e-learning anyone nywhere and anytime HRD

Learning for all



HRD: e-Learning

Learning for all lanyone , anywhere and anytime

"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจ[ุ]บสิ้น อาหารทางสมอง ยิ่งเรียนยิ่งรู้ เพิ่มพลังทางปัญญา"

กลุ่มงานพัฒนาทางไกล

สถาบันพัฒนาข้าธาชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ

ขอเชิญชวนท่านที่ต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเอง เข้าร่วมรับอาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์พ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

วัตกุประสงค์

โครงการนี้มีวัตกุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ ด้วยตนเองพ่านสื่ออิเล็กกรอนิกส์ (e-Learning) โดยมี ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการทุกระดับในส่วนราชการ และจังหวัด รวมทั้งบุคคลพู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติพู้เข้ารับการอบรม

 มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร
 มีความตั้งใจเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
 มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถใช้เพื่อการศึกษาบทเรียนออนไลน์ โดยไม่ทำการ ละเมิดลิขสึทธิ์ของสำนักงาน ค.พ. และไม่ทำการ Upload ข้อมูลซึ่งมีคุณสมบัติในการเปิด ช่องให้พู้บุกรุก (Hacker) ขึ้นบนระบบ
 มี e-Mail Address ของตนเอง และสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย

อินเทอเน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

คุณสมบัติพู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร ศึกษาได้ที่ "หลักเกณฑ์และเงื่อนไข"

ความนำ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย การใช้งานระบบเบื้องตัน

- I. การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย Internet
- II. การเข้าระบบทาง Website สำนักงาน ก.พ.
- III. การศึกษาหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
 - 1. ศึกษากำหนดการกิจกรรมแต่ละหลักสูตร
 - 2. ศึกษาหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขแต่ละหลักสูตร
 - ตรวจสอบรายชื่อพู้ได้รับสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์
 - 4. ศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง
- IV. การตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์
- V. การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.
 - 1. การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.
 - การตอบแบบลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์
 - การตรวจสอบการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์
 - 4. การยืนยันการลงทะเบียน

VI. การสมัครอบรมออนไลน์ในระบบ และการอบรมออนไลน์

- 1. การ Login เข้าระบบ
- 2. การสมัครอบรมหลักสูตรต่างๆในระบบ การตรวจสอบพล และการยกเลิกการสมัคร
- 3. การศึกษาบทเรียน และการตรวจสอบพล
- 4. การทำแบบทดสอบต่างๆ และการตรวจสอบพล
- การสื่อสารในระบบระหว่างการอบรมออนไลน์
- การรับรองพล และการพิมพ์เอกสารรับรองพล





http://www.ocsc.go.th



English

หน้าหลัก

ข้อมูล ก.พ. 💿

กฎหมาย ระเบียบ 📀

ยทธศาสตร์ 💿

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

AAA

พระวรกรรมคติ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

ร้จัก ก.พ.ค

เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๕๕

วันที่ ๑ เมษายน ถือว่าเป็นวันข้าราชการพลเรือน ส่วนราชการฝ่ายพลเรือนรึงได้มีรถรรม และบำเพ็ญกูศล เพื่อความเป็นสิริมงคลและเพื่อเป็นการรำลึกตรวจสอบภาระ ผิดชอบที่ได้ปฏิบัติมาในรอบปีหนึ่งว่า มีผลเป็นอย่างไร มีส่วนใดที่บรรลูคว ำหมาย และส่วนใดยังบกพร่องต้องปรับปรุงแก้ไขบ้าง การจัดกิจกรรมต่างๆ จึงนับว่าเป็นการดี

ข้าราชการพลเรือนนั้น นับว่ามีบทบาทสำคัญต่อความเจริญมั่นคงของประเทศชาติ เป็นอย่างมาก เพราะข้าราชการพลเรือน ในฐานะผู้ปฏิบัติรับใช้ประเทศชาติในด้านต่างๆ ได้ประจำอยู่ในหน่วยงานสำคัญๆ ของรัฐ ...

ดูทั้งหมด [คลิก]



มูลนิธิพันเอกจินดา ณ สงขลา ขยายเวลารับสมัครผู้รับทุนถึง 18 พฤษภาคม 2555 | HRC



ASEAN Unit

สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินบทบาทในการเป็น ข้อมูลการศึกษาต่อต่างประเทศ สำหรับนัก ศนย์กลางการพัฒนาภาวะผู้นำตามที่ใด้รับ มอบหมายจากที่ประชุมสุดยอดอาเชียน อย่างต่อเนื่อง



การศึกษาต่อต่างประเทศ

เรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจ



วินัยข้าราชการ

สำนักมาตรฐานวินัย มุ่งมั่นที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาให้ข้าราชการสามารถดำรงตนใน ราชการ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



DPIS/PPIS

ดาวน์โหลดโปรแกรมและคู่มือการใช้งาน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรมและระดับจังหวัด

การพัฒนาข้าราชการ



การพัฒนาข้าราชการในบี้จจบันมุ่งเน้นการ

คลังหนังสือเวียน

http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=article&id=2833&Itemid=99

ASEAN Unit

การศึกษาต่อต่างประเทศ

ศนย์กลางการพัฒนาภาวะผู้นำตามที่ใด้รับ มอบหมายจากที่ประชุมสุดยอดอาเซียน อย่างต่อเนื่อง

้สำนักงาน ก.พ. ใต้ดำเนินบทบาทในการเป็น ข้อมุลการศึกษาต่อต่างประเทศ สำหรับนัก เรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจ

วินัยข้าราชการ

สำนักมาตรฐานวินัย มุ่งมั่นที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาให้ข้าราชการสามารถดำรงตนใน ราชการ ได้อย่างถกต้องเหมาะสม

DPIS/PPIS

ดาวน์โหลดโปรแกรมและคู่มือการใช้งาน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรมและระดับจังหวัด

การพัฒนาข้าราชการ



การพัฒนาข้าราชการในปัจจบันมุ่งเน้นการ พัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความ สามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลัก การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบ บริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

เอกสารเผยแพร่



รวบรวม คู่มือ เอกสารเผยแพร่ พระราช บัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ยทธศาสตร์การบริหาร ภาพรวมแผนผัง เชิงยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการ กำลังคนภาครัฐ โครงการ ต่างๆ ฯลฯ

ดูทั้งหมด

จำนวนผู้เข้าชม	
437728	5
🚨 วันนี้	7989
🐣 เมื่อวาน	40526
🚨 สัปดาห์นี้	130120
🚨 สัปดาห์ก่อน	103015
🚨 เดือนนี้	210240
🤷 เดือนก่อน	225366
📃 ทั้งหมดตั้งแด่ เม.ย.55	437725
794 บุคคลทั่วไป 2 สมาชิก	ออนใลน์
Your IP: 203.21.42.	31
Visitors Counter	

nî 🛃	
หน้าหลัก	
การบริหารทรัพยากรบุคคล	۲
การพัฒนาข้าราชการ	۲
คุณธรรมจริยธรรม	8
เส้นทางสู่อาชีพราชการ	A.
ทุนรัฐบาล	۲
การศึกษาต่อต่างประเทศ	۲
เครือข่าย	۲
คลังความรู้	۲

ด้นหา...

ดันหา

คลังหนังสือเวียน



้คลังหนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. รวบรวมหนังสือเวียนตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ตามหัวข้อ ต่างๆ การพัฒนาข้าราชการ การบรรจุ การแต่งตั้ง วินัย อุทธรณ์ การเลื่อนตำแหน่ง การนับ เวลาราชการ การดำรงตำแหน่ง การบรรจุกลับ การกำหนดอัตราเงินเดือน การโอน การ ย้าย การรับรองคุณวุฒิ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ดทั้งหมด

งานวิจัยน่าร้



แหล่งรวบรวมงานวิจัยน่าร้ บทวิเคราะห์ กรณีศึกษาต่างๆ มมมองเปรียบเทียบ เกี่ยวกับงานราชการ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ รวมถึงงานวิจัยสำคัญ ด้าน การบริหารทรัพยากรบคคล พร้อมไฟล์ ดาวน์โหลด





สถิติเกี่ยวกับข้าราชการไทย หลากหลาย ข้อมูลดำแหน่งในราชการพลเรือน มิติ สถิติการศึกษา ฯลฯ พร้อมไฟล์ดาวน์ โหลด

ดทั้งหมด

ดูทั้งหมด

นโยบายและแนวปฏิบัติในการค้มครองข้อมลส่วนบคคล

วิสัยทัศน์ เป็นผู้นำเชิงยุทธศาสตร์ในการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ





การศึกษาต่อต่างประเทศ

۲

۲

۲

เครือข่าย

คลังความร้





ตารางกำหนดการอบรมหลักสูตรออนไลน์ (HRD e-Learning) ประจำปีงบประมาณ 2555

พลักสูตร		จำนวนรุ่น	Ø.A.	ພ.ຍ.	8.A.	IJ.A.	∩. ₩.	มี.ค.	IU.U.	W.A.	มี.ย.	N. A.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
🔄 หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่		4	สำหรับผู้	ู้เข้าอบรม	เที่ได้รับก	ารอนุมัติศ	่อนวันที่	15 в. я.	54 และสา	มารถศึก	ษาหลักสูเ	ตรได้จนถึ	งวันที่ 10	ม.ย. 55	10 วัน
💼 หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่		4	ผู้เข้าอบ	รมหลักสูเ	* ตรฝึกอบร	**สำหรับ มข้าราชก	ผู้ที่สมัคร กรบรรจุใ	เรียนตั้งแ หม่ รหัส (ในหมาย	เต่รุ่นที่ 1/: 00 1 Mโปร เหตุข้อ 1	2555 เป็เ ดศึกษาร	เด้นไป** ายละเอีย	* ดของหลั <i>ก</i>	าสูตรอย่าง	งละเอียด	10 วัน
💼 หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ		4	สำหรับผู้	ุ่เข้าอบรม	เหลักสูตร	ญ้นำทีมที่	มีประสิท	ธิภาพ โป เหตุข	รดศึกษาร ข้อ 2	ายละเอีย	ดของหลัง	กสูตรอย่า	งละเอียด	ในหมาย	78
		จำนวนรุ่น	ศ.ค.	ພ.ຍ.	8.A.	IJ.A.	n.w.	มี.ค.	เม.ย.	W.A.	มี.ย.	<u>П.</u>	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
การบริหาร															
💽 การวางแผนกลยุทธ์	**	4													6
📑 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	**	4													3
การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหาร งานอย่างมีประสิทธิภาพ	**	4													3
📑 การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดใน การทำงาน		4													3
📴 การสอนงาน	**	4													3
🔤 การให้คำปรึกษา		4													3
🧧 การอำนวยการ การติดตามงาน และการ กระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	**	4													3
📴 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	**	4													3
📴 การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน		4													3
📴 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน		4													3
💼 การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ		4													3
💼 ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้า ราชการ		4													3
💽 ภาวะผู้นำ	**	4													3
💼 การบริหารการเปลี่ยนแปลง	**	4													3
💼 การบริหารความเสี่ยง		4													3
📑 การบริหารความขัดแย้ง		4													3
🔤 การพัฒนาบุคลิกภาพ		4													3
A A A A A A A A A A A A A A A A A															-

🖭 การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดใน		4													3	BII
การทางาน	**														-	β
📑 การสอนงาน		4													3	וב
📔 การเพศาปรกษา		4													3	۲,
🧾 การอำนวยการ การติดตามงาน และการ กระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	**	4													3	qua
📑 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	**	4													3	Ę
💽 การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน		4													3	ŝ
💽 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน		4													3	DC
การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ		4													3	<u> </u>
🔳 ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้า															-	
ราชการ		4													3	
💽 ภาวะผู้นำ	**	4													3	
💽 การบริหารการเปลี่ยนแปลง	**	4													3	
💽 การบริหารความเสี่ยง		4													3	
💽 การบริหารความขัดแย้ง		4													3	
💽 การพัฒนาบุคลิกภาพ		4													3	
🔲 การเทียบเคียง (Benchmarking)		4													3	
📃 การจัดสำดับความสำคัญ	**	4													3	
🔲 องศ์การแห่งการเรียนรู้		4													3	
🔲 การปรับปรงการทำงาน	**	4													3	
🔲 การคิดเชิงสังเคราะห์	**	4													3	
		ส่วนวนส่น	mo		8.0	11.0	0.00	űе	11.1.61	шо	Пa	0.0	20	0.9	เพียน ห.บ	
	_	งานวนอุน	¥1.11.	w.o.	0.11.	D.11.	11.00.	D.H.	10.0.	w.m.	D.0.	11.11.	c.n.	11.0.	1100 0.0.	
การเขยนหนงสอราชการ 🔤 หลักสูตรที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือ		4													9	
ติดต่อราชการ		-													-	
📑 หลักสูตรที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือ ติดต่อราชการ		4													9	
💼 หลักสูตรที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการที่ถูกต้อง		4													9	
📑 หลักสูตรที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการที่ดี		4													9	
💽 เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ		4													6	
—		จำนวนร่น	മ. ല.	W.8.	8.A.	U.A.	n.w.	มี.ค.	IU.U.	W.A.	Ū.8.	በ.ፀ.	a.e.	n.e.	เทียบ ช.ม.	
การพัฒนากระบวนทัศน์ และดูกเล็กษณะข้า																
ราชการ																
💼 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	**	4													3	
📑 ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ		4													3	
💽 ความเชื่อมั่นในตนเอง		4													3	
💽 ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	**	4													3	

. . .

💽 WinZip		4													1
PHP 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	Ø.A.	ພ.ຍ.	8.A.	IJ.A.	n.w.	มี.ค.	เม.ย.	W.A.	มี.ย.	N.A.	ส.ค.	n.ย.	เทียบ ช.ม.
เสริมทักษะด้านภาษา															
📑 ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี		4													6
💽 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน		4													6
💽 ภาษาจีน		4													3
💶 ภาษาเวียดนาม		4													3
		จำนวนรุ่น	Ø.A.	ພ.ຍ.	8.A.	IJ.A.	n.w.	มี.ค.	เม.ย.	W.A.	มี.ย.	N. A.	ส.ค.	ก.ย.	เทียบ ช.ม.
กฏหมายและกฏระเบียบราชการ															
📑 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	**	4													3
💼 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ. ศ. 2540		4													3
💼 สิทธิมนุษยชน		4													3

หมายเหตุ

1. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

กฏ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการ 3 กระบวนการ คือ 1) การปฐมนิเทศ 2) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / ชุดการเรียนรู้ทางไกล 3) การอบรมสัมมนาร่วมกัน ซึ่งทุกคนต้องเข้ารับการพัฒนาข้าราชการ 3 กระบวนการ ระยะเวลา 6 เดือน โดยกระบวนการที่ 1 และ 3 เป็นหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการ สำหรับกระบวนการที่ 2 การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อเล็กทรอนิกส์ หรือ ชุดการเรียนรู้ หางไกล สำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้ดำเนินการให้บริการ โดยกำหนดให้มีระยะเวลาอบรม 6 เดือน เริ่มนับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ โดยจะต้องศึกษาหลักสูตรฯ ภายในระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 6 เดือน รวม 4 หมวด 13 วิชา เมื่ออบรมเสร็จสิ้น ให้พิมพ์รายงานผลการอบรม ลงชื่อผู้อบรมพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายลง ชื่อกำกับ และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทากครบกำหนด 6 เดือน รวม 4 หมวด 13 วิชา เมื่ออบรมเสร็จสิ้น ให้พิมพ์รายงานผลการอบรม ลงชื่อผู้อบรมพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายลง ชื่อกำกับ และส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้แป้นหลักฐานประกอบการประเมินการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากครบกำหนด 6 เดือน ระบบจะปิด ศึกษาหลักสูตรดังกล่าวได้ จะต้องให้หน่วยงานต้นสังกัด ทำหนังสือเพื่อขอนยายเวลาศึกษาหลักสูตรฯ เพิ่มเติม (รายงานผลนี้ สามารถใช้ได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ระบบระบุการ ผ่านอบรมทุกวิชา) อนึ่ง หากสนใจพัฒนาตนเองด้วยชุดการเรียนรูทางไกล สามารถติดต่อชื่อชุดการเรียนได้ที่ สำนักงาน ก.พ. โทร. 0 2547 1768

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ เดิมคือ หลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น ส่วนราชการสามารถส่งเสริมให้ขำราชการได้รับการพัฒนาตนเอง ตามรหัสวิชาที่มีเครื่องหมาย ** รวม 25 วิชา โดยเมื่อ ศึกษาครบและผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด คือจะต้องผ่านเกณฑ์ 60% ขึ้นไป และใช้เวลาศึกษาตามที่ระบุไว้ในแต่ละรหัสวิชา จะได้รับใบประกาศนิยบัตรของหลัก สูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

3. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยทุกวิชาจะเปิดการอบรม 6 สีปดาห์ และสามารถสมัครอบรมได้ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1 ถึง สัปดาห์ที่ 5 เท่านั้น





HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฟิกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
หลักสูตรพู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ
ทน้าแรก
ทลักสูตร 🕨
คู่มือการอบรม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การพิมพ์เอกสารรับรอง
ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง
รหัสสูเธ (Oserib): OCSC รหัสส่าน (Password): เข้าระบบ
ลงทะเบียนใหม่
ลืม Password <u>คลิกที่นี่ !</u>
ลืม User ID <u>คลิกที่นี่ !</u>
FAQ
กู้ภัยออนไลน์



ยินดีต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการผู้ตมนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (HRD e-Learning)

"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น อาหารสมอง ทานยิ่งเยอะ ยิ่งคีต่อสุขภาพทางปัญญา" ศูนย์พัฒนาการ เรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านที่ต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเองเข้าร่วมรับ อาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกล์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมี ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ" เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน และ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการองม

* สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้ในบางหลักสูตร ศึกษารายละเอียด ที่หลักเกณฑ์ และ เงื่อนไข

ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. จะ**ระงับการใช้รหัสผู้ใช้ (User ID)** ของผู้เข้ารับการอบรมที่ Upload แฟ้มข้อมูล (File) ทั่ คิดไวรัส (Virus) หรือแฟ้มข้อมูล (File) ซึ่งมีคุณสมบัติในการเปิดช่องโหว่ให้ผู้บุกรุก (Hacker) ขึ้นบนระบบการอบรมออ นไลน์เ<mark>ป็นการชั่วคราว</mark> จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมว่า เครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้ารับการอบรมใช้ปลอดภัยจากการแพร่กระจายของ File ข้างต้นแล้ว





M.80

OCSC: HRD e-Learning

HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ญา" สนย์พัฒนาการ กับตนเองเข้าร่วมรับ e-Learning)

โครงการนี้มีวัตถประสงค์เพื่อสนับสนนกลไกการเรียนรู้ด้วยๆนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมี ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ* เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา และ ทันสถานการณ์ ทามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนและ ยทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

* สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้ในบางหลักสุทร ศึกษารายละเอียด ที่หลักเกณฑ์ และ

ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.

สานักงาน ก.พ. จะ**ระงับการใช้รหัสผู้ใช้ (User ID)** ของผู้เข้ารับการอบรมที่ Upload แฟ้มข้อมูล (File) ทั่ ทคโวรัส (Virus) หรือแฟ้มข้อมูล (File) ซึ่งมีคุณสมบัติในการเปิดช่องโหว่ให้ผู้บุกรุก (Hacker) ขึ้นบนระบบการอบรมออ ้นไลน์เ<mark>ป็นการชั่วคราว</mark> จนกว่าจะได้รับหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมว่า เครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้ารับการอบรมใช้ปลอดภัยจากการแพร่กระจายของ File ข้างต้นแล้ว





ลงทะเบียนใหม่



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



พู้เข้ารับการอบรมทุกคน จะมี User ID ได้เพียง 1 ID เท่านั้น พู้ที่มี User ID แล้ว สามารถ Login
 เข้าระบบเพื่อสมัครอบรมหลักสูตรที่ต้องการได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนสมัครใหม่
 *** กรณีลืม User ID และลืม Password สอบถามโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเองได้ที่หน้า login

พู้ที่มี User ID มากกว่า 1 ID หรือพู้ที่ให้ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง จะไม่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการ อบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร และระบบจะลบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบทันที

กรณีเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล โปรดทำหนังสือจากตนเองแจ้งความประสงค์ พร้อมส่งหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปที่ สำนักงาน ก.พ. ข้อมูลของท่านจะได้รับการแก้เมื่อ สำนักงาน ก.พ. ได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว

พู้สมัครทุกคนต้องลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง โดย "รหัสพ่าน (Password)" เป็นข้อมูลเฉพาะของพู้สมัครแต่ละคน จะต้องไม่เพยแพร่ให้พู้อื่นทราบ และไม่อนุญาต หรือให้พู้อื่นใช้ "รหัสพู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสพ่าน (Password)" ของท่านเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด
 *** พู้ที่ให้พู้อื่นใช้ "รหัสพู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสพ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสพู้ใช้ User ID)" และ "รหัสพ่าน (Password)" ของพู้อื่นเพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด
 *** พู้ที่ให้พู้อื่นใช้ "รหัสพู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสพ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสพู้ใช้ User ID)" และ "รหัสพ่าน (Password)" ของพู้อื่นเพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์ เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร

ประกาศ และบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

🥭 ข้อมูลส่วนบุคคล (User Profile) - Interne	t Explorer provided by Dell				
🚱 💿 🔻 🙋 http://61.19.242.123/mo	uels/main/newuser.asp?type=2			🕶 🔩 🗙 Google	2 -
🔶 🏟 🌈 ข้อมูลส่วนบุคคล (User Profile	2)			🐴 🔻 🗟 👻 🖶 F	Page 🔻 🎡 Tools 👻
Power by Chula ELS (Chula E-Learning Sys	tem) Version 3.0			Learning Mai	nagement System
Chula ELS				en	ula E-Learning System
🎄 สำนักงานคณะกรรมกา	รข้าราชการแลเรือบ				
สูนยัพยมนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพ่ต	มนาขาราชการพลเรือน				
 ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน จะมั *** กรณี ลืม User ID และ ลืม Past 	í User ID ได้เพียง 1 ID เท่านั้น ผู้ที่มี User ID แล้วสาม sword สอบถามโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเอง ได้ที่หน้า L	ารถ Login เข่าระบบ เพื่อส .ogin	หมัครอบรมหลักสูตรที่ต้องการได้ โดยไม่ต้องลงทะ	ะเบียนสมัครไหม่	
2 4		_			
2.17					
3. ก ฉบับแล้ว					สารตน
1 2012				y y	"รนัก
ผู้ไข้ (Usei ที่ไม่ไป	และพมพฃอมูลตามค	าาเทเทหง	าวง พวอมผว างนิต	որել հրկանել	
	ସ			จม	เยก
เลิกสิทธิ์เข้					
ประกาศ แล					
	912 29 M 29 E				
สงทะเบยนเขางบการอบจ	มยยนเมือง และเจ้นและให้เป็นร้อยอุโออร์แสนอ		P 1 to the to the top of		
เครื่องหมาย ** คือ	สมาร์พรามประจำหน้ายายายยางจะสมาร์ของจะมีสายและอ รายการที่ต้องให้ข้อมูล มีฉะนั้นระบบจะใม่รับการสมัดรของท่าน		 1. ส เหวบร เรายก เรพลเรอน ** สาแหน่ง: 		
** รหัสผู้ใช้ (User ID) ที่ต้องการ :			** 5 20 1	1 -	
** รหัสผ่าน (Password):			** ประเภทตำแหน่ง:	Trial	
** พิม พัรหัสผ่าน (Password) อีกค รั้ง :			😳 2. สำหรับข้าราชการประเภทอื่น		
ขอมูลสวนบุคคล **			**ประเภทข้าราชการ:	กรณต์อก::::ประเภทข้าราชการ::: 🚽	
เลขทบตรบรรสาดงบระชาชน: ** สถานะ:	2021 -		** สำแหน่ง:		
สำหน้าข้อ:			ระดับ:		
(กาษาไทย) **ชื่อ-มามฮออ:			3. สำหรับเจ้าหน้าทีของรัฐในส่วนราชการผ่าง ๆ ** ประเททเจ้าหน้าหืองรัร:		
(กาษาไทย)	ข้อ: นามสกุล:		** ชาแหน่ง:		
** วัน / เดือน / ปีเกิด :	วันที่ 1. ♥ เดือน มาราคม ♥ ปีพ.ศ. 2487 ♥ อายุ:	บ	ระดับ:		
** ระดับการศึกษาสูงสุด :	กรุณคลิอา:::: 🕫 ดับการศึกษา:: 👻		สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการประเภทอื่น หรือ	มจ้าหน้า พืชองรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ	
คณะ / ภาควข้า / วข้าเอก / สาขา หรอดานทจบ : ข้อผู้ขึ้น้ำม			**วันที่เข้ารับราชการ:	วันที่ 1 👻 เดือน มกราคม 👻 บิท.ศ. 2487 🛩	อายุราชคาร: ปีป
100,00 14 1			** การบริหารราชการที่สังกัด :	กรณติอา: : : การปริกรรรษการที่สังกัด : : 👻	
			** กระทรวง และกรม ต้นสังคัด ** ** สิ่วร่วมราช เวา ซีเริ่มกัก เ	กรณาติอาสังกัด : : : กระทรวง : : :	
	กรุงชาพษากรษกร 🔻 รหัสใปรษณ์ย์:				
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้:			°⊂ 4. อาสรบบุคคลหว≀บ ** อาชีพ :	กระบุติสถาวาราสารีพราวาร	
โทรสาร:			** วันที่เริ่มท่างาน:	รันที่ 1 → เดือน มกราคม → ปีพ.ศ. 2487 →	อายงาน: ปี
** e-Mail Address:			** สาแหน่ง:		,
			** ชื่อหน่วยงาน:		
ข้อมูลการทำงาน			ข้าราชการ เจ้าหน้า พืชองรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ และ ** รี่ `่วี	ะบุคคลทั่วไป	
	าบรดคลกาทนาดวเลอกเคตวเลอกหนงบนแกบลเทา ตามความอนจร ละส่วน เช่น	ง คอนพมพรายละเอยด เนแด	** ทอยุทหางาน:		-
	1. สำหรับข้าราชการพลเรือน (ด้วอย่าง)				
	2. สำหรับข้าราชการประเททอื่น (ตัวอย่าง)			กรงทางองหานอร 🔻 รหัสไปรษณีย์:	_
	 3. สาหรบเจาหนาทของรฐในสวนราชการต่าง ๆ (ด้วยย่าง) หรื 4. สาหรับเอตองนั้วไป (ด้วยย่าง) 	٥	โทรศัพท์ที		
aŭ se	ำราชการประเภ หล่างๆ ได้แก่		🚥 ดลิกเบิดกรดก		
	ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการอัยการ ข้าราชการรัฐสภา	ข้าราชการมหาวิทยาลัย ข้าราชการทหาร			
	ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการต่อวราธิบระสานอังษร์ค	ข้าราชคารครุงเทพมหานคร	שאבערד ע ש	L Contraction of the second se	
(1	มารายการองพี่การบริทารสวดงหวด หนัดงานเมืองทัพยา อบจ.)	พน้องานเทศบาล	📗 โบ้อมลครบถ้วน		
13	พนคงานสวนตาบล (อบต.) พนิคงานสุขา ภับา ล จ้าหน้าพืของรัฐในส่วนราช การต่าง ๆ เช่น			\sim	
	พน้าง านราชการ พน้าง านมหาวิทยา ล้ย ลูกจ้างประจำในส่วนราชการ ลูกจ้างชั่วตราวในส่วนราชการ			<u>រ</u> ្ភ សុខជំអន់	
	ลูกจ้างประจำในราชการส่วนท้อง อื่น อิกจ้างชั่วคราวในราชการส่วนท้อ อิ้น	a	หมาย ฿ ตุ ** หมาย ถึง ต้องพิมพ์ข้อมูล	0	





HRD: e-Learning สำนักงานคณะกรรมการชักราชการแลเรือบ

หลักสุตรฟิกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสุดรพัน่าทีมที่มีประสิทธิภาพ พบ้าแรก ทลักสูตร คู่มือการอบรม หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การพิมพ์เอกสารรับรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง รทัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC รทัสผ่าน (Password) : เข้าระบบ ลงทะเบียนใหม่ ลืม Password คลิกที่นี่ !

ลืม User ID คลิกที่นี่ !

FAQ

กู้กัยออนไลน์

ศึกษารายละเอียดต่างๆ ที่หน้า login เพื่อความเข้าใจมากยิ่งขึ้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล



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



HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล





สำนักงาน ก.พ. HRD: e-Learning สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล



หลักสูตร

ด้านกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ	
LA01 :: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	
LA02 :: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	
LA03 :: สิทธิมนุษยชน	
ด้านการเรียนด้วยตนเอง	
001 :: หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	2
001M :: หลักสูทรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)	
ด้านเสริมสมรรถนะทางภาษา	
L01 :: ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาทรี	คลกทแตละหลกสูตร
L02 :: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	ส่สุดบารายอนอื่น
L03 :: ภาษาจีน	IMONITE IS IS USED
L08 :: ภาษาเวียตนาม	
ด้านเสริมสมรรถนะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	
C01 :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Word	
C02 :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Excel	(
C03 :: การใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint	
C04 :: การใช้งาน Microsoft Office XP : Outlook	
C05 :: การใช้งาน Microsoft Windows XP Professional	
C09 :: Microsoft Visual Basic	
C11 :: การสร้าง WebSite ด้วยตัวเองใน 7 วัน	
C13 :: WinZip	
C18 :: PHP	
C19 :: ความรู้เบื้องค้นค้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอ	
C20 :: Microsoft Office Word 2007	
C21 :: Microsoft Office Excel 2007	
C22 :: Microsoft Office PowerPoint 2007	



HRD: e-Learning สำนักงานคณะกรรมการชำราชการพลเรือน





หลักสูตร

LA01 :: ระเบียบสำนักนายกรัสมนตรีว่าด้วยการพัสด

กำหนดการ	รุ่นที่ 1/2555	รุ่นที่ 2/2555	รุ่นที่ 3/2555	รุ่นที่ 4/2555
รับสมัคร :	15 ธ.ค.54-18 ม.ค.55	1 ก.พ-6 มี.ค.55	1 เม.ย-5 พ.ค.55	1 <mark>ม.ิย-5</mark> ก.ค.55
อบรมออนไลน์ :	15 ธ.ค.54-25 ม.ค.55	1 ก.พ-13 มี.ค.55	1 เม.ย-12 พ.ค.55	1 ม.ิย-12 ก.ค.55
ประกาศผล :	5 - 29 ก.พ.55	1 - 30 เม.ย.55	1 - 30 ม.ิย.55	1 - 31 ส.ค.55
พิมพ์เอกสารรับรอง :	5 - 29 ก.พ.55	1 - 30 เม.ย.55	1 - 30 ม.ิย.55	1 - 31 ส.ค.55
การเทียบเวลา :	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง
จำนวน (ประมาณ) :	300 คน	300 คน	300 คน	300 คน

1. ศึกษารายละเอียด

การสมัเ

- ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการ แจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยั้งสำนักงาน ก.พ.
- ้ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสุดรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลัก 2 สตร
- 3. ก[ั]รณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใต ไปที่ เมนู **"หลักสูตรของกุณ"** คลิ กที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสุทรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
- 4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนัก งาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้้ทราบ

การอบรมออนไลน์ :

🗱 ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า 🛛 🛷 Pretest & Posttest 🛛 🗱 แบบฝึกปฏิบัติ



สำนักงาน ก.พ. HRD: e-Learning สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือบ





ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

- ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ต้องเป็นผู้ที่มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการ เข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ และให้ความร่วมมือกับ กิจกรรมของหลักสูตร รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ใด้ตาม กำหนด
- ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้ง ละ 10 หลักสูตร
- สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออ นไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ
- 5. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณ์ใด จะได้รับการยก เลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
- 6. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้า รับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลา อบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงใน ระบบ
- การทำแบบทดสอบทุกครั้งต้องทำภายในเวลาที่กำหนด จึงควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุก ด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มี คุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรม เดียว เป็นต้น
- ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้ มากกว่าที่กำหนด
- แบบทดสอบต่างๆ กำหนดเวลาให้ทำแตกต่างกัน โปรดตรวจสอบเวลาทางขวาด้านล่าง และจำนวนข้อทาง ช้ายก่อนเสมอ
- การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดย การศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
- 11. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาท ต่อการเปิด ศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาท์ ระบบจะไม่ บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ
- 12. ระบบการศึกษาบทเรียน กำหนดให้เปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ โดยต้องใช้เวลาในการศึกษา แต่ละหน้าอย่างน้อย 1 นาที การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา และไม่อนุญาต ให้เปิดศึกษาหน้าต่อไป

<u>หมายเหตุ</u>

สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้า รับการอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ได้กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือชี้แจงรายละเอียดเป็น รายบุคคล 2 ศึกษา รายละเอียด





ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล



คุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการอบรมออนไลน์

การอบรมออนไลน์ (HRD: e - Learning) เป็นการอบรมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต (Internet) ที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน ในช่วงระยะเวลาออนไลน์ของแต่ละหลักสูตร

บทเรียนออนไลน์ ประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว และมัลติมีเดีย อื่น ๆ ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ จึงควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

Computer specification

1. ด้าน Hardware

หน่วยประมวลผลกลาง	CPU	Pentium II 100 MHz / Celeron 50	0 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	

ດ້າน 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
จำเป็นต้องติดตั้งโา	ปรแกรม Acrobat Reader เพื่ สารตัวอย่าง การทำแบบเป็กข	ื่อการค้นหาข้อมูล การติดตามข่าว การศึกษาบทเรียน ปลิบัติ และการสั่งพิมพ์เอกศารรับรองผล เป็นตับ

ดลิก เพื่อเปิดหน้าต่อไป

ศึกษารายละเอียด

คุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอม

การอบรมออนใลน์ (HRD: o - Learning) เป็นการอบรมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเพอร์เน็ต (Internet) ที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ได้ตลอด 24 ขั้วโมง บุควัน ในช่วงระยะเวลาออนไดน์ของแต่ละพลักสูตร

ยทเรียนออนไลน์ ประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ เสียร ภาพเคลื่อนไหว และมัลติมีเดีย อื่น ๆ ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ จำควรมีคุณสมบัติขั้นด่ำ ดังนี้

Computer specification

1. ด้าน Hardware

หน่วยประมวล <mark>ผล</mark> ลลาง	CPU	•	Pentium II 100 MHz / Celeron 500 MHz Up
หน่วยความจำ	(Memory RAM)	•	64 MB Up
אירת נפונס פארצו פ	(Screen)	•	14 Inch Up
ความละเ <mark>อียดของขอภาพ</mark>	(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
องคิด <mark>ตั้งโ</mark> ป	รแสรม Acrobat Reader เพื่	อการคัพพาข้อมูล การคิดตามข่าว การศึกษาบทเรียง

ดลก เพอเบดทน

3. Accessory / Plug - in

- มีโมเต็ม (Modem) ที่สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ด (Internet) ทั้งแบบภายใน (Internal Modem) และแบบภายนอก (External Modem) ที่มีความเร็วในการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ด ไม่ด่ากว่า 56 kbps (Speed Internet connection Minimum > = 56 kbps)
- มีการ์ตเสียง (Sound Card) ทั้งแบบการ์ตเสียบในดัวเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ แบบสร้างการ์ตมาหร้อมกับด้วเครื่องคอมพิวเตอร์
- มีลำโพง (Speaker) หรือหูฟัง (Head Phone) ทั้งแบบภายใน และภายนอก

4. ค่ามาตรฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์

- Text ควรตั้งเป็น Medium
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการลึดสั้ง File Wall Block POP- UP พรือ Block Chat จะทำให้ท่านไม่สามารถรับทราบข่าวสาร และประกาศจากโครงการ ระหว่างการอบรมออนไลน์ได้ รวมทั้งจะทำให้ท่านไม่สามารถ Download เอกสารสัวอย่าง แบบฝึกปฏิบัติ กระดาษคำตอบ และสั่งพิมพ์เอกสารรับรอง ผลได้

โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เพื่อขอคำแนะนำ หรือยกเลิกการ Block เหล่านี้



กรณีที่คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ไม่เป็นตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะ ทำให้ข้อความ รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว และมัลดิมีเดียอื่นๆ เกิด สำข้า หรือเบียงเบนไปจากมาดรฐาน ซึ่งจะทำให้ท่านศึกษาบทเรียนได้ ไม่ราบรื่น และบางกรณีอาจจะทำให้ท่านไม่สามารถทำแบบทตสอบค่าง

ดลิก เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ (



	รายตะเอียด	-	แนะนำวิธีแก้ไข
Java Script จาราสตริปต์	teได้		Download IE 6.0 ไปต่อในเครื่อง <u>Cick</u>
Operating System ສະບາປລີບໍລິກາະ	Windows NT	V	ตรรโย Windows 2000 หรือ Windows XP
Web Browser เว้มเมราสเซอร์	Microsoft Internet Explorer เวอร์ทัน 7.0	1	พ่องไข้ IE เวอร์ขึ้นบาทกว่า 5.5 <u>Clek</u>
Screen ความอะเอียดของจอกาท	1280×1024	V	แนะนำให้ใช้ขนาดจอดาพ 800x600 ขึ้นไป
Resolution ความละเอียด	True color (32 bit)	1	ให้ไข้ความละเดือดที่ True color (32 bit)
Windows Media วันโดวีมีเลิยเพลเหลรั	Window Media Player เวอร์ชัน 11,0,6000.6344	V	Windows Media เวลร์ขันมากกว่า 7.1 เป็น
Flash Player แห่งชนพลเออร์	Macromedia Flash Player เวลร์ทัน 9.0		ปกตัจอดีตมากับ IE 6.0 <u>Clok</u>
Acrobat Reader อโครแบท ใคเดอร์	Acrobat Reader 5		ดาวน์โหลด Acrobat Reader <u>click</u>
	ผลการตรวจสอนเครื่องคอมพัวแตอร์ มัน ยกเว้น รายการที่ต้องคิดด่าน นมาน มายอินเหล ผลการตรวจสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้	Hardware แล เหน่วยงานของ อร์เน็ต ต้องมาก der ในเครื่องค ง่านระบบ: การ ารรับรองผล)	ะ Software ที่งำเป็น <u>ผ่าน*</u> ท่าน เพื่อตรวจรอบ ได้แก่ กราพข้อแข่ายัน 56 kbps กอมพิวเตอร์ที่ใช้ เส็กษาบทเรียน การทำแบบทดสอบ คลิกเพื่อดาวน์โหลด โปรแกรมที่ไม่มีใน เครื่องคอมพิวเตอร์



HRD: e-Learning สำนักงานคณะกรรมการชำราชการพลเรือน



ตรวาสอบรทัสผ่าน





สำนักงาน ก.พ. HRD: e-Learning สำนักงานคณะกรรมการชำราชการพลเรือน





HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน






HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



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



หน้าหลัก หลักสุดรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสุดรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบร

	-	-		
1	-			
-1	2		<u>Ľ.</u>	
	-		7	
	M		E.	5

User Info รหัสผู้ใช้ (User ID) : ชื่อผู้ใช้ (User Name) : วันหมดอาย (Expire Date), 16 ตุลาคม 2556 การลงทะเบียนครั้งแรก จะมีอายุ 1 ปี และทุกครั้ง ที่สมัครหลักสูตรใหม่จะต่ออายุไปอีก 6 เดือน

เข้าระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ: 19 ชันวาคม 2555 เวลา 15:01:27 น. **หัวข้อที่เข้าครั้งสุดท้าย**: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ; แบบประเมนิหลังการศึก...



ข้อความอังคอเ

ดลิกเพื่ออ่านข้อความแจ้งข้อมูลข่าวสารถึงคุณ เมื่อมี POPUP "คุณได้รับข้อความ ใหม่"

ระบบจัดการไฟล์

Upload File ไว้ทีพื้นทีของคุณในระบบ เพื่อแสดงรูปที่ส่วน User Info หรือให้ แสดงรูปต่าง ๆ ที่กระดานข่าวๆ Chula ELS 🕤

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008

Power by Chula ELS (Chula E-Learn



คลิกเพื่อดูหลักสูตรที่เปิดอบรม

หลักสู่ตรของส่านักงาน ก.พ. | ข่อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | ก็กับขอนไลน์ | ออกจากระบบ



รหัสผู้ใช้ (User ID) : ชื่อผู้ใช้ (User Name) : วันหมดอายุ (Expire Date) : 16 ตุลาคม 2556

. เข้าระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ : 19 ชันวาคม 2555 เวลา 15:01:27 น.

User Info

* สำหรับท่านที่ต้องการสมัครศึกษาหลักสูตร 001M และ LA02 สามารถคลิกที่ "หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ." แล้วสมัครลงทะเบียนได้ทันที

** สำหรับท่านที่ต้องการสมัครศึกษาหลักสูตรทั่วไป คลิกที่ Banner ** 1 ครั้ง เพื่อให้ Banner เปลี่ยนเป็น "หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ 001M และ LA02 พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ

หัวข้อที่เข้าครั้งสุดท้าย : พระราชบัญญัติข้อมุลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 : แบบประเม**ินแล้**ญจึงไปคลิกที่ "หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ." เพื่อสมัครเลือกหลักสูตรที่จะอบรม



ข้อความอังคอเ

ดลิกเพื่ออ่านข้อความแจ้งข้อมูลข่าวสารถึงคุณ เมื่อมี POPUP "คุณได้รับข้อความ ใหม่"

ระบบจิตการไฟล์

Upload File ไว้ทีพื้นทีของคุณในระบบ เพื่อแสดงรูปที่ส่วน User Info พริอให้ แสดงรูปต่าง ๆ ที่กระดานข่าวๆ Chula ELS 💭

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008



📧 ทลักเกณฑ์ และเงื่อนไม (Course Criteria) ราคา : ฟรี 🔭 คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม 🎌 UPDATE1

Learning Management System

Chula E-Learning System









/ ไม่สำนาย วันหลักแกะเวียน โนการอนายอนไลน์บ้างค่นได





มีความประสงค์จะสมัคร ชุดหล<mark>ักสูตรด้านการพัฒนากระบวนทัศน์ และคุณลักษณะข้า</mark> ราชการ หลักสูตรความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ซึ่งกำหนดอบรมออนไลน์ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2551 ถึง 31 มกราคม 2552 โดยขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

1.	ข้าพเจ้า หลักสูตรโดยสม่าเสมอ	รหัสผู้ใช้ _{ocsc} 123456	จะติดตามข้อมูลข่าวสารของ			
2.	ข้าพเจ้า เกณฑ์ และเงือนไขการอบรมออนไลน์ทุก	รหัสผู่ใช้ ocsc123456 ประการ	ยินดีที่จะปฏิบัติตามหลัก			
3.	ข้าพเจ้า การไม่สนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรีย	รหัสผู้ใช้^{ocsc123456} นรู้ด้วยตนเอง	จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็น			
4.	ข้าพเจ้า การละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.	รหัสผู้ใช้ ⁰⁰⁵⁰¹²³⁴⁵⁶	จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็น			
5.	ข้าพเจ้า ยอมรับสิทธิ์ของสำนักงาน ก. พ. ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การ ระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณา อนุมัติให้พิมพ์ประกาศนิยบัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้ กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จ่าเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือขึ้แจงรายละเอียด เป็นรายบุคคล					
	ให้คำรับรองไว้ ณ วันที่ 6	พฤศจิกายน 2551 เวลา 11	::37:23 u.			
Г	ตรวจสอบผลการส	มัคร ที่เมนู "หลักสูตรของ	คุณ" "รวควรพิวารณวขวามหวัด			





2

คลิกยอมรับคำรับรอง

<u>ยอมรับ คำรับ รองข้างต้นทุกประการ / ไม่สามาระรับคำรับรองข่างต่นได้</u>









Course Study - Internet Explorer provided by Dell		
💮 💿 🗸 http://61.19.242.123/mouels/courses/coursestudy2.asp	🗕 🍫 🗙 🛛 Google	Q
2 A Course Study	🏠 🔻 🗟 👻 🖶 🏹 Page	🕶 🎯 Tools 👻
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0	Learning Manageme	nt System
Chula ELS 😜	Chula E-Lean	ning System
ลำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน		
สูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาชาราชการพลเรือน		
หน้าหลัก หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรของคุณ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการอบรม ข้อความถึงคุณ ระบบจัดการไฟล์ เปลี่ยนรหัสผ่าน ทีมงาน กู้ภัยออนไลน์ ออกจากระบบ		
	Search Tool	
llsor Info	eันจาก : รทัส Course ▼	
Stanly (User ID):	ค้นหา : หน้า : 1	
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : วันหมดราย (Expire Date) : 16 ควาคม 2552	คันแบบ : ส่วนต้นของ Field →	
face.jpg จำนวนคนออนไลน์ขณะนี้ (Online) : 315	เรียงตาม : ชหัส Course (น้อยไปมาก) 🔻	
รมเขาระบบครงแมอ : 6 พฤศจิกายน 2551 เวลา 10:33:07 น.	Search	
	Chula E-Learning S	ystem
		_
รหัสหลักสูตร:: ชื่อหลักสูตร		
Page: 1/1	Record : 1-1/1	•
1. หลักสูตรความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)		
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.่ช่วงเวลาที่มีสิทธิ์เข้าอบรม : 1 ธ.ค.51-31 ม.ค.52 ราคา : ฟรี่สถานะการสมัคร : รอการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด		<i></i>
Microsoft Internet Explore	r 🔀	
(?) ยืนยับเชื้อหลายข้อมูล		
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สำนัก		
UK Cancel		
เมือแน่ใจว่าจะลบวิชาที่เลือกไว้แล้วให้คลิก "OK"		
	🌍 🌍 Internet Protected Mode: On	🔍 100% 🔻

🗸 🍫 🗙 Google 🖉
🏠 👻 🗟 👻 🖶 🕈 🔂 Page 🕶 🎯 Tools 🕶
Learning Management System
Shula E-Learning System
Search Tool ค้นจาก : รหัส Course ค้นหา : ทน้า : 1 ค้นแบบ : ส่วนต้แของ Field เรียงตาม : รหัส Course (น้อยไปมาก) Search
t ©2008
ได้เลือกไว้ วคุณแล้ว

•





หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อบูลส่วนบุคคล | ข้อบูลการอบรม | ทู้กัยออนไลน์ (2) | Personal Message | ระบบวัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | ทู้กัยออนไลน์ | ออกจากระบบ















แต่ละแบบทดสอบ กำหนดจำนวนข้อ และเวลาต่างกัน โปรดตรวจสอบก่อนเริ่มทำ

Topic ทางซ้าย 🔿 ตรวจสอบจำนวนข้อ







ทางขวา 🔿 ตรวจสอบเวลาที่กำหนด

ช้อสอบส่วน : 011	
แบบประเมินร่อนการที่	าษา PC01
(เริ่มแรก	< (ก่อนหน้า มือไป >> ข้อสุดท้าย > กระดาษศ์ทตอบ ส่งกระดาษศ์ทตอบ
	คุณเหลือเวลารวม 00:30:00
_	
	ทางขวา → เริ่มทำแบบทดสอบ
ย้อสอบส่วน : 011	ทางขวา → เริ่มทำแบบทดสอบ
ข้อสอบส่วน : 011 เบบประเมิน ^เ องการที	ทางขวา → เริ่มทำแบบทดสอบ เทP001
<mark>ว้อสอบส่วน : 011</mark> บบประเมินร่อนการที โ	ทางขวา → เริ่มทำแบบทดสอบ าะา PC01 ดไป >>



คลิก "ถัดไป" เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008



(หากหมดเวลาแล้ว กรุณาคลิก <mark>ส่งกระดาษคำตอบ</mark> มีฉะนั้นระบบอาจไม่ได้รับกระดาษคำตอบของคุณ)

Chula ELS 💭

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008

Collapse All

Expand All

11



ตรวจสอบคำตอบที่เลือก

กระดาษคำตอบ				
<u>ข้อสอบส่วน : 001</u>				
1.	ก			
2.	ก			
3.	ก			
4.	ก			
5.	ก			
6.	ก			
7.	ก			
8.	ก			
9.	ก			
10.	ก			

Chula ELS

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008





1







Chula ELS 🕥 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาชำราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อบูลส่งนบุคคล | ข้อบูลการอบรม | <mark>กู้กัยออนไลน์</mark> (2) | Personal Message | ระบบวัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | กีบงาน | กู้<mark>กัยออนไลน์</mark> | ออกวากระบบ



Exam Report :::: OCSC e-Learning System (Power by Chula ELS) - Internet Explorer provided by Dell	
🕞 💮 🔻 🖻 http://61.19.242.123/mouels/main/singleexamreport1.asp?cid=E04&uid2=teacher	🗸 🍫 🗙 Google 🖉
😭 🎄 🌈 Exam Report :::: OCSC e-Learning System (Power	🦄 🔻 🔝 👻 🖶 🕈 📴 Page 🕶 🍥 Tools 🔻
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0	Learning Management System
Chula ELS Artunงานคณะกรรมการข้าราชการเมลเรือน ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันเพ็ฒนาข้าราชการเพลเรือน หน้าหลัก หลักสูดรของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรของคุณ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการอบรม ข้อความถึงคุณ ระบบจัดการใฟล์ เปลี่ยนรหัสผ่าน ทีมงาน ดู้กับออนไลน์ ออกจากร User Info	Chula E-Learning System
รหัสผู้ใช้ (User ID) : ชื่อผู้ใช้ (User Name) : วันหมดอายุ (Expire Date) : 12 พฤศจิกายน 2552 จำนวนคนออนไลน์ขณะนี้ (Online) : 3986 เริ่มเข้าระบบครั้งนี้เมื่อ : 16 ธันวาคม 2551 เวลา 15:06:44 น.	
ลำดับ :: รหัสข้อสอบ :: ชื่อข้อสอบ	
Page : 1/1	Record : 1-2/2
1. 0015 :: แบบทดสอบ เรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์ [Pre] 2. 0016 :: แบบทดสอบ เรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์ [Post]	<u>รายงานการทำแบบทดสอบ</u> รวมงานกรทำแบบทดสอบ
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางใกล สำนักงานคณะกรรมการข้า คลิกตรวจส	rอบได้จากส่วนนี้

🧯 Exam Report (รายงา	นการสอบ) - Internet	Explorer provided by Dell						x
😌 💿 🔻 🙋 http:	://61.19.242.123/mouel	ls/main/examuser.asp?uid2=teacher8	&eid=0016		▼ 47 ×	Google		<mark>,</mark>
🚖 🖨 🌈 Exam R	leport (รายงานการสอบ)				÷ 🖒	■ - 🖶 -	🔂 Page 🔻 🍈 Too	ls ▼ [≫]
Power by Chula ELS (C	hula E-Learning System	n) Version 3.0				Learning Ma	anagement Syster	n
Chula ELS อง สำนักงาน ดูเชชัฒนาการเช่	เกณะกรรมการข้ รียนรู้ทางไกล สถาบันเพิ่งบาง านักงาน ก.พ. หลักสู ดร ขอ	ำธาชการเมลเธือน วาราชการแลเธือน งคุณ ข้อมูลส่วนนุคคล ข้อมูลการอบรม	ข้อความถึงคุณ ระบบจัดการไฟล์ เปลี่ยนรหัสผ่าน ทีม	มาน ผู้คัชออนไลน์ ออกจากระบบ		C)	iula ErLearning Systel	D
ชี รณั face.jpg 16	ser Info สหู้ใช้ (User ID) : ผู้ใช้ (User Name) : หมดอายุ (Expire Dat นวนคนออนไลน์ขณะ แข้าระบบครั้งนี้เมื่อ : ธันวาคม 2551 เวลา 1!	e) : 12 พฤศจิกายน 2552 นี้ (Online) : 4064 5:06:44 น.						
			รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Rep รทัสข์อสอบ วิชา 0016 : แบบทดสอบ เรื่อง ควา:	o rt : Summary) มฉลาดทางอารมณ์ [Post]				
	ລຳດັບ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแข	นน	%		
	1			10 /	10	100%		
	ข้อมูล ณ วันที่ 16	ธันวาคม 2008						
		ศูนย์พัฒนาการเรีย	Chula ELS 🜍 นรู้ทางไกล สำนักงานคณะกรรมการบำราชการพ	ลเรือน All site contents copyright ©2008	ตรวจสอ	UWAAJII	uu	



Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0 Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | กู้กัยออนไลน์ (2) | Personal Message | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | กู้กัยออนไลน์ | ออกจากระบบ Search Tool * รหัส Course User Info ด้นจาก กระดานข้าว ด้นหา หน้า: 1 รทัสผู้ให้ (User ID) : ocscHelper ชื่อผ้ใช้ (User Name) : Mr. Helper OCSC ส่วนด้นของ Field V ด้ันแบบ วันทมดอายุ (Expire Date) : 20 มกราคม 2555 รหัส Course (น้อยไปมาก) เรียงตาม **จำนวนคนออนไลน์ขณะนี้** (Online) : 2925 เริ่มเข้าระบบครั้งนี้เมื่อ Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0 12 มกราคม 2555 เวลา 11:04:41 น. Chula ELS 📥 ส่านักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน Main Menu | Course | Exam | Permission | File Admin | My Info | Change Password | ถึงงาน | ผู้ก็ของน้อน์ (4) | Personal Message | Birthday Message | นั่งมูลการอบรบ | Logout Search Too รหัสหลักสูตร :: ชื่อหลักสูตร User Info ค้นจาก : ศากร หน้า:1 รทัสผู้ใช้ (User ID) : teacher ค้มหา Page : 1/3 ชื่อผู้ใช้ (Ùser Name) : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กพ. วันทาบตอายุ (Expire Date) : 29 มิถุนายน 2555 วันขวบคนออนไลน์ชุมนะนี้ (Online) : 6974 ด้านเลกา : สวนอันของ Field เรียงตาม : รงสะกราม (น่อยไปมาก A01 :: ริสาที 1 หนังสีธราชสาร และหนังสือทิดท่อราชสาร ::: คลิกเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ :: เริ่มเข้าระบบครั้งนี้เมื่อ : 12 มกราคม 2555 เวลา 11:09:59 พ. Search โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกจ สถาบันพัฒนาข้าราชก<u>ารพอเรือน สำนักงาน ก พ</u> Chula E-Learning St ราคา : ฟรี สถาน=การสมัคร : อนุมัติ 😾 รารงานราวดีรษาบพเรียน 🍞 รารงานราวทำแบบพดสอบ 1120114113 ** โปรดอ่ายอังความคืนต่อแแนะทางที่องการสำหรับความหั้น โปรดอ่ากอังความเสื้องกันโข้งข้องงันไว้ในกระคานข่าวซึ่งสื่องคืองกัน ** การสร้างกระทะบริหวัยอิปกม่ จบได้หรือสร้องได้ไข้ความและอังความกนะทรงอบคุณประทั่งที่ต้องการแอกเหลี่ยนแสดงความคือเห็น ** โปรดนำกับสิ่งกระทะนี้เข้าข้องกันเมือกา หรือเป็นประโยชต์การปฏิธีสาปแมกหรวม New Delete FAQ หนัสสำคาม :: สำคาม :: ผู้ดาม :: วันที่ดาม D Record : 1-6/6 Q Page : 1/1 Select All (เลือกทั้งหมด) l. **0008994** :: ซ้อสอบหมวดที่ <u>1 บุควิชาที่ 2 หลังอบรม เฉลยคำตอบของระบบ ERROR หรือบ้าว</u> :: ocsc112677 :: 17/12/2011 02:33:01 2. 0009001 :: ศึกษาหลักสูตรจบ และผ่านแล้ว ต้องทำอย่างไร ? :: teacher :: 21/12/2011 13:47:33 3. **0009020** :: กระกอิเมล พิตต้องทำไงครับ :: ocsc1815<u>9</u>3 :: 02/01/2012 18:44:59 กใจถูกหรือปล่าครับ :: ocsc202077 :: 07/01/2012 16:42:50 Chula ELS เมการข้าราชการแลเรือ สำนักงานคก 08/01/2012 17:58:35 9/01/2012 20:47:37 แสดงผลหน้าละ 10 ข้อคราม :: ขณะนี้คุณอยู่หน้า | 1 | 0009027 ເປີດເนື້ອການກເຮັຍນໄມ່ໄດ້ Dani II <u>ແກ້ໄນຄຳຄານ</u> Chula ELS C) Course : 001M (หลักสูตรฝึกอบรมบ้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright s2008 มีปัญหาเปิดเนื้อหาบทเรียนไม่ได้ค่ะ หมวดที่ 1 ษควิชาที่ 3 ตั้งแต่ บทนำ, หน่วยที่ 1 - 4 เปิดไม่ได้เลยค่ะ ส่วน เนื้อหาที่เป็นสรปเปิดได้ค่ะ หมวดที่ 3 ชุดวิชาที่ 1 ตั้งแต่บทนำ, หน่วยที่ 1-5 เปิดเนื้อหาไม่ได้ค่ะ แต่ลองข้ามไปเปิด หมวดที่ 3 ชุดวิชาที่ 2. เปิดหน่วยที่ 1-2 ไม่ได้ แต่กลับเปิดหน่วยที่ 3 ได้ค่ะ ไม่แน่ใจว่าเกิดจากปัญหาอะไรคะ สามารถแก้ไขได้อย่างไรคะ **ผู้ถาม :** ocsc010324 (สาวิตรี) Select All (เลือกทั้งหมด) คำตอบที่ 1∷ <u>แก้ไบคำตอบ</u> 🐵 ocsc010324 (สาวิตรี) ในส่วนหนี้หมวดวิชาที่ 1 มีแค่ 2 หมวดนะคะ และหมวดที่ 3 ชุดวิชาที่ 1 ในบทนำ หรือหน่วยที่ 1 – 5 ก็สามารถเปิดและเนื้อหาขึ้นปกดีค่ะ การเปิดเนื้อหานั้น ให้คลิกในรูป บทน้ำ -ทน่วยที่ 1 ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของวินัย และการรักษาวินัย - <<< เข้าครั้งสุดท้าย หน่วยที่ 2 บทบัญญัติวินัยข้าราชการ -หน่วยที่ 3 จรรยาข้าราชการ 🗸 หน่วยที่ 4 โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ -หน่วยที่ 5 การอุธรณ์และการร้องทุกข์ 🗸 เพราะเนื้อหาจะบรรจอย่ใน ^B ค่ะ คณข้าไร้งานในระบบ โดยไร้ IE (Internet Explorer) หลิไม่ค่ะ หากไม่ไร่ แนะนำให้เข้าไร้งานโดยล่าน IE (Internet Explorer) ค่ะ ไม่แนะนำให้เข้าโดยไร้ Google Chorme หลือ Firefox **ผัตอบ**:teacher (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน) แสดงผลหน้าละ 10 ข้อความ :: ขณะนี้คุณอยู่หน้า|1|

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

ส่านักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาช้าราชการแลเรียน

Main Menu | Course | Exam | Permission | File Admin | My Info | Change Password | ทีมงาน | ผู้กัยออนไลน์ (4) | Personal Message | Birthday Message | ม้อนูลการอบรม | Logout



Image: Second secon	Q
👌 🔹 🌈 Question : 0007585 :::: OCSC e-Learning System (
	💮 Tools 🔻
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0	System
Chula ELS 😜	ig System
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน	
0007585 มารายงานตัวเข้าเรียน Read	:11
Course : E04 (หลักสูตรความฉลาดทางอารมณ์ (EQ))	
😊 มารายงานตัวเข้าเรียนค่ะ 🗣	
หู้ถาม : ocsc260845 (จริยา) Date : 01/12/2008 Time : 17:03:55	
Answer File Admin Preview Reset Save Upload Acrobat Download Excel Flash Html Picture Media Powerpoint Quicktime Real Word Any File รายละเอียดคำดอบ :	
Paragraph * Font Style * Font Size * B I U 臣言言注注详一 毫	



ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2008


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

Learning Management System

Chula E-Learning System

Chula ELS



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน







Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0	
Chula ELS อ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สถาบันพังมนาชำราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หน้าหลัก หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรของคุณ ข้อมูลส่วนบุคคะ บ้อบลการอบรม	l Message ระบบวัดการไฟล์ เปลี่ยนรทีสผ่าน กีมงาน กู้กัยออนไลน์ ออกวากระบบ
User Info รทัสผู้ให้ (User ID) : ocscHelper ชื่อผู้ให้ (User Name) : Mr. Helper OCSC จันกบดอาขุ (Expire Date) : 20 มกราคม 2555 ร่ำนวยนกออบไลน์บนกะนี้ (Online) : 2925 เริ่มเท้าระบบครั้งนี้เมื่อ : 12 มกราคม 2555 เวลา 11:04:41 น.	Search Tool ตันจาก : รหัส Course ตันหา : หน้า: ตันแบบ : ส่วนต้นของ Field เรียงตาม : รหัส Course (น้อยไปมาก) Search
รหัสหลักสูตร :: ชื่อหลักสูตร	
Page : 1/3	Record : 1-30/86

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



สำนักงานคณะกรรมการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ทั้งนี้ ตรวจสอบผลการเรียน หากเป็น P สามารถคลิกได้ที่ • کی จะต้องพิมพ์ใบประกาศนี้ยบัตร / ใบรับรองในช่วงเวลาที่กำหนด ของแต่ละรุ่น สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน้า login

ocsc ocscHelper นางสาว Helper OCSC ตำแหน่ง ∶เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สังกัด : ศูนย์ประเมิลผล



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ń	รทัส	ຈີນາ	รุ่นที่	ระยะเวลาออนไลน์	ωa	ทมายเทตุ	เทียบเวลา (ชั่วโมง)		รายงาน
1	D14	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3/2554	1 เม.ย-15 พ.ค.54	F		6		<u>การศึกษา แบบทคสอบ</u>
2	PC23	ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	2/2554	1 ก.พ-17 มี.ค.54	Ρ		3	11	<u>การศึกษา แบบทตสอบ</u>
3	PC24	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	2/2554	1 ก.พ-17 ม ั .ค.54	Ρ		-		<u>การศึกษา แบบทตสอบ</u>
4	PC25	การกำหนดดำแหน่ง และการประเมินค่างาน	2/2554	<u>1 ก.พ-17 มี.ค.54</u>	Р			n 🖸	<u>การศึกษา แบบทดสอบ</u>
5	PC26	การจัดสวัสดิการ และประโยชน์กื้อกูล	1/2554	1 ก.พ-17 มี.ค.54	Ρ		2	1 🛛	<u>การศึกษา แบบทคสอบ</u>
6	PC27	การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR	2/2554	1 ก.พ <mark>-</mark> 17 มี.ค.54	Ρ		3	1	<u>การศึกษา แบบทตสอบ</u>
7	PC19	การพัฒนาพรัพยากรบุตคล	1/2554	1 ธ.ค.53-15 ม.ค.5 4	Ρ		3	1	<u>การศึกษา แบบทตสอบ</u>
8	PC20	การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	1/2554	1 ธ.ค.53-15 ม.ค.5 4	Р		3	1	<u>การศึกษา แบบทดสอบ</u>
9	PC21	การจัดทำตัวชี้วัด	1/2554	1 ธ.ค.53-15 ม.ค.54	Ρ		3	1	<u>การศึกษา แบบทคสอบ</u>
10	PC22	การบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล	1/2554	1 ธ.ค.53-15 ม.ค.5 4	Ρ		3	1	<u>การศึกษา แบบทคสอบ</u>
11	PC23	ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	1/2554	1 ธ.ค.53-15 ม.ค.54	F		3		<u>การศึกษา แบบทคสอบ</u>
12	PC24	การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	1/2554	<mark>1 ธ.ค.53-15 ม.ค.5</mark> 4	F		3		<u>การศึกษา แบบทดสอบ</u>
13	PC25	การกำหนดดำแหน่ง และการประเมินค่างาน	1/2554	1 ธ.ค.53-15 ม.ค.54	F		3		<u>การศึกษา แบบทคสอบ</u>
14	PC27	การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR	1/2554	1 ธ.ค.53 - 15 ม.ค.54	F		3		<u>การศึกษา แบบทตสอบ</u>
15	M12	วิชาภาวะผู้นำ (Leadership)	3/2553	<u>1 ก.ค-31 ส.ค.53</u>	Ρ		3	1	
16	M13	วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	3/2553	<mark>1 ก.ค-31 ส.ค.5</mark> 3	Р		3	1	
17	M14	วิชาการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	3/2553	1 ก.ค-31 ส.ค.53	Ρ		3	副同	



ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร





ที่ 12/2551

สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

22 กุมภาพันธ์ 2551

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาววรรณา จิตต์ศิลป์ ได้ผ่านการ ้ฝึกอบรมหลักสูตร WinZip ในโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรภาครัฐด้วยระบบ e-Learning ซึ่งจัดโดยศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางใกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม 2551 เทียบเท่าระยะเวลาฝึกอบรมในห้องเรียน เท่ากับหนึ่งชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2551

ส์สายย่างหนังสี่อรัญเธอ

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

ocsc000012



ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

- ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่ 0 2547 1795 , 0 2547 1807
- ໂກຣສາຣ 0 2 547 1812
- กระดานข่าว ห้องสนทนา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ocsc.hrd@gmail.com , hrde-learning@ocsc.go.th
- http://www.facebook.com/HRDeLearning



งานพัฒนาทางไกล

สำนักงาน ก.พ.

Ins 0 2547 1795 , 0 2547 1807 Insans 0 2547 1812