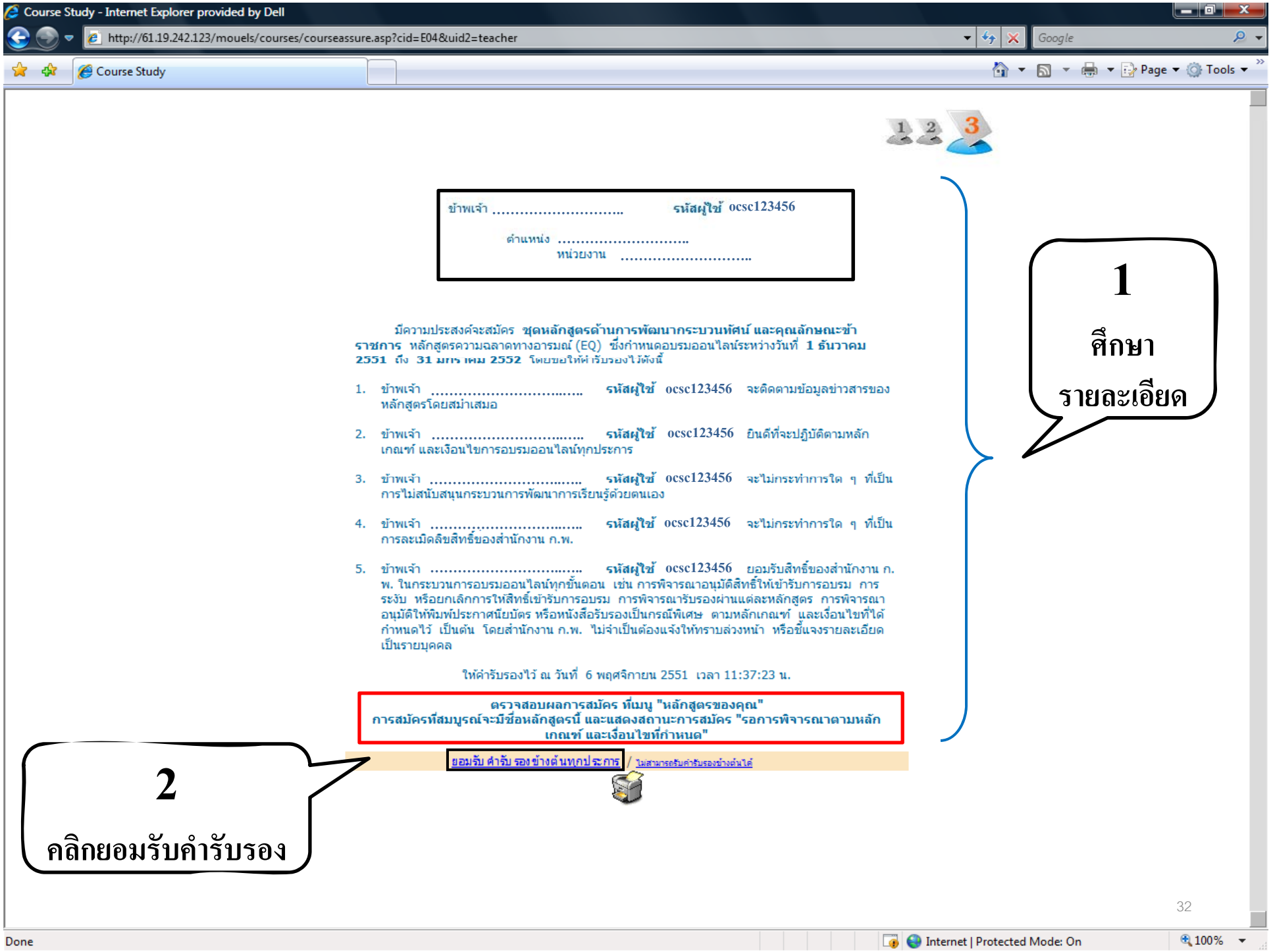
Chula ELS

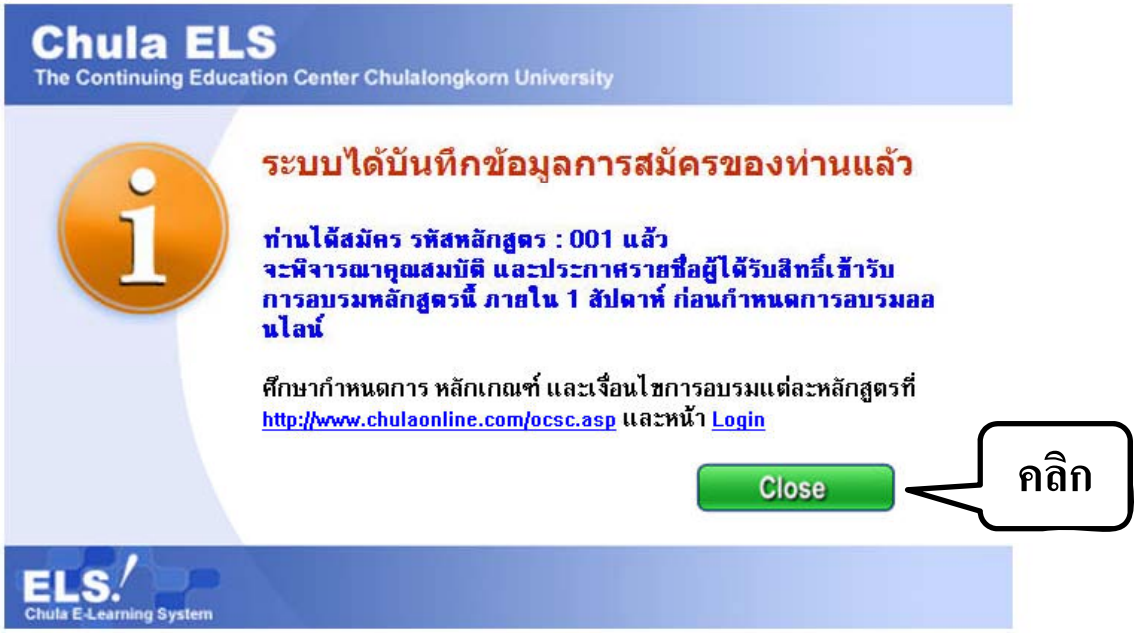
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008


1
คลิกเพื่อดูหลักสูตร
ที่เปิดอบรม
หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.
3
คลิกเพื่อสมัครอบรม 001
หลักสูตรฝึกอบรม
ข้าราชการบรรจุใหม่
2
คลิกเพื่อศึกษารายละเอียด 001หลักสูตร
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
** คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม **
หมายเหตุ .. หลักสูตรข้าราชการฝึกอบรมบรรจุใหม่ จะใช้ชื่อว่า 001 ทั้งนี้หากสนใจ
หลักสูตรอื่นๆ ของสำนักงาน ก.พ. ก็สามารถสมัครเพิ่มเติมได้

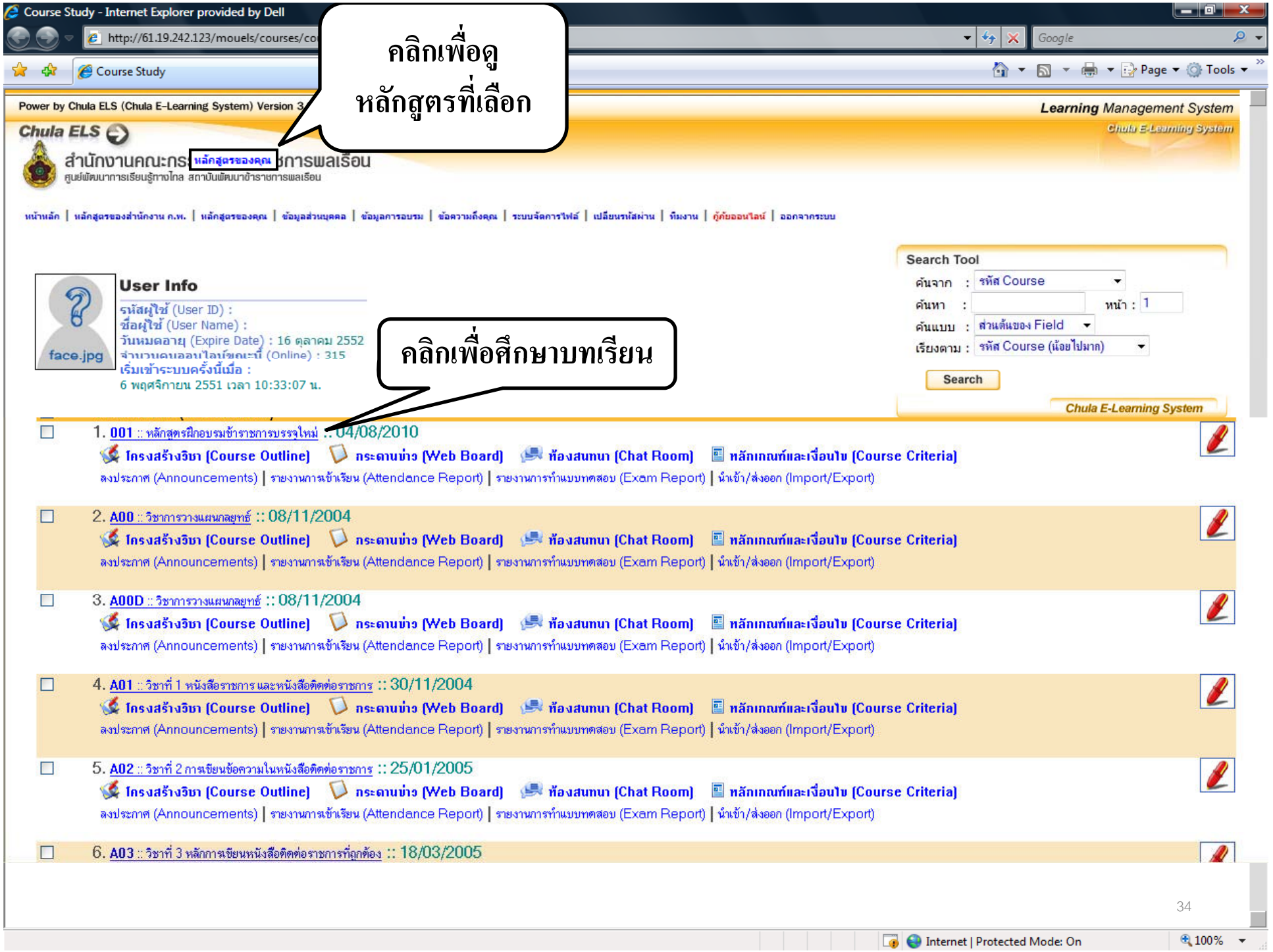

Course Study - Internet Explorer provided by Dell
http://61.19.242.123/mouels/courses/courseapply.asp?cid=E04&uid2=teacher
Course Study
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Learning Management System
Chula E-Learning System
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
การอบรมออนไลน์ เป็นการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
สำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก ซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ ค่อนข้างสูง
เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาในเรื่องที่สนใจได้อย่างทั่วถึง และ
สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาด้วยระบบทางไกลได้อย่างมีคุณค่า
จึงขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมทุกท่าน
ศึกษารายละเอียด รวมทั้งหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร
ก่อนตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม
พร้อมกันนี้ ขอให้ท่านรับรองกติกาการเรียนรู้ร่วมกันต่อไปนี้
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
1. ข้าพเจ้าจะติดตามข้อมูลข่าวสารของหลักสูตรโดยสม่ำเสมอ
2. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ทุกประการ
3. ข้าพเจ้าจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการไม่สนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง
4. ข้าพเจ้าจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.
5. ข้าพเจ้ายอมรับสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ. ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น
การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับ
การอบรม
การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร
หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ เป็นต้น
โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือชี้แจงรายละเอียดเป็นราย
บุคคล
ยอมรับ คำรับ รองข้างต้น ทุกประการ / ไม่สามารถรับคำรับรองข้างต้นได้
Chula ELS
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008
1
ศึกษา
รายละเอียด
2
คลิกยอมรับคำรับรอง
30
Done
Internet | Protected Mode: On
100%


Course detail : :::: OCSC e-Learning System (Power by Chula ELS) - Internet Explorer provided by Dell
http://61.19.242.123/mouels/courses/coursedetail.asp?cid=E04&uid2=teacher&status=wait
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Learning Management System
Chula E-Learning System
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
รหัสหลักสูตร : E04
ชื่อหลักสูตร : หลักสูตรความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
การเทียบเวลาเท่ากับการอบรมในห้อง : 3 ชั่วโมง
กำหนดการ
รับสมัคร : 1 - 31 พ.ย.51
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 1 ธ.ค.51
อบรมออนไลน์ : 1 ธ.ค.51-31 ม.ค.52
ประกาศผล : 16 ก.พ.52
พิมพ์เอกสารรับรองผล : 16 - 28 ก.พ.52
กลุ่มเป้าหมาย
คุณสมบัติ : 1. เป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป
2. เป็นผู้มีวินัย ตระหนักในการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด
จำนวน : ประมาณ 300 คน
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การสมัคร : 1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
3. กรณีประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ
การอบรมออนไลน์ : สื่อการเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า Pretest & Posttest แบบฝึกปฏิบัติ
1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะไม่ได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำได้เพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงครั้งเดียว เป็นต้น
5.1 ความชัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ
การผ่านหลักสูตร : 1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ใต้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษาบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"
* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัครและเข้ารับการอบรมได้ในรุ่นต่อไป
การพิมพ์เอกสารรับรองผล : 1. ผู้มีสิทธิ์สั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้แก่ ผู้ได้รับการพิจารณาผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
2. ผู้ผ่านการอบรมสามารถสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้ในช่วงเวลาที่กำหนด โดยสั่งพิมพ์ที่เมนู "ข้อมูลการอบรม"
3. การขอพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง เป็นกรณีพิเศษเมื่อพ้นช่วงเวลาที่กำหนด ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่มีเหตุผลอันควรพอ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน ส่งไปที่สำนักงาน ก.พ. ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ปิดการให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของแต่ละหลักสูตร โดยสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณามอบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองให้เฉพาะกรณีตามความเหมาะสมต่อไป
หมายเหตุ
รายละเอียดโครงการ : -
ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : :
สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือชี้แจงรายละเอียดเป็นรายกรณี
ยอมรับ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การอบรมออนไลน์ข้างต้นทุกประการ
1
ศึกษา
รายละเอียด
2
คลิกยอมรับ
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
31
Done
Internet | Protected Mode: On
100%


Course Study - Internet Explorer provided by Dell
http://61.19.242.123/mouels/courses/courseassure.asp?cid=E04&uid2=teacher
Course Study
ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ocsc123456
ตำแหน่ง .....
หน่วยงาน .....
มีความประสงค์จะสมัคร ชุดหลักสูตรด้านการพัฒนากระบวนทัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ หลักสูตรความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ซึ่งกำหนดอบรมออนไลน์ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2551 ถึง 31 มีนาคม 2552 โดยขอให้คำรับรองไว้ดังนี้
1. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ocsc123456 จะติดตามข้อมูลข่าวสารของหลักสูตรโดยสม่ำเสมอ
2. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ocsc123456 ยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ทุกประการ
3. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ocsc123456 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการไม่สนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง
4. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ocsc123456 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.
5. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ocsc123456 ยอมรับสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ. ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือชี้แจงรายละเอียดเป็นรายบุคคล
ให้คำรับรองไว้ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2551 เวลา 11:37:23 น.
ตรวจสอบผลการสมัคร ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ"
การสมัครที่สมบูรณ์จะมีชื่อหลักสูตรนี้ และแสดงสถานะการสมัคร "รอการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด"
ยอมรับ คำรับ รอง ข้างต้นทุกประการ / ไม่สามารถรับคำรับรองข้างต่นได้
1
ศึกษา
รายละเอียด
2
คลิกยอมรับคำรับรอง
32
Done
Internet | Protected Mode: On
100%



Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008


คลิกเพื่อดู
หลักสูตรที่เลือก
คลิกเพื่อศึกษาบทเรียน
Course Study - Internet Explorer provided by Dell
Course Study
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3
Learning Management System
Chula E-Learning System
Chula ELS
หลักสูตรของคุณ
User Info
face.jpg
Search Tool
ค้นจาก : รหัส Course
ค้นหา :
หน้า : 1
ค้นแบบ : ส่วนต้นของ Field
เรียงตาม : รหัส Course (น้อยไปมาก)
Search
Chula E-Learning System
1. 001 :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ :: 04/08/2010
2. A00 :: วิชาการวางแผนกลยุทธ์ :: 08/11/2004
3. A00D :: วิชาการวางแผนกลยุทธ์ :: 08/11/2004
4. A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ :: 30/11/2004
5. A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ :: 25/01/2005
6. A03 :: วิชาที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง :: 18/03/2005
โครงสร้างวิชา (Course Outline)
กระดานข่าว (Web Board)
ห้องสนทนา (Chat Room)
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Course Criteria)
ลงประกาศ (Announcements) | รายงานการเข้าเรียน (Attendance Report) | รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report) | นำเข้า/ส่งออก (Import/Export)
Internet | Protected Mode: On
100%

E-Learning Web
My Courses
เลือกหัวข้อที่จะศึกษา
ส่วนแสดงเนื้อหา
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
001 :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ
คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการศึกษา
!! สำหรับการอบรมออนไลน์ ให้ทำแบบประเมินก่อน-หลัง ผ่านระบบเท่านั้น !!
หมวดที่ 1 ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
หมวดที่ 2 ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่
หมวดที่ 3 ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ
หมวดที่ 4 เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น
คลิกเพื่อขยายเมนู
Back
Expand All
001 :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
<<< เข้าครั้งสุดท้าย
หมายเหตุ สำหรับทุกหลักสูตร26
หมายเหตุ สำหรับหลักสูตร PC01
Tips
Online Course
001
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
Chulaonline.com
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | มีข้อความใหม่ (1 ฉบับ) | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | กู้ภัยออนไลน์ | ออกจากระบบ

User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) :
ชื่อผู้ใช้ (User Name) :
วันหมดอายุ (Expire Date) : 13 ตุลาคม 2554
จำนวนคนออนไลน์ขณะนี้ (Online) : 955
เริ่มเข้าระบบครั้งนี้เมื่อ :
22 ตุลาคม 2553 เวลา 15:21:54 น.

Search Tool

ค้นจาก : รหัส Course
ค้นหา : หน้า : 1
ค้นแบบ : ส่วนต้นของ Field
เรียงตาม : รหัส Course (น้อยไปมาก)

Search

Chula E-Learning System

รหัสหลักสูตร:: ชื่อหลักสูตร

Page : 1/1 Record : 1-1/1

1. 001 :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ :: คลิกเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ ::
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่มีสิทธิ์เข้าอบรม : 21 ต.ค.53-19 เม.ย.54
ราคา : ฟรี สถานะการสมัคร : อนุมัติ
รายงานการศึกษาบทเรียน | รายงานการทำแบบทดสอบ | กระดานข่าว | ห้องสนทนา | หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

คลิกเพื่อดูรายงานผลการอบรม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008

คะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อ - สกุล : นายรักษ์ ราชการ **รหัสประจำตัว** : OCSCXXXXXX
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หน่วยงาน : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ข้อมูล ณ วันที่ 13 ตุลาคม 2553 เวลา 10:13 น.

หมวดที่ 1: ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี	**จำนวนข้อ**	**60%**	**คะแนน Pre-test**	**คะแนน Post-test**
ชุดวิชาที่ 1: การเป็นข้าราชการ	20	12	11	17
ชุดวิชาที่ 2: การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท				
หน่วยที่ 1 บุญของคนไทยที่มีในหลวง	10	6	5	6
หน่วยที่ 2 การน้อมนำพระราชจริยวัตรฯ	10	6	6	10
หน่วยที่ 3 หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ	10	6	4	6
หมวดที่ 2: ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่				
ชุดวิชาที่ 1: ระบบราชการ	20	12	18	20
ชุดวิชาที่ 2: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	20	12	12	18
ชุดวิชาที่ 3: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	12	7	3	7
หมวดที่ 3: ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ				
ชุดวิชาที่ 1: ระเบียบวินัยข้าราชการ	10	6	5	7
ชุดวิชาที่ 2: ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	30	18	21	25
ชุดวิชาที่ 3: กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	12	7	9	9
หมวดที่ 4: เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น				
ชุดวิชาที่ 1: การพัฒนาการคิด	20	12	14	16
ชุดวิชาที่ 2: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	12	11	20
ชุดวิชาที่ 3: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	10	6	7	8
ชุดวิชาที่ 4: สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	10	6	5	7
ชุดวิชาที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	15	9	10	9
-รวม-	229			
สรุปผลการฝึกอบรม			**ผ่าน**	

ผู้บันทึกคะแนน รักษ์ ราชการ (เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลลงชื่อกำกับ) **

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

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

- ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงได้ที่ 0 2547 1795 , 0 2547 1807
- โทรสาร 0 2547 1812
- กระดานข่าว ห้องสนทนาในบทเรียน
- E-mail : hrde-learning@ocsc.go.th
- หรือที่ http://www.facebook.com/OCSC-HRD-e-Learning