



# HRD e-Learning 2563

“โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น  
อาหารทางสมอง ยิ่งเรียนยิ่งรู้ เพิ่มพลังทางปัญญา”



วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

“โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น  
ยิ่งเรียนยิ่งรู้ อาหารทางสมอง เพิ่มพลังทางปัญญา”

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ขอเชิญชวนท่านที่ต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเอง  
เข้าร่วมรับอาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล  
ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD : e-Learning)

## วัตถุประสงค์

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมี ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก เพื่อเพิ่มโอกาส ให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

## กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- ☑ เป็นข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ
- ☑ มีความตั้งใจในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☑ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถใช้เพื่อการศึกษาบทเรียนออนไลน์ได้
- ☑ มี e-Mail Address เป็นของตนเองและสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตเพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร/วิชา ศึกษาได้ที่ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข”

การเข้าสู่เว็บไซต์

<http://www.ocsc.go.th/>

**OCSC Highlight**

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559**  
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการฯ
- รับรองคุณวุฒิ**  
ตรวจสอบ รับรองคุณวุฒิ ปริญญา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ > ระบบรับรองคุณวุฒิ
- ระบบพนักงานราชการ**  
ติดตามข่าว ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงานราชการ
- การจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมตามรัฐธรรมนูญ 2560**  
>การจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 76 วรรคสาม  
>การมอบนโยบายและทิศทางการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2560

**เว็บสมัครสอบภาค ก และ ก พิเศษ**  
การทดสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เพื่อคัดสรรคนดีคนเก่ง > สมัครสอบภาค ก

**การพัฒนาข้าราชการ**  
การพัฒนาข้าราชการพลเรือนเพื่อเสริมสร้างความเป็นเลิศด้านภาวะผู้นำ การขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรมและการบริหารราชการ รวมทั้งการพัฒนาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
เข้าสู่ e-Learning Center

**ทุนศึกษาต่อ/ฝึกอบรม**  
เปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษาด้วยทุนศึกษาต่อ พัฒนาความรู้ข้าราชการด้วยทุนฝึกอบรม วิจัย

**ระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิ่งจูงใจ**  
โครงการปรับระบบค่าตอบแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

**Our Work และอื่นๆ...**

- หนังสือเรียน สำนักงาน ก.พ.
- ระบบฐานข้อมูลหนังสือเรียน ที่ใหญ่ที่สุดของสำนักงาน ก.พ. ค้นหายางตามเลขหนังสือ ปีที่ออก หรือ หมวดหมู่ ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ข่าวสมัครงาน
- ระบบสารสนเทศ DPIS
- ฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ GMS
- ศูนย์รวมข่าวงานราชการ
- คลังความรู้ OCSC WIKI

**กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน**

**HRD e-Learning**

\*โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่วันจบสิ้น ย้ำเรียนย้ำรู้ ศึกษารวมสอง เพียบพลันปัญญา\*

สมัครผู้ใช้ (User ID) :  
ocsc

รหัสผ่าน (Password) :

LOGIN SIGN UP

หรือ User ID หรือ Password

**Recommended**

- การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย
- เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ: สำนักข้าราชการไทยไม่โกง
- การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ
- การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

สำนักงาน ก.พ.

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข คู่มือการอบรม การพัฒนาเอกสารรับรอง คำถามที่พบบ่อย

# HRD e-Learning

\*โครงการเรียนรู้ ไปด้วยกัน สืบเรียนรู้ อากาศทางสงบ เพิ่มพลังงานปัญญา\*

กรณียังไม่ได้สมัครเพื่อรับรหัส User ID

รหัสผู้ใช้ (User ID) :  
ocsc

รหัสผ่าน (Password) :  
[ ]

LOGIN SIGN UP

รับ User ID หรือ Password

คลิกเพื่อลงทะเบียน

## Recommended



สำนักงาน ก.พ.

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข คู่มือการอบรม การพัฒนาเอกสารรับรอง คำถามที่พบบ่อย

## ลงทะเบียนใหม่

ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

- พิมพ์ข้อมูลที่ 'แบบลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์'
- หลังจากสมัครเสร็จระบบจะแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ทราบอีกครั้ง โดยสามารถเข้าระบบการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยพิมพ์ 'รหัสผู้ใช้ (User ID)' และ 'รหัสผ่าน' ที่ได้รับ

สำนักงาน ก.พ. ส่งวนสิทธิในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การลงทะเบียน หรือยกเลิกการให้สิทธิ์สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้งผู้ที่ไม่สนใจในหลักสูตรการอบรมออนไลน์ เป็นต้น

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลงทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2020  
47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000  
email: ocsc.hrd@gmail.com โทร. 02-547-1795 , 02-547-1807 (ภายในเวลาราชการ)

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



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

1. ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน จะมี User ID 1 ID เท่านั้น ผู้ที่มี User ID แล้วสามารถ Login เข้าระบบ เพื่อสมัครอบรมหลักสูตรที่ต้องการได้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนสมัครใหม่  
\*\*\* กรณี มี User ID และ มี Password สอดคล้องโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเอง ได้ก็หน้า Login

2. ผู้ที่มี User ID มากกว่า 1 ID หรือผู้ที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความจริง จะไม่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร และระบบจะลบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบทันที

3. กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล โปรด

4. ผู้สมัครทุกคนต้องลงทะเบียนเข้าระบบ (Password) ของท่านเข้าระบบ

\*\*\* ผู้ที่ไม่ใช่ผู้ใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน

**ศึกษา และพิมพ์ข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง**

ที่ ก.พ. ได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว

รหัสผู้ใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน

จะได้รับมายกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุก

ประกาศ และบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

**ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์**

โปรดตอบหรือตรวจสอบความเป็นจริง และปรับปรุงให้เป็นข้อมูลปัจจุบันเสมอ  
เครื่องหมาย \*\* คือ รายการที่ต้องให้ข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่รับการสมัครของท่าน

\*\* รหัสผู้ใช้ (User ID) ที่ต้องการ :

\*\* รหัสผ่าน (Password) :

\*\* พิมพ์รหัสผ่าน (Password) อีกครั้ง :

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

\*\* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :  โปรดกรอกข้อมูลตรงตามความเป็นจริงเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

\*\* สถานะ :

ตำแหน่ง :

ชื่อ - นามสกุล :  ชื่อ :  นามสกุล :

\*\* วัน / เดือน / ปีเกิด : วันที่  เดือน  ปี พ.ศ.  อายุ :

\*\* ระดับการศึกษาสูงสุด :

คณะ / ภาควิชา / วิชาเอก / สาขา หรือต้นสังกัด :

ที่อยู่บ้าน :

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

โทรสาร :

\*\* e-Mail Address :

**ข้อมูลการทำงาน**

โปรดคลิกที่หัวข้อเลือกได้ตัวเลือกหนึ่งแบบเติมตามความเป็นจริง ก่อนพิมพ์รายละเอียดในแต่ละส่วน เช่น

- 1. สำหรับข้าราชการพลเรือน (ตัวอย่าง)
- 2. สำหรับข้าราชการประเภทอื่น (ตัวอย่าง)
- 3. สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ (ตัวอย่าง)
- 4. สำหรับบุคคลทั่วไป (ตัวอย่าง) หรือ
- 5. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ตัวอย่าง)

**ข้าราชการประเภทต่างๆ ได้แก่**

ข้าราชการพลเรือน	ข้าราชการตุลาการ	ข้าราชการมหาวิทยาลัย
ข้าราชการอัยการ	ข้าราชการรัฐสภา	ข้าราชการทหาร
ข้าราชการตำรวจ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาข้าราชการกรมแผนตคร	
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.)	ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	พนักงานเมืองงศึกษา
พนักงานเทศบาล	พนักงานส่วนตำบล (อบต.)	พนักงานสุขภาพ

**เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น**

พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำในส่วนราชการ	ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนราชการ
ลูกจ้างประจำในราชการส่วนท้องถิ่น	ลูกจ้างชั่วคราวในราชการส่วนท้องถิ่น

**ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้**

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้
  - (ก) ระดับต้น
  - (ข) ระดับสูง
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้
  - (ก) ระดับต้น
  - (ข) ระดับสูง
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้
  - (ก) ระดับปฏิบัติการ
  - (ข) ระดับชำนาญการ
  - (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
  - (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
  - (จ) ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้
  - (ก) ระดับปฏิบัติงาน
  - (ข) ระดับชำนาญงาน
  - (ค) ระดับอาวุโส
  - (ง) ระดับที่เกษียณ

1. สำหรับข้าราชการพลเรือน  
 \*\* ตำแหน่ง :   
 \*\* ประเภทตำแหน่ง :   
 \*\* ระดับ :

2. สำหรับข้าราชการประเภทอื่น  
 \*\* ประเภทข้าราชการ :  :  :   
 \*\* ตำแหน่ง :   
 \*\* ระดับ :

3. สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ  
 \*\* ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ :  :  :   
 \*\* ตำแหน่ง :   
 \*\* ระดับ :

**สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการประเภทอื่น หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ**  
 \*\* วันที่เข้ารับราชการ : วันที่  เดือน  ปี พ.ศ.  อายุราชการ :  ปี  ไปตรวจออกข้อมูลตรงตามความจริงเพื่อประโยชน์ของตัวท่าน  
 \*\* การบริหารราชการที่สังกัด :  :  :   
 \*\* กระทรวง และกรมต้นสังกัด\*\* :  :  :   
 \*\* ชื่อส่วนราชการที่สังกัด :

4. สำหรับบุคคลทั่วไป  
 \*\* อาชีพ :  :  :   
 \*\* วันที่เริ่มทำงาน : วันที่  เดือน  ปี พ.ศ.  อายุงาน :  ปี  
 \*\* ตำแหน่ง :   
 \*\* ชื่อหน่วยงาน :

5. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ  
 \*\* หน่วยงาน :  :  :   
 \*\* วันที่เริ่มทำงาน : วันที่  เดือน  ปี พ.ศ.  อายุงาน :  ปี  
 \*\* ตำแหน่ง :


**ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และบุคคลทั่วไป**  
 \*\* ที่อยู่ทำงาน :   
  
  
 โทรศัพท์ทำงาน :   
 โทรสารทำงาน :   
 ข้อมูลอื่น ๆ  
 รายละเอียดเพิ่มเติม :

**คลิกเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน**

หมายเหตุ \*\* หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล

## Chula ELS

The Continuing Education Center Chulalongkorn University



### ระบบได้บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของท่านแล้ว

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้ทันทีตามรายละเอียดด้านล่างนี้


รหัสผู้ใช้งาน : OCSCXXXXX

รหัสผ่าน : XXXXXX

ศึกษากำหนดการ หลักสูตรที่ และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตรที่ <http://www.chulaonline.com/ocsc.asp> และหน้า [Login](#)

คลิก

**ELS!**  
Chula E-Learning System



สำนักงาน ก.พ.  
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ผู้ฝึกอบรม การพัฒนาเอกสารรับรอง ค่าตอบแทนหน่วย

# HRD e-Learning

\*โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่เว้นจบสิ้น ยังเรียนอยู่รู้ อาหารกางมอม เพิ่มพลังงานปัญญา\*

ศึกษารายละเอียดต่างๆ ที่หน้า login เพื่อ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

LOGIN SIGN UP

ใส่ User ID หรือ Password



การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย

เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ: สำนักข้าราชการไทยไม่โกง

การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล

Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร

การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

Data

คลิกเพื่อดูรายวิชา

หลักสูตรเฉพาะ

- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ 001M (13วิชา)
- หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ 002 (25 วิชา)

หลักสูตรทั่วไป

- หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ [Knowledge Development]
- หมวดการพัฒนาทักษะ [Skill Development]
- หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน [Core Competency Development]





หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

คู่มือการอบรม

การฝึกวิทยากรรับรอง

คำถามที่พบบ่อย

## หลักสูตร

### หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- A00 :: การวางแผนกลยุทธ์
- AC01 :: การเจรจาต่อรอง
- AC12 :: การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ
- E04 :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
- M02 :: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ**
- M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
- M04 :: การสอนงาน
- M05 :: การให้คำปรึกษา
- M06 :: การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ
- M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา
- M08 :: การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- M09 :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- M10 :: การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- M12 :: ทಾವูผู้นำ (Leadership)
- M13 :: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
- M14 :: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
- M15 :: การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
- M16 :: การพัฒนาบุคลากร
- M17 :: การเทียบเคียง (Benchmarking)
- M18 :: การจัดลำดับความสำคัญ

คลิกเพื่อดูรายละเอียด  
ของแต่ละรายวิชา

คุณ  
มสนองสังคมสูงวัย  
คุณเชิงกลยุทธ์

- PC04 :: สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย
- PC05 :: HR Scorecard
- PC08 :: การบริหารค่าตอบแทน
- PC09 :: การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- PC12 :: การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- PC13 :: จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- PC14 :: การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ
- PC18 :: คุณภาพชีวิตในการทำงาน
- PC19 :: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- PC20 :: การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- PC21 :: การจัดทำตัวชี้วัด
- PC24 :: การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
- PC25 :: การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่าจ้าง
- PC26 :: การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- PC27 :: การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR
- PC28 :: ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ
- PC29 :: ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- PC30 :: การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

## การเข้าใช้งานในระบบ และการเลือกหลักสูตร

The screenshot shows the HRD e-Learning login interface. At the top left is the logo of Sakon Nakhon Rajabhat University (สํานักงาน ก.พ.). Navigation tabs include 'หลักเกณฑ์และเงื่อนไข', 'คู่มือการอบรม', 'การพัฒนาศูนย์บริการ', and 'คำถามที่พบบ่อย'. The main heading is 'HRD e-Learning' with the tagline 'โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่เว้นจบสิ้น ยี่สิบรอบยี่สิบ อาทรมนรอบของ เมืงนพลภมบปญญา'. A login form is highlighted with a red box, containing fields for 'สํานักงาน (User ID) : ocsd' and 'สํานักงาน (Password) :'. Below the form are 'LOGIN' and 'SIGN UP' buttons. A callout box labeled '1' points to the form with the text 'ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน'. Another callout box labeled '2' points to the 'LOGIN' button with the text 'คลิกเพื่อเข้าระบบ'. Below the login area is a 'Recommended' section with four icons representing different topics: a family, a stop sign for corruption, a person climbing a gear staircase, and a person at a computer with question marks.

The screenshot shows the user dashboard after login. At the top left is the logo of Sakon Nakhon Rajabhat University (สํานักงาน ก.พ.). A 'User Info' section displays a profile icon and the following details: 'ผู้ใช้ (User ID) : ocsd99966' and 'ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย รุ่งเดือน ชนธิเวียง'. Below this is the 'Account Management' section with four links: 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information), 'ข้อมูลการอบรม' (Training Information), 'ข้อความแจ้งเตือน' (Notification Messages), and 'ระบบจัดการไฟล์' (File Management System). The 'ระบบจัดการไฟล์' link has a sub-description: 'Upload File ใช้เก็บสิ่งของคุณในระบบ เพื่อแสดงรูปที่สํานักงาน User Info หรือให้แสดงรูปต่าง ๆ ที่กระดานข่าว'. At the bottom, there are four colored cards representing course categories: 'หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)' (Newly recruited civil servant training course), 'หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (002)' (Effective team leadership course), 'วิชาทั่วไป' (General course), and 'วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (LA02)' (Public Information Act course). Each card has a 'สมัคร' (Apply) button and a 'เข้าอบรม' (Attend) button. The 'เข้าอบรม' button is disabled for the first two cards and enabled for the last two.

User Info



รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc999966  
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย รุ่งเรียน ชัยนเรียน

รหัสหลักสูตร :: ชื่อหลักสูตร

Page : 1/7

- 1. C28 :: Data Visualization  
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
[หลักสูตร และเงื่อนไข \(Course Criteria\)](#) ราคา : ฟรี
- 2. C29 :: Project Management สำหรับข้าราชการระดับ  
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
[หลักสูตร และเงื่อนไข \(Course Criteria\)](#) ราคา : ฟรี
- 3. C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล  
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่เปิดอบรม : 1 ต.ค.62-10 ม.ค.63  
[หลักสูตร และเงื่อนไข \(Course Criteria\)](#) ราคา : ฟรี **\*\* คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม \*\*** UPDATE!
- 4. M34 :: Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร  
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่เปิดอบรม : 1 ต.ค.62-10 ม.ค.63  
ฟรี **\*\* คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม \*\*** UPDATE!
- 5. ...  
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่เปิดอบรม : 1 ต.ค.62-10 ม.ค.63

เมื่อท่านได้เลือกหลักสูตร/วิชาที่ท่านสนใจ จะศึกษาแล้วให้คลิก เพื่อสมัครอบรม

1  
คลิกเพื่อศึกษาหลักสูตรและเงื่อนไข ของวิชาที่ท่านสนใจจะศึกษา

2  
คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม



การอบรมออนไลน์ เป็นการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง สำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก ซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ ค่อนข้างสูง เพื่อเพิ่มโอกาสได้รับการพัฒนาในเรื่องที่สนใจได้อย่างทั่วถึง และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาด้วยระบบทางไกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมทุกท่าน ศึกษารายละเอียด รวมทั้งหลักสูตร และเงื่อนไขของแต่ละวิชา ก่อนตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม พร้อมกันนี้ ขอให้ท่านรับรองการศึกษาการเรียนรู้ร่วมกันต่อไป

1  
ศึกษารายละเอียด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  
ฉันได้อ่านข้อมูลข่าวสารของวิชาโดยสม่ำเสมอ  
ฉันตั้งใจปฏิบัติตามหลักสูตร และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ทุกประการ  
และไม่กระทำผิด ๆ ที่เป็นภาระไม่สนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง  
และไม่กระทำผิด ๆ ที่เป็นภาระผลิตข้อสงสัยของสำนักงาน ก.พ.  
ฉันรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น  
การดาวน์โหลดสื่อให้เข้ารับการอบรม การระบบ หรือยกเลิกการให้สิทธิ์เข้ารับการอบรม  
การชำระเงินค่าธรรมเนียมแต่ละวิชา การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร  
การนำสื่อรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักสูตร และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เป็นต้น  
โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือชี้แจงรายละเอียดเป็นรายบุคคล  
[ยอมรับสำเนาของข้างต้นทุกประการ](#) [ไม่ยอมรับสำเนาของข้างต้นใด](#)

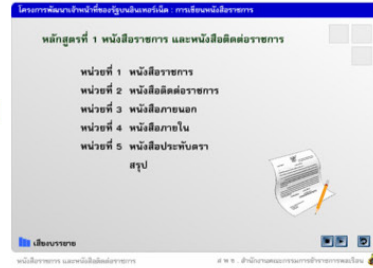
2  
คลิกยอมรับคำรับรอง



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

**กำหนดการ**

รับสมัคร : 1 เม.ย.-31 พ.ค.60  
 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 1 เม.ย.60  
 อบรมออนไลน์ : 1 เม.ย.-31 พ.ค.60  
 ประกาศผล : 5 มิ.ย.60



ทีมผู้ออกสารรับรองผล : 5 มิ.ย.60 เป็นต้นไป

**กลุ่มเป้าหมาย**

- คุณสมบัติ :**
1. เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  2. เป็นผู้มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
  3. เป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 5000 คน

**หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข**

- การสมัคร :**
1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
  2. ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่สมัครเข้ารับการอบรมตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.5/ก 29 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2547 จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่อไปได้ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ 1 หลักสูตรที่ 2 และหลักสูตรที่ 4 ตามลำดับ (ข้าราชการทั่วไป สมัครเข้ารับการอบรมได้ตามความสนใจ)
  3. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรม จะสมัครหลักสูตรที่ 1 ถึงหลักสูตรที่ 4 ที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ครั้งเดียว

**การอบรมออนไลน์ :**  ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ตรงทุกหน้า  Pretest & Posttest  แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ให้อีเมลชื่อ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือชื่อ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่สามารถใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการที่ใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่ได้จากเว็บไซต์ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. **แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำได้เพียงครั้งเดียว**
4. **แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำได้สูงสุด 10 ครั้ง** โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่มีผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองก่อนเรียน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
  - 5.1 ความซื่อสัตย์จริงเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ทำการใด ไม่สามารถใช้อุปกรณ์ช่วยแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
  - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาหาคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบเป็นเวลา **ระบบหักข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลามากกว่า 1 นาที** ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

- การผ่านหลักสูตร :**
1. ศึกษาบทเรียนตามลำดับครบทุกหัวข้อ (รายการหัวข้อทางซ้ายมือในหน้าบทเรียน) โดยใช้ระยะเวลาการไม่บ่อยกว่า 9 ชั่วโมง
  2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
  3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
  4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการสอบผ่านบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมใหม่ในรุ่นต่อไป


โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

**2**  
 คลิกยอมรับ  
 หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

**1**  
 ศึกษารายละเอียด

ยอมรับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ข้างต้นทุกประการ  ไม่สามารถรับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ข้างต้นได้





ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ช้ .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

มีความประสงค์จะสมัคร ชุดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดตอราชการ ซึ่งกำหนดอบรมออนไลน์ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2560 ถึง 31 พฤษภาคม 2560 โดยขอให้คำรับรองไว้ดังนี้

1. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ช้ ..... จะติดตามข้อมูลข่าวสารของหลักสูตรโดยสม่ำเสมอ
2. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ช้ ..... ยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ทุกประการ
3. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ช้ ..... จะไม่กรรทำกาารใด ๆ ที่เป็นกาารไม่สนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรียนรูด้วยตนเอง
4. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ช้ ..... จะไม่กรรทำกาารใด ๆ ที่เป็นกาารละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.

ตรวจสอบผลการสมัคร ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ"  
การสมัครที่.....ปรกรจะมีชื่อหลักสูตรนี้ และแสดงสถานะการสมัคร "รอการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด"

[ยอมรับคำรับรองข้างต้นทุกประการ](#) / [ไม่สามารถรับคำรับรองข้างต้นได้](#)


1

ศึกษารายละเอียด

2

คลิกยอมรับคำรับรอง

**Chula ELS**  
The Continuing Education Center Chulalongkorn University




ระบบได้บันทึกข้อมูลการสมัครของท่านแล้ว

เก็บข้อมูลการสมัครรหัสวิชา : A01 เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถเข้าเรียนได้ในเวลาที่กำหนด

ศึกษากำหนดการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตรที่ <http://www.chulaonline.com/ocsc.asp> และหน้า Login

Close

ระบบบันทึกข้อมูลแล้ว  
คลิก Close



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

## การยกเลิกการสมัครอบรม (ในช่วงเวลารับสมัคร)

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


Chula ELS  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สำนักงานข้าราชการพลเรือน

**User Info**  
ชื่อย่อ (User ID):  
ชื่อผู้ใ้ (User Name):

\*\* หากสามารถดูข้อมูลการอบรมที่มีปิดรับสมัครแล้วและมีที่ปรึกษาสมัครในกรณีที่มีการอบรมไม่เต็ม "ข้อมูลการอบรม"

รหัสหลักสูตร: **ชื่อหลักสูตร** Page : 1/1 Record : 1-30/30

- 002 - หลักสูตรปรับปรุงใหม่ : หลักสูตรศึกษานอกระบบ  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ก.พ. จำนวนนักเรียน/ช่างยนต์ : 28 ส.ค.55-28 ส.ค.60  
สามารถสมัคร : อนุมัติ  
รายงานการศึกษาเรียน รายงานการผ่านขอสอบ กระจายข่าว นัดส่งหมาย นัดยกยศจ์และเรียนไป
- AD0 - การรวมขอสอบ : หลักสูตรศึกษานอกระบบ  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ก.พ. จำนวนนักเรียน/ช่างยนต์ : 28 ส.ค.55-28 ส.ค.60  
สามารถสมัคร : อนุมัติ  
รายงานการศึกษาเรียน รายงานการผ่านขอสอบ กระจายข่าว นัดส่งหมาย นัดยกยศจ์และเรียนไป
- AD1 - วิชาที่ 1 หลักสูตรฯ และข้อสอบ : หลักสูตรศึกษานอกระบบ  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ก.พ. จำนวนนักเรียน/ช่างยนต์ : 1 เม.ย.31 พ.ค.60  
สามารถสมัคร : อนุมัติ  
รายงานการศึกษาเรียน รายงานการผ่านขอสอบ กระจายข่าว นัดส่งหมาย นัดยกยศจ์และเรียนไป

เมื่อต้องการลบหลักสูตรที่เลือกไว้ ให้คลิกที่ 

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

Chula ELS  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สำนักงานข้าราชการพลเรือน

**User Info**  
ชื่อย่อ (User ID):  
ชื่อผู้ใ้ (User Name):

Search Tool  
ค้นหา :  หน้า : 1  
ค้นหา :    
เรียงตาม :    
 Chula E-Learning System

\*\* หากสามารถดูข้อมูลการอบรมที่มีปิดรับสมัครแล้วและมีที่ปรึกษาสมัครในกรณีที่มีการอบรมไม่เต็ม "ข้อมูลการอบรม"

รหัสหลักสูตร: **ชื่อหลักสูตร** Page : 1/1 Record : 1-30/30

- 002 - หลักสูตรปรับปรุงใหม่ : หลักสูตรศึกษานอกระบบ  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ก.พ. จำนวนนักเรียน/ช่างยนต์ : 28 ส.ค.55-28 ส.ค.60  
สามารถสมัคร : อนุมัติ  
รายงานการศึกษาเรียน รายงานการผ่านขอสอบ กระจายข่าว นัดส่งหมาย นัดยกยศจ์และเรียนไป

This site says...  
ยืนยันการลบข้อมูลวิชาที่ รวมทั้งข้อมูลการศึกษาเรียน - การทำแบบทดสอบทั้งหมดของวิชานี้

เมื่อแน่ใจว่าจะลบวิชาที่เลือกไว้แล้วให้คลิก "OK"

## การเข้าศึกษาบทเรียนออนไลน์

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

**Chula ELS**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

**User Info**  
จตุพรวิไล (User ID)  
จตุพรวิไล (User Name)

Search Tool  
ค้นหา : รหัส Course  
ค้นหา : หน้า : 1  
ค้นแบบ : ส่วนหนึ่งของ Field  
เรียงตาม : รหัส Course (น้อยไปมาก)

คลิกที่ชื่อหลักสูตร/วิชา เพื่อเข้าศึกษาบทเรียน

Page : 1/1  
Record : 1-30/30

- 002 หลักสูตรปฏิบัติหน้าที่ : คลิกเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ : โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนภาคีมีสิทธิ์ใช้งาน : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60
- A00 การวางแผนที่ : คลิกเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ : โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนภาคีมีสิทธิ์ใช้งาน : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60
- A01 วิชาที่ 1 หนึ่งร้อยชั่ง และหนึ่งร้อยลิตร : คลิกเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ : โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนภาคีมีสิทธิ์ใช้งาน : 1 และ 31 พ.ค.60

E-Learning Web  
**My Courses**

ขณะนี้คุณอยู่ที่เรื่อง :: บทนำ ::  
เรื่องต่อไปที่ควรศึกษา :: หน่วยที่ 1 ตามสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน ::  
ใช้เวลาเรียนนี้ไว้ก่อน 0 นาที 10 วินาที โดยโปรแกรมจะบันทึกเวลาเป็นหน่วยนาที เมื่อคลิกเปลี่ยนหัวข้อใหม่ หรือคลิก >> บันทึกเวลา

PC32 :: การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

คลิกเลือกหัวข้อที่จะศึกษา

- การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- แบบบรรยายลักษณะงาน
- บทนำ
- หน่วยที่ 1 ความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์งานเพื่อแบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 3 กระบวนการออกแบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 4 องค์ประกอบวิธีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 5 การใช้ประโยชน์จากแบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 6 คำจำกัดความ
- สรุป
- แบบประเมินผลการศึกษา

Back Expand All Collapse All Next

คลิกที่ Expand All เพื่อขยายเมนูวิชาที่จะศึกษา

วิชา การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หมายเหตุ สำหรับหลักสูตร-1  
หากเปิดบทเรียนแล้วแต่ระบบไม่แสดงเวลาออกจากรายชื่อบทเรียน แล้วเข้ามาใหม่อีกครั้ง โดยคลิกปุ่มบันทึกเวลาเรียน หรือ คลิกปุ่มบันทึกเวลาเรียน

หมายเหตุ สำหรับหลักสูตร PC01 - PC13  
เมื่อศึกษาจบหัวข้อ ให้ท่านคลิกเลือกหัวข้อถัดไปหรือตรงข้ามวิชา หรือคลิกที่ปุ่ม Next เพื่อให้ระบบจับเวลาเป็นรายหัวข้อ

Tips  
ท่านสามารถคลิก หน้าหัวข้อ เพื่อแสดงหัวข้อย่อย

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre Test)

แบบประเมินก่อนการศึกษา

แบบประเมินหลังการศึกษา

แบบทดสอบหลังเรียน (Post Test)

ชื่อบทเรียนหัวข้อนี้ 0 นาที 08 วินาที โดยโปรแกรมจะบันทึกเวลาเป็นหน่วยนาที เมื่อคลิกเปลี่ยนหัวข้อใหม่ หรือคลิก >>

รหัสแบบทดสอบ : PC32A

ชื่อแบบทดสอบ : แบบประเมินก่อนการศึกษา

กรณา Click ที่ข้อความด้านบนเพื่อทำแบบทดสอบ

คลิกเพื่อเข้าทำ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre Test)

หมายเหตุ สำหรับหลักสูตร-1

หากเปิดบทเรียนแล้วแต่ระบบไม่แสดงเวลาที่ใช้ในการศึกษา (ต้นแบบเวลา หรือบทเรียน) ให้ท่านคลิกปุ่ม ออกจากบทเรียน แล้วเข้ามาใหม่อีกครั้ง โดยระบบจะบันทึกเวลาเป็นหน่วยนาที เมื่อคลิกเปลี่ยนหัวข้อ บทเรียน หรือ คลิกปุ่มบันทึกเวลาเรียน

หมายเหตุ สำหรับหลักสูตร PC01 - PC13

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ข้อสอบส่วน : 001

แบบประเมินก่อนการศึกษา

[< ย้อนกลับ] [← ก่อนหน้า] [ถัดไป >>] [ข้อสุดท้าย >] [กระดาษคำตอบ] [ส่งกระดาษคำตอบ]

คุณเหลือเวลารวม 00:29:42

(กรุณาคลิก ส่งกระดาษคำตอบ ก่อนหมดเวลา มิฉะนั้นระบบอาจไม่ได้รับกระดาษคำตอบของคุณ หรือหากหมดเวลาก่อน ส่งกระดาษคำตอบ กรุณาปิดแบบทดสอบนี้แล้วเข้ามาทำใหม่อีกครั้ง)  
หากปรากฏข้อความ "500 Internal Server Error" ให้คลิกปุ่ม ขยาย/ยุบ ขวาบริเวณนี้ แล้วเลือกเมนู Back หรือ ย้อนกลับ เพื่อให้สามารถทำแบบทดสอบได้ต่อ

คลิก "ถัดไป" เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ



E-Learning Web  
**My Exams**

c26\_A :: แบบประเมิน  
ก่อนการศึกษา

1. แบบประเมินก่อนการศึกษา


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Expand All

Collapse All

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

**Chula ELS**

 **สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน**  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ข้อสอบส่วน : 001 ข้อที่ : 1

A.  
 B.  
 C.  
 D.

อ่านใจหทัยคำถาม

|< ข้อแรก
<< ก่อนหน้า
ถัดไป >>
ข้อสุดท้าย >|
กระดาษคำตอบ
ส่งกระดาษคำตอบ

คุณเหลือเวลารวม 00:28:45

(กรุณาคlick ส่งกระดาษคำตอบ ก่อนหมดเวลา มิฉะนั้นระบบอาจไม่ได้รับกระดาษคำตอบของคุณ หรือหากหมดเวลาก่อน  
ส่งกระดาษคำตอบ กรุณาปิดแบบทดสอบนี้แล้วเข้ามาทำใหม่อีกครั้ง)  
หากปรากฏข้อความ "500 Internal Server Error" ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวาบริเวณนี้ แล้วเลือกเมนู Back หรือ ย้อนกลับ  
เพื่อให้สามารถทำแบบทดสอบได้ต่อ

**Chula ELS**

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

E-Learning Web  
**My Exams**

c26\_A :: แบบประเมิน  
ก่อนการศึกษา

1. แบบประเมินก่อนการศึกษา


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Expand All

Collapse All

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

**Chula ELS**

 **สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน**  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ข้อสอบส่วน : 001 ข้อที่ : 10

A.  
 B.  
 C.  
 D.

พิจารณาตัวเลือก และคลิกเลือกคำตอบ

|< ข้อแรก
<< ก่อนหน้า
ถัดไป >>
ข้อสุดท้าย >|
กระดาษคำตอบ
ส่งกระดาษคำตอบ

คุณเหลือเวลารวม 00:25:40

(กรุณาคlick ส่งกระดาษคำตอบ ก่อนหมดเวลา มิฉะนั้นระบบอาจไม่ได้รับกระดาษคำตอบของคุณ หรือหากหมดเวลาก่อน  
ส่งกระดาษคำตอบ กรุณาปิดแบบทดสอบนี้แล้วเข้ามาทำใหม่อีกครั้ง)  
หากปรากฏข้อความ "500 Internal Server Error" ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวาบริเวณนี้ แล้วเลือกเมนู Back หรือ ย้อนกลับ  
เพื่อให้สามารถทำแบบทดสอบได้ต่อ

**Chula ELS**

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

E-Learning Web  
**My Exams**

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

c26\_A :: แบบประเมิน  
ก่อนการศึกษา

1. แบบประเมินก่อนการศึกษา

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

Expand All  
Collapse All

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ข้อสอบส่วน : 001 ข้อที่ : 10

A.  
 B.  
 C.  
 D.

< ข้อแรก << ก่อนหน้า >> ข้อถัดไป > กระจายคำตอบ **ส่งกระดาษคำตอบ**

คุณเหลือเวลารวม 00:24:20

Message from webpage

ยืนยันการปิดการทำข้อสอบ

OK Cancel

คุณเหลือเวลารวม 00:24:20

ได้รับกระดาษคำตอบของคุณ หรือหากหมดเวลาก่อน  
สอบ กรุณาปิดแบบทดสอบนี้แล้วเข้ามาทำใหม่อีกครั้ง)  
ปุ่มขวาบริเวณนี้ แล้วเลือกเมนู Back หรือ ย้อนกลับ  
เพื่อให้สามารถทำแบบทดสอบได้ต่อ

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิก “OK”  
ยืนยันการทำข้อสอบ

E-Learning Web  
**My Exams**

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

Learning Management System  
Chula E-Learning System

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

0016 :: แบบทดสอบ

1. แบบ 4 ข้อ (ใช้แบบทดสอบนี้)

Expand All Collapse All

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

คะแนนแบบทดสอบ 001 : 10 คะแนน

ข้อสอบ จำนวน 10 ข้อ  
คะแนนที่ได้ 10 คะแนน  
คิดเป็น 100 %

หากทำแบบทดสอบแล้วไม่ผ่าน แต่หลักสูตรจะให้ทำ  
แบบทดสอบหลังเรียนได้ 10 ครั้ง ศึกษารายละเอียด  
เพิ่มเติมของแต่ละวิชาที่ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข”

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

**Chula ELS**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

**User Info**  
รูปผู้ใช้ (User ID):  
ชื่อผู้ใช้ (User Name):

Search Tool  
ค้นหา :  หน้า :   
ค้นหา :  หน้า :   
ค้นหา :  หน้า :   
ค้นหา :  หน้า :

\*\* หากสามารถดูข้อมูลการอบรมที่ป้อนจนครบทั้งหมดที่ปรากฏขึ้นก็แสดงว่าการอบรมได้ผ่าน "ข้อมูลการอบรม"

บันทึกหลักสูตร: ชื่อหลักสูตร  
Page : 1/1  
Record : 1-30/30

1 002 ... **คลิกเพื่อดูรายงานการศึกษาบทเรียน**  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนอาทิตย์เรียน : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60

2 A00 ... **คลิกเพื่อดูรายงานการศึกษาบทเรียน**  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนอาทิตย์เรียน : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60

3 A00 ... **คลิกเพื่อดูรายงานการศึกษาบทเรียน**  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนอาทิตย์เรียน : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60

**คลิกเพื่อดูรายงานการศึกษาบทเรียน**

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

**Chula ELS**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

**User Info**  
รูปผู้ใช้ (User ID):  
ชื่อผู้ใช้ (User Name):  
วันหมดอายุ (Expire Date):

รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Summary)  
หลักสูตร E04 :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

จำนวนชั่วโมง คำนวณจากเวลาที่เข้าศึกษาบทเรียน แต่จะไม่นับเวลาที่เข้าเรียนแต่ไม่มีเนื้อหา และแบบทดสอบก่อน-หลังบทเรียน มารวม

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนครั้ง	จำนวนชั่วโมง	การศึกษาแต่ละครั้ง	การศึกษาแต่ละหัวข้อ
1			11	3 ชม., 24 นาที		

ข้อมูล ณ วันที่ 5 เมษายน 2017

**Chula ELS**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

**สามารถตรวจสอบเวลาที่ใช้ศึกษา  
บทเรียนได้จากรายงานส่วนนี้**

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

**Chula ELS**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

**User Info**  
รหัสผู้ใช้ (User ID):  
ชื่อผู้ใช้ (User Name):  
วันหมดอายุ (Expire Date):

Search Tool  
ค้นหา : รหัส Course  
ค้นหา : หน้า : 1  
ค้นแบบ : ส่วนหนึ่งของ Field  
เชื่อมตาม : รหัส Course (เลือกใบทำ)  
Search

Record : 1-30/30

**คลิกเพื่อดูรายงานการทำแบบทดสอบ**

1 002 - หลักสูตรข้าราชการชั้นต้น : คลิกเพื่อศึกษานโยบายของใหม่  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการชั้นต้น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนเวลาเตรียมใช้งาน : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60  
รายงานการศึกษาเพิ่มเติม รายงานการทำแบบทดสอบ กระดาษขาว นอัสสนทนา นลิกคณท์และวิจัย

2 A06 - วิชา 1 หลักสูตรฯ และหนังสือเรียนราชการ : คลิกเพื่อศึกษานโยบายของใหม่  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการชั้นต้น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนเวลาเตรียมใช้งาน : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60  
รายงานการศึกษาเพิ่มเติม รายงานการทำแบบทดสอบ กระดาษขาว นอัสสนทนา นลิกคณท์และวิจัย

3 A01 - วิชา 1 หลักสูตรฯ และหนังสือเรียนราชการ : คลิกเพื่อศึกษานโยบายของใหม่  
โดย ศูนย์พัฒนาข้าราชการชั้นต้น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนเวลาเตรียมใช้งาน : 1 เม.ย.31 พ.ศ.60  
รายงานการศึกษาเพิ่มเติม รายงานการทำแบบทดสอบ กระดาษขาว นอัสสนทนา นลิกคณท์และวิจัย

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

**Chula ELS**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

**User Info**  
รหัสผู้ใช้ (User ID):  
ชื่อผู้ใช้ (User Name):  
วันหมดอายุ (Expire Date):

**คลิกตรวจสอบได้จากส่วนนี้**

ลำดับ :: รหัสข้อสอบ :: ชื่อข้อสอบ  
Page : 1/1  
Record : 1-1/1

1. M21\_A :: แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การคิดเชิงสังเคราะห์

รายงานการทำแบบทดสอบ

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

**Chula ELS**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน.ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | ผู้เกี่ยวข้อง | ออกจากระบบ

**User Info**  
รหัสผู้ใช้ (User ID):  
ชื่อผู้ใช้ (User Name):  
วันหมดอายุ (Expire Date):

**ตรวจสอบผลคะแนน**

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)  
รหัสข้อสอบ วิชา M21\_A :: แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การคิดเชิงสังเคราะห์

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1			10 / 10	100%


## การพิมพ์ประกาศนียบัตร / หนังสือรับรอง






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

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ocsc

ตำแหน่ง :  
สังกัด :

เมื่อระบบได้ทำการประมวลผลการเรียนของท่านเรียบร้อยแล้ว  
(โดยท่านมีผลการเรียนผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด  
ของรายวิชา/หลักสูตรนั้นแล้ว)  
ท่านจะสามารถคลิกเพื่อพิมพ์ใบประกาศ ได้ที่  ที่ปรากฏข้างท้าย  
ของรายวิชา/หลักสูตรนั้นๆ ได้ที่เมนูข้อมูลการอบรม

ที่	รหัส	วิชา	รุ่นที่	ระยะเวลาออนไลน์	ผล	หมายเหตุ	เทียบเวลา (ชั่วโมง)	รายงาน
1	A02	วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	01/2560	28 ธ.ค.59-31 มี.ค.60	F		9	<a href="#">การศึกษา   แบบทดสอบ</a>
2	A01	วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	1/2559	28 ธ.ค.58-31 มี.ค.59	P		9	 <a href="#">การศึกษา   แบบทดสอบ</a>
3	E04	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	1/2559	28 ธ.ค.58-31 มี.ค.59	P		3	 <a href="#">การศึกษา   แบบทดสอบ</a>
4	L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน	2/2558	1 ก.พ.-14 มี.ค.58	P		6	 <a href="#">การศึกษา</a>
5	L03	ภาษาจีน	2/2557	1 ก.พ.-14 มี.ค.57	P		3	 <a href="#">การศึกษา</a>
6	M12	ภาวะผู้นำ (Leadership)	3/2556	1 เม.ย.-12 พ.ค.56	F		3	 <a href="#">การศึกษา   แบบทดสอบ</a>

\* หากไม่สามารถเปิดไฟล์ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองได้  [คลิกที่นี่](#) เพื่อ Download Adobe Acrobat Reader

## หมายเหตุ

- เป็นข้อมูลการอบรมออนไลน์ เฉพาะหลักสูตรของศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อาเซียน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่ร่วมมือกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลการอบรมหลักสูตรที่ออนไลน์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 เป็นต้นไป ไม่มีการตรวจสอบย้อนหลังที่ไม่ใช่หลักสูตรใด และการนี้ใด (เฉพาะหลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์ และชุดหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ จะมีข้อมูล การอบรมทุกหลักสูตรทุกรุ่น สำหรับผู้ที่มี User ID = ocsc ตามด้วยเลข 6 หลักถูกต้องสมบูรณ์ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550)
- ไม่สามารถใช้เป็นข้อมูล เพื่อขอประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองไม่ทางใด (การส่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของแต่ละหลักสูตร เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว ศึกษาได้จากรายละเอียดโครงการ หรือข้อความที่ Login Page ของแต่ละหลักสูตร)
- การตรวจสอบรายงานการศึกษาขอเรียน และรายงานการทำแบบทดสอบ สามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่รุ่นที่ 1/2554 เป็นต้นไป โดยสำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ตรวจสอบย้อนหลังให้

## ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร



**สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน**  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวรักเรียน เรียนดี**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning)  
หลักสูตรการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย  
วิชา การจัดทำตัวชี้วัด  
รุ่นที่ 1/2560 : กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2560  
(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร



02-5471795  
02-5471807



02-5471783



ocsc.hrd@gmail.com



[WWW.facebook.com/HRDelearning](http://WWW.facebook.com/HRDelearning)

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร



02-5471795  
02-5471807



02-5471783



ocsc.hrd@gmail.com



[WWW.facebook.com/HRDelearning](http://WWW.facebook.com/HRDelearning)