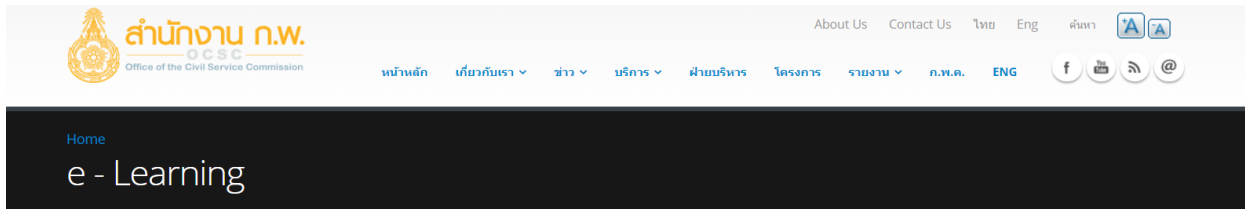


# คู่มือการอบรม HRD : e-Learning สำนักงานปลัดรัฐจังหวัดนครนายก

การเข้าสู่เว็บไซต์

<https://www.ocsc.go.th/e-learning>



Home  
e - Learning

ค้นหาข้อมูล สำนักงาน ก.พ.

## การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING)

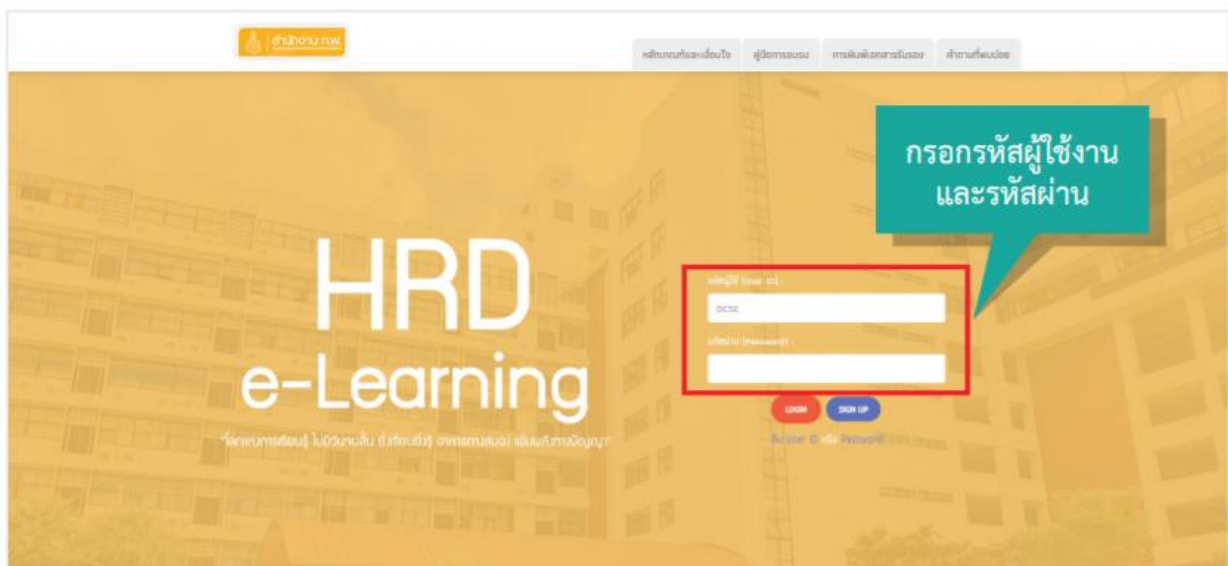
หลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการ ร่วมของส่วนราชการเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ ชุดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หลักสูตรการสนทนาระดับสูง หลักสูตรการเขียนโครงการและแผนปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย หลักสูตรการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม หลักสูตรการเสริมสร้างวินัย ข้าราชการตำแหน่ง และค่าตอบแทนใหม่

\*\*ใหม่\*\* รวมแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

คลิกเข้าสู่เว็บไซต์

[เข้าสู่เว็บไซต์ e-learning](#)

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



## Recommended



การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย



เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักงานปลัดรัฐจังหวัดนครนายก



การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ



การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

# HRD e-Learning

"จากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ สำนักงาน ก.พ."

กรณียังไม่ได้สมัครเพื่อรับรหัส User ID

รหัสผู้ใช้ User ID :

รหัสผ่าน (Password) :

LOGIN

SIGN UP

หรือ User ID -> Register

คลิกเพื่อลงทะเบียน

## Recommended



## ลงทะเบียนใหม่

ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

1. พิมพ์ชื่อผู้สมัคร "แบบลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์"
2. หลังจากสมัครเสร็จระบบจะแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ทราบอีกครั้ง โดยสามารถเข้ารับการอบรมออนไลน์ HRD e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยพิมพ์ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน"

สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ในกระบวนการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การชำระเงิน หรือยกเลิกการให้สิทธิ์สำหรับผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้งผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการอบรมออนไลน์ เป็นต้น

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลงทะเบียน



### สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ส่วนกลางข้าราชการพลเรือน

- ผู้ดำเนินการอบรมทุกคน จะมี User ID ใต้โต๊ะ 1 ID เท่านั้น ผู้ที่มี User ID แล้วสามารถ Login เข้าระบบ เพื่อมีภาระงานหลักสูตรที่ต้องทำได้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนสมัครใหม่  
\*\*\* กรณี มี User ID และ มี Password ตอนทำงานโดยระบบปกติไม่มีค่าใช้จ่ายและ ใช้ที่หน้า Login
- ผู้ที่มี User ID มากกว่า 1 ID หรือผู้ที่ไม่ใช่ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง จะไม่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร และจะระงับสิทธิ์สมัครเรียนของตำแหน่งดังกล่าวจนกว่าจะแก้ไข
- กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ไปแล้ว
- ผู้สมัครทุกคนต้องลงทะเบียนเข้าระบบ (Password)\* ของท่านเข้าระบบ
- ผู้ที่มีผู้ตั้งชื่อ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)"

**ศึกษา และพิมพ์ข้อมูลตามความเป็นจริง  
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง**

ประกาศ และบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

#### ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์

โปรดกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และปกร่างให้เป็นข้อมูลถูกต้องและละเอียด  
เครื่องหมาย \*\* คือ รายการที่ต้องกรอกข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะ ไม่มีการสมัครของท่าน

\*\* รหัสผู้ใช้ (User ID) ที่ต้องการ :

\*\* รหัสผ่าน (Password) :

\*\* คำนำหน้าชื่อ (นามสกุล) ชื่อจริง :

---

**ข้อมูลส่วนตัว**

\*\* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :  ไปกรอกกรอกข้อมูลตามความจริงเพียงปะโยชน์ของทุกท่าน

\*\* สถานะ :

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) :

\*\* ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) :  ชื่อ :  นามสกุล :

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

\*\* ระดับการศึกษาสูงสุด :

คณะ / ภาควิชา / วิทยาลัย / สาขา หรือส่วนเทียบ :

ที่อยู่ปัจจุบัน :

โทรศัพท์ที่ส่วนราชการติดต่อได้ :

โทรสาร :

\*\* e-Mail Address :

#### ข้อมูลการทำงาน

โปรดคลิกที่หน้าคำอธิบายโดยละเอียดก่อนกดบันทึก พบความเป็นจริง ก่อนพิมพ์รายละเอียดในแต่ละส่วน เช่น

- ๑. ส่วนรับข้าราชการพลเรือน (ตัวอย่าง)
- ๒. ส่วนรับข้าราชการประเภทอื่น (ตัวอย่าง)
- ๓. ส่วนรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ (ตัวอย่าง)
- ๔. ส่วนรับบุคคลทั่วไป (ตัวอย่าง) หรือ
- ๕. ส่วนรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ตัวอย่าง)

**ข้าราชการประเภทต่างๆ ได้แก่**

ข้าราชการพลเรือน	ข้าราชการกลาง	ข้าราชการมหาวิทยาลัย
ข้าราชการอำนวยการ	ข้าราชการรัฐสภา	ข้าราชการทหาร
ข้าราชการตำรวจ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.)	ข้าราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค	พนักงานเมืองศึกษา
พนักงานเทศบาล	พนักงานส่วนตำบล (อบต.)	พนักงานสวนสาธารณะ

**เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น**

พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำในราชการส่วนท้องถิ่น	ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนราชการ
	ลูกจ้างชั่วคราวในราชการส่วนท้องถิ่น

- ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังนี้คือไปนี้**
- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับคือไปนี้
- |              |              |
|--------------|--------------|
| (ก) ระดับต้น | (ข) ระดับสูง |
|--------------|--------------|
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับคือไปนี้
- |              |              |
|--------------|--------------|
| (ก) ระดับต้น | (ข) ระดับสูง |
|--------------|--------------|
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับคือไปนี้
- |                     |                   |                        |
|---------------------|-------------------|------------------------|
| (ก) ระดับปฏิบัติการ | (ข) ระดับชำนาญการ | (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ |
| (ง) ระดับเชี่ยวชาญ  | (จ) ระดับพิเศษ    |                        |
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับคือไปนี้
- |                     |                   |                 |
|---------------------|-------------------|-----------------|
| (ก) ระดับปฏิบัติการ | (ข) ระดับชำนาญงาน | (ค) ระดับอาวุโส |
| (ง) ระดับที่ปรึกษา  |                   |                 |

1. ฝ่ายบริหารระบบเรียน

\*\* ส่วนต่อ :

\*\* ประเภทส่วนต่อ :

\*\* ระบบ :

2. ฝ่ายบริหารระบบประเมิน

\*\* ส่วนต่อ :

\*\* ประเภทส่วนต่อ :

3. ฝ่ายบริหารระบบประเมินในส่วนราชการต่าง ๆ

\*\* ส่วนต่อ :

\*\* ประเภทส่วนต่อ :

4. ฝ่ายบริหารระบบประเมินในส่วนราชการต่าง ๆ

\*\* ส่วนต่อ :

\*\* ประเภทส่วนต่อ :

\*\* วันที่เริ่มราชการ : วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2487 อายุราชการ 73 ปี  ไปตรวจออกใบประกาศนียบัตรประจำตัวราชการ

\*\* การบริหารราชการที่สังกัด :

\*\* กระทรวง และกรมที่สังกัด :

\*\* ชื่อส่วนราชการที่สังกัด :

5. ฝ่ายบริหารระบบประเมินในส่วนราชการต่าง ๆ

\*\* ส่วนต่อ :

\*\* ประเภทส่วนต่อ :

\*\* วันที่เริ่มทำงาน : วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2487 อายุงาน 73 ปี

\*\* ชื่อหน่วยงาน :

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และบุคคลทั่วไป

\*\* ที่อยู่ทำงาน :

ภาค  จังหวัด

โทรศัพท์ที่ทำงาน :

โทรสารที่ทำงาน :

ชื่อเล่น

รายละเอียดเพิ่มเติม :

คลิกเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

ส่งข้อมูล

หมายเหตุ \*\* หมายถึง ต้องกรอกให้ครบ

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

**ระบบได้บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของท่านแล้ว**

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้ที่ **ตามรายละเอียดด้านล่างนี้**

**รหัสผู้ใช้งาน : OCSCXXXXXX**

**รหัสผ่าน : XXXXXX**

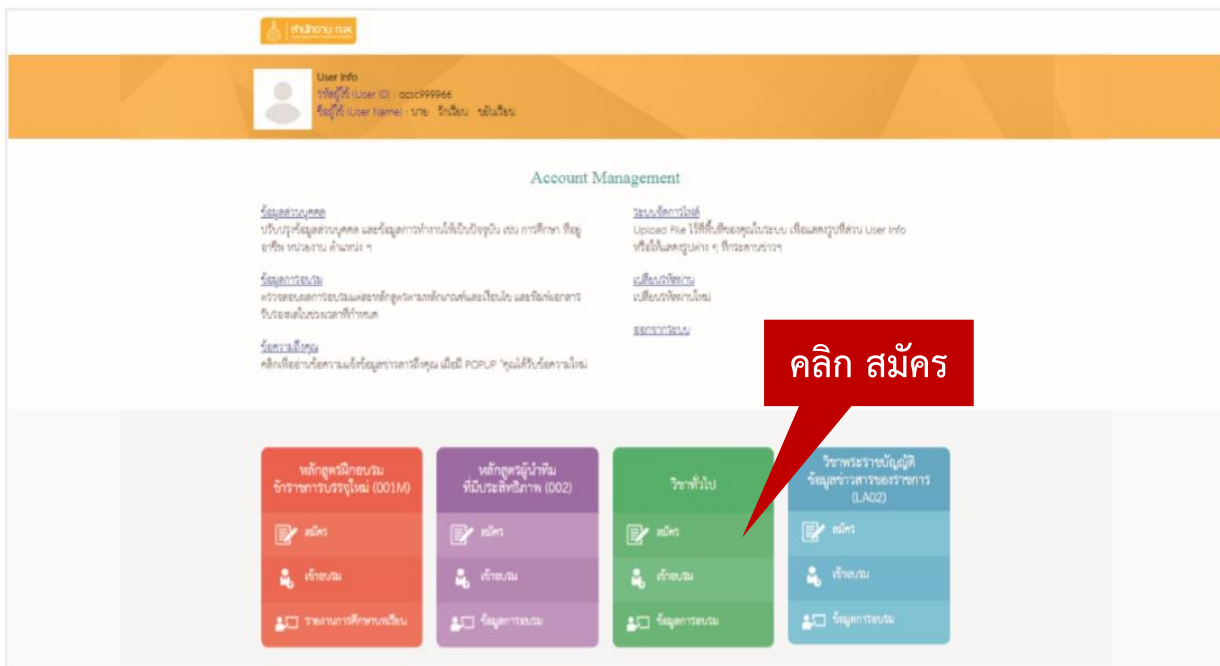
ศึกษากำหนดการ หลักสูตร และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตรที่ <http://www.chulaonline.com/ocsc.asp> และหน้า **Login**

คลิก

Back

ELS!  
Chula E-Learning System

# การเข้าใช้งานในระบบ และการเลือกหลักสูตร







### User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc999966  
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย รุ่งเรือง ชัยนรินทร์

### รหัสหลักสูตร :: ชื่อหลักสูตร

Page : 1/7

#### 1. C28 :: Data Visualization

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

เมื่อท่านได้เลือกหลักสูตร/วิชาที่ท่านสนใจ จะศึกษาแล้วให้คลิก เพื่อสมัครอบรม

#### 2. C29 :: Project Management สำหรับข้าราชการระดับ

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

2

#### 3. C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรูทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่เปิดอบรม : 1 ต.ค.62-10 ม.ค.63  
หลักสูตร และเงื่อนไข (Course Criteria) ราคา : ฟรี **\*\*คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม\*\*** **UPDATE!**

1  
คลิกเพื่อศึกษาหลักสูตรและเงื่อนไข ของวิชาที่ท่านสนใจจะศึกษา

#### 4. M34 :: Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร

โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรูทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่เปิดอบรม : 1 ต.ค.62-10 ม.ค.63  
หลักสูตร และเงื่อนไข (Course Criteria) ราคา : ฟรี **\*\*คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม\*\*** **UPDATE!**

#### 5. ...



การอบรมออนไลน์ เป็นการเรียนรู้ที่พัฒนาตนเอง  
สำหรับกลุ่มข้าราชการจำนวนมาก ซึ่งมีหลากหลายส่วนที่ไม่สามารถ ส่งเข้าร่วม  
เนื่องพียงการได้ไปรับการพัฒนารวมถึงเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และ  
สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาด้วยระบบการศึกษารายละเอียด  
จึงขอเชิญผู้สนใจเข้ารับการอบรมทุกท่าน  
ศึกษารายละเอียด รายละเอียดหลักสูตร และเงื่อนไขของหลักสูตร  
ก่อนตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม  
พร้อมกันนี้ ขอเชิญท่านลงทะเบียนเรียนที่ระบบกันด้วย

1  
ศึกษารายละเอียด

#### คำขอรับใบรับรอง

ผู้เรียนสามารถขอใบรับรองการเข้าเรียนได้ทันที  
เมื่อผู้เรียนได้เรียนหลักสูตร และเมื่อเรียนจบแล้วสามารถ  
ดำเนินการทำการศึกษา ซึ่งเป็นการไม่สิ้นเปลืองงบประมาณในการเรียนรู้อีกด้วย  
โดยสามารถทำได้ ดังนี้  
1. กรณีเรียนหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. โดยขอใบรับรองการอบรมออนไลน์จากต้นทาง เช่น  
ต้นทางจะมีสิทธิให้เข้ารับการอบรม การประเมิน หรือขอใบรับรองการเข้าเรียนที่ต้นทาง  
2. กรณีเรียนหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยขอใบรับรองการอบรม  
จากต้นทางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือขอใบรับรองการเข้าเรียนที่ต้นทาง  
โดยสำนักงาน ก.พ. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือส่งรายงานเมื่อจบเรียนบุคคล

2  
คลิกยอมรับคำรับรอง

**และรับใบรับรองการอบรม** **ใบรับรองการเข้าเรียน**



รหัสหลักสูตร : A01  
ชื่อหลักสูตร : วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ  
การเรียนเวลา  
สำหรับการอบรมนี้คือ : 9 ชั่วโมง

**กำหนดการ**  
กิจกรรม : 1 เม.ย. 31 พ.ศ. 60  
บุคลากรรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 1 เม.ย. 60  
อบรมออนไลน์ : 1 เม.ย. 31 พ.ศ. 60  
ประกาศผล : 5 มิ.ย. 60



พื้นที่เอกสารรับรองผล : 5 มิ.ย. 60 เป็นต้นไป

**คุณสมบัติ**

- 1. เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2. เป็นผู้ที่มีโอกาสพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมขององค์กร พร้อมขจัดอุปสรรคที่ขัดขวาง และเรียนรู้
- 3. เป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 5000 คน

**หลักการและเหตุผล**

- 1. ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
- 2. ข้าราชการราชการเดิม ที่มีตราเข้ารับการอบรมตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.5/ว 29 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2547 จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่อไปได้ ส่วนข้าราชการอบรมหลักสูตรที่ 1 หลักสูตรที่ 2 หลักสูตรที่ 3 และหลักสูตรที่ 4 ตามลำดับ (ข้าราชการทั่วไป สมัครเข้ารับการอบรมได้ตามความสมัครใจ)
- 3. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรม จะสมัครหลักสูตรที่ 1 ถึงหลักสูตรที่ 4 เมื่ออบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ครั้งเดียว

การอบรมออนไลน์ :  ศึกษาพร้อมเอกสารนำตามคำค้น สบททหน้า  Pretest & Posttest  แบบฝึกปฏิบัติ

- 1. ผู้ที่ไม่ใช่ผู้ใช้ "รหัสผู้ใช้" (User ID) และรหัสผ่าน (Password) "ของส่วนตัว รหัสผู้ใช้" (User ID) และรหัสผ่าน (Password) "ของผู้อื่น" เพื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ในวิชาหนังสือ จะได้รับการแจ้งเตือนให้เข้าสู่การอบรมขององค์กร
- 2. การพัฒนาภาคความรู้ด้านหนังสือหรือเอกสารระบบเครื่องราชูปโภคอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องปฏิบัติตามวินัยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งศึกษาโอกาสใช้งานระบบด้วยตนเองจากคู่มือที่แนบมาที่ Website และทดลองใช้ในเว็บไซต์
- 3. **แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำได้เพียงครั้งเดียว**
- 4. **แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง** โดยระบบจะจับกับคะแนนที่ได้ถึงสองครั้งผู้เข้ารับการอบรมทำได้
- 5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเรียนตามหัวข้อของแต่ละด้าน เช่น บทหนึ่งหน้าหรือหน้าถัดไป ใช้สื่อหรือตัวอย่างที่เกี่ยวข้องหรือระบบเครื่องราชูปโภคอิเล็กทรอนิกส์ที่คุ้นเคยหรือความทรงจำ เช่น เครื่องตัว ตีพิมพ์ พิมพ์ และใช้หมายเลขที่ทำการทดสอบเพื่อป้องกันการผิดพลาด เป็นต้น
- 5.1 ตามข้อบังคับที่มาจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ปรากฏได้ **ไม่สามารถ**ใช้ใบทดสอบก่อนเรียนได้มากกว่าที่กำหนด
- 5.2 การทำแบบทดสอบก่อนเรียน ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษารายละเอียดจากเว็บไซต์ของส่วนราชการออนไลน์
- 6. ระบบในเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาพร้อมเอกสารนำ เมื่อใช้เวลากว่า 1 นาที แสดงเปิดศึกษาและหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่เมื่อศึกษาจบระบบจะได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่เกิน 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือของบันทึกเปิดศึกษาในกรณี

- การผ่านหลักสูตร :
- 1. ศึกษาพร้อมเอกสารนำตามคำค้น สบททหน้า (รายการข้อสอบหรือข้อสอบในแบบเรียน) โดยใช้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง
  - 2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
  - 3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
  - 4. ตรวจสอบผลการเรียน และทำการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่มี "รหัสผู้สอบของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกรหัส "รายงานผลการเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

การตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ในรุ่นต่อไป

**2**  
คลิกยอมรับ  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ลงรับข้อตกลงฯ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้  ไม่สามารถดำเนินการได้  ยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไข



**1**  
ศึกษารายละเอียด

ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

มีความประสงค์ขอสืบค้น ชุดหลักสูตรการเรียนหนังสือราชการ วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งกำหนดอบรมเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2560 ถึง 31 พฤษภาคม 2560 โดยขอใช้คำรับรองดังนี้

1. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ..... จะสืบค้นข้อมูลข่าวสารของหลักสูตรโดยสม่ำเสมอ
2. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ..... ยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมของสำนักวิทยบริการ
3. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ..... จะไม่ขอทำกาติดต่อ ใดๆ ที่เป็นการไม่สนับสนุนกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้อัตโนมัติ
4. ข้าพเจ้า ..... รหัสผู้ใช้ ..... จะไม่ขอทำกาติดต่อ ใดๆ ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักวิทย.บ.ค.

1  
ศึกษารายละเอียด

2  
คลิกยอมรับคำรับรอง

ขอขอบคุณ เว้นแต่กรณีข้าพเจ้า ..... ขอรับผิดชอบของสำนักวิทย.บ.ค. ในกรณีการอบรมออนไลน์ทุกขั้นตอน เช่น การพิจารณาอนุมัติสิทธิให้เข้ารับการอบรม การรับ หรือยกสิทธิ์เข้ารับการอบรม การพิจารณาปรับระดมและหลักสูตร การพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์เอกสาร หรือหนังสือรับรองเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และมีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เป็นต้น โดยสำนักวิทย.บ.ค. ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือซึ่งจะรับผิดชอบเป็นรายบุคคล

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

ตรวจสอบผลการสมัคร ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ"  
การสมัครที่สมบูรณ์จะมีชื่อหลักสูตรนี้ และแสดงสถานะการสมัคร "รอการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด"

[คลิกที่นี่เพื่อดูคำรับรองการอบรม](#) ในสถานะอื่นสำหรับหน่วยงานอื่นได้



**ระบบได้บันทึกข้อมูลการสมัครของท่านแล้ว**

เก็บข้อมูลการสมัครรหัสวิชา : A01 เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถเข้าเรียนได้ในช่วงเวลาที่กำหนด  
ศึกษากำหนดการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตรที่  
<http://www.chulaonline.com/ocsc.asp> และหน้า Login

Close

ระบบบันทึกข้อมูลแล้ว  
คลิก Close





# การยกเลิกการสมัครอบรม (ในช่วงเวลารับสมัคร)

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

Chula ELS  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สำนักงานข้าราชการพลเรือน


User Info  
ชื่อผู้ใช้ (User ID)  
ชื่อผู้ใช้ (User Name)

\*\*\* กรุณาทำการยกเลิกการอบรมก่อนถึงวันเวลาที่กำหนดโดยคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกการอบรม" \*\*\*

ขบวนฝึกอบรม: ข้าราชการพลเรือน

Page: 1/1 Record: 1/20/20

- 1 **อบรม ข้าราชการพลเรือนชั้นต้น** - หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาตรี  
โดย สำนักงานข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวนผู้มีสิทธิ์อบรม: 28 x 55-28 x 55  
[รายละเอียด] [ดูประวัติ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ]
- 2 **อบรม ข้าราชการพลเรือนชั้นต้น** - หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาตรี  
โดย สำนักงานข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวนผู้มีสิทธิ์อบรม: 28 x 55-28 x 55  
[รายละเอียด] [ดูประวัติ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ]
- 3 **อบรม ข้าราชการพลเรือนชั้นต้น** - หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาตรี  
โดย สำนักงานข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวนผู้มีสิทธิ์อบรม: 1 x 31 x 31  
[รายละเอียด] [ดูประวัติ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ]

เมื่อต้องการลบหลักสูตรที่เลือกไว้ ให้คลิกที่ 

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

Chula ELS  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สำนักงานข้าราชการพลเรือน

User Info  
ชื่อผู้ใช้ (User ID)  
ชื่อผู้ใช้ (User Name)

Search Tool  
ค้นหา: info Course  
ค้นหา: [ ] หน้า: 1  
แสดง: [ ] รายการต่อหน้า  
เรียงตาม: info Course (น้อยไปมาก)  
[Search] Chula E-Learning System

\*\*\* กรุณาทำการยกเลิกการอบรมก่อนถึงวันเวลาที่กำหนดโดยคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกการอบรม" \*\*\*

ขบวนฝึกอบรม: ข้าราชการพลเรือน

Page: 1/1 Record: 1/20/20

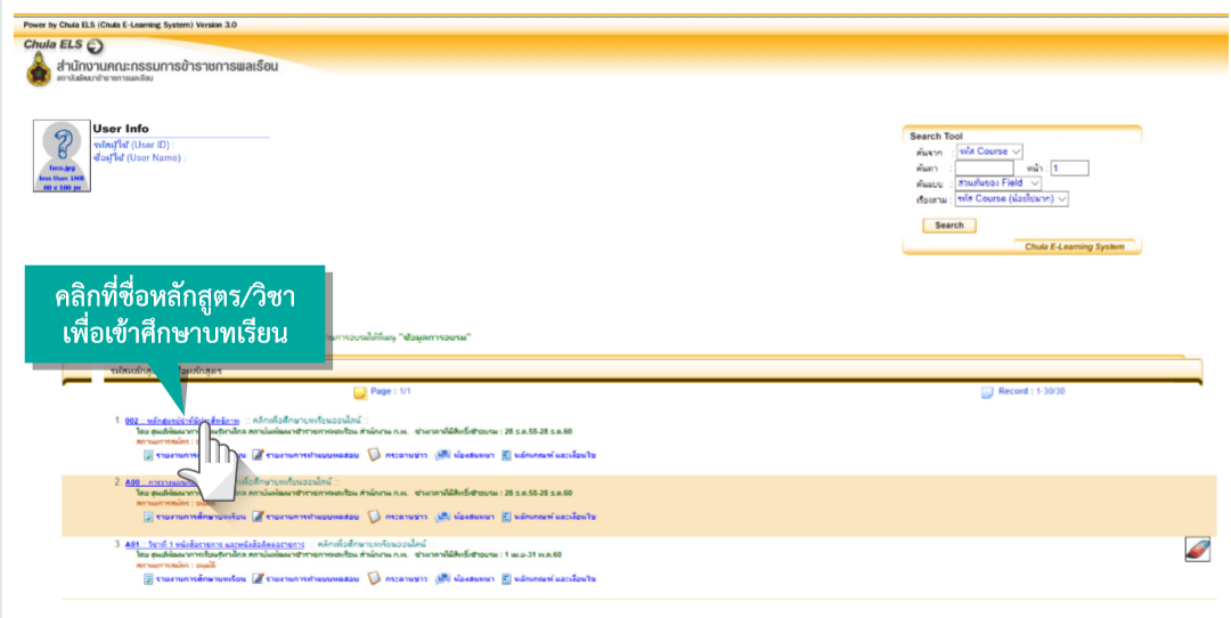
- 1 **อบรม ข้าราชการพลเรือนชั้นต้น** - หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาตรี  
โดย สำนักงานข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวนผู้มีสิทธิ์อบรม: 28 x 55-28 x 55  
[รายละเอียด] [ดูประวัติ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ] [ดูรายชื่อ]

This site says...  
ยืนยันการยกเลิกคอร์สเรียน - กรุณาตอบ  
ตกลงเพื่อลบคอร์สเรียน

OK Cancel

เมื่อแน่ใจว่าจะลบวิชา  
ที่เลือกไว้แล้วให้คลิก "OK"

# การเข้าศึกษาบทเรียนออนไลน์



The screenshot shows the Chula ELS (Chulalongkorn University E-Learning System) Version 3.0 interface. At the top, it says "Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0". Below that is the Chula ELS logo and the text "สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน" and "สำนักงานข้าราชการพลเรือน". On the left, there is a "User Info" section with a question mark icon and fields for "ชื่อบริษัท (User ID)" and "ชื่อผู้ใช้ (User Name)". On the right, there is a "Search Tool" with a dropdown menu for "เลือก Course", input fields for "ค้นหา" and "หน้า" (set to 1), a dropdown for "ประเภทของ Field", and a dropdown for "เลือกราย" (set to "เลือก Course (ไม่มีวิชา)"). There is a "Search" button and the text "Chula E-Learning System".

คลิกที่ชื่อหลักสูตร/วิชา เพื่อเข้าศึกษาบทเรียน

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

1. 882 - หลักสูตรวิชาชีพผู้ช่วยศาสตราจารย์ - หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2. 888 - หลักสูตรวิชาชีพผู้ช่วยศาสตราจารย์ - หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. 891 - หลักสูตรวิชาชีพผู้ช่วยศาสตราจารย์ - หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



The screenshot shows the "My Courses" page in the E-Learning Web. The page title is "My Courses". Below the title, there is a section for "PC32 :: การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)". The content includes a list of items with icons: "การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)", "แบบบรรยายลักษณะงาน", "แบบที่ 1", "แบบที่ 2", "แบบที่ 3", "แบบที่ 4", "แบบที่ 5", "แบบที่ 6", "แบบที่ 7", "แบบที่ 8", "แบบที่ 9", "แบบที่ 10". Below the list, there are navigation buttons: "Back", "Expand All", "Collapse All", and "Next". At the bottom, there is a section for "แบบที่ 1" and "แบบที่ 2".

คลิกเลือกหัวข้อที่จะศึกษา

วิชา การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

คลิกที่ Expand All เพื่อขยายเมนูวิชาที่จะศึกษา

www.ocsc.go.th

E-Learning Web  
**My Courses**

การตั้งค่าแบบเรียน (Pre Test)

การตั้งค่าแบบเรียน (Post Test)

ชื่อนักเรียน : ...  
ชื่อวิชา : ...  
ใช้เวลานี้แล้ว : 0 นาที 08 วินาที

ชื่อแบบทดสอบ : PC32A  
กรุณา คลิก ที่ข้อความด้านบนเพื่อทำแบบทดสอบ

คลิกเพื่อเข้าทำ แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre Test)

หมายเหตุ สำหรับบทที่ 1  
หากเปิดแบบเรียนแล้วจบลงไปแล้วสามารถเข้าเรียนบทเรียน (ส่วนเนื้อหา ที่ยังไม่ได้เรียน) ได้ทันทีโดยไม่ต้องออกจากบทเรียน แล้วเข้ามาใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ระบบจะบันทึกเวลาเป็นหน่วยนาที เมื่อคลิกเปลี่ยนหัวข้อบทเรียน เพื่อคลิกปุ่มนี้ก็สามารถเรียน

หมายเหตุ สำหรับบทที่ 101 - PC13

E-Learning Web  
**My Exams**

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

Chula ELS  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

26\_A :: แบบประเมิน  
ก่อนการศึกษา

1. แบบประเมินก่อนการศึกษา

ข้อสอบส่วน : 001

แบบประเมินก่อนการศึกษา

← ย้อนกลับ << ก่อนหน้า **ถัดไป >>** ขังสุดท้าย >| กระดาษคำตอบ ส่งกระดาษคำตอบ

คุณเหลือเวลารวม 00:29:42

(กรุณาคลิก ส่งกระดาษคำตอบ ก่อนหมดเวลา มิฉะนั้นระบบอาจไม่ได้รับกระดาษคำตอบของคุณ หรือหากหมดเวลา ก่อนส่งกระดาษคำตอบ กรุณาปิดแบบทดสอบนี้แล้วเข้ามาทำใหม่อีกครั้ง)  
หากปรากฏข้อความ "500 Internal Server Error" ให้คลิกปุ่ม ขังสุดท้าย >| แล้วเลือกเมนู Back หรือ ย้อนกลับ เพื่อให้สามารถทำแบบทดสอบได้ต่อ

คลิก "ถัดไป" เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ

Expand All  
Collapse All

1. แบบประเมินก่อนการศึกษา

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



ข้อสอบส่วน : 001 ข้อที่ : 1

- A.
- B.
- C.
- D.

**อ่านโจทย์คำถาม**

[|< 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

1. แบบประเมินก่อนการศึกษา

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



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



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

ชั้วสอบส่วน : 001 โจทย์ : 10

A.  
 B.  
 C.  
 D.

< ย้อนกลับ << ก่อนหน้า >> ถัดไป >> ยี่สิบเอ็ด >> กระดาษคำตอบ ส่งกระดาษคำตอบ

คุณเหลือเวลารวม 00:24:20

Message from webpage  
? ยืนยันการปิดการทำข้อสอบ  
OK Cancel

(กรุณาคลิก ส่ง  
หากปรากฏข้อค

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  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

0016 :: แบบทดสอบ

1. แบบประเมินก่อนการศึกษา

Expand All Collapse All

กระดาษคำตอบ	
ข้อสอบส่วน : 001	คะแนนแบบทดสอบ 001 : 10 คะแนน
1. ก	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ข้อสอบ จำนวน 10 ข้อ คะแนนที่ได้ 10 คะแนน คือเป็น 100 %</p> </div>
2. ก	
3. ก	
4. ก	
5. ก	
6. ก	
7. ก	
8. ก	
9. ก	
10. ก	

หากทำแบบทดสอบแล้วไม่ผ่าน แต่ละหลักสูตรจะให้ทำ  
แบบทดสอบหลังเรียนได้ 10 ครั้ง ศึกษารายละเอียด  
เพิ่มเติมของแต่ละวิชาที่ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข”

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

**Chula ELS**  
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
 สถาบันข้าราชการพลเรือน

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

Search Tool  
 ค้นหา:   
 ค้นหา:   
 ค้นหา:   
 Search

สามารถดูรายงานการประเมินผลของหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานได้โดยการคลิกที่เมนู "ข้อมูลการประเมิน"

หน้าหลักของระบบ: [หน้าหลัก](#)

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

1 **001 หลักสูตรวิชาชีพชั้นต้น** - หลักสูตรศึกษานานาชาติ...  
 2 **002 หลักสูตรวิชาชีพชั้นต้น** - หลักสูตรศึกษานานาชาติ...  
 3 **003 หลักสูตรวิชาชีพชั้นต้น** - หลักสูตรศึกษานานาชาติ...

**คลิกเพื่อดูรายงานการศึกษาบทเรียน**

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

**Chula ELS**  
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
 สถาบันข้าราชการพลเรือน

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

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

จำนวนชั่วโมง จำนวนจากเวลาที่เข้าศึกษาบทเรียน และไม่นำเวลาที่หยุดเรียนหรือไม่มีผลสัมฤทธิ์ และแบบทดสอบก่อน-หลังบทเรียน มารวม

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนครั้ง	จำนวนชั่วโมง	การศึกษานานาชาติ	การศึกษานานาชาติ
1			11	3 ชม. 24 นาที		

ข้อมูล ณ วันที่ 5 เมษายน 2017

Chula ELS  
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

**สามารถตรวจสอบเวลาที่ใช้ศึกษาบทเรียนได้จากรายงานส่วนนี้**

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

**Chula ELS**  
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
 สถาบันข้าราชการพลเรือน

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

Search Tool  
 ค้นหา: รหัส Course  
 ค้นหา: หน้า 1  
 ค้นหา: วิชา/เรื่อง Field  
 ค้นหา: รหัส Course (ไม่ปรากฏ)  
 Search

คลิกเพื่อดูรายงานการทำแบบทดสอบ

Record : 1-30/30

1. M21\_A :: แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การคิดเชิงสังเคราะห์

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

**Chula ELS**  
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
 สถาบันข้าราชการพลเรือน

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

คลิกตรวจสอบได้จากส่วนนี้

คำค้น :: 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  
 สถาบันข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของกรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | **ผู้ปกครองแจ้ง** | 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

Chula ELS









สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

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

ocsc

ตำแหน่ง :  
สังกัด :

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

\* หากไม่สามารถเปิดไฟล์ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองได้  คลิกที่นี่ เพื่อ Download Adobe Acrobat Reader

### หมายเหตุ

- เป็นข้อมูลการอบรมออนไลน์ เฉพาะหลักสูตรของศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่รวมมือกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลการอบรมหลักสูตรที่ออนไลน์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 เป็นต้นไป ไม่มีการตรวจสอบย้อนหลังให้ไม่ว่าหลักสูตรใด และกรณีใด (เฉพาะหลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์ และชุดหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ จะมีข้อมูล การอบรมทุกหลักสูตรทุกรุ่น สำหรับผู้ที่มี User ID= ocsc ตามด้วยเลข 6 หลักถูกต้องสมบูรณ์ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550)
- ไม่สามารถสืบข้อมูล เพื่อขอประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองไม่ว่ากรณีใด (การส่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของแต่ละหลักสูตร เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้แล้ว ศึกษาได้จากรายละเอียดโครงการ หรือข้อความที่ Login Page ของแต่ละหลักสูตร)
- การตรวจสอบรายงานการศึกษาขงเรียน และรายงานการทําย่บททดสอบ สามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่รุ่นที่ 1/2554 เป็นต้นไป โดยสำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ตรวจสอบย้อนหลังให้

## ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร



### สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรักเรียน เรียบดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

วิชา การจัดทำตัวชี้วัด

รุ่นที่ 1/2560 : กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2560

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



เลขที่การคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน