

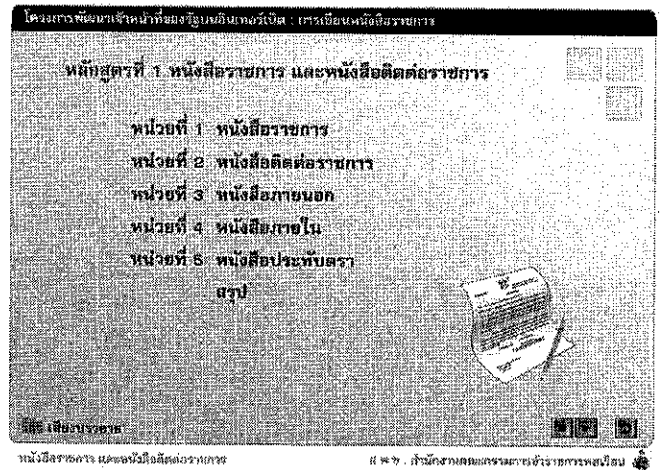


User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc191823

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางรัตนลักษณ์ ประภาลัย

รหัสหลักสูตร : A01  
 ชื่อหลักสูตร : วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ  
 การเทียบเวลา : 9 ชั่วโมง  
 เท่ากับการอบรมในห้อง :  
 กำหนดการ  
 รับสมัคร : -



ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ :

อบรมออนไลน์ : -

ประกาศผล : -

พิมพ์เอกสารรับรองผล -

กลุ่มเป้าหมาย

- คุณสมบัติ :
- ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - เป็นผู้มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
  - เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 20000 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

- การสมัคร :
- ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
  - ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่สมัครเข้ารับการอบรมตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.5/ว 29 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2547 จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่อไปได้ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ 1 หลักสูตรที่ 2 หลักสูตรที่ 3 และหลักสูตรที่ 4 ตามลำดับ

(ข้าราชการทั่วไป สมัครเข้ารับการอบรมได้ตามความสนใจ)

- ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรม จะสมัครหลักสูตรที่ 1 ถึงหลักสูตรที่ 4 ที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ครั้งละ 1 หลักสูตร

การอบรมออนไลน์ :

🎯 ศึกษบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า    🎯 Pretest & Posttest    🎯 แบบฝึกปฏิบัติ

- ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
- การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
- แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
- แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
- การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
  - ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
  - การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
- ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

- ศึกษบทเรียนตามลำดับครบทุกหัวข้อ (รายการหัวข้อทางซ้ายมือในหน้าบทเรียน) โดยใช้ระยะเวลา รวมไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง
- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
- ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- ตรวจสอบผลการศึกษบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

\* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ภายใน 3 วันทำการหลังจากอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ผล :

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright © 2021  
47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000  
email: ocsc.hrd@gmail.com โทร. 02-547-1795 , 02-547-1807 (ภายในเวลาราชการ)



## User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc191823

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางรัตนลักษณ์ ปรากฏาสัย

รหัสหลักสูตร : A02  
 ชื่อหลักสูตร : วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อ  
 ราชการ  
 การเทียบเวลา : 9 ชั่วโมง  
 เท่ากับการอบรมในห้อง :  
 กำหนดการ  
 รับสมัคร : -

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ  
 สิทธิ :

อบรมออนไลน์ : -

ประกาศผล : -

พิมพ์เอกสารรับรองผล -

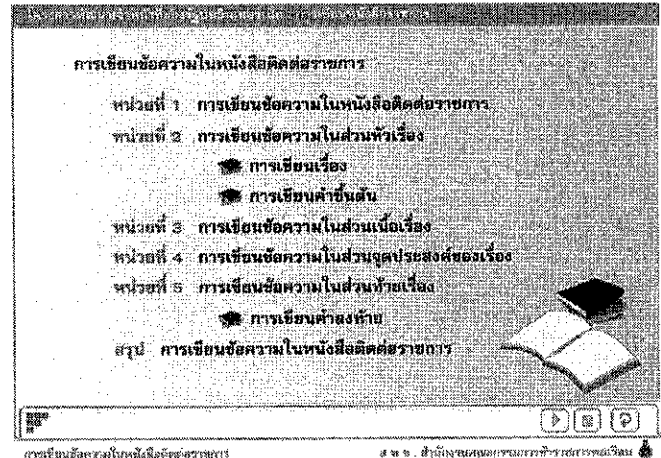
## กลุ่มเป้าหมาย

- คุณสมบัติ :
1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
  2. เป็นผู้มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
  3. เป็นผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 20000 คน

## หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

- การสมัคร :
1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
  2. ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่สมัครเข้ารับการอบรมตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.5/ว 29 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2547 จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่อไปได้ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ 1 หลักสูตรที่ 2 หลักสูตรที่ 3 และหลักสูตรที่ 4 ตามลำดับ



(ข้าราชการทั่วไป สมัครเข้ารับการอบรมได้ตามความสนใจ)

3. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรม จะสมัครหลักสูตรที่ 1 ถึงหลักสูตรที่ 4 ที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ครั้งละ 1 หลักสูตร

การอบรมออนไลน์ :

👉 ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า    📌 Pretest & Posttest    📌 แบบฝึกปฏิบัติ

1. แบบประเมินก่อนการศึกษา (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
2. แบบประเมินหลังการศึกษา (Posttest) ทำได้ 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียนตามลำดับครบทุกหัวข้อ (รายการหัวข้อทางซ้ายมือในหน้าบทเรียน) โดยใช้ระยะเวลา รวมไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง
2. ทำแบบประเมินก่อนการศึกษา (Pretest)
3. ทำแบบประเมินหลังการศึกษา (Posttest) โดยได้คะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

การพิมพ์เอกสารรับรอง ภายใน 3 วันทำการหลังจากอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ผล :

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright © 2021  
47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000  
email: ocsc.hrd@gmail.com โทร. 02-547-1795 , 02-547-1807 (ภายในเวลาราชการ)



## User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc191823

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางรัตติกาลักษณ์ ประภาลัย

รหัสหลักสูตร : E11  
 ชื่อหลักสูตร : การบริการที่เป็นเลิศ  
 การเทียบเวลา : 3 ชั่วโมง  
 เท่ากับการอบรมในห้อง :  
 กำหนดการ  
 รับสมัคร : 29 ม.ค-31 ธ.ค.64

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ 29 ม.ค.64

สิทธิ์ :

อบรมออนไลน์ : 29 ม.ค-31 ธ.ค.64

ประกาศผล : 29 ม.ค.64

พิมพ์เอกสารรับรองผล 30 ม.ค.64 เป็นต้นไป

## กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

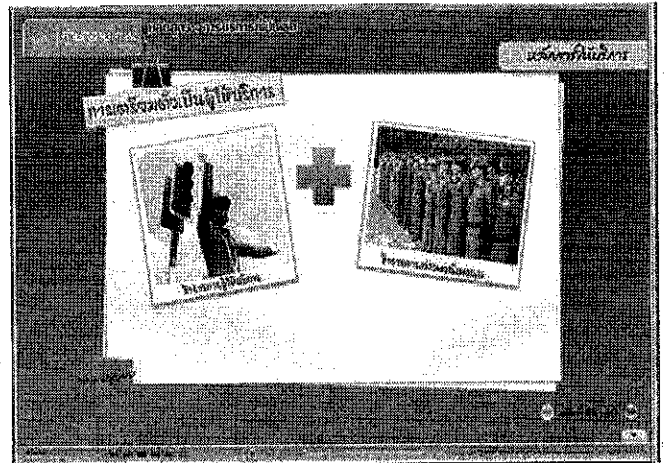
1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้มีความตั้งใจต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 20000 คน

## หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

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



4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

**การอบรมออนไลน์ :**

**🚫** ศึกษบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครอบคลุมทุกหน้า **🚫** Pretest & Posttest **🚫** แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
  - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรม ไม่ว่าจะกรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
  - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาน้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

**การผ่านหลักสูตร :**

1. ศึกษบทเรียน โดยใช้ระยะเวลา รวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

\* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

**การพิมพ์เอกสารรับรอง**

ภายใน 3 วันทำการหลังจากอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ผล :  
 หมายเหตุ  
 รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม :



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright © 2021  
47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000  
email: ocsc.hrd@gmail.com โทร. 02-547-1795 , 02-547-1807 (ภายในเวลาราชการ)