



สำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการแพทย์ โทร.๐-๒๕๕๐-๖๑๕๙ โทรสาร ๐-๒๕๕๑-๘๒๖๑
ที่ สธ ๐๓๐๒/ว ๕๒๕ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง/โรงพยาบาล/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ในสังกัดกรมการแพทย์

ตามหนังสือกรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๕๗๓ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ กรมการแพทย์ ได้แจ้งเรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป โดยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒.๓ กำหนดให้ ข้าราชการที่บรรจุใหม่ในหน่วยงานต่างๆ สังกัดกรมการแพทย์ ต้องได้รับการพัฒนา ๓ ส่วน ดังนี้

๑ **ปฐมนิเทศ** เพื่อให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป) มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหารและวัฒนธรรม ของส่วนราชการ รวมทั้ง สร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒ **การเรียนรู้ด้วยตนเอง** เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ โดยใช้ชุดวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” สำนักงน ก.พ. ราคาชุดละ ๑,๘๐๐ บาท ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา (สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙) ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปฐมนิเทศ และจัดให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓ **การอบรมสัมมนา** ร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี โดยให้ ถือว่า ระยะเวลาในการพัฒนาดังกล่าวเป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับการอบรมสัมมนา

ร่วมกันให้ ดำเนินการโดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวให้รับผิดชอบระหว่างสำนัก บริหารทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานต้นสังกัด

ในการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้ง ๓ ส่วน จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนำผลการพัฒนาไปใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หากดำเนินการไม่ครบ ทั้ง ๓ ส่วน คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเองและการอบรมสัมมนา

ร่วมกัน จะถือว่า ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่านการพัฒนาและไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสำนัก บริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดโครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๓ ณ สถาบันประสาทวิทยา เพื่อชี้แจงเรื่องการพัฒนาข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมการแพทย์ทราบ ในเรื่องดังกล่าว ไปแล้ว นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.ว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถ เลือกวิธีการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง จึงได้กำหนดวิธีการพัฒนา ดังนี้

๑ ใช้ชุดวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” สำนักงาน ก.พ. ราคา ๑,๘๐๐ บาท ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา (ขณะนี้ได้จำหน่ายชุดวิชาการเรียนรู้ทางไกลแล้ว)

๒ การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning ของสำนักงาน ก.พ.)

กรณีใช้ชุดวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” สำนักงาน ก.พ. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้นำเสนอกรมการแพทย์พิจารณา และขออนุญาตใช้หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงาน ก.พ. สำหรับการพัฒนาข้าราชการของกรมการแพทย์ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมทั้ง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ สังกัดกรมการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อชุดวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” สำนักงาน ก.พ. และขอรับแบบเฉลยแบบประเมินผลก่อนและหลังการศึกษา ตามแนวทางดำเนินการตามเอกสารที่แนบ โดยแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรณีการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning ของสำนักงาน ก.พ.) แนวทางดำเนินการ มีดังนี้

๑ ให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงทะเบียนสมัครเรียน หลักสูตร ๐๐๑ หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ในระบบการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถพิมพ์รายงานการพัฒนาตนเอง รายละเอียดตามคู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning ของสำนักงาน ก.พ.) ที่แนบมาพร้อมนี้

๒ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง User ID (ocsc ตามด้วยเลข ๖ หลัก) โทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail address ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๑๕ วัน หลังได้รับการบรรจุ เพื่อแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. จะได้อนุมัติให้ข้าราชการฯ เข้าเรียนเป็นรายบุคคล

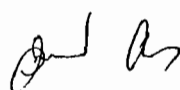
๓ ข้าราชการที่เรียนรู้ด้วยตนเองโดยวิธีการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องพิมพ์รายงานผลการเรียนส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด

๔ หน่วยงานรวบรวมผลการเรียน ส่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อพิจารณาการผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการฯ

หมายเหตุ วิธีการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเลือกวิธีการพัฒนาวิธีเดียวเท่านั้น

ในส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนา^๑ร่วมกัน เป็นการอบรมสัมมนา ประมาณ ๒ สัปดาห์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กระทรวงสาธารณสุขได้มอบหมายให้สถาบันพระบรมราชชนกเป็นผู้จัดอบรมสัมมนา^๑ร่วมกัน ในภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข กำหนดการจัดอบรม ประมาณปลายเดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๓ (สถานที่และงบประมาณค่าใช้จ่าย ยังไม่ได้กำหนด) หากผลการพิจารณาของกระทรวงสาธารณสุข เป็นประการใด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นางสาวอุทัยวรรณ อุทธิวิท)

**แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ด้วยกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” สำนักงาน ก.พ.**

๑. หน่วยงานต้นสังกัดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำรวจจำนวนข้าราชการในสังกัดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป) เพื่อประสานงานในการจัดซื้อชุดวิชาวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จากสำนักงาน ก.พ.
๒. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานติดต่อขอซื้อชุดวิชาวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” สำนักงาน ก.พ. ราคาชุดละ ๑,๘๐๐ บาท โดยให้หน่วยงานจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. รวมทั้ง ขอรับแบบเฉลยแบบประเมินผลก่อนและหลังการศึกษา **กรณีไม่เกิน ๑๐ ชุด** หน่วยงานสามารถติดต่อขอรับใบเสร็จและชุดการเรียนฯ ได้ที่
 ๑. ห้องจำหน่ายหนังสือสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. บริเวณโรงอาหาร หลังอาคาร ๑ สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก จังหวัดกรุงเทพฯ โทร. ๐-๒๒๘๑-๕๔๕๔
 ๒. ห้องจำหน่ายหนังสือสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. บริเวณอาคารสโมสร สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐-๒๕๕๗-๑๔๐๐**กรณีมากกว่า ๑๐ ชุด** หน่วยงานสามารถติดต่อขอรับใบเสร็จและชุดการเรียนฯ ได้ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐-๒๕๕๗-๑๗๖๕ , ๐-๒๕๕๗-๑๗๖๘, ๐-๒๕๕๗-๑๗๖๖ (ชำระค่าชุดวิชาวิชาการเรียนฯ กับสวัสดิการ สำนักงาน ก.พ. โทร. ๐-๒๒๘๑-๕๔๕๔)
- กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์** หน่วยงานส่งชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ โดยสำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการจัดส่งให้ภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่สวัสดิการ สำนักงาน ก.พ. ออกใบเสร็จรับเงิน
๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการกำหนดตารางการฝึกอบรมฯ ตามเอกสารที่แนบ และจัดส่งตารางการฝึกอบรมฯ พร้อมชุดการเรียนรู้อด้วยตนเอง ให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการศึกษาชุดวิชา โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๓ เดือน ตามความเหมาะสม
๔. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบประเมินความรู้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-test และ Post-test) โดยเกณฑ์การผ่านแต่ละชุดวิชา คะแนนจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ลงในรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมฯ
๕. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรุปผลการประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนา (Pre-test และ Post-test) ลงในแบบบันทึกคะแนนการฝึกอบรมฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตารางกำหนดการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ส่วนราชการ.....

กิจกรรม	สัปดาห์ที่	เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....				หมายเหตุ
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		วันที่				วันที่				วันที่				วันที่				
ลงทะเบียนและปฐมนิเทศ																		
ส่งแบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Protest)																		
หมวดที่ 1: ปลุกฝังปรัชญาความเป็นข้าราชการที่ดี																		
ชุดวิชาที่ 1: การเป็นข้าราชการ																		
ชุดวิชาที่ 2: การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (3 หน่วย)																		
หมวดที่ 2: ระบบราชการและกลบบรรจุราชการแบบใหม่																		
ชุดวิชาที่ 1: ระบบราชการไทย																		
ชุดวิชาที่ 2: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่																		
ชุดวิชาที่ 3: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี																		
หมวดที่ 3: ความร่วมมือในฐานสนับสนุนราชการ																		
ชุดวิชาที่ 1: ระเบียบวินัยข้าราชการ																		
ชุดวิชาที่ 2: ระเบียบแบบแผนของทางราชการ																		
ชุดวิชาที่ 3: กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ																		
หมวดที่ 4: เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะใหม่																		
ชุดวิชาที่ 1: การพัฒนาการคิด																		
ชุดวิชาที่ 2: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ																		
ชุดวิชาที่ 3: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน																		
ชุดวิชาที่ 4: สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน																		
ชุดวิชาที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน																		

(ส่วนราชการ)

ผู้เข้ารับการอบรม(ชื่อ-สกุล).....หน่วยงาน..... รุ่นที่..... รหัสประจำตัว.....

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/วิทยากร	จำนวนข้อ	60%	คะแนน Pre-test	คะแนน Post-test	คะแนน Post-test (กรณีไม่ทำกิจกรรม)	คะแนน Post-test (กรณีไม่ทำกิจกรรม 2)
คดีที่ 1	ปลูกฝังปรัชญาความเป็นข้าราชการดี						
ชุดวิชาที่ 1	การเป็นข้าราชการ	20	12				
ชุดวิชาที่ 2	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท						
	หน่วยที่ 1 บุญของคนไทยที่มีในหลวง	10	6				
	หน่วยที่ 2 การน้อมนำพระราชจริยวัตรฯ	10	6				
	หน่วยที่ 3 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฯ	10	6				
คดีที่ 2	ระบบราชการและกลไกบริหารงานภายใน						
ชุดวิชาที่ 1	ระบบราชการไทย	20	12				
ชุดวิชาที่ 2	การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	20	12				
ชุดวิชาที่ 3	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	12	7				
คดีที่ 3	ความมีวินัยสุจริตเป็นเกราะ						
ชุดวิชาที่ 1	ระเบียบวินัยข้าราชการ	10	6				
ชุดวิชาที่ 2	ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	30	18				
ชุดวิชาที่ 3	กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	12	7				
คดีที่ 4	เสริมสร้างสมรรถนะคุณลักษณะของความเป็น						
ชุดวิชาที่ 1	การพัฒนาการคิด	20	12				
ชุดวิชาที่ 2	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	12				
ชุดวิชาที่ 3	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	10	6				
ชุดวิชาที่ 4	สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	10	6				
ชุดวิชาที่ 5	การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	15	9				
	รวมจำนวนข้อ	229					

ผลการฝึกอบรม ผ่าน ไม่ผ่าน

บันทึกคะแนน.....

ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมทำได้ในแต่ละชุดวิชา จะต้องไม่ต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็มในแต่ละชุดวิชานั้น ๆ

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

คู่มือการลงทะเบียนเรียน

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรพี่ทอบรม

ข้าราชการบรรจุใหม่ 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 สอบถามโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเอง ได้ที่หน้า Login)
3. เมื่อลงทะเบียนและได้รับการยืนยันการลงทะเบียนแล้ว Log in เข้าสู่ระบบ เลือก “หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.” เลือกหลักสูตร 001 หลักสูตรพี่ทอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
4. แจ้งชื่อ – สกุล และ User ID กับส่วนราชการต้นสังกัดของท่านทราบ
5. ขั้นตอนการลงทะเบียนและสมัครเรียน มีดังนี้

สำนักงาน ก.พ.

การสอบ
เพื่อรับท
ศึกษาต่อ
ต่าง
ประเทศ
รับรอง

Learning

การทำงาน : Gender Mainstreaming | เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง " ประสมการเรื่องบทบาทหญิงชาย

2

ข่าวกิจกรรม



คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ได้มีมติเลือกนายตราวุธ เมษะเศวต เป็นประธานกรรมการ ก.พ.ค. [1/10/2551]

คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม หรือกรรมการ ก.พ.ค. ได้มีมติเลือกนายตราวุธ เมษะเศวต เป็นประธานกรรมการ ก.พ.ค. ซึ่งก่อนหน้านี คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ได้คัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. เพิ่มอีก 1 คน เพื่อให้ครบ 7 คน ซึ่งได้แก่ นางสาวทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์



คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ได้รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในดำรงตำแหน่งกรรมการ ก.พ.ค. เป็น

ร่างประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน



ดาวนโหลด ร่างประมวลข้าราชการและจรรยาข้าราชการพลเรือน (ภายหลังจากการรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารที่มีวันที่ 10 กค.51.)

อ่านต่อ

ระบบข้าราชการมีผลสัมฤทธิ์สูง



ข้อสงสัย
จัดซื้อ
จัดจ้าง
เอกสาร
เผยแพร่
ทุน
สร้างสรรค
นวัตกรรม
ภาครัฐ
รายงาน
การศึกษา
นมส.
เว็บไซต์
ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน ก.พ.



- การสอบเพื่อรับทุน
- ศึกษาต่อต่างประเทศ
- รับรองคุณวุฒิ
- e-Learning
- ตอบข้อสงสัย
- จัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารเผยแพร่
- ทุนสร้างสรรคนวัตกรรมภาครัฐ
- รายงานการศึกษา นบส.
- เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

[หน้าแรก](#) |
 [ประวัติ ก.พ.](#) |
 [วิสัยทัศน์](#) |
 [พันธกิจ](#) |
 [โครงสร้าง](#) |
 [ข่าวประชาสัมพันธ์](#) |
 [บริการประชาชน](#)

ฝึกอบรม พัฒนา e-Learning

HRD e-learning

การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของส่วนราชการเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ ชุดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์ และการวิเคราะห์โครงการ ชุดหลักสูตรการพัฒนากระบวนทัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ ชุดหลักสูตรการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย หลักสูตรการเสริมสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษา ชุดหลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับระบบว่าแนกตำแหน่ง และคำตอบแทนใหม่



>> [คลิกเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์](#)

3

- 1. HRD e-learning
- 2. หลักสูตรอบรมบริหารงาน
- 3. หลักสูตรอบรมบริหารงาน
- 4. หลักสูตรอบรมบริหารงาน
- 5. หลักสูตรอบรมบริหารงาน
- 6. หลักสูตรอบรมบริหารงาน
- 7. หลักสูตรอบรมบริหารงาน
- 8. หลักสูตรอบรมบริหารงาน
- 9. หลักสูตรอบรมบริหารงาน
- 10. หลักสูตรอบรมบริหารงาน

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ตรวจสอบการลงทะเบียน

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ยืนยันการลงทะเบียน

ไม่ได้รับ Activate E-mail

ตรวจสอบ E-mail Address

Password คลิ๊กที่นี่

User ID คลิ๊กที่นี่

FAQ

คู่มือออนไลน์

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ยินดีต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการพัฒนากาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD e-Learning)

"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น อาหารสมอง หานยิ่งหยอจะ ยิ่งดีต่อสุขภาพทางปัญญา" ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านที่ประสงค์จะเพิ่มศักยภาพให้กับตนเองเข้าร่วมรับอาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

โครงการนี้จัดประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมี ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ* เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก เพื่อเพิ่มโอกาสได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา และทันสมัยตามกรอบ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐรุ่นใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

* สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้โดยตรงหลักสูตร ศักยภาพและเจตคติ ข้าราชการพลเรือน

ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. จะระงับการให้รหัสผู้ใช้ (User ID) ของผู้เข้ารับการอบรมที่ Upload แฟ้มข้อมูล (File) ที่ติดไวรัส (Virus) หรือแฟ้มข้อมูล (File) ซึ่งมีความผิดปกติในการเปิดช่องโหว่ให้แฮกเกอร์ (Hacker) ขึ้นมาในระบบการอบรมออนไลน์เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้เป็นอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้ารับการอบรมใช้ปลดล็อกภัยจากการแพร่กระจายของ File ข้างต้นแล้ว

ศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียน และตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น ของผู้สมัคร

คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การเปิดปิดสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

 รหัสผ่าน (Password) :

ลงทะเบียนใหม่
ยืนยันการลงทะเบียน
ไม่ได้รับ Activate E-mail
ตรวจสอบ E-mail Address
ลืม Password คลิกที่นี่
ลืม User ID คลิกที่นี่
FAQ
คู่มือออนไลน์

ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

1. พิมพ์ข้อมูลที่ "แบบลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์"
2. ระบบจะส่ง Activate e-Mail แจ้ง รหัสยืนยัน "Active Code" ไปที่ e-Mail Address ของท่าน ในชื่อ Subject "ยืนยันการลงทะเบียน OCSC HRD: e-Learning"
 * ระบบจะยกเลิกการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ของท่านโดยอัตโนมัติ หากท่านไม่ได้ยืนยันการลงทะเบียนภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้ลงทะเบียน
3. ยืนยันการลงทะเบียน ที่ Login Page โดยคลิกที่ "ยืนยันการลงทะเบียน"
4. ใช้ระบบการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยพิมพ์ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" แล้วคลิกที่ "เข้าระบบ"

คุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

1. มี e-Mail Address ของหน่วยงานเป็นของตนเอง และสามารถให้ e-Mail Address นี้ได้ด้วยตนเอง
2. สามารถลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ได้ด้วยตนเอง
3. สามารถรับ Activate e-Mail ที่แจ้ง รหัสยืนยัน "Active Code" ของท่าน เพื่อนำไปยืนยันการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ได้ด้วยตนเอง
4. สามารถใช้งานระบบเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง
5. สามารถจัดการข้อขัดข้องต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

คลิก เพื่อศึกษารายละเอียด **"การลงทะเบียน"**

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติข้างต้นครบถ้วนทุกประการ

สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิให้เข้ารับการอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้งผู้ที่ไม่สามารถเข้าถึงระบบการอบรมออนไลน์ เป็นต้น

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลงทะเบียน

คลิกเพื่อศึกษา
รายละเอียด



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาระบบเทคโนโลยี : ๒๐๐๘ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร

1. ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนจะมี User ID หนึ่งเดียว 1 ID หนึ่งคน ผู้ที่มี User ID แล้วสามารถ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อสมัครอบรมหลักสูตรได้ทันที โดยไม่ต้องลงทะเบียนก่อนการเข้า
*** กรณีลืม User ID หรือลืม Password ของตนเองโดยระบบอัตโนมัติสามารถขอคืนได้ทันที Login
 2. ผู้ที่มี User ID มากกว่า 1 ID หรือมีไม่ครบชุดถือว่าเป็นความบกพร่อง จะไม่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมระบบออนไลน์หลักสูตร และระบบจะมอบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบทันที
 3. กรณีไม่ได้รับชุด - ชุดสมบูรณ์ โปรดหาทางติดต่อจากคณะผู้จัดทำระบบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะผู้จัดทำ ไม่ให้ สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานทางเทคนิคอื่นใดเป็นผู้ดำเนินการ ได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว
 4. ผู้สมัครทุกคนต้องลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง โดย "รหัสผ่าน (Password)" เป็นข้อมูลเฉพาะของผู้สมัครแต่ละคน จะต้องไม่เผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ และไม่อนุญาต หรือให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผ่าน (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ของท่านเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด
*** ผู้ใช้ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผ่าน (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผ่าน (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้าเรียน และระบบจะมอบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบทันที
- ประกาศ และปิดระบบใช้ ส่วนสมัครเป็นต้นไป

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์

โปรดกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และป้อนข้อมูลให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม
 * ข้อมูลที่กรอก ** คือ ข้อมูลจริงที่ปรากฏในบัตรประชาชน มิฉะนั้น ระบบจะไม่ให้บริการสมัครเรียน

1. รหัสผ่าน (User ID) ของคุณ:

2. รหัสผ่าน (Password):

3. รหัสผ่าน (Password) อีกครั้ง:

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- 1. ชื่อ นามสกุล
 - 2. อายุ
 - 3. เพศ
 - 4. ระดับการศึกษา
 - 5. สาขาวิชา
 - 6. วิชาที่สนใจ
 - 7. วิชาที่เลือก
 - 8. วิชาที่เลือก
 - 9. วิชาที่เลือก
 - 10. วิชาที่เลือก

ศึกษา และพิมพ์ข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

1. ชื่อ นามสกุล:

2. อายุ:

3. เพศ:

4. ระดับการศึกษา:

5. สาขาวิชา:

6. วิชาที่สนใจ:

7. วิชาที่เลือก:

8. วิชาที่เลือก:

9. วิชาที่เลือก:

10. วิชาที่เลือก:

1. ชื่อ นามสกุล:

2. อายุ:

3. เพศ:

4. ระดับการศึกษา:

5. สาขาวิชา:

6. วิชาที่สนใจ:

7. วิชาที่เลือก:

8. วิชาที่เลือก:

9. วิชาที่เลือก:

10. วิชาที่เลือก:

1. ชื่อ นามสกุล:

2. อายุ:

3. เพศ:

4. ระดับการศึกษา:

5. สาขาวิชา:

6. วิชาที่สนใจ:

7. วิชาที่เลือก:

8. วิชาที่เลือก:

9. วิชาที่เลือก:

10. วิชาที่เลือก:

1. ชื่อ นามสกุล:

2. อายุ:

3. เพศ:

4. ระดับการศึกษา:

5. สาขาวิชา:

6. วิชาที่สนใจ:

7. วิชาที่เลือก:

8. วิชาที่เลือก:

9. วิชาที่เลือก:

10. วิชาที่เลือก:

1. ชื่อ นามสกุล:

2. อายุ:

3. เพศ:

4. ระดับการศึกษา:

5. สาขาวิชา:

6. วิชาที่สนใจ:

7. วิชาที่เลือก:

8. วิชาที่เลือก:

9. วิชาที่เลือก:

10. วิชาที่เลือก:

1. ชื่อ นามสกุล:

2. อายุ:

3. เพศ:

4. ระดับการศึกษา:

5. สาขาวิชา:

6. วิชาที่สนใจ:

7. วิชาที่เลือก:

8. วิชาที่เลือก:

9. วิชาที่เลือก:

10. วิชาที่เลือก:

คลิกเมื่อกรอก
ข้อมูลครบถ้วน

ส่งข้อมูล

Chula ELS

The Continuing Education Center, Chulalongkorn University



ระบบได้บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของคุณแล้ว

- โปรดยืนยันการลงทะเบียน โดยตอบรับ e-Mail ที่ระบบได้ส่งไปให้ที่: xxxxxx@hotmail.com
- ค้นหา e-Mail ที่ชื่อ (Subject) 'ยืนยันการลงทะเบียน OCSC HRD: e-Learning' ถ้าไม่พบ กรุณาค้นหาที่ Folder 'Junk e-Mail'
- หากมีข้อขัดข้องจากการรับ e-Mail กรุณาแจ้งการใช้งานกับปัญหาเบื้องต้นสำหรับการสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ ที่หน้า Login ศึกษากำหนดการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตรที่ <http://www.chulaonline.com/ocsc.asp> และหน้า Login

Close

คลิก



Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008

- Inbox
- Drafts
- Sent
- Deleted

OCSC_HRD: e-Learning | อีเมลที่ส่งถึงคุณ OCSC_HRD: e-Learning | 2:40 PM | 2 KB



1
ตรวจสอบ e-Mail

ยืนยันการลงทะเบียน OCSC HRD: e-Learning

From: OCSC HRD: e-Learning (ocsc_ocsc@hotmail.com)

This message may be dangerous. Learn more

Sent: Thursday, October 16, 2008 2:40:33 PM

To: maynow4@hotmail.com

Character set: Auto Select Learn more

เรียน คุณ

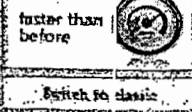
รณมคอมพิวเตอร์ลงทะเบียนอัตโนมัติ OCSC HRD: e-Learning
ขอแจ้งข้อมูลการลงทะเบียนของท่าน ดังนี้

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc123456
 รหัสผ่าน (Password) : 1234
 รหัสยืนยัน (Active Code) : 1A2B3C3D4E5

2
คัดลอกหัสยืนยัน

โปรดคัดลอกรหัสยืนยัน (Active Code) 10 หลักนี้ ไปใช้ในการยืนยันการลงทะเบียน
 ที่หน้า Login
 ทั้งนี้ รณมคอมพิวเตอร์ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ของคุณโดยอัตโนมัติ
 หากท่านไม่ได้ยืนยันการลงทะเบียนภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้ลงทะเบียน

รณมคอมพิวเตอร์ลงทะเบียนอัตโนมัติ OCSC HRD: e-Learning
 ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ออนไลน์ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
<http://www.chulaonline.com/ocsc.asp>



- หน้าแรก
- หลักสูตร
- คู่มือการอบรม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- การพิมพ์เอกสารรับรอง
- ตรวจสอบการลงทะเบียน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :
 รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

- ลงทะเบียนใหม่
- ยืนยันการลงทะเบียน**
- ไม่ได้รับ Activate E-mail
- ตรวจสอบ E-mail Address
- รับ Password คลิกที่นี่
- รับ User ID คลิกที่นี่
- FAQ
- คู่มือออนไลน์

ยืนยันการลงทะเบียน

รหัสผู้ใช้ (User ID) : 0000000000000000 (เช่น 0000150164)
 รหัสยืนยัน (Active Code) : 1A2B3C4D5E6F7G8H9I รหัสที่ได้อิงจาก e-Mail จำนวน 10 หลัก
 *ใช้ระยะเวลาสั้น - ใหญ่ มีผลต่างกัน

ยืนยันการลงทะเบียน

2

ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสยืนยันจาก e-Mail

3

คลิกยืนยันการลงทะเบียน

1

คลิกเพื่อยืนยันการลงทะเบียน

สำนักงาน ก.พ.

HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการแ้วเรียน

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ออนไลน์

- หน้าแรก
- หลักสูตร**
- บริการอบรม
- สิทธิเกณฑ์และเงื่อนไข
- การพิมพ์เอกสารรับรอง
- ขอการลงทะเบียน
- ขอคุณสมบัติของเครื่อง
- รหัสผู้ใช้ (User ID) :
- รหัสผ่าน (Password) :
- เข้าสู่ระบบ
- ลงทะเบียนใหม่
- ยื่นสมัครลงทะเบียน
- ไม่ได้รับ Activate E-mail
- ตรวจสอบ E-mail Address
- ลืม Password [คลิกที่นี่](#)
- ลืม User ID [คลิกที่นี่](#)
- FAQ
- ตู้รักษาออนไลน์

1

คลิกเพื่อดูหลักสูตร

หลักสูตร

ด้านการบริหาร

- A00 :: หลักสูตรบริหารงานเขตสุขภาพ
- M01 :: หลักสูตรบริหารคนให้มีประสิทธิภาพ (Effective Thinking)
- M02 :: หลักสูตรบริหารงานบุคคลขององค์กร (Personnel Management)
- M03 :: หลักสูตรบริหารงานบุคคลของหน่วยงานราชการ (Personnel Management for Government Agency)
- M04 :: หลักสูตรบริหารงาน
- M05 :: หลักสูตรบริหารงาน
- M06 :: หลักสูตรบริหารงานบุคคล การจัดการคน และภาวะผู้นำ (Personnel Management, Human Resource Management and Leadership)
- M07 :: หลักสูตรการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานราชการ (Personnel Management for Government Agency)
- M08 :: หลักสูตรบริหารงานบุคคลของหน่วยงานราชการ (Personnel Management for Government Agency)
- M09 :: หลักสูตรบริหารงานบุคคลของหน่วยงานราชการ (Personnel Management for Government Agency)
- M10 :: หลักสูตรบริหารงานบุคคลของหน่วยงานราชการ (Personnel Management for Government Agency)

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- A01 :: หลักสูตรที่ 1 พัฒนาบุคลากร และส่งเสริมศักยภาพ
- A02 :: หลักสูตรที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- A03 :: หลักสูตรที่ 3 พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- A04 :: หลักสูตรที่ 4 พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- D14 :: หลักสูตรบริหารงานบุคคลของหน่วยงานราชการ

ด้านการพัฒนากระบวนการและคุณลักษณะข้าราชการ

- E01 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E02 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E03 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E04 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ (EQ)
- E05 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E06 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E07 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E08 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E09 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E10 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- E11 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ
- EC01 :: หลักสูตรพัฒนาคุณลักษณะข้าราชการ

ด้านการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน

- G01 :: หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน ในโครงการ
- G02 :: หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน (Sexual Harassment)

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- PC01 :: หลักสูตรบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานราชการ
- PC02 :: หลักสูตรบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานราชการ
- PC03 :: หลักสูตรบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานราชการ
- PC04 :: หลักสูตรบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานราชการ
- PC05 :: หลักสูตรบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานราชการ
- PC06 :: หลักสูตรบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานราชการ

2

คลิกที่แต่ละหลักสูตร เพื่อศึกษารายละเอียด

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การยื่นฟ้องการร้องเรียน

ตรวจสอบการลงทะเบียน

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ยืนยันการลงทะเบียน

ไม่ได้รับ E-mail

ตรวจสอบ E-mail Address

รับ Password [คลิกที่นี่](#)

รับ User ID [คลิกที่นี่](#)

FAQ

คู่มือออนไลน์

ยินดีต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการพัฒนาทางไกล
ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

"โครงการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น อาหารสมอง หายมีหมด ยังดีต่อสุขภาพทางปัญญา" ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านที่ประสงค์การพัฒนาตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

โดยมี วิชา...
คุณเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ครบถ้วนใหม่ นโยบาย e-Learning ของการพัฒนาระบบราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทางไกลโดยทางหลักสูตร ศักยภาพ

คลิกเพื่อดูว่า
คู่มือการอบรม
และศึกษารายละเอียด

ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. จะระงับการให้รหัสผู้ใช้ (User ID) ของผู้เข้ารับการอบรมที่ Upload นามสกุล (File) ที่คิดไวรัส (Virus) หรือเพิ่มข้อมูล (File) ซึ่งมีคุณสมบัติในการบิดเบือนหรือโจมตี (Hacker) ในระบบการอบรมออนไลน์เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เข้ารับการอบรมไม่ปลอดภัยจากการแพร่กระจายของ File บังคับแล้ว

สำนักงาน ก.พ.

HRD e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาศักยภาพข้าราชการ

- หน้าแรก
- หลักสูตร
- คู่มือการอบรม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข**
- การยื่นใบเอกสารรับรอง
- ตรวจสอบการลงทะเบียน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
- ชื่อ (User ID) :
- รหัสผ่าน (Password) :
- ปุ่ม Login
- ชื่อใหม่
- ยืนยันการลงทะเบียน
- ไปได้รับ Activate E-mail
- ตรวจสอบ E-mail Address
- ลืม Password [คลิกที่นี่](#)
- ลืม User ID [คลิกที่นี่](#)
- FAQ
- คู่มือออนไลน์

1
คลิกเพื่อศึกษา
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ต้องเป็นผู้ที่มีขีดความสามารถตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ หรือจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ และให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของหลักสูตร รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด
3. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ
5. ผู้ที่ใช้ผู้ดำเนินการ (รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)) ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ทำการผิดใจ จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ในทุกหลักสูตร
6. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษารายละเอียดการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
7. การทำแบบทดสอบทุกครั้งต้องทำภายในเวลาที่กำหนด จึงควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกึ่งการเดี่ยว เป็นต้น
8. ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ทำการผิดใจ ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
9. แบบทดสอบต่างๆ กำหนดเวลาให้ทำแตกต่างกัน โปรดตรวจสอบเวลาทางขวาด้านล่าง และจำนวนข้อหาข้อสอบก่อนเสมอ
10. การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีกรเดอลบ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหากำลาคด้วยตนเอง โดยการศึกษาบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
11. รมบ้นบเวลา สมบ้นทักขณูลการบ่ดศีกษาบทเรยบแดลลหน้า มื่อใชบเวลาบ่างนอย 1 นาบท คอการบ่ดศีกษาแดลลภาเกี ซึ่งเปบเวลาท่นอยท่สุดท่ระบบรองบรับได้ การศีกษาโดยใชบเวลาบ่ล้ง 1 นาบท ระบบจะบ่มีบ้นทักเวลา หรือบบรับการบ่ดทท่าบ้น ๆ
12. ระบบการศึกษาบทเรยบ กำหนดให้บ่ดศีกษาบทเรยบแดลลหน้าตามลำดับ โดยต้องบ่ใช้เวลาในการศีกษาแดลลหน้าบ่างนอย 1 นาบท การศีกษาโดยใชบเวลาบ่ล้ง 1 นาบท ระบบจะบ่มีบ้นทักเวลา และบ่จะบ่อนุญาตให้บ่ดศีกษาหน้าคอไป

หมายเหตุ

สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกปีเดือน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณา หรือร้องผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้ทำบัตรประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือยื่นรายงานละเอียดเป็นรายบุคคล

2
ศึกษา
รายละเอียด

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การฝึกเพื่อการรับรอง

ตรวจสอบการลงทะเบียน

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ยืนยันการลงทะเบียน

ไม่ได้รับ Activate E-mail

ตรวจสอบ E-mail Address

ลืม Password คลิกที่นี่

ลืม User ID คลิกที่นี่

FAQ

คู่มือออนไลน์

ยินดีต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการพัฒนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD e-Learning)

"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น อาหารสมอง หวานเป็นขบะ บังฉ่ำลือสุขภาพทางปัญญา" ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญท่านทำหัตถ์ต้องการเพิ่มศักยภาพให้ทันตนเองเข้าร่วมรับอาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ* เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทันท่วงที และทันสถานการณ์ ต้นทุนนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนนี้เริ่ม

* สำหรับบุคลากรในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหลักคุณวุฒิ ระดับชำนาญการถึงระดับชำนาญการพิเศษ

คลิกเพื่อตรวจสอบ
คุณสมบัติของเครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ใช้

สำนักงาน ก.พ. ขอแจ้งให้ผู้ลงทะเบียน Upload ภาพหรือรูปถ่าย (File) ที่คิดไวรัส (Virus) หรือแพคเกจ (File) ซึ่งมีคุณสมบัติในการเปิดช่องโหว่ให้โจมตี (Hacker) ขึ้นบนระบบการอบรมออนไลน์เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้ารับการอบรมใช้ปลอดภัยจากการแพร่กระจายของ File ดังกล่าวนั้นแล้ว



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ๐๐๘๐102927
ชื่อผู้ใช้ (User Name) :
วันหมดอายุ (Expire Date) : 1 มิถุนายน 2554
เริ่มเข้าระบบครั้งแรกเมื่อ :
9 มิถุนายน 2553 เวลา 14:16:52 น.
เข้าระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ :
8 มิถุนายน 2553 เวลา 10:47:15 น.
หัวข้อที่เข้าครั้งสุดท้าย :
วิชาความรู้มาตรฐานทางอารมณ์ (EQ) : แผนบททดสอบก่อนเรียน (P...

การลงทะเบียนครั้งแรก จะมีอายุ 1 ปี และทุกครั้ง
ที่สมัครหลักสูตรใหม่จะต่ออายุไปอีก 6 เดือน

Courses Management

หลักสูตรของสำนักงาน.พ.
หลักสูตรทั้งหมด : หลักสูตรที่ลงทะเบียนไว้ที่ทางอาคาร และทางสมัครในระบบ

หลักสูตรของคุณ
ผลการเรียน : ตรวจสอบผลการเรียนที่เรียนได้เรียนบ้าง ศึกษาบ้าง เรียนไม่ครบถ้วนตามแผนการเรียน
บทเรียนและการทำแบบทดสอบ และช่องทางสื่อสารในระบบ

Account Management

ข้อมูลส่วนบุคคล
ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลการทำงานให้เป็นปัจจุบันแจ้งการรับงาน ที่ได้อาชีพ หน่วยงาน ตำแหน่ง ฯลฯ

ข้อมูลการอบรม
ตรวจสอบผลการอบรมและหลักสูตรที่สมัครที่เรียนและแจ้งใจ และพิมพ์เอกสารใบรับรองใน ช่วงเวลาที่เรียนจบ

ข้อความแจ้งเตือน
กรณีข้อความแจ้งเตือนข่าวสารถึงคุณเมื่อมี POPUP "คุณได้รับข้อความใหม่"

ระบบจัดการไฟล์
Upload File ไว้ที่พื้นที่ของคุณในระบบ (เช่นแสดงรูปที่ส่วน User Info, หรือให้แสดงรูปต่าง ๆ ที่ระบบอาคาร)

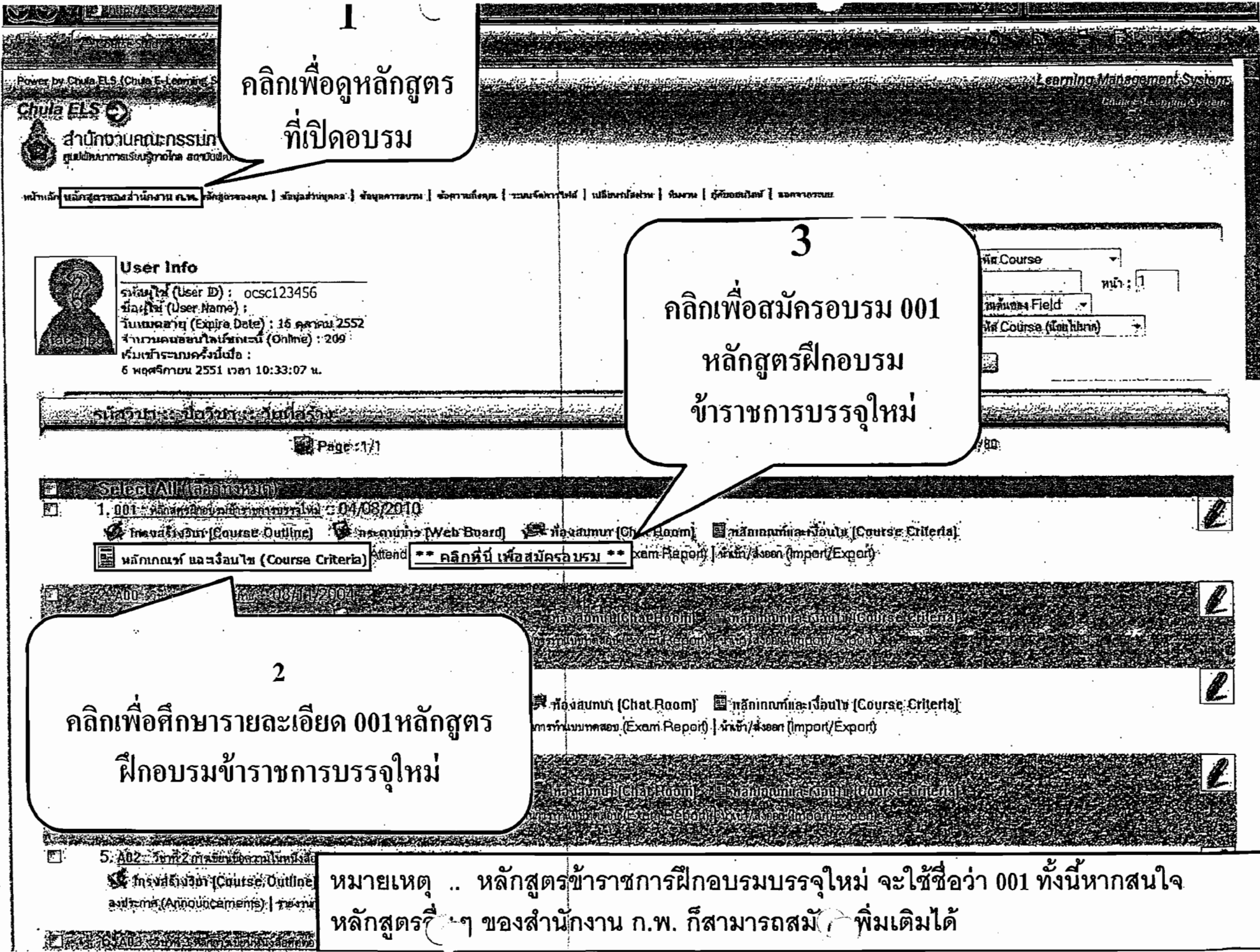
เปลี่ยนรหัสผ่าน
เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ถ้ากล่าวต้อนรับของ นางเบญจวรรณ สร้างนิทร เลขาธิการ ก.พ.

หลักสูตรที่ระบบเปิดให้พิมพ์ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองผลได้ทันขณะนี้ (คลิกเพื่อดูรายละเอียด)

- รายการระบบไฟล์ CFS
- Friendship File : File 1 , File 2
- กรุณา Click เพื่อ Download File
- กำหนดเป็นการเป็นรายการอบรม
- สมาชิกหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ



1
คลิกเพื่อดูหลักสูตร
ที่เปิดอบรม

3
คลิกเพื่อสมัครอบรม 001
หลักสูตรฝึกอบรม
ข้าราชการบรรจุใหม่

2
คลิกเพื่อศึกษารายละเอียด 001หลักสูตร
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หมายเหตุ .. หลักสูตรข้าราชการฝึกอบรมบรรจุใหม่ จะใช้ชื่อว่า 001 ทั้งนี้หากสนใจ
หลักสูตรอื่นๆ ของสำนักงาน ก.พ. ก็สามารถสมัครเพิ่มเติมได้



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

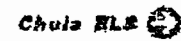


การอบรมออนไลน์ เป็นการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง สำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก ซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ คือในช่วงสูง เพื่อเสริมโอกาสให้ได้รับการพัฒนาในเรื่องที่สนใจได้อย่างทั่วถึง และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาด้วยระบบทางไกลได้อย่างมีคุณภาพ จึงขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมทุกท่าน ศึกษารายละเอียด รวมทั้งหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร ก่อนตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม พร้อมกันนี้ ขอให้ท่านรับรองการศึกษาเรียนรู้ร่วมกันต่อไป

1
ศึกษา
รายละเอียด

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า**
1. ข้าพเจ้าจะติดตามข้อมูลข่าวสารของหลักสูตร โดยสม่ำเสมอ
 2. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ทุกประการ
 3. ข้าพเจ้าจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการไปสนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้อย่างตนเอง
 4. ข้าพเจ้าจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.
 5. ข้าพเจ้ายอมรับสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ. ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม
- การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือยื่นแจ้งรายละเอียดเป็นรายบุคคล

2
คลิกยอมรับคำรับรอง



ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ศูนย์พัฒนาระบบราชการไทย, สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

รหัสหลักสูตร :	EO4
ชื่อหลักสูตร (ตามมาตรฐานสากล (EQ)) :	หลักสูตร ข้าราชการพลเรือน (EQ)
จำนวนหน่วยกิต :	3 หน่วยกิต
ภาคเรียนที่เปิดสอน :	
ภาคเรียนที่ 1 :	1-31 ธ.ค. 51
ภาคเรียนที่ 2 (ภาคเรียนพิเศษ) :	1 ธ.ค. 51-31 ธ.ค. 52
ภาคเรียนที่ 3 :	16 ก.พ. 52
วันที่สอบ :	16-20 ก.พ. 52



วัตถุประสงค์ :

1. เป็นข้าราชการ (เจ้าพนักงานของรัฐ หรือบุคคลในบังคับใช้)
2. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของ 2 ส่วน ดังนี้ 1. คุณสมบัติทางด้านคุณวุฒิ 2. คุณสมบัติทางด้านคุณลักษณะ

จำนวน : ประมาณ 300 คน

การประเมินผล :

1. ผู้ประเมินผล (เจ้าพนักงานของรัฐ หรือบุคคลในบังคับใช้) โดยผู้ประเมินผลต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ผู้ประเมินผลต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ประเมินผลต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
3. กรณี ผู้ประเมินผลต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ประเมินผลต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ผู้ประเมินผลต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ประเมินผลต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

2
**คติขอมรับ
 หลักเกณฑ์และเงื่อนไข**

การประเมินผล :

1. ผู้สมัครต้องใส่ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ของตนเอง พร้อมใส่ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ของผู้สมัครเดิม (English) ไม่อาจแก้ไข รหัสผ่านสามารถแก้ไขได้จากระบบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
2. อัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือ อัตรากำลังข้าราชการพลเรือนพิเศษ เป็นหลักในการคัดเลือก โดยผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (Self-Dependent) ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบการคัดเลือก ทั้งนี้ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (Self-Dependent) ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบการคัดเลือก
3. ระบบทดสอบก่อนสอบ (Pretest) จำนวน 10 ข้อ
4. ระบบทดสอบหลังสอบ (Posttest) จำนวน 10 ข้อ
5. อัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือ อัตรากำลังข้าราชการพลเรือนพิเศษ เป็นหลักในการคัดเลือก โดยผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (Self-Dependent) ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบการคัดเลือก

**การผ่านหลัก
 สูตร :**

1. คะแนนสอบก่อนสอบ (Pretest) จำนวน 10 ข้อ
2. คะแนนสอบหลังสอบ (Posttest) จำนวน 10 ข้อ
3. คะแนนสอบรวม (Total Score) จำนวน 20 ข้อ
4. คะแนนสอบรวม (Total Score) จำนวน 20 ข้อ

**การสมัคร
 เอกสารยื่นขอ
 สมัคร :**

1. ผู้สมัครต้องยื่นขอสมัครก่อนสอบ และยื่นใบสมัครก่อนสอบ
2. ผู้สมัครต้องยื่นขอสมัครก่อนสอบ และยื่นใบสมัครก่อนสอบ
3. ผู้สมัครต้องยื่นขอสมัครก่อนสอบ และยื่นใบสมัครก่อนสอบ

หมายเหตุ :

1. ผู้สมัครต้องยื่นขอสมัครก่อนสอบ และยื่นใบสมัครก่อนสอบ
2. ผู้สมัครต้องยื่นขอสมัครก่อนสอบ และยื่นใบสมัครก่อนสอบ
3. ผู้สมัครต้องยื่นขอสมัครก่อนสอบ และยื่นใบสมัครก่อนสอบ

1
**ศึกษา
 รายละเอียด**

ข้าพเจ้า รหัสผู้ใช้ ocsc123456

ตำแหน่ง
 หน่วยงาน

1
 ศึกษา
 รายละเอียด

มีความประสงค์จะสมัคร ชุดนอกระบบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และคุณลักษณะวิชา
 ราชการ หลักสูตรความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ซึ่งกำหนดอบรมออนไลน์ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม
 2551 ถึง 31 มกราคม 2552 โดยขอให้ข้าพเจ้าได้รับรางวัลดังนี้

1. ข้าพเจ้า รหัสผู้ใช้ ocsc123456 จะติดตามข้อมูลข่าวสารของ
หลักสูตรโดยสม่ำเสมอ
2. ข้าพเจ้า รหัสผู้ใช้ ocsc123456 ยินดีที่จะปฏิบัติตามหลัก
เกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ทุกประการ
3. ข้าพเจ้า รหัสผู้ใช้ ocsc123456 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็น
การไปสนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง
4. ข้าพเจ้า รหัสผู้ใช้ ocsc123456 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็น
การละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.
5. ข้าพเจ้า รหัสผู้ใช้ ocsc123456 ยอมรับสิทธิ์ของสำนักงาน ก.
พ. ในการขบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การ
รับป หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณา
อนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้
กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือแจ้งรางวัลแก่ผู้สมัคร
เป็นรายบุคคล

ให้ข้าพเจ้าได้รับ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2551 เวลา 11:37:23 น.

ตรวจสอบผลการสมัคร ต้นแบบ "หลักสูตรของคุณ"
 การสมัครที่สมบูรณ์จะมีชื่อหลักสูตร และแสดงสถานะการสมัคร "รอการพิจารณาตามหลัก
 เกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด"

2
 คลิกยอมรับคำรับรอง

Chula ELS

The Continuing Education Center Chulalongkorn University



ระบบได้บันทึกข้อมูลการสมัครของท่านแล้ว

ท่านได้สมัคร รหัสสมัคร : E04 แล้ว
จะพิจารณาคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์เข้าร่วม
การอบรมหลักสูตรนี้ ภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนกำหนดการอบรมออก
มาให้

ศึกษากำหนดการ หลักสูตร และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตรที่
<http://www.chulaonline.com/ocscasg> และหน้า Login

Close

คลิก

ELS

Chula E-Learning System

Chula ELS

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ออนไลน์ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008



สำนักวิชา คณะกรรมการข้าราชการ
ศูนย์จัดการเรียนรู้ออนไลน์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คลิกเพื่อดู
หลักสูตรที่เลือก

หน้าหลัก | บทเรียนของสำนักวิชา ค.พ. | **หลักสูตรของคุณ** | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการเรียน | ข้อมูลด้านคุณวุฒิ | ระบบจัดการเว็บไซต์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ใช้งาน | ผู้ช่วยออนไลน์ | ลงทะเบียน



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) :
ชื่อผู้ใช้ (User Name) :
วันหมดอายุ (Expire Date) : 16 ตุลาคม 2552
จำนวนคนออนไลน์ขณะนี้ (Online) : 315
เริ่มเข้าระบบครั้งนี้นับที่ :
6 พฤศจิกายน 2551 เวลา 10:33:07 น.

Search Tool

ค้นหา :

ค้นหา : หน้า : 1

ค้นหาแบบ :

เรียงตาม :

Chula E-Learning System

คลิกเพื่อศึกษาบทเรียน

- | | |
|--|--|
| 1. 001 :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการกรมใหม่ :: 04/08/2010 | |
| <input type="checkbox"/> โครงสร้างวิชา (Course Outline) <input type="checkbox"/> กระดานข่าว (Web Board) <input type="checkbox"/> ห้องสนทนา (Chat Room) <input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Course Criteria) <input type="checkbox"/> ประกาศ (Announcements) <input type="checkbox"/> รายงานการเข้าเรียน (Attendance Report) <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดสอบ (Exam Report) <input type="checkbox"/> นำเข้า/ส่งออก (Import/Export) | |
| 2. A00 :: วิชาภาษาอังกฤษ :: 08/11/2004 | |
| <input type="checkbox"/> โครงสร้างวิชา (Course Outline) <input type="checkbox"/> กระดานข่าว (Web Board) <input type="checkbox"/> ห้องสนทนา (Chat Room) <input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Course Criteria) <input type="checkbox"/> ประกาศ (Announcements) <input type="checkbox"/> รายงานการเข้าเรียน (Attendance Report) <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดสอบ (Exam Report) <input type="checkbox"/> นำเข้า/ส่งออก (Import/Export) | |
| 3. A00D :: วิชาการวางแผนกลยุทธ์ :: 08/11/2004 | |
| <input type="checkbox"/> โครงสร้างวิชา (Course Outline) <input type="checkbox"/> กระดานข่าว (Web Board) <input type="checkbox"/> ห้องสนทนา (Chat Room) <input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Course Criteria) <input type="checkbox"/> ประกาศ (Announcements) <input type="checkbox"/> รายงานการเข้าเรียน (Attendance Report) <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดสอบ (Exam Report) <input type="checkbox"/> นำเข้า/ส่งออก (Import/Export) | |
| 4. A01 :: วิชาที่ 3 การเขียนข้อความเป็นหนังสือติดต่อราชการ :: 06/11/2004 | |
| <input type="checkbox"/> โครงสร้างวิชา (Course Outline) <input type="checkbox"/> กระดานข่าว (Web Board) <input type="checkbox"/> ห้องสนทนา (Chat Room) <input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Course Criteria) <input type="checkbox"/> ประกาศ (Announcements) <input type="checkbox"/> รายงานการเข้าเรียน (Attendance Report) <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดสอบ (Exam Report) <input type="checkbox"/> นำเข้า/ส่งออก (Import/Export) | |
| 5. A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความเป็นหนังสือติดต่อราชการ :: 25/01/2005 | |
| <input type="checkbox"/> โครงสร้างวิชา (Course Outline) <input type="checkbox"/> กระดานข่าว (Web Board) <input type="checkbox"/> ห้องสนทนา (Chat Room) <input type="checkbox"/> หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Course Criteria) <input type="checkbox"/> ประกาศ (Announcements) <input type="checkbox"/> รายงานการเข้าเรียน (Attendance Report) <input type="checkbox"/> รายงานการกำหนดสอบ (Exam Report) <input type="checkbox"/> นำเข้า/ส่งออก (Import/Export) | |
| 6. A03 :: วิชาที่ 3 การเขียนข้อความเป็นหนังสือติดต่อราชการ :: 18/05/2005 | |

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>