ศาลากลางจังหวัดพิจิตร
รับที่ 00740
วันที่ 28 ม.ค. 2557
เวลา

ที่ นร ๑๐๑๓.๖/๔๖

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๐๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๕๗

สำนักงานจังหวัดพิจิตร
รับที่ 303
วันที่ 28 ม.ค. 2557
เวลา

เรื่อง การฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านสำหรับบุคลากรภาครัฐในส่วนภูมิภาค"

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตร "พัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านสำหรับบุคลากรภาครัฐในส่วนภูมิภาค"
๒. การสมัครเข้ารับการอบรมทางอินเตอร์เน็ต
๓. แบบรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

ตามที่ สำนักงาน ก.พ. ได้รับมอบจากรัฐบาลให้รับผิดชอบการพัฒนากำลังคนภาครัฐเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ตามแนวทางยุทธศาสตร์ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๑ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้าน" ระดับพื้นฐานสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนหรือมีภารกิจจำเป็นที่ต้องติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน โดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากจังหวัดของท่าน ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม นั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ นี้ สำนักงาน ก.พ. เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านให้แก่บุคลากรภาครัฐอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำความรู้-ทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้ร่วมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก จัดฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านสำหรับบุคลากรภาครัฐในส่วนภูมิภาค" (ภาษาเมียนมา) ระดับ ๑ และ ๒ ในรูปแบบค่ายภาษา (พักค้างแรม) ระยะเวลา ๕ วัน ๕ คืน จำนวนภาษาละ ๓๐ คน ณ ห้องเรือนดาหลา โรงแรมเรือนแพ รอยัล ปาร์ค จังหวัดพิษณุโลก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และพิจารณาว่า จังหวัดพิจิตรเป็นจังหวัดที่มีบทบาทสำคัญในฐานะที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกับประเทศเพื่อนบ้าน ดังนั้น บุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดพิจิตรจึงถือเป็นกลุ่มเป้าหมายที่สำคัญอย่างยิ่ง

เพื่อให้การฝึกอบรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานจังหวัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร "พัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านสำหรับบุคลากรภาครัฐในส่วนภูมิภาค" (ภาษาเมียนมา) ระดับ ๑ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ – ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ <u>จำนวน ๑๐ ท่าน</u> โดยโปรดประสานบุคลากรภาครัฐดังกล่าวให้กรอกข้อมูลการสมัครที่ระบบลงทะเบียนกลาง http://register.ocsc.go.th/registration **ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗** (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดยสำนักงาน ก.พ. จะแจ้งสถานะการสมัครให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าวภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมดังกล่าวประกอบด้วย (๑) สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบค่าที่พัก ๕ คืน (รวมค่าที่พักก่อนวันอบรม ๑ วัน) และค่าอาหารทุกมื้อ (รวมค่าอาหารเย็นก่อนวันอบรม ๑ วัน) (๒) ต้นสังกัดรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไป

/ราชการ...

ราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่จำเป็นต้องพักค้างหลังการอบรม ๑ วัน เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์การดำเนินการดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางวัชรวีร์ นิ่มเป้า นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๖๒ และ ๐๘ ๖๐๗๘ ๔๔๔๕ Email : watcharrawee@ocsc.go.th เป็นผู้ประสานงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรังสิมา จารุภา)
รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๖๒, ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๔
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านสำหรับบุคลากรภาครัฐในส่วนภูมิภาค

๑. ที่มา

๑.๑ ในการเตรียมความพร้อมบุคลากรภาครัฐเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียนตามแผนงานการจัดตั้งประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ข้อ A.๗ การพัฒนาสมรรถภาพของระบบราชการ สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการกำหนดแนวทางเพิ่มขีดความสามารถ ทักษะ และศักยภาพของบุคลากรภาครัฐให้พร้อมต่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๑.๒ สำนักงาน ก.พ. ได้มอบให้สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ดำเนินการศึกษาแผนการเตรียมความพร้อมผู้นำสู่ประชาคมอาเซียนระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๘) โดยพัฒนาร่างหลักสูตรที่ให้ความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ เพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน โดยส่วนหนึ่งของผลการศึกษาพบว่าคุณลักษณะของบุคลากรภาครัฐที่พึงประสงค์สู่การรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน ประกอบด้วย

- ความเป็นมืออาชีพ (Professional) ได้แก่ การมีสมรรถนะในการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การทำงานเป็นทีม และมีองค์ความรู้เชิงลึกในงานที่ตนทำ
- ความเป็นนานาชาติ (International) ได้แก่ การมีสมรรถนะเปิดกว้างทางความคิดและมีทักษะในทางปฏิบัติอย่างยืดหยุ่น คล่องตัวในบริบทนานาชาติ รวมถึงมีทักษะการทำงานในบริบทสากล คือ สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษ และภาษาของประเทศเพื่อนบ้านได้อย่างแตกฉาน มีความเข้าใจในวัฒนธรรม และธรรมเนียมการเจรจา และการประชุมกับประเทศสมาชิกอาเซียนในระดับสากล
- ความเป็นผู้สนับสนุน (Facilitator) ได้แก่ การมีสมรรถนะเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากข้อตกลงของประชาคมอาเซียน ทั้งในและต่างประเทศอย่างรู้เท่าทัน

๑.๓ แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.พ. ได้รับมอบให้มีส่วนร่วมรับผิดชอบการพัฒนากำลังคนภาครัฐในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ คือ การสร้างสมดุลและปรับระบบบริหารจัดการภายในภาครัฐ ซึ่งได้ระบุแนวทางการดำเนินงานที่สำคัญด้าน “การพัฒนาและบริหารกำลังคนภาครัฐ” ๒ ประการ คือ ๑) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่มีในปัจจุบันและเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต และ ๒) การพัฒนาทักษะและศักยภาพของกำลังคนภาครัฐและเตรียมความพร้อมบุคลากรภาครัฐสู่ประชาคมอาเซียน

๑.๔ ข้อเสนอแนวทางการยกระดับขีดสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๘ ซึ่งได้รับความเห็นชอบในหลักการจากที่ประชุม อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๖ และจากที่ประชุม ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ นั้น ได้กำหนดข้อเสนอเชิงนโยบาย สำหรับหน่วยงานในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในสังกัด ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนไว้ ๒ ประการ คือ

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับถือว่าการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในสังกัดในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนเป็นหน้าที่

๒) ต้องสร้างความตระหนักรู้ในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รวมทั้งพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษตามมาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หรือภาษาจีน และภาษาอาเซียนอื่นๆ ที่พิจารณาว่าจำเป็นให้แก่บุคลากรในสังกัดอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ร้อยละ ๗๕ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ทุกระดับภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๕ ในการประชุม อ.ก.พ.ฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ ฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอหลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านเพื่อขอหารือ ซึ่งที่ประชุมฯ ได้อภิปรายและมีข้อแนะนำเพิ่มเติมว่าสำนักงาน ก.พ. สามารถดำเนินหลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านให้แก่กลุ่มข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่ชายแดน หรือผู้ที่มีภารกิจต้องติดต่อสื่อสารกับประชาชนจากประเทศเพื่อนบ้านเป็นประจำได้ทันที โดยออกแบบเป็นหลักสูตรเร่งรัด (Intensive Course) ระยะเวลา ๑ – ๒ วัน หรือ ๗ วัน โดยเน้นเฉพาะศัพท์เทคนิคและบทสนทนาที่จำเป็นประมาณ ๔๐ – ๕๐ ประโยค

๑.๖ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านสำหรับบุคลากรภาครัฐในส่วนภูมิภาค ในเขตชายแดน และผู้ที่มีภารกิจต้องติดต่อสื่อสารกับประเทศเพื่อนบ้านเป็นประจำ โดยเป็นการฝึกอบรมภาษาประเทศเพื่อนบ้านระยะสั้น เวลา ๒- ๓ วัน จำนวน ๕ ภาษา ได้แก่ ภาษาเขมร เวียดนาม ลาว เมียนมาและบาฮาซามาเลเซีย มีผู้ผ่านการอบรมในส่วนภูมิภาคจำนวนทั้งสิ้น ๔๐๙ คน ซึ่งผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจค่อนข้างมาก และมีข้อเสนอแนะว่าควรมีการมอบประกาศนียบัตรเมื่อผ่านการอบรม ตลอดจนควรเพิ่มเวลาในการอบรมให้มีความเข้มข้นมากขึ้น

๑.๗ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จึงเห็นควรจัดฝึกอบรมหลักสูตรทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านในรูปแบบเข้าค่ายภาษา ระยะเวลา ๕ วัน จำนวน ๕ ภาษา ได้แก่ ภาษาเขมร เวียดนาม ลาว เมียนมาและบาฮาซามาเลเซีย โดยผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร เมื่อผ่านการอบรม

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม

๒.๑ ได้รับความรู้และพัฒนาทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้านในระดับพื้นฐาน

๒.๒ ได้ฝึกฝนการสนทนาภาษาประเทศเพื่อนบ้าน ในบทสนทนาที่อาจเกิดขึ้นได้จริงในการปฏิบัติงาน

๒.๒ มีความเข้าใจวัฒนธรรมของประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๓ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติราชการ ณ จังหวัดชายแดน และจังหวัดใกล้เคียง และมีภารกิจที่จำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้าน ที่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๔. รายละเอียดการฝึกอบรม

หลักสูตรทักษะภาษาประเทศเพื่อนบ้าน (ภาษาเมียนมา) สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกประเภท ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หลักสูตรละ ๕ วัน (เข้าค่ายภาษา-พักค้าง) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ สถานที่อบรม : ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคารกิจกรรมและโรงอาหาร (D1) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ผู้ประสานงาน : คุณสุชาติ ๐๘ ๑๗๓๕ ๗๙๐๙ Email : suchart.rat@mfu.ac.th)

ภาษา	รุ่น	วันที่	จังหวัดที่เข้าร่วม
เมียนมา ระดับ ๒	๑	๒๘ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗	กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี ตาก ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร ระนอง *ทั้ง ๒ รุ่น จำนวนผู้เข้าอบรมรวมกัน ไม่เกินจังหวัดละ ๘ ท่าน
เมียนมา ระดับ ๒	๒	๖ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗	

ภาษา	รุ่น	วันที่	จังหวัดที่เข้าร่วม
เมียนมา ระดับ ๑	๑	๑๗ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗	เชียงราย เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน *จังหวัดละ ๑๐ ท่าน
เมียนมา ระดับ ๑	๒	๒๔ – ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗	พะเยา ลำปาง ลำพูน *จังหวัดละ ๑๐ ท่าน
เมียนมา ระดับ ๑	๓	๓๑ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๕๗	แพร่ น่าน อุตรดิตถ์ *จังหวัดละ ๑๐ ท่าน

๔.๒ สถานที่อบรม ห้องเรือนดาหลา โรงแรมเรือนแพ รอยัล ปาร์ค จังหวัดพิษณุโลก

ผู้ประสานงาน ๑. การเดินทาง-ที่พัก : คุณวรัญญา (ตูน) ๐๘ ๔๕๙๕ ๖๗๘๐

๒. ประสานงานโครงการ : คุณสุนันทา (แนน) ๐๘ ๑๕๓๔ ๐๖๗๗

ภาษา	รุ่น	วันที่	จังหวัดที่เข้าร่วม
เมียนมา ระดับ ๑	๔	๒ - ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗	ตาก สุโขทัย พิษณุโลก *จังหวัดละ ๑๐ ท่าน
เมียนมา ระดับ ๑	๕	๗ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗	กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ *จังหวัดละ ๑๐ ท่าน

หมายเหตุ:

๑. ผู้ประสงค์จะเข้าอบรม ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และภารกิจที่จำเป็นต้องสื่อสารกับประเทศเพื่อนบ้าน และได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒. หากมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมเกินกว่าจำนวนที่เปิดรับสมัคร จะใช้วิธีกำหนดโควตาตามจังหวัด

๓. หากผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม ไม่สามารถมาอบรมได้ โปรดแจ้งสำนักงาน ก.พ. โดยเร็วที่สุด

๕. การประเมินผลการฝึกอบรม

๖.๑ ประเมินผลภาพรวมของหลักสูตรโดยใช้แบบสอบถาม

๖.๒ ผู้เข้าอบรมต้องมีระยะเวลาการอบรมร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาอบรมทั้งหมด

๖. การติดตามผล

๗.๑ สอบวัดความรู้ที่ได้รับจากการอบรม ทันทีหลังจบหลักสูตร โดยผู้เข้าอบรมต้องมีผลการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๗.๒ จัดทำเครือข่ายระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการนำภาษาประเทศเพื่อนบ้านที่ได้รับการอบรมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ อันจะช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มประเทศอาเซียน และส่งเสริมศักยภาพและทักษะของบุคลากรภาครัฐของไทยให้มีความพร้อมต่อการเข้าสู่ความเป็นประชาคมของอาเซียนมากขึ้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวัฒนธรรมของประเทศเพื่อนบ้านและปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีเครือข่ายที่ดีในการติดต่อประสานงานแลแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกับประเทศเพื่อนบ้าน

การสมัครเข้ารับการอบรมทางอินเตอร์เน็ต

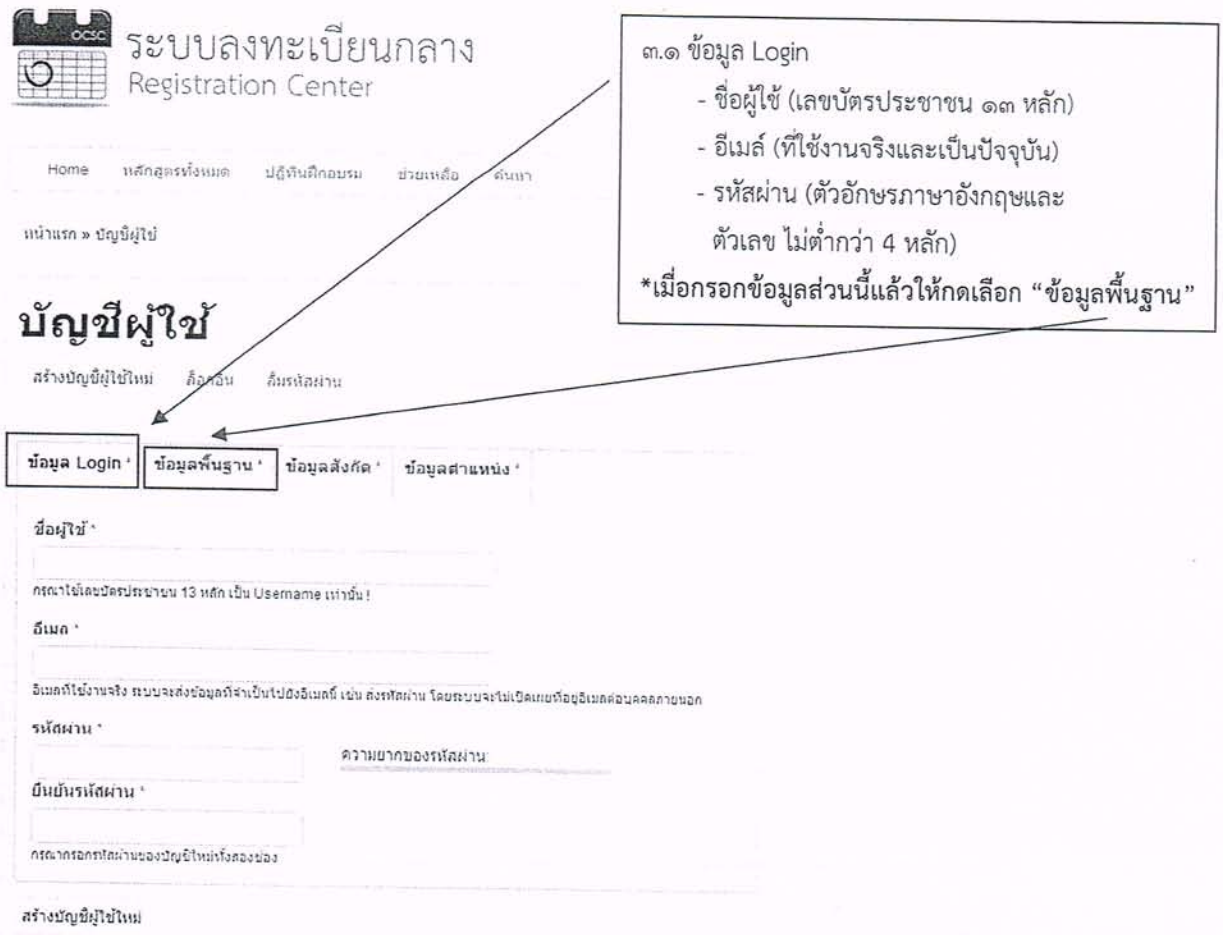
วิธีการสมัคร

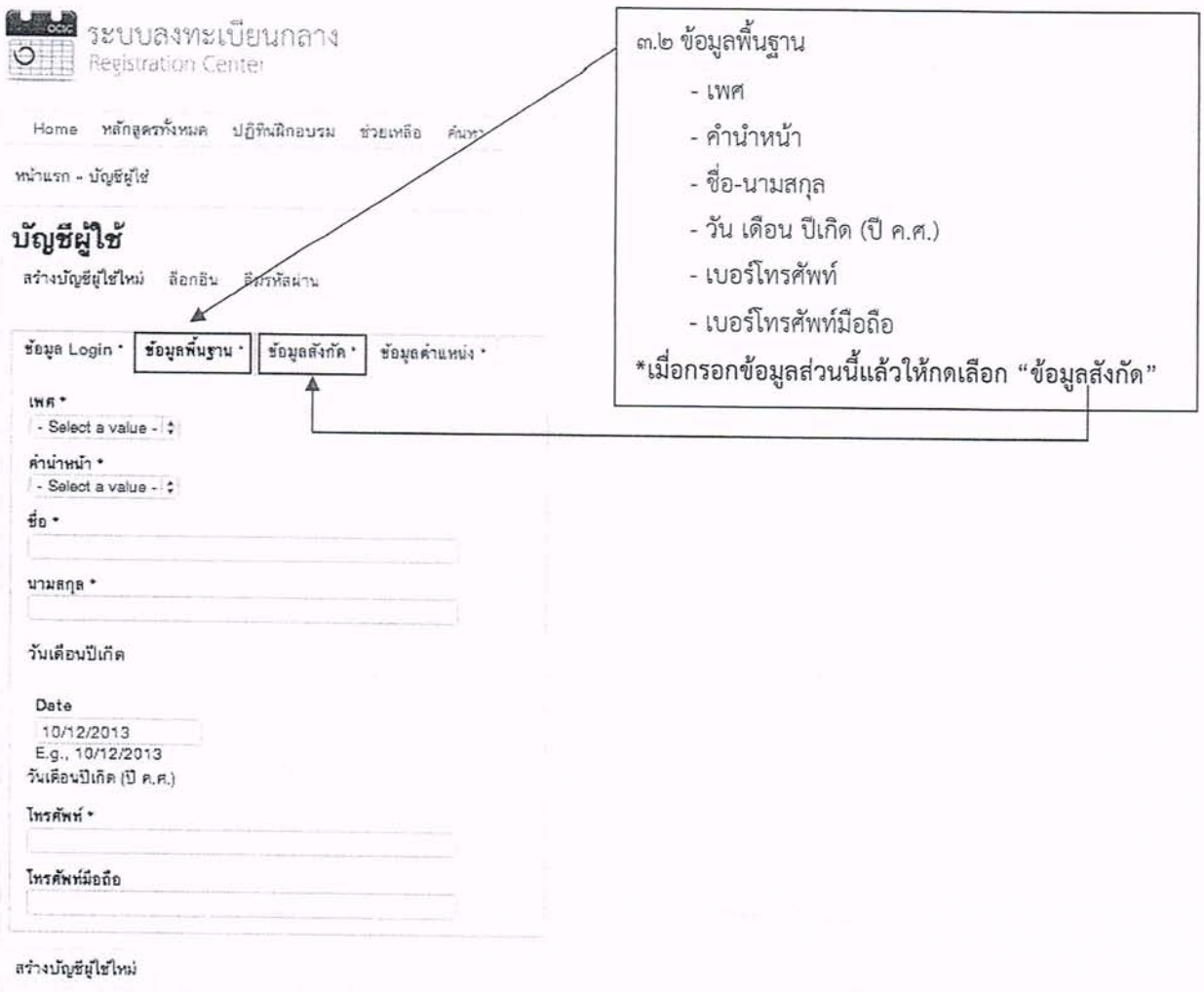
๑. เข้าสู่เว็บไซต์ http://register.ocsc.go.th/registration/ จะพบหน้าจอหลักเขียนว่า “ระบบลงทะเบียนกลาง”

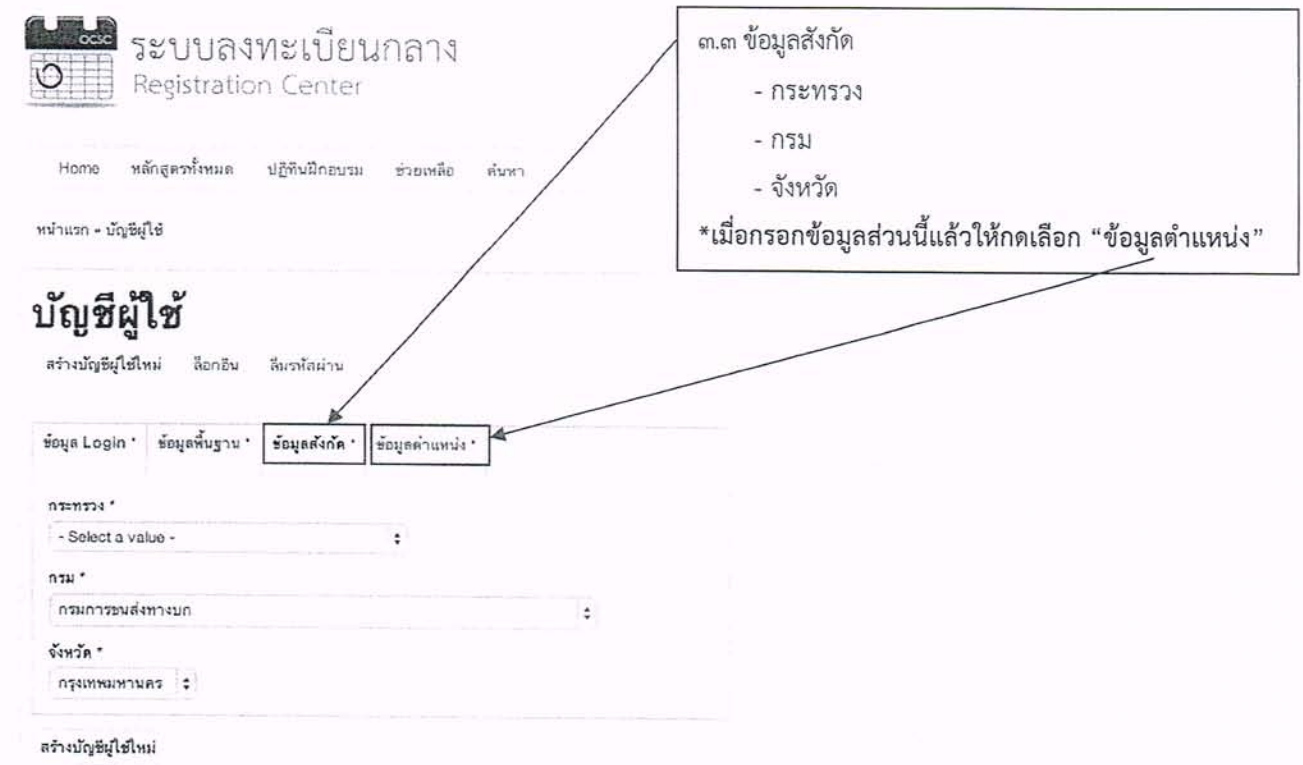


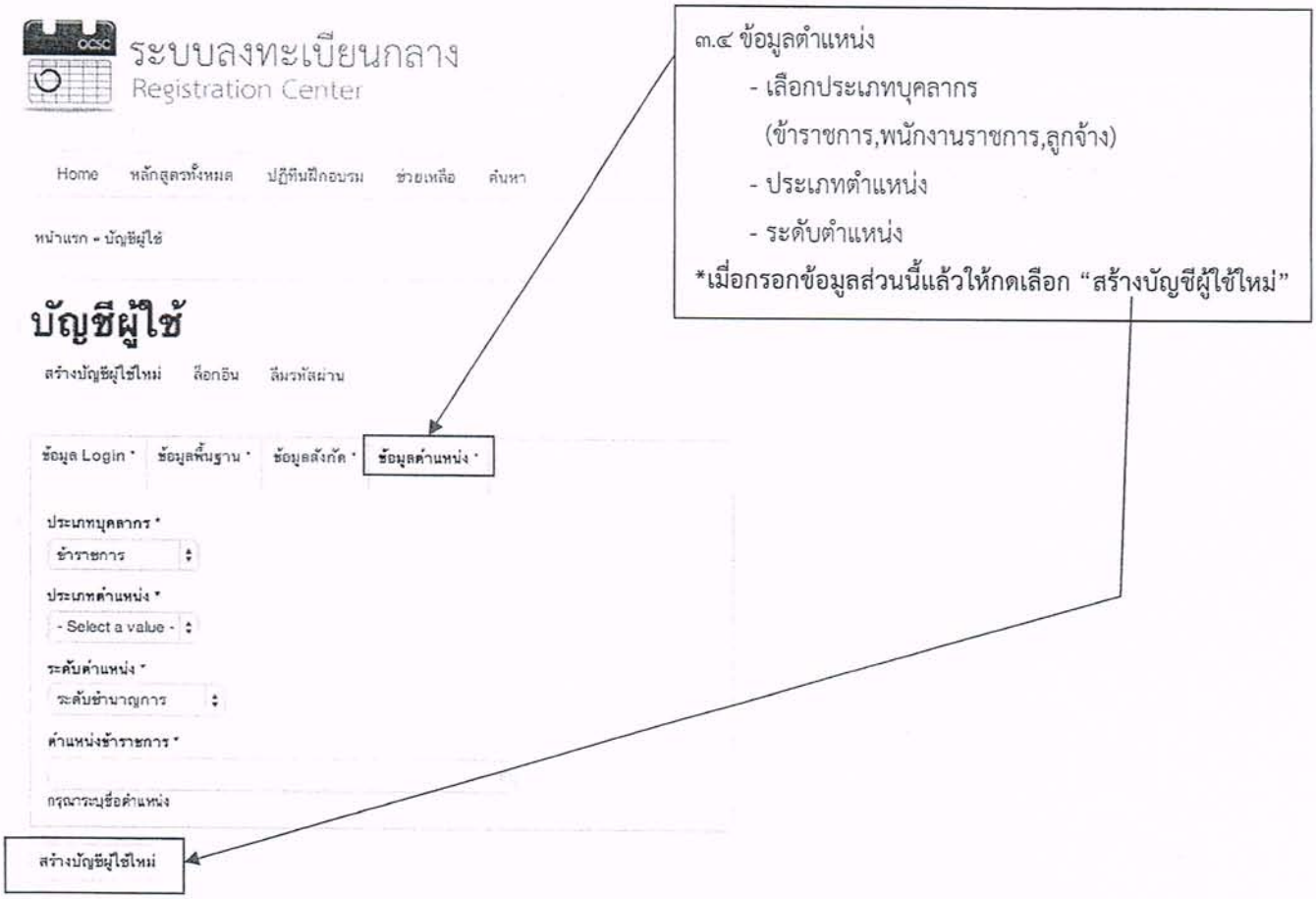
๒. หากไม่เคยใช้งานระบบมาก่อน ให้สมัครใช้บริการก่อน โดยการเลือก “**สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่**”

๓. ระบบจะพาไปสู่หน้าจอที่เขียนว่า “บัญชีผู้ใช้” ดังรูป ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูล 4 ส่วน ได้แก่

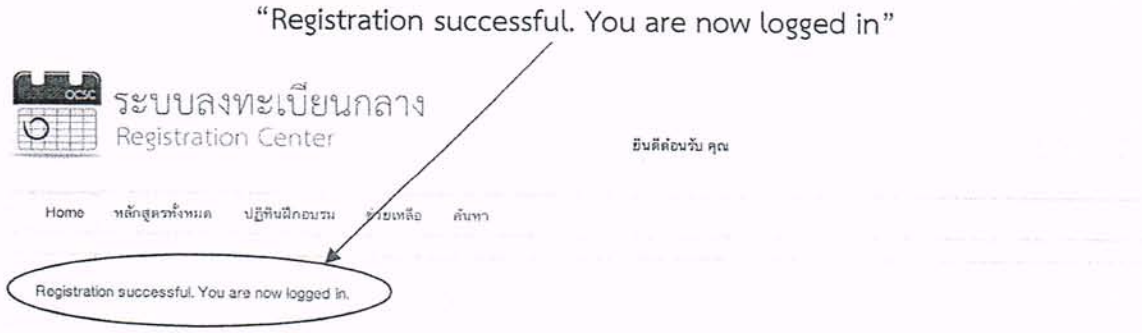



ระบบลงทะเบียนกลาง
Registration Center
Home
หลักสูตรทั้งหมด
ปฏิทินฝึกอบรม
ช่วยเหลือ
หน้าแรก - บัญชีผู้ใช้
บัญชีผู้ใช้
สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่
ล็อกอิน
ลืมรหัสผ่าน
ข้อมูล Login *
ข้อมูลพื้นฐาน *
ข้อมูลสังกัด *
ข้อมูลตำแหน่ง *
เพศ *
- Select a value -
คำนำหน้า *
- Select a value -
ชื่อ *
นามสกุล *
วันเดือนปีเกิด
Date
10/12/2013
E.g., 10/12/2013
วันเดือนปีเกิด (ปี ค.ศ.)
โทรศัพท์ *
โทรศัพท์มือถือ
สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่
๓.๒ ข้อมูลพื้นฐาน
- เพศ
- คำนำหน้า
- ชื่อ-นามสกุล
- วัน เดือน ปีเกิด (ปี ค.ศ.)
- เบอร์โทรศัพท์
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ
*เมื่อกรอกข้อมูลส่วนนี้แล้วให้กดเลือก “ข้อมูลสังกัด”


ระบบลงทะเบียนกลาง
Registration Center
Home
หลักสูตรทั้งหมด
ปฏิทินฝึกอบรม
ช่วยเหลือ
ค้นหา
หน้าแรก » บัญชีผู้ใช้
บัญชีผู้ใช้
สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่
ล็อกอิน
ลืมรหัสผ่าน
ข้อมูล Login *
ข้อมูลพื้นฐาน *
ข้อมูลสังกัด *
ข้อมูลตำแหน่ง *
กระทรวง *
- Select a value -
กรม *
กรมการขนส่งทางบก
จังหวัด *
กรุงเทพมหานคร
สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่
๓.๓ ข้อมูลสังกัด
- กระทรวง
- กรม
- จังหวัด
*เมื่อกรอกข้อมูลส่วนนี้แล้วให้กดเลือก “ข้อมูลตำแหน่ง”


ระบบลงทะเบียนกลาง
Registration Center
Home
หลักสูตรทั้งหมด
ปฏิทินฝึกอบรม
ช่วยเหลือ
ค้นหา
หน้าแรก » บัญชีผู้ใช้
บัญชีผู้ใช้
สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่
ล็อกอิน
ลืมรหัสผ่าน
ข้อมูล Login *
ข้อมูลพื้นฐาน *
ข้อมูลสังกัด *
ข้อมูลตำแหน่ง *
ประเภทบุคลากร *
ข้าราชการ
ประเภทตำแหน่ง *
- Select a value -
ระดับตำแหน่ง *
ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งข้าราชการ *
กรุณาระบุชื่อตำแหน่ง
สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่
๓.๔ ข้อมูลตำแหน่ง
- เลือกประเภทบุคลากร
(ข้าราชการ,พนักงานราชการ,ลูกจ้าง)
- ประเภทตำแหน่ง
- ระดับตำแหน่ง
*เมื่อกรอกข้อมูลส่วนนี้แล้วให้กดเลือก “สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่”

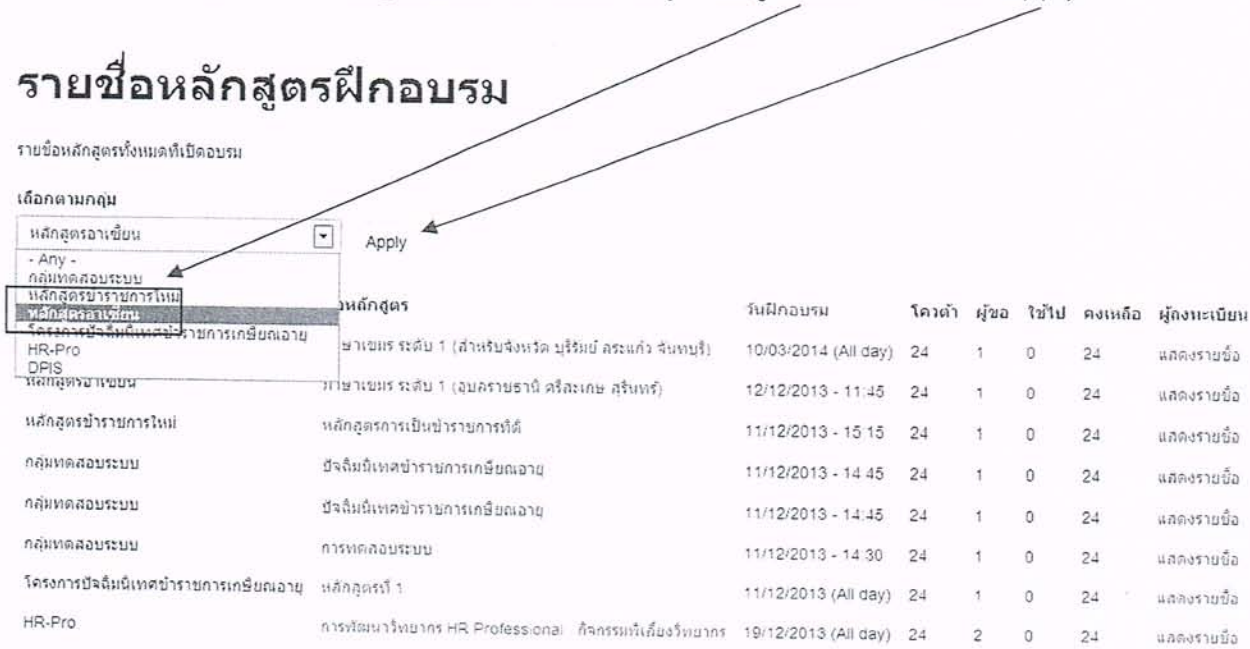
๔. เมื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่สมบูรณ์แล้ว จะมีตัวอักษรขึ้นที่หน้าจอว่า



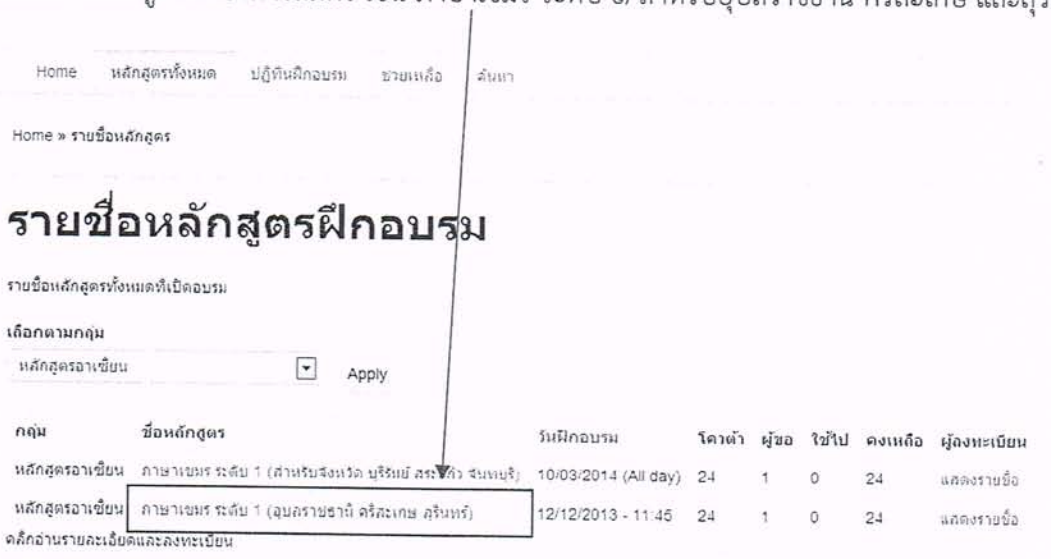
๕. ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการลงทะเบียนเรียน ให้กดเลือก "หลักสูตรทั้งหมด" เพื่อดูรายชื่อหลักสูตรที่ต้องการสมัคร



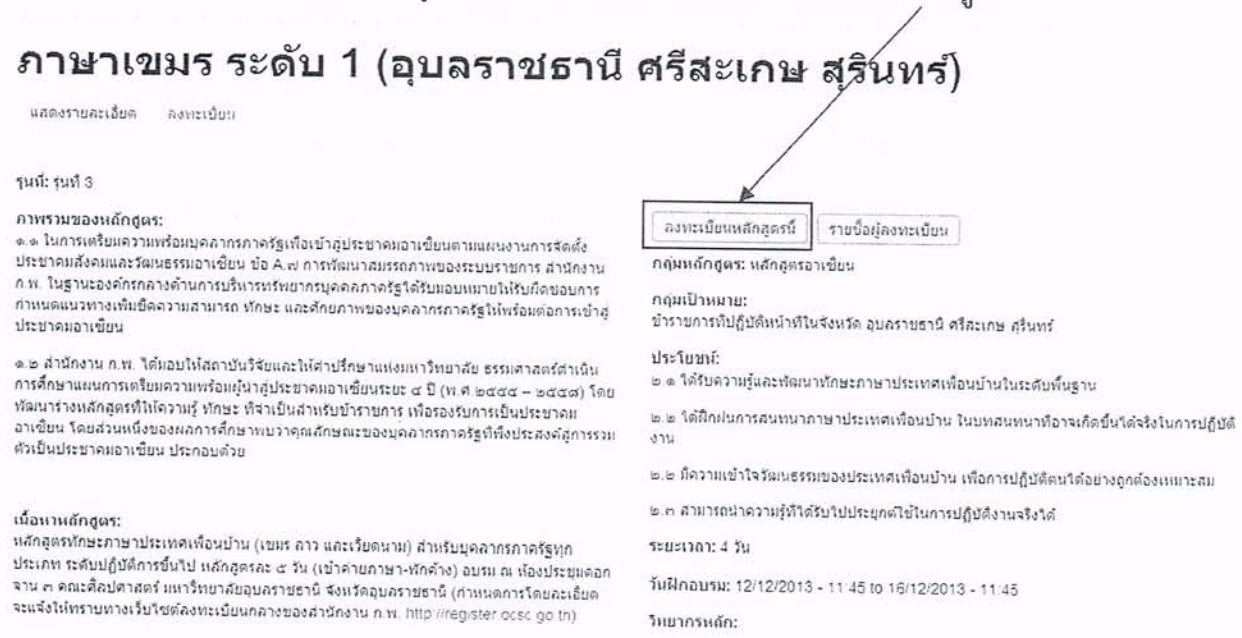
๖. หน้าจอปรากฏ "รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรม" ให้เลือกเมนู "หลักสูตรอาเซียน" และกด Apply



๗. หน้าจอจะปรากฏหลักสูตรทั้งหมดที่มีในโครงการเตรียมความพร้อมข้าราชการสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN) ให้กดเลือกหลักสูตรที่ต้องการสมัคร เช่น ภาษาเขมร ระดับ ๑ สำหรับอุบลราชธานี ศรีสะเกษ และสุรินทร์



๘. หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดหลักสูตร เมื่ออ่านเข้าใจแล้ว ให้เลือก “ลงทะเบียนหลักสูตรนี้”



๙. ให้กรอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับหลักสูตร

ภาษาเขมร ระดับ 1 (อุบลราชธานี ศรีสะเกษ สุรินทร์)

แสดงรายละเอียด ลงทะเบียน

You are registering: *Myself*

หน้าที่ *1* จาก *2* แบบสำรวจ

แบบสำรวจและไฟล์แนบ *

แบบสำรวจและแบบรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานส่วนภูมิภาค *

เช่น สำนักงานจังหวัด เป็นต้น

ภารกิจอาเซียน *

ภารกิจของท่านที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน

อาหาร

- ไม่มี -

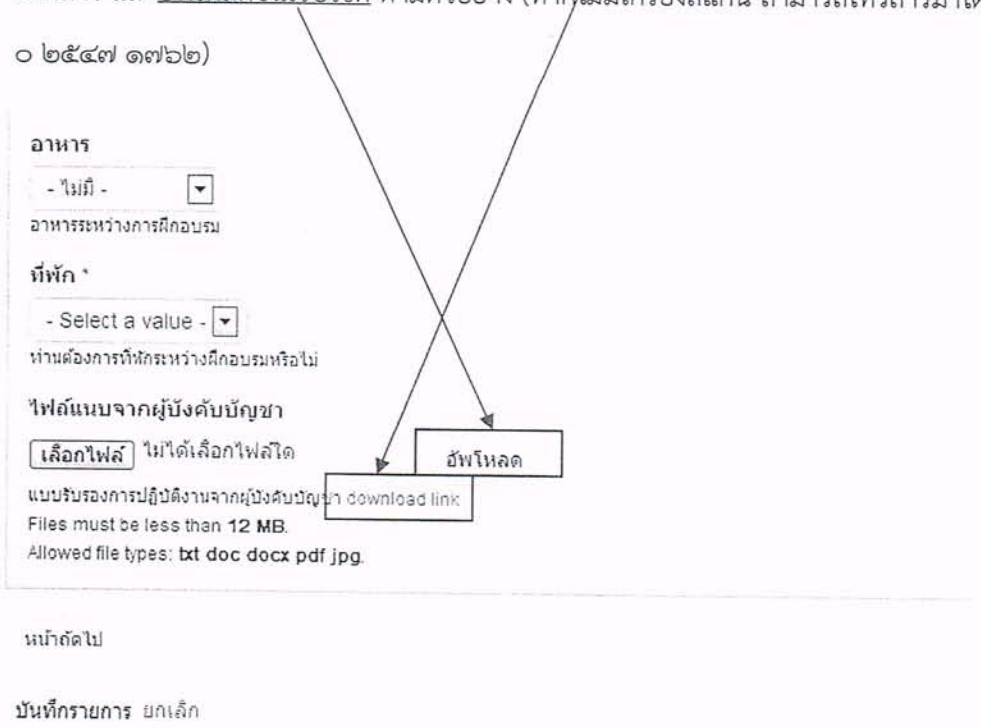
อาหารระหว่างการฝึกอบรม

ที่พัก *

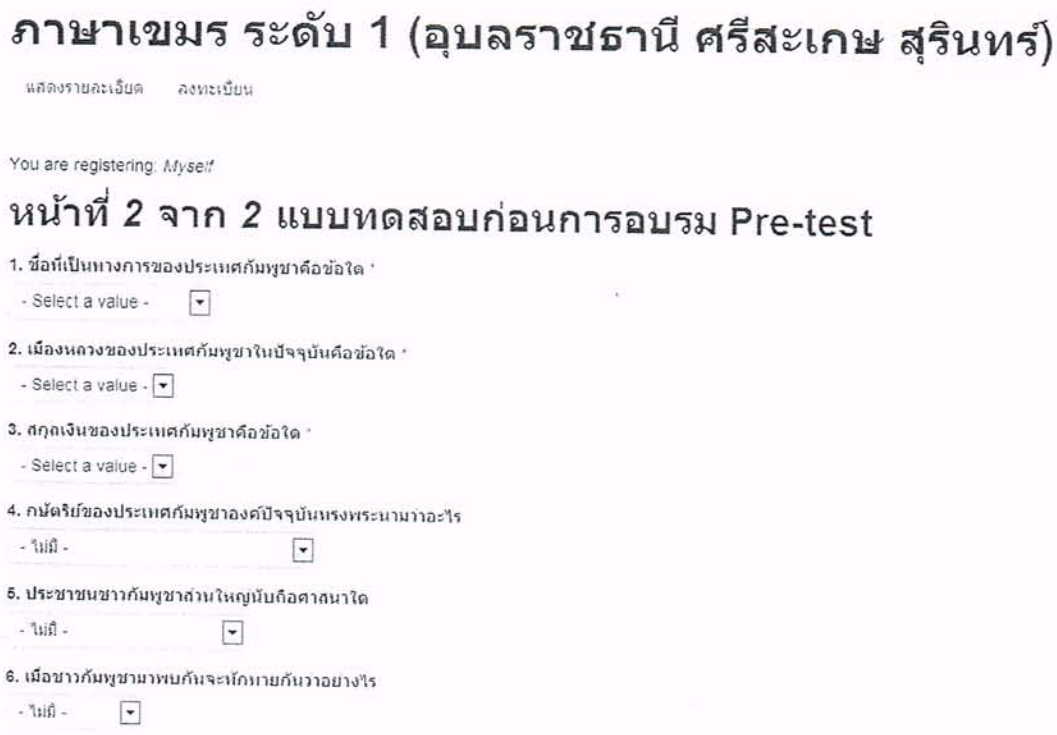
- Select a value -

ท่านต้องการที่พักระหว่างฝึกอบรมหรือไม่

๑๐. เมื่อกรอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการอบรมแล้ว ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรับรองภารกิจและยินยอมให้เข้ารับการอบรมจากผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้สแกนแบบฟอร์มดังกล่าว และอัพโหลดขึ้นเว็บไซต์ ตามตัวอย่าง (หากไม่มีเครื่องสแกน สามารถโทรสารมาได้ที่หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๖๒)

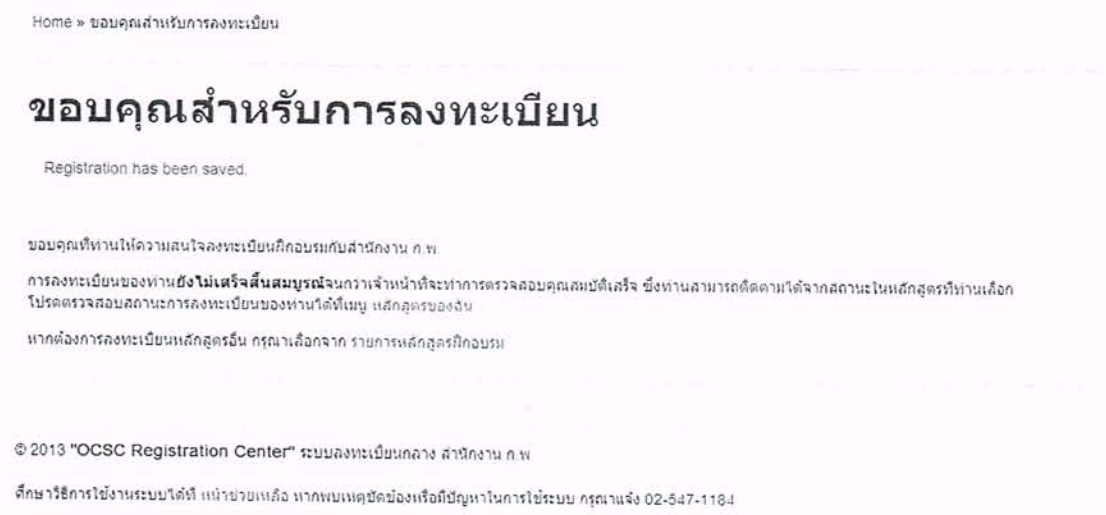


๑๑. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือก “หน้าถัดไป” และจะปรากฏหน้าแบบทดสอบก่อนเรียน



๑๒. เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้เลือก “บันทึกรายการ” จะปรากฏหน้าจอ “ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน”

- หากท่านสมัครเพียงหลักสูตรเดียว ให้กด “ออก” เป็นอันสิ้นสุดการสมัครผ่านระบบลงทะเบียนกลาง
- หากท่านต้องการสมัครหลักสูตรอื่นเพิ่มเติม ให้กด “หลักสูตรทั้งหมด” เพื่อสมัครหลักสูตรอื่นต่อไป


Home » ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน

ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน

Registration has been saved.

ขอบคุณที่ท่านให้ความสนใจลงทะเบียนฝึกอบรมกับสำนักงาน ก.พ.

การลงทะเบียนของท่าน**ยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์**จนกว่าเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จ ซึ่งท่านสามารถติดตามได้จากสถานะในหลักสูตรที่ท่านเลือก โปรดตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของท่านได้ที่เมนู หลักสูตรของฉัน

หากต้องการลงทะเบียนหลักสูตรอื่น กรุณาเลือกจาก รายการหลักสูตรฝึกอบรม

© 2013 "OCSC Registration Center" ระบบลงทะเบียนกลาง สำนักงาน ก.พ.

ศึกษาวิธีการใช้งานระบบได้ที่ หน้าช่วยเหลือ หากพบเหตุขัดข้องหรือมีปัญหาในการใช้ระบบ กรุณาแจ้ง 02-547-1184

๑๓. การลงทะเบียน<u>ยังไม่ถือว่าเสร็จสมบูรณ์</u> เนื่องจาก เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้สมัครก่อน และจะแจ้งผลการสมัครเข้าอบรมให้ทราบ ตามวันที่กำหนดในหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม อย่างไรก็ตาม ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครฯ ได้โดยเลือกหัวข้อ “หลักสูตรของฉัน” หน้าจอจะปรากฏรายการหลักสูตรที่ท่านสมัครผ่านระบบไปแล้ว โดยสถานะที่ขึ้นมีความหมาย ดังนี้

- สมบูรณ์ = การลงทะเบียนของท่านเสร็จสมบูรณ์
- สำรอง = รายชื่อสำรอง รอการยืนยัน เมื่อมีที่ว่าง
- พิจารณา = รอการตรวจสอบคุณสมบัติจากเจ้าหน้าที่
- ยกเลิก = ถอนชื่อจากหลักสูตร


หลักสูตรของฉัน

	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันฝึกอบรม	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	แก้ไข
1	หลักสูตรจำเบียน	ภาษาเขมร ระดับ 1 (จุบลราชธานี ศรีสะเกษ สุรินทร์)	12/12/2013 - 11:45	17/12/2013 - 15:03	พิจารณา	แก้ไข

คำอธิบายสถานะ

- สมบูรณ์ = การลงทะเบียนของท่านเสร็จสมบูรณ์
- สำรอง = รายชื่อสำรอง รอการยืนยัน เมื่อมีที่ว่าง
- พิจารณา = รอการตรวจสอบคุณสมบัติจากเจ้าหน้าที่
- ยกเลิก = ถอนชื่อจากหลักสูตร

๑๔. ท่านสามารถกลับไปแก้ไขส่วนที่ยังกรอกข้อมูลไม่เสร็จ หรือเพิ่มเติมหลักฐานการสมัครในภายหลังได้ โดยกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก และเลือก “**หลักสูตรของฉัน**”



๑๕. จะปรากฏหน้าจอ “หลักสูตรของฉัน” ให้เลือก “**แก้ไข**” ซึ่งจะปรากฏหน้าแบบสำรวจให้ท่านดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้



แบบรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

(ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับอำนวยการต้นหรือสูง หรือเทียบเท่า)

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง ..... เป็นผู้บังคับบัญชาของ .....

ตำแหน่ง ..... ส่วนราชการ .....จังหวัด .....

ขอรับรองว่า ..... เป็นผู้มีภารกิจเกี่ยวข้องกับประเทศเพื่อนบ้านจริง และข้าพเจ้าอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรภาษา ..... ระดับ ..... รุ่นที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ได้

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้ได้ทางเว็บไซต์ http://register.ocsc.go.th/registration/
เมื่อกรอกข้อมูลการสมัครทางเว็บไซต์ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว กรุณาสแกนและอัพโหลดไฟล์ดังกล่าวขึ้นในเว็บไซต์ตามขั้นตอนที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
(หรือส่งทางโทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒/ watcharrawee@ocsc.go.th / โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๖๒, ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๔)