



# HRD e-Learning 2562

“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**

- การประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและกรณีเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอัยการ
- รับรองคุณวุฒิ ติดตามข่าว ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงานราชการ
- ระบบพนักงานราชการ ติดตามข่าว ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงานราชการ
- จำขึ้นใจ โครงการเร่งรัดข้าราชการร่วมกับประตูดิจิทัลตามคำถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อประโยชน์ของประชาชน
- เว็บสมัครสอบภาค ก และ ก พิเศษ การทดสอบวัดความสามารถทั่วไป เพื่อคัดสรรคนดีคนเก่ง > สมัครสอบภาค ก
- e-Learning** การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ : เข้าสู่เว็บ e-learning
- ทุนศึกษาต่อ/ฝึกอบรม เปิดโอกาสนักเรียนนักศึกษาด้วยทุนศึกษาต่อพัฒนาความรู้ข้าราชการด้วยทุนฝึกอบรม 7 ปี
- ระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิ่งจูงใจ โครงการปรับระบบค่าตอบแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

**Our Work และอื่นๆ...**

- หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ.
- ระบบฐานข้อมูลหนังสือเวียน ที่ใหญ่ที่สุดของสำนักงาน ก.พ. ค้นหาข้อมูลและหนังสือเวียนที่ออก หรือ หมอขวัญ ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ข่าวสมัครงาน
- ระบบสารสนเทศ DPIS
- ฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ GMS
- ศูนย์รวมข่าวงานราชการ

**HRD: e-Learning**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- หลักสูตรรพฐนำทีมที่มีประสิทธิภาพ
- หน้าแรก
- หลักสูตร
- คู่มือการอบรม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- การพิมพ์เอกสารรับรอง
- ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) : OCSC  
รหัสผ่าน (Password) :  
เข้าสู่ระบบ

**กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน**

ลงทะเบียนใหม่

ประกาศ !!! ส่วนรับหน่วยที่ศึกษาหลักสูตร LA02 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.


“โลกแห่งการเรียนรู้” ไม่มีวันจบสิ้น อาหารทางสมอง ยิ่งเรียนยิ่งรู้ เพิ่มพลังทางปัญญา” กลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านที่ต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเองเข้าร่วมการเสริมปัญญากับการพัฒนาทางไกล ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมีกลุ่มเป้าหมายหลักข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ \* เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องตลอดเวลา และทันสมัยการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

\* สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้ในบางหลักสูตร ทั้งนี้ ศึกษารายละเอียดที่หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

สมัคร และทำแบบประเมินก่อนการศึกษา / แบบประเมินหลังการศึกษา (ผ่านเกณฑ์ ระหว่างวันที่ 1 - 31 มกราคม 2560 ขณะนี้ ระบบได้ประมวลผลการอบรมแล้ว หลักสูตรดังกล่าว โดยคลิกที่เมนู "ข้อมูลการอบรม" โดยสามารถพิมพ์ใบประกาศฯ เป็นต้นไป

## การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์



**สำนักงาน ก.พ.**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร ▶

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การเพิ่มพื้เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

“โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น อาหารทางสมอง ยิ่งเรียนยิ่งรู้ เพิ่มพลังทางปัญญา” กลุ่มพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ขอเชิญชวนหน่วยงานที่สังกัดมาขอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ใหม่และจัดกลุ่มเป้าหมายหลักสูตรฝึกอบรม หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ\* เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

\* สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้ในบางหลักสูตรดังนี้ ศึกษารายละเอียดที่หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.

... ข้าราชการหลักสูตร LA02 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

... และทำแบบประเมินก่อนการศึกษา / แบบประเมินหลังการศึกษา (ผ่านเกณฑ์ 60%) โดยศึกษาและทำแบบประเมิน ระหว่างวันที่ 1 - 31 มกราคม 2560 ขณะนี้ ระบบได้ประมวลผลการอบรมแล้ว ท่านสามารถพิมพ์ใบประกาศฯ ของหลักสูตรดังกล่าว โดยคลิกที่เมนู "ข้อมูลการอบรม" โดยสามารถพิมพ์ใบประกาศฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นต้นไป

\*\* สำหรับท่านที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มที่แจ้ง สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการลบข้อมูลการอบรมของท่านในหลักสูตรนี้ หากท่านมีความประสงค์ที่จะอบรมต่อ ขอให้ดำเนินการสมัครอบรมใหม่ ตามเงื่อนไขที่กำหนด

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ลืม Password [คลิกที่นี่ !](#)

ลืม User ID [คลิกที่นี่ !](#)

คลิกเพื่อลงทะเบียน



**สำนักงาน ก.พ.**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร ▶

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การเพิ่มพื้เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

### ลงทะเบียนใหม่

ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

1. พิมพ์ข้อมูลที่ "แบบลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์"
2. หลังจากสมัครเสร็จระบบจะแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ทราบอีกครั้ง โดยสามารถเข้าระบบการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยพิมพ์ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" แล้วคลิกที่ "เข้าระบบ"

สำนักงาน ก.พ. สงานสิทธิในกระบวนการอบรมออนไลน์ในทุกขั การอบรม การระงับ หรือยกเลิกการให้สิทธิสำหรับผู้ที่มิคุณสม เกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้งผู้ที่มีเจตนาไม่ทุจริตในกา

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ลืม Password [คลิกที่นี่ !](#)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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 สอบถามโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเอง ได้ที่หน้า 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 ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

**ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์**

โปรดตอบหรือตรวจสอบความเป็นจริง และปรับปรุงให้เป็นข้อมูลปัจจุบันเสมอ  
เครื่องหมาย \*\* คือ รายการที่ต้องให้ข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่รับการสมัครของท่าน

\*\* รหัสผู้ใช้ (User ID) ที่ต้องการ :

\*\* รหัสผ่าน (Password) :

\*\* พิมพ์รหัสผ่าน (Password) อีกครั้ง :

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

\*\* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :  โปรดกรอกข้อมูลตรงตามความเป็นจริงเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

\*\* สถานะ :

ตำแหน่งชื่อ :

(ภาษาไทย)

\*\* ชื่อ - นามสกุล : ชื่อ :  นามสกุล :

(ภาษาไทย)

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

\*\* ระดับการศึกษาสูงสุด :

คณะ / ภาควิชา / วิชาเอก / สาขา หรือต้นต้อ :

ที่อยู่บ้าน :

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

โทรสาร :

\*\* e-Mail Address :

**ข้อมูลการทำงาน**

โปรดคลิกที่หัวข้อเลือกได้ตัวเลือกหนึ่งแบบเดิมทีตามความเป็นจริง 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	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาข้าราชการกรมแผนตจว	
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
- (๔) ระดับเชี่ยวชาญ (จ) ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้
- (ก) ระดับปฏิบัติงาน (ข) ระดับชำนาญงาน (ค) ระดับอาวุโส
- (๔) ระดับทักษะพิเศษ

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  ไปรอกกรอกข้อมูลตรงตามความจริงเพื่อประโยชน์ของตัวท่าน  
 \*\* 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 :

**หมายเหตุ \*\* หมายถึง ต้องกรอกข้อมูล**

คลิกเมื่อกรอก  
ข้อมูลครบถ้วน

**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.**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

**หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ**

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

**หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ**

ไปรษณีย์เอกสารที่ผู้เรียนควรรอบรู้เพิ่มเติมโดยละเอียด

โครงการหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงานในเขตลพบุรี ปี 2562


รหัสผู้ใช้ (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

1

คลิกเพื่อดูรายละเอียด



**สำนักงาน ก.พ.**  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

**หลักสูตร**

คู่มือการอบรม

หลัก

การ

ตรวจสอบ

**หลักสูตร**

**เสริมทักษะด้านอาชีพ**

AC01 :: การเจรจาต่อรอง

AC02 :: การแก้ไขปัญหา

AC03 :: การนำทีมจัดการประชุมระหว่างประเทศ

AC04 :: การยอมรับในสังคมที่เปลี่ยนแปลง

AC05 :: ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

2

เมื่อคลิกที่รายวิชาจะแสดงข้อมูลกำหนดการและรายละเอียดของรายวิชานั้นๆ

1

คลิกเพื่อดูหลักสูตร/วิชา

กำหนดการ	รุ่นที่ 1/2561	รุ่นที่ 2/2561	รุ่นที่ 3/2561	รุ่นที่ 4/2561	รุ่นที่ 5/2561
รับสมัคร :	20 - 28 ก.พ. 61	1 มี.ค.-30 เม.ย. 61	1 มิ.ย.-30 มิ.ย. 61	1 ก.ค.-31 ส.ค. 61	1 ก.ย.-31 ต.ค. 61
อบรมออนไลน์ :	20 ก.พ.-30 เม.ย. 61	1 มิ.ค.-30 เม.ย. 61	1 พ.ค.-30 มิ.ย. 61	1 ก.ค.-31 ส.ค. 61	1 ก.ย.-31 ต.ค. 61
ประกาศผล :	5 พ.ค. 61	5 พ.ค. 61	5 ก.ค. 61	5 ก.ย. 61	5 พ.ย. 61
พิมพ์เอกสารรับรอง :	5 พ.ค. 61 เป็นต้นไป	5 พ.ค. 61 เป็นต้นไป	5 ก.ค. 61 เป็นต้นไป	5 ก.ย. 61 เป็นต้นไป	5 พ.ย. 61 เป็นต้นไป
การเทียบเวลา :	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง
จำนวน (ประมาณ) :	600 คน	600 คน	600 คน	600 คน	600 คน


สำนักงาน ก.พ.  
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ
- หน้าแรก
- หลักสูตร
- คู่มือการอบรม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- การเพิ่มพื่อกสารรับรอง
- ตรวจสอบคุณสมบัติของครุ

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ



HRD  
e-Learning  
2561

"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่เว้นจบสิ้น  
ราชการสนอง ยี่ภเรียนยิ่งรู้ เป็นพลังงานปัญญา"

สำนักงาน ก.พ.  
วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

คลิกเพื่อดูว่านี้ไหลต  
คู่มือการอบรม  
และศึกษารายละเอียด


สำนักงาน ก.พ.  
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ
- หน้าแรก
- หลักสูตร
- คู่มือการอบรม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- การเพิ่มพื่อกสารรับรอง

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไข


1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ต้องเป็นผู้ที่มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ หรือจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ และให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของหลักสูตร รวมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด
3. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักถอนผู้สมัครที่มีเหตุกีดกันไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ
5. ผู้ที่ไม่ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะผิดใจ จะได้รับภายหลังสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
6. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาริธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
7. การทำแบบทดสอบทุกครั้งต้องทำภายในเวลาที่กำหนด จึงควรเตรียมความพร้อมของตนเองทันท่วงที เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่คุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียวเป็นต้น

1

คลิกเพื่อศึกษา  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

2

ศึกษารายละเอียด



สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

# HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติ

---

รหัสผู้ใช้ (User ID) :  
OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

### การพิมพ์เอกสารรับรอง

- ผู้มีสิทธิ์สั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด
  - ตรวจสอบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการผ่านหลักสูตร ที่หน้า Login และเมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ "หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข"
  - ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านหลักสูตร ที่เมนู "ข้อมูลการอบรม"
- วิธีการสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง
  - ผู้ผ่านหลักสูตรสามารถสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระบุไว้ที่หน้า Login และเมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ "หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข"
  - สั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้ที่เมนู "ข้อมูลการอบรม"
  - การพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง เครื่องมือของท่านจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader ไปที่ [Download Adobe Acrobat Reader](#)


**คลิกเพื่อศึกษา**  
**การพิมพ์เอกสารรับรอง**

การพิมพ์เอกสารรับรอง กรณีพิเศษเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนด

การพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยข้าราชการนอกสถานที่

หนังสือรับรองกรณีพิเศษ

ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งเหตุผลความจำเป็น พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลความจำเป็น เช่น หนังสือคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และพิมพ์หน้า "ข้อมูลการอบรม" จากระบบ ไปที่สำนักงาน ก.พ. ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ปิดการให้พิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของแต่ละหลักสูตร โดยโทรสารที่เบอร์ 0 2547 1812 หรือส่งไปรษณีย์



สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

# HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

---

รหัสผู้ใช้ (User ID) :  
OCSC

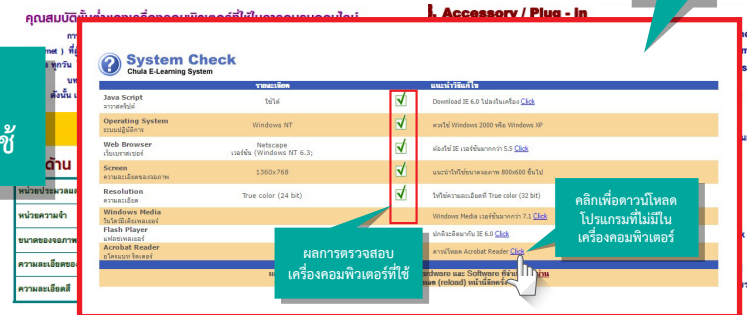
รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

### ศึกษารายละเอียด

3

คลิกเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องที่ใช้



ผลการตรวจสอบ  
เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้

คลิกเพื่อดูความไหล  
โปรแกรมที่ไม่ใช่ใน  
เครื่องคอมพิวเตอร์

คลิก เพื่อเปิดหน้าต่าง

คลิก เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้

### 2. ด้าน Software

ระบบปฏิบัติการ (Operation System)	ข้อกำหนด
Microsoft Windows XP Up	
Microsoft Internet Explorer Version 6.0 Up	
Web Browser	
Windows Media Player Version 7.1 Up	
Macromedia Flash Player Version 7 Up	
Acrobat Reader 6 Up	

คลิก เพื่อเปิดหน้าต่างที่เนื้อหาของก่อนหน้า เพื่อดูคำแนะนำ หรือยกเลิกการ Block เหล่านี้

คลิก เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้



สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ลืม Password [คลิกที่นี่ !](#)

ลืม User ID [คลิกที่นี่ !](#)

FAQ

### ตรวจสอบรหัสผ่าน

เลขประจำตัวประชาชน :  (เลข 13 หลัก)

รหัสผู้ใช้งาน :  (OCSC ตามตัวเลข 6 หลัก)

วัน/เดือน/ปี(ค.ศ.) เกิด :  /  /  (เช่น 01/01/1983)

ตรวจสอบข้อมูล

คลิกกรณีที่ลืม  
Password



สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

## HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การพิมพ์เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ลืม Password [คลิกที่นี่ !](#)

ลืม User ID [คลิกที่นี่ !](#)

FAQ

### ตรวจสอบรหัสผู้ใช้

เลขประจำตัวประชาชน :  (เลข 13 หลัก)

ตรวจสอบข้อมูล

คลิกกรณีที่ลืม  
User ID

- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ
- หน้าแรก
- หลักสูตร
- คู่มือการอบรม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- การพิมพ์เอกสารรับรอง
- ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สำนักงานข้าราชการพลเรือน



คำถามที่พบบ่อย

- การเข้าอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง [view : 5946](#)
- การขอเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล [view : 2708](#)
- ทำใบลาเข้าเรียนแล้วไม่มีเสียงอาจารย์ [view : 2965](#)
- ต้องการ Upload รูปให้แสดงที่ User Info [view : 2890](#)

หากท่านพบข้อขัดข้องใดๆเนื่องจากระบบ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ - ติดต่อใน [กู๊ภยออนไลน์](#) หรือ ติดต่อเจ้าหน้าที่ไอที โทร. 02-547-1795, 02-5471807 ในวัน - เวลาราชการ

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

[ลืม Password คลิกที่นี่ !](#)

[ลืม User ID คลิกที่นี่ !](#)

FAQ

คลิกดูคำถามที่มี  
คำถามเข้ามาบ่อย

- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ
- หน้าแรก
- หลักสูตร
- คู่มือการอบรม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- การพิมพ์เอกสารรับรอง
- ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สำนักงานข้าราชการพลเรือน



กู๊ภยออนไลน์

ท่านสามารถค้นหาคำถาม - คำตอบได้จากหัวข้อด้านล่าง หากไม่พบคำถาม - คำตอบที่ต้องการ สามารถพิมพ์คำถามได้ที่ [แจ้งหน่วยงานกู๊ภย](#)

- ✔ หลักสูตรที่เรียนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550
- ✔ ใช้ข้อมูลส่วนตัวที่ลงทะเบียนไว้จะ
- ✔ ลงวันบรรจุคดี
- ✔ เมื่อจะเปิดเรียนครั้งต่อไปคะ
- ✔ ไม่สามารถเข้าไปทำข้อสอบได้ เนื่องจากเลขเวลากำหนด
- ✔ ทำใบมองใบเห็นหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน
- ✔ ทำใบบ้างครั้งจึงไม่เห็นหลักสูตรที่ เรียนคะ
- ✔ หลักสูตรใน หลักสูตรของคุณ
- ✔ ทำในวันนี้จึงคลิกเพื่อเข้าไปเรียนไม่ได้คะ
- ✔ เข้าเรียนหลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพไม่ได้คะ

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

[ลืม Password คลิกที่นี่ !](#)

[ลืม User ID คลิกที่นี่ !](#)

FAQ

กู๊ภยออนไลน์

คลิกกรณีมีคำถาม  
หรือข้อสงสัย

## การเข้าใช้งานในระบบ และการเลือกหลักสูตร

**1** ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

**2** คลิกเพื่อเข้าระบบ

ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.  
**ประกาศ !!!! สำหรับท่านที่ศึกษาหลักสูตร LA02 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540**  
 สำหรับท่านที่ศึกษาหลักสูตร และทำแบบประเมินก่อนการศึกษา / แบบประเมินหลังการศึกษา (ผ่านเกณฑ์ 60%) โดยศึกษาและทำแบบประเมิน ระหว่างวันที่ 1 - 31 มกราคม 2560 ขณะนี้ ระบบได้ประมวลผลการอบรมแล้ว ท่านสามารถพิมพ์ใบประกาศฯ ของหลักสูตรดังกล่าว โดยคลิกที่เมนู "ข้อมูลการอบรม" โดยสามารถพิมพ์ใบประกาศฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นต้นไป  
**\*\* สำหรับท่านที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มที่แจ้ง สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการลบข้อมูลการอบรมของท่านในหลักสูตรนี้ หากท่านมีความประสงค์ที่จะอบรมต่อ ขอให้ดำเนินการสมัครอบรมใหม่ ตามเงื่อนไขที่กำหนด**

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

**Chula ELS** สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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

**Account Management**

- หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)**
  - สมัคร
  - เข้าอบรม
  - รายงานการศึกษากลับเรียน
- หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (002)**
  - สมัคร
  - เข้าอบรม
  - ข้อมูลการอบรม
- วิชาทั่วไป**
  - สมัคร
  - เข้าอบรม
  - ข้อมูลการอบรม
- วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (LA02)**
  - สมัคร
  - เข้าอบรม
  - ข้อมูลการอบรม



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) :  
ชื่อผู้ใช้ (User Name) :

รหัสหลักสูตร :: ชื่อหลักสูตร

Page : 1/7

1. 002 :: หลักสูตรพำนักที่มีประสิทธิภาพ

โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้นานาชาติ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
หลักสูตร และเงื่อนไข (Course Criteria) ราคา : ฟรี

เมื่อท่านได้เลือกหลักสูตร/วิชาที่ท่านสนใจ  
จะศึกษาแล้วให้คลิก เพื่อสมัครอบรม

2

2. A00 :: การวางแผนกลยุทธ์

โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้นานาชาติ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
หลักสูตร และเงื่อนไข (Course Criteria) ราคา : ฟรี

3. A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้นานาชาติ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. วิชาที่เปิดอบรม : 1 มี.ค-30 เม.ย.61  
หลักสูตร และเงื่อนไข (Course Criteria) ราคา : ฟรี **\*\*คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม\*\*** UPDATE!

4. A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความหนังสือติดต่อราชการ

โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้นานาชาติ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. วิชาที่เปิดอบรม : 1 มี.ค-30 เม.ย.61  
ราคา : ฟรี **\*\*คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม\*\*** UPDATE!

1  
คลิกเพื่อศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ของวิชาที่ท่านสนใจจะศึกษา



การอบรมออนไลน์ เป็นการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง  
สำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก ซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ ค่อนข้างสูง  
เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาในเรื่องที่สนใจได้อย่างทั่วถึง และ  
สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาด้วยระบบทางไกลได้อย่างมีคุณค่า  
จึงขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมทุกท่าน  
ศึกษารายละเอียด รวมทั้งหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของแต่ละวิชา  
ก่อนตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม  
พร้อมกันนี้ ขอให้ท่านแจ้งองค์การการเรียนรู้ร่วมกันต่อไป

1

ศึกษารายละเอียด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อมูลข่าวสารของวิชาโดยสม่ำเสมอ  
และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ทุกประการ  
และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นภัยคุกคามหรือขัดขวางการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง  
และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นภัยคุกคามหรือขัดขวางการทำงานของ  
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้นานาชาติ สำนักงาน ก.พ. ในการดำเนินการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น  
การดาวน์โหลดเนื้อหาการเรียน การลงทะเบียน หรือยกเลิกการที่สิทธิ์เข้ารับการอบรม  
และการชำระเงินค่าเรียนผ่านแต่ละวิชา การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์ประกาศนียบัตร  
หรือการแจ้งรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เป็นต้น  
โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือชี้แจงรายละเอียดเป็นรายบุคคล

2

คลิกยอมรับคำรับรอง

ยอมรับสำรับรองข้างต้นทุกประการ / ไม่สามารถรับสำรับรองข้างต้นได้

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

**Chula ELS**

**สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน**  
 ภาควิชาพัฒนข้าราชการพลเรือน

---

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
พิมพ์เอกสารรับรองผล :	5 มิ.ย.60 เป็นต้นไป

**กลุ่มเป้าหมาย**

**คุณสมบัติ :**

1. เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ
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 หลักสูตรที่ 3 และหลักสูตรที่ 4 ตามลำดับ (ข้าราชการทั่วไป สมัครเข้ารับการอบรมได้ตามความสนใจ)
3. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรม จะสมัครหลักสูตรที่ 1 ถึงหลักสูตรที่ 4 ที่เปิดอบรมออนไลน์ในระยะเวลาเดียวกัน ได้ครั้งเดียว

**การอบรมออนไลน์ :**

- ✔ **ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ตรงทุกหน้า**
- ✔ **Pretest & Posttest**
- ✖ **แบบฝึกปฏิบัติ**

1. ผู้ที่ให้อีเมลชื่อ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "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 ความซื่อซึ้งอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่อาจกรณีใด **ไม่สามารถ**ใช้เป็นการทดแทนข้อบกพร่องที่ได้มากกว่าที่กำหนด
  - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาหาคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบเป็นเวลา **จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า 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"

สามารถตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ในใหม่ในรุ่นต่อไป

คลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

---

**ข้ออื่นหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ข้างต้นทุกประการ** **ไม่สามารถรับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ข้างต้นได้**

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

**1**  
ศึกษารายละเอียด

**2**  
คลิกยอมรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1 2 3

ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ .....  
 ตำแหน่ง .....  
 หน่วยงาน .....

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

- ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ ..... จะติดตามข้อมูลข่าวสารของหลักสูตรโดยสม่ำเสมอ
- ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ ..... ยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมออนไลน์ทุกประการ
- ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ ..... จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการไม่สนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใ้ ..... จะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.

ข้าพเจ้า ..... วิทยฐานะ ..... ขอรับสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ. ใน การอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม การระบุ หรือยกสิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณารับรองผ่านแต่ละหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์บัตร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เป็นต้น โดย ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือชี้แจงรายละเอียดเป็นรายบุคคล

ให้คำรับรองไว้ ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เวลา 7:41:30 AM น.

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

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012



## 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 ความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน ::  
ใช้เวลาเรียนนี้ไว้ก่อน 0 นาที 10 วินาที โดยโปรแกรมจะบันทึกเวลาเป็นหน่วยนาที เมื่อคลิกเปลี่ยนหัวข้อใหม่ หรือคลิก >> บันทึกเวลา

PC32 :: การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

คลิกเลือกหัวข้อที่จะศึกษา

- การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- แบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 1 ความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 2 การวิเคราะห์งานเพื่อแบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 3 กระบวนการออกแบบบรรยายลักษณะงาน
- หน่วยที่ 4 องค์ประกอบคำอธิบายการปฏิบัติงานแบบบรรยายลักษณะงาน
- 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 ให้ท่านคลิกเลือกหัวข้อถัดไปหรือสร้างวิชา หรือคลิกที่ปุ่ม Next เพื่อให้ระบบจับเวลาเป็นรายหัวข้อ

Tips  
ท่านสามารถคลิก หน้าหัวข้อ เพื่อแสดงหัวข้อย่อย

E-Learning Web  
**My Courses**

PC32 :: การจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (Job Description)

การจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (Job Description)

แบบประเมินก่อนการศึกษา

หน่วยที่ 1 ความสำคัญของแบบรายงานผลการเรียน

หน่วยที่ 2 การเตรียมตัวก่อนเข้าเรียน

หน่วยที่ 3 กระบวนการสอบแบบรายงานผลการเรียน

หน่วยที่ 4 องค์ประกอบและวิธีการเขียนแบบรายงานผลการเรียน

หน่วยที่ 5 การส่งใบข้อซักถามแบบรายงานผลการเรียน

หน่วยที่ 6 คำถามที่พบบ่อย

สรุป

แบบประเมินหลังการศึกษา

Back

แบบทดสอบหลังเรียน (Post Test)

หมายเหตุ สำหรับหลักสูตร-1

หากเปิดบทเรียนแล้วแต่ระบบไม่แสดงเวลาที่ใช้ในการศึกษา (ต้นฉบับเวลา หรือบทเรียน) ให้ท่านคลิกปุ่มออกจากบทเรียน แล้วเข้ามาใหม่อีกครั้ง โดยระบบจะบันทึกเวลาเป็นหน่วยนาที เมื่อคลิกเปลี่ยนหัวข้อหรือคลิก >> หรือคลิกปุ่มบันทึกเวลาเรียน

หมายเหตุ สำหรับหลักสูตร PC01 - PC13

ขณะนี้คุณอยู่ที่เรื่อง :: แบบประเมินก่อนการศึกษา ::  
เรื่องต่อไปที่ควรศึกษา :: บทนำ ::  
ใช้เวลาเรียนหัวข้อนี้ 0 นาที 08 วินาที โดยโปรแกรมจะบันทึกเวลาเป็นหน่วยนาที เมื่อคลิกเปลี่ยนหัวข้อใหม่ หรือคลิก >>

รหัสแบบทดสอบ : PC32A

ชื่อแบบทดสอบ : แบบประเมินก่อนการศึกษา การจัดทำแบบรายงานผลการเรียน

กรณาคlick ที่ข้อความด้านบนเพื่อทำแบบทดสอบ

คลิกเพื่อเข้าทำ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre Test)

E-Learning Web  
**My Exams**

c26\_A :: แบบประเมินก่อนการศึกษา

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

แบบประเมินก่อนการศึกษา

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

กระดาษคำตอบ

ส่งกระดาษคำตอบ

คุณเหลือเวลารวม 00:29:42

(กรณาคlick ที่ข้อความด้านบนเพื่อทำแบบทดสอบ 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

**อ่านใจหทัยคำถาม**

A.  
 B.  
 C.  
 D.

<< ย้อนกลับ << ก่อนหน้า <> ถัดไป >> >| ข้อสุดท้าย >|

<|> กระจายคำตอบ <|> <|> 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

**พิจารณาตัวเลือก และคลิกเลือกคำตอบ**

A.  
 B.  
 C.  
 D.

<< ย้อนกลับ << ก่อนหน้า <> ถัดไป >> >| ข้อสุดท้าย >|

<|> กระจายคำตอบ <|> <|> 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**

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 <> ข้ามไป >> ข้อสุดท้าย >| กระดาษคำตอบ **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**

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

Learning Management System  
Chula E-Learning System

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**  
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

Chula E-Learning System

\*\* ท่านสามารถดูข้อมูลการอบรมที่จบเรียบร้อยแล้วที่หน้า

คลิกเพื่อดูรายงานการทำแบบทดสอบ

บันทึกชื่อสอบ :: ชื่อหลักสอบ

Record : 1-30/30

1 002 - หลักสูตรข้าราชการศึกษาศึกษา : คลิกเพื่อศึกษานโยบายของใหม่  
โดย ผู้เขียนเอกสารเรียนข้าราชการ ศึกษาพิเศษและข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนเวลาเฉลี่ยใช้งานชม : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60  
รายงานการศึกษาเพิ่มเติม รายงานการทำแบบทดสอบ กระดาษขาว นอัสสนทนา นลิกคณท์และวิจัย

2 A06 - การวางแผนการสอน : คลิกเพื่อศึกษานโยบายของใหม่  
โดย ผู้เขียนเอกสารเรียนข้าราชการ ศึกษาพิเศษและข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนเวลาเฉลี่ยใช้งานชม : 28 ส.ค.58-28 ส.ค.60  
รายงานการศึกษาเพิ่มเติม รายงานการทำแบบทดสอบ กระดาษขาว นอัสสนทนา นลิกคณท์และวิจัย

3 A01 - วิชาที่ 1 หลักสูตรวิชา และหนังสือเรียนวิชาการ : คลิกเพื่อศึกษานโยบายของใหม่  
โดย ผู้เขียนเอกสารเรียนข้าราชการ ศึกษาพิเศษและข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนเวลาเฉลี่ยใช้งานชม : 1 เม.ย.31 พ.ค.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):

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

ตรวจสอบผลคะแนน

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)