

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนหน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน  
| ที่งาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc112918

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย นิคม รูปงาม

## รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc112918 : นิคม รูปงาม		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	กรณีศึกษาเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	0
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	62
4	บทนำหลักสูตร	0
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	0
6	บทนำหน่วยที่ ๑	5
7	๑. ผู้นำ	5
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	15
9	๓. ภาวะผู้นำ	6
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	5
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	0
12	บทนำหน่วยที่ ๒	3
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	1
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	6
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	3
16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	0
17	บทนำหน่วยที่ ๓	6
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	38
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	6
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	25
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	15
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง "เจ้านาย" VS "ผู้นำ"	2

23	บทนำหน่วยที่ ๔	3
24	๑. "เจ้านาย" กับ "ผู้นำ"	0
25	๒. วิธีการทำงาน	24
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	6
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ "บารมี" VS "อำนาจ"	3
28	บทนำหน่วยที่ ๕	2
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ "บารมี" กับ "อำนาจ"	9
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	58
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	0
32	บทนำหน่วยที่ ๖	0
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	16
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	26
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	13
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	4
37	บทสรุปหลักสูตร	4
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	4
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2018

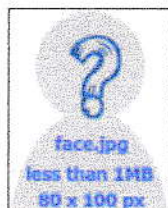
Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [กู้ภัยออนไลน์](#) | ออกจากระบบ



## User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc485866

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ถาวร ไชยวังราษฎร์

## รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc485866 : การ ไชยวังราษฎร์		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	กรุณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	0
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	0
4	บทนำหลักสูตร	0
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	0
6	บทนำหน่วยที่ ๑	21
7	๑. ผู้นำ	0
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	97
9	๓. ภาวะผู้นำ	31
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	23
12	บทนำหน่วยที่ ๒	63
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	1
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	4
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	5
17	บทนำหน่วยที่ ๓	1
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	1
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	3
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	9
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	75
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	6
23	บทนำหน่วยที่ ๔	4
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	13
25	๒. วิธีการทำงาน	2
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	0
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	2
28	บทนำหน่วยที่ ๕	4
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	5
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	2
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	6
32	บทนำหน่วยที่ ๖	1
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	3
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	3
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	10
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	3
37	บทสรุปหลักสูตร	2
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	13
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2018



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

Chula ELS



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [กู้ภัยออนไลน์](#) | ออกจากระบบ



## User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc519936

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วิจิตร สมฤทธิ

## รายงานการศึกษามหาวิทยาลัย (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc519936 : วิจิตร สมฤทธิ		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรุณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	56
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	2
4	บทนำหลักสูตร	43
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	0
6	บทนำหน่วยที่ ๑	8
7	๑. ผู้นำ	20
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	71
9	๓. ภาวะผู้นำ	14
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	20
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	0
12	บทนำหน่วยที่ ๒	26
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	2
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	6
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	21

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	0
17	บทนำหน่วยที่ ๓	11
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	16
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	5
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	7
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	1
23	บทนำหน่วยที่ ๔	1
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	2
25	๒. วิธีการทำงาน	1
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	21
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	2
28	บทนำหน่วยที่ ๕	7
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	1
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	13
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	1
32	บทนำหน่วยที่ ๖	7
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	19
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	11
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	6
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
37	บทสรุปหลักสูตร	2
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	2
39	เอกสารเพิ่มเติม	2

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 18 กันยายน 2018



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

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc275854

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย สมบูรณ์ เครือฟู

## รายงานการศึกษามหาวิทยาลัย (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc275854 : สมบูรณ์ เครือฟู		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรุณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	3
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	6
4	บทนำหลักสูตร	0
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	88
6	บทนำหน่วยที่ ๑	5
7	๑. ผู้นำ	16
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	3
9	๓. ภาวะผู้นำ	3
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	1
12	บทนำหน่วยที่ ๒	6
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	6
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	14
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	8

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	3
17	บทนำหน่วยที่ ๓	2
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	3
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	16
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	1
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	2
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	3
23	บทนำหน่วยที่ ๔	4
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	3
25	๒. วิธีการทำงาน	5
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	20
28	บทนำหน่วยที่ ๕	10
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	6
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	3
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างใจไว้วางใจ	8
32	บทนำหน่วยที่ ๖	2
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	2
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	1
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	1
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	3
37	บทสรุปหลักสูตร	19
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	174
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 13 กันยายน 2018



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc037279

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย สุรัตน์ เอื้ออารีย์

## รายงานการศึกษามหาวิทยาลัย (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

68

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc037279 : สุรัตน์ เอื้ออารีย์		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรุณาคlickเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	1
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	0
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	36
4	บทนำหลักสูตร	4
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	1
6	บทนำหน่วยที่ ๑	4
7	๑. ผู้นำ	3
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	4
9	๓. ภาวะผู้นำ	2
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	2
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	0
12	บทนำหน่วยที่ ๒	1
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	5
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	20
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	15

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	2
17	บทนำหน่วยที่ ๓	2
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	12
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	8
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	5
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	31
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	2
23	บทนำหน่วยที่ ๔	1
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	3
25	๒. วิธีการทำงาน	7
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	25
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	1
28	บทนำหน่วยที่ ๕	1
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	1
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	4
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	3
32	บทนำหน่วยที่ ๖	1
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	23
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	3
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	4
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	32
37	บทสรุปหลักสูตร	1
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	0
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2018



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

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc172540

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย รวิกร สาคำ

รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc172540 : รวิกร สาคำ		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรุณาคlickเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	2
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	3
4	บทนำหลักสูตร	0
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	0
6	บทนำหน่วยที่ ๑	5
7	๑. ผู้นำ	4
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	23
9	๓. ภาวะผู้นำ	6
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	6
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	0
12	บทนำหน่วยที่ ๒	10
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	11

14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้หน้าที่ดี มี ๑๒ ประการ	5
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	11
16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้ผู้นำตามสถานการณ์	0
17	บทนำหน่วยที่ ๓	1
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	3
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	5
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	15
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	5
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	0
23	บทนำหน่วยที่ ๔	7
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	5
25	๒. วิธีการทำงาน	19
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	13
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	0
28	บทนำหน่วยที่ ๕	13
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	16
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	15
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างใจไว้วางใจ	0
32	บทนำหน่วยที่ ๖	24
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมออบหมายงานตามสถานการณ์	117
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	14
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	13
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	15
37	บทสรุปหลักสูตร	0
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	13
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

## หมายเหตุ

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย



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

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc292645

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ศุภชัย อินกร

## รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc292645 : ศุภชัย อินกร		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรุณาคlickเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	0
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	0
4	บทนำหลักสูตร	0
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	0
6	บทนำหน่วยที่ ๑	29
7	๑. ผู้นำ	98
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	9
9	๓. ภาวะผู้นำ	3
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	1
12	บทนำหน่วยที่ ๒	5
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	28

14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้เป็นที่ดี มี ๑๒ ประการ	1
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้ทำตามสถานการณ์	2
17	บทนำหน่วยที่ ๓	2
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	14
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	5
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	1
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	8
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	1
23	บทนำหน่วยที่ ๔	0
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	0
25	๒. วิธีการทำงาน	0
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	0
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	2
28	บทนำหน่วยที่ ๕	4
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	3
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	8
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	4
32	บทนำหน่วยที่ ๖	0
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	0
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	1
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	3
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	10
37	บทสรุปหลักสูตร	2
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	16
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

## หมายเหตุ

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย



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

Chula ELS สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [гүйออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc901088

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ธีรวุฒิ ต้นประเสริฐ

รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

ocsc901088 : ธีรวุฒิ ต้นประเสริฐ		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรุณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	3
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	3
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	15
4	บทนำหลักสูตร	1
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	1
6	บทนำหน่วยที่ ๑	1
7	๑. ผู้นำ	5
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	3
9	๓. ภาวะผู้นำ	2
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	5
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	1
12	บทนำหน่วยที่ ๒	0
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	5

14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	21
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	12
16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	1
17	บทนำหน่วยที่ ๓	8
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	61
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	10
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	5
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	1
23	บทนำหน่วยที่ ๔	0
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	4
25	๒. วิธีการทำงาน	2
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	0
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	0
28	บทนำหน่วยที่ ๕	0
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	2
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	0
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างใจไว้วางใจ	0
32	บทนำหน่วยที่ ๖	0
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมอบหมายงานตามสถานการณ์	13
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	2
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	4
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	0
37	บทสรุปหลักสูตร	2
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	20
39	เอกสารเพิ่มเติม	20

## หมายเหตุ

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc005540

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ภาคินัย เหมรัตน์

## รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc005540 : ภาคินัย เหมรัตน์		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	กรุณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	1
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	24
4	บทนำหลักสูตร	26
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	2
6	บทนำหน่วยที่ ๑	3
7	๑. ผู้นำ	8
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	3
9	๓. ภาวะผู้นำ	3
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	3
12	บทนำหน่วยที่ ๒	8
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	3
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้เป็นที่ดี มี ๑๒ ประการ	1
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	18

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	1
17	บทนำหน่วยที่ ๓	1
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	2
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	2
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	9
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	1
23	บทนำหน่วยที่ ๔	0
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	0
25	๒. วิธีการทำงาน	26
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	0
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	17
28	บทนำหน่วยที่ ๕	1
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	3
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	2
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	1
32	บทนำหน่วยที่ ๖	3
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	4
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	1
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	2
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	3
37	บทสรุปหลักสูตร	7
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	1
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 13 กันยายน 2018





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ



## User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc138092

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย อติศักดิ์ สิกขะมณฑล

## รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)



จำนวนชั่วโมง



พิมพ์หน้านี้

ocsc138092 : อติศักดิ์ สิกขะมณฑล		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรุณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	0
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	9
4	บทนำหลักสูตร	3
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	2
6	บทนำหน่วยที่ ๑	11
7	๑. ผู้นำ	1
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	5
9	๓. ภาวะผู้นำ	4
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	1
12	บทนำหน่วยที่ ๒	3
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	9
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้เป็นที่ดี มี ๑๒ ประการ	1
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	3

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	3
17	บทนำหน่วยที่ ๓	2
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	1
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	2
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	2
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	4
23	บทนำหน่วยที่ ๔	1
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	2
25	๒. วิธีการทำงาน	64
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	2
28	บทนำหน่วยที่ ๕	3
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	2
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	1
32	บทนำหน่วยที่ ๖	4
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมอบหมายงานตามสถานการณ์	22
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	1
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	1
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	9
37	บทสรุปหลักสูตร	1
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	0
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2018





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [กู้ภัยออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc186495

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย สุวิช สุภาธง

## รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc186495 : สุวิช สุภาธง		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	กรุณาลิกลีอกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	1
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	25
4	บทนำหลักสูตร	7
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	3
6	บทนำหน่วยที่ ๑	4
7	๑. ผู้นำ	5
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	3
9	๓. ภาวะผู้นำ	4
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	4
12	บทนำหน่วยที่ ๒	6
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	4
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	7
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	0

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้ทำตามสถานการณ์	2
17	บทนำหน่วยที่ ๓	1
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	4
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	1
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	1
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	5
23	บทนำหน่วยที่ ๔	1
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	2
25	๒. วิธีการทำงาน	13
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	15
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	14
28	บทนำหน่วยที่ ๕	19
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	21
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	10
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	2
32	บทนำหน่วยที่ ๖	3
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	9
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	27
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	9
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	5
37	บทสรุปหลักสูตร	1
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	18
39	เอกสารเพิ่มเติม	3

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2018





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc431286

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ประสาน สีตลรัมย์

## รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc431286 : ประสาน สีตลรัมย์		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	กรุณาคลิกเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	3
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	1
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	16
4	บทนำหลักสูตร	2
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	0
6	บทนำหน่วยที่ ๑	0
7	๑. ผู้นำ	29
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	2
9	๓. ภาวะผู้นำ	4
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	3
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	2
12	บทนำหน่วยที่ ๒	1
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	4
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	18
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	2
17	บทนำหน่วยที่ ๓	2
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	22
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	5
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	3
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	4
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	1
23	บทนำหน่วยที่ ๔	1
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	3
25	๒. วิธีการทำงาน	4
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	1
28	บทนำหน่วยที่ ๕	0
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	3
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	1
32	บทนำหน่วยที่ ๖	2
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	2
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	6
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	2
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	0
37	บทสรุปหลักสูตร	73
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	23
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2018





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | [ออกจากระบบ](#)

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc481680

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย วรุฒิ เวียงนาค

## รายงานการศึกษายทเรียน (Attendance Report : Detail)

M12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc481680 : วรุฒิ เวียงนาค		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	กรุณาคlickเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลารายหัวข้อ	0
2	หลักสูตรภาวะผู้นำ (Leadership)	51
3	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	24
4	บทนำหลักสูตร	0
5	หน่วยที่ ๑ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)	2
6	บทนำหน่วยที่ ๑	1
7	๑. ผู้นำ	35
8	๒. ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	3
9	๓. ภาวะผู้นำ	2
10	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	6
11	หน่วยที่ ๒ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี	3
12	บทนำหน่วยที่ ๒	13
13	๑. Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์	17
14	๒. หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี ๑๒ ประการ	6
15	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	3

16	หน่วยที่ ๓ การเป็นผู้ นำตามสถานการณ์	4
17	บทนำหน่วยที่ ๓	11
18	๑. รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์	8
19	๒. วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์	12
20	๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ	159
21	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
22	หน่วยที่ ๔ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ”	1
23	บทนำหน่วยที่ ๔	3
24	๑. “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”	1
25	๒. วิธีการทำงาน	3
26	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	4
27	หน่วยที่ ๕ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”	0
28	บทนำหน่วยที่ ๕	0
29	๑. การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ”	2
30	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
31	หน่วยที่ ๖ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ	3
32	บทนำหน่วยที่ ๖	2
33	๑. ทบทวนพฤติกรรมกรรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์	23
34	๒. ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	2
35	๓. Tips สำหรับผู้นำ	9
36	ให้ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากบทเรียน	1
37	บทสรุปหลักสูตร	5
38	แบบสำรวจภาวะผู้นำ	0
39	เอกสารเพิ่มเติม	0

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2018





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc117051

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย กมล กรรเชียง

## รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc117051 : กมล กรรเชียง		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	7
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	5
3	หมายเหตุ	18
4	บทนำ	20
5	วัตถุประสงค์	32
6	แนะนำบทเรียน	6
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	4
8	ความหมาย	3
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	5
10	กิจกรรมที่ 1	2
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	4
12	ความหมาย	3
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	3
14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	5
15	กิจกรรมที่ 2	2
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	4

17	ความหมาย	3
18	การใช้ติดต่อราชการ	3
19	แบบ	3
20	โครงสร้าง	2
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	140
22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	26
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	3
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	1
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	5
26	กิจกรรมที่ 3	9
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	1
28	ความหมาย	3
29	การใช้ติดต่อราชการ	20
30	แบบ	7
31	โครงสร้าง	2
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	4
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	2
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	1
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	3
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	3
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	6
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	1
39	กิจกรรมที่ 4	2
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	2
41	ความหมาย	7
42	การใช้ติดต่อราชการ	2
43	แบบ	2
44	โครงสร้าง	2
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	11
46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	2
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	15
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	9



49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	21
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	2
51	กิจกรรมที่ 5	4
52	สรุป	2
53	หนังสือราชการ 6 ชนิด	6
54	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	2
55	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง	12
56	การลงชื่อ ตำแหน่ง และการลงชื่อแทน	79
57	แบบหนังสือราชการชนิดต่างๆ	13
58	หนังสือภายนอก	1
59	หนังสือภายใน	4
60	หนังสือประทับตรา	9
61	หนังสือสั่งการ:1.คำสั่ง	10
62	หนังสือสั่งการ:2.ระเบียบ	3
63	หนังสือสั่งการ:3.ข้อบังคับ	3
64	หนังสือประชาสัมพันธ์:1.ประกาศ	6
65	หนังสือประชาสัมพันธ์:2.แถลงการณ์	2
66	หนังสือประชาสัมพันธ์:3.ข่าว	2
67	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:1.หนังสือรับรอง	1
68	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการประชุม	1
69	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อตกลง	3
70	หนังสือเวียน	21
71	การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	5
72	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	4
73	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	2
74	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	5
75	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	6
76	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	11

77 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

7

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 10 กันยายน 2018



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | [ออกจากระบบ](#)

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc148510

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย สุชาติ วงศ์ตะวัน

## รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

60

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc148510 : สุชาติ วงศ์ตะวัน		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที่
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	17
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	3
3	หมายเหตุ	2
4	บทนำ	1
5	วัตถุประสงค์	1
6	แนะนำบทเรียน	3
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	1
8	ความหมาย	2
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	11
10	กิจกรรมที่ 1	1
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	2
12	ความหมาย	3
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	10
14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	3
15	กิจกรรมที่ 2	17
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	5

17	ความหมาย	2
18	การใช้ติดต่อราชการ	2
19	แบบ	3
20	โครงสร้าง	7
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	7
22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	5
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	5
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	5
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	7
26	กิจกรรมที่ 3	25
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	3
28	ความหมาย	1
29	การใช้ติดต่อราชการ	3
30	แบบ	1
31	โครงสร้าง	2
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	6
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	8
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	2
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	2
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	54
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	7
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	4
39	กิจกรรมที่ 4	13
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	9
41	ความหมาย	3
42	การใช้ติดต่อราชการ	8
43	แบบ	6
44	โครงสร้าง	18
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	64
46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	1
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	1
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	1



49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	1
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	1
51	กิจกรรมที่ 5	7
52	สรุป	10
53	หนังสือราชการ 6 ชนิด	1
54	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	11
55	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง	7
56	การลงชื่อ ตำแหน่ง และการลงชื่อแทน	12
57	แบบหนังสือราชการชนิดต่างๆ	1
58	หนังสือภายนอก	84
59	หนังสือภายใน	1
60	หนังสือประทับตรา	16
61	หนังสือสั่งการ:1.คำสั่ง	136
62	หนังสือสั่งการ:2.ระเบียบ	2
63	หนังสือสั่งการ:3.ข้อบังคับ	6
64	หนังสือประชาสัมพันธ์:1.ประกาศ	5
65	หนังสือประชาสัมพันธ์:2.แถลงการณ์	6
66	หนังสือประชาสัมพันธ์:3.ข่าว	1
67	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:1.หนังสือรับรอง	3
68	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการประชุม	2
69	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อตกลง	6
70	หนังสือเวียน	2
71	การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	1
72	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	45
73	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	12
74	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	2
75	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	1
76	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	1

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลต์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2018

Chula BLS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



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

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc118795

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว เรณิด บัณญัติอดิศัย

## รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

68

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc118795 : เรณิด บัณญัติอดิศัย		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	8
2	โครงสร้าง ชุด หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	10
3	หมายเหตุ	3
4	บทนำ	2
5	วัตถุประสงค์	1
6	แนะนำบทเรียน	29
7	หน่วยที่ 1 หนังสือราชการ	1
8	ความหมาย	1
9	หนังสือราชการ 6 ชนิด	16
10	กิจกรรมที่ 1	1
11	หน่วยที่ 2 หนังสือติดต่อราชการ	1
12	ความหมาย	1
13	หนังสือติดต่อราชการ 3 ชนิด	2
14	การใช้หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด	12

15	กิจกรรมที่ 2	3
16	หน่วยที่ 3 หนังสือภายนอก	6
17	ความหมาย	2
18	การใช้ติดต่อราชการ	20
19	แบบ	44
20	โครงสร้าง	46
21	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	18
22	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	12
23	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	3
24	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	6
25	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	2
26	กิจกรรมที่ 3	11
27	หน่วยที่ 4 หนังสือภายใน	14
28	ความหมาย	6
29	การใช้ติดต่อราชการ	3
30	แบบ	9
31	โครงสร้าง	8
32	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	17
33	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่อง	2
34	รายการ และข้อความส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	2
35	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	2
36	ตัวอย่างหนังสือภายใน	1
37	ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	10
38	ตัวอย่างหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	10
39	กิจกรรมที่ 4	8
40	หน่วยที่ 5 หนังสือประทับตรา	3
41	ความหมาย	3
42	การใช้ติดต่อราชการ	3
43	แบบ	3
44	โครงสร้าง	3
45	รายการ และข้อความส่วนหัวเรื่อง	29



46	รายการ และข้อความส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง	3
47	รายการ และข้อความส่วนท้ายเรื่อง	7
48	ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	4
49	ความแตกต่างระหว่างหนังสือประทับตรากับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	19
50	ตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา	42
51	กิจกรรมที่ 5	23
52	สรุป	2
53	หนังสือราชการ 6 ชนิด	2
54	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	4
55	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำ หน้าของ	4
56	การลงชื่อ ตำแหน่ง และการลงชื่อแทน	4
57	แบบหนังสือราชการชนิดต่างๆ	4
58	หนังสือภายนอก	5
59	หนังสือภายใน	3
60	หนังสือประทับตรา	3
61	หนังสือสั่งการ:1.คำสั่ง	3
62	หนังสือสั่งการ:2.ระเบียบ	5
63	หนังสือสั่งการ:3.ข้อบังคับ	3
64	หนังสือประชาสัมพันธ์:1.ประกาศ	6
65	หนังสือประชาสัมพันธ์:2.แถลงการณ์	7
66	หนังสือประชาสัมพันธ์:3.ข่าว	1
67	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:1.หนังสือรับรอง	1
68	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการ ประชุม	1
69	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อ ตกลง	1
70	หนังสือเวียน	2
71	การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	3
72	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน สามัญ	2

73	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	1
74	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	3
75	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	3
76	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	3
77	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	1

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2018

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017





หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc252896

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย ครรชิต พงษ์จำปา

## รายงานการศึกษามทเรียน (Attendance Report : Detail)

A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc252896 : ครรชิต พงษ์จำปา		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	ชุด การเขียนหนังสือราชการ	14
2	โครงสร้าง ชุด การเขียนหนังสือราชการ	147
3	หมายเหตุ	26
4	บทนำ	1
5	วัตถุประสงค์	1
6	แนะนำบทเรียน	1
7	หน่วยที่ 1 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	1
8	รายการที่ไม่ต้องเขียนเอง	1
9	รายการที่เป็นที่ทราบกันดี หรือได้มีการกำหนดไว้แล้ว	2
10	รายการที่เป็นข้อมูลตามเหตุการณ์ หรือสถานการณ์	3
11	รายการที่เจ้าหน้าที่สารบรรณเป็นผู้เขียน	2
12	รายการที่ต้องเขียนเอง	1
13	กิจกรรมที่ 1	18
14	หน่วยที่ 2 การเขียนข้อความในส่วนหัวเรื่อง	2
15	การเขียน "เรื่อง"	2
16	ลักษณะของ "เรื่อง"	1

17	ปัญหาในการเขียน “เรื่อง”	1
18	การเขียน “เรื่อง” ที่ดี	2
19	ตัวอย่างการเขียน “เรื่อง” ที่ดี	1
20	การเขียน “เรื่อง” กรณีเป็นหนังสือต่อเนื่อง	3
21	สรุป	2
22	การเขียน “คำขึ้นต้น”	1
23	ลักษณะของ “คำขึ้นต้น”	2
24	ปัญหาในการเขียน “คำขึ้นต้น”	1
25	การเขียน “คำขึ้นต้น” ในหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	1
26	การเขียน “คำขึ้นต้น” ในหนังสือประทับตรา	1
27	สรุป	1
28	กิจกรรมที่ 2	28
29	หน่วยที่ 3 การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	1
30	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	2
31	ความหมาย สาระสำคัญ และรูปแบบ	3
32	คำที่ใช้ขึ้นต้นในการเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	1
33	การใช้ “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”	1
34	การใช้ “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”	1
35	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องจากเหตุที่ส่งหนังสือไป	1
36	สรุป	1
37	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือประทับตรา	1
38	ความหมาย สาระสำคัญ และรูปแบบ	2
39	คำที่ใช้ขึ้นต้นในการเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	1
40	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	1
41	สรุป	1
42	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องให้กะทัดรัด	2
43	วิธีเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องให้กะทัดรัด	1
44	ตัวอย่างการเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องให้กะทัดรัด	1
45	กิจกรรมที่ 3	17
46	หน่วยที่ 4 การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	1
47	ลักษณะการเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	1
48	หลักการเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	2



49	การเขียนที่ตรงกับลักษณะ และความมุ่งหมายที่ต้องการ	2
50	การเขียนที่แจ่มชัดประสงคชัดเจน	2
51	การเขียนด้วยถ้อยคำที่เหมาะสม	1
52	กิจกรรมที่ 4	14
53	หน่วยที่ 5 การเขียนข้อความในส่วนท้ายเรื่อง	1
54	การเขียน "คำลงท้าย" ในหนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์	2
55	การเขียน "คำลงท้าย" ในหนังสือถึงพระภิกษุ	2
56	การเขียน "คำลงท้าย" ในหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ	2
57	การเขียน "คำลงท้าย" ในหนังสือถึงบุคคลทั่วไป	1
58	กิจกรรมที่ 5	3
59	สรุปการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	1
60	หนังสือราชการ 6 ชนิด	1
61	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	1
62	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง	2
63	การลงชื่อ ตำแหน่ง และการลงชื่อแทน	2
64	แบบหนังสือราชการชนิดต่างๆ	2
65	หนังสือภายนอก	2
66	หนังสือภายใน	2
67	หนังสือประทับตรา	9
68	หนังสือสั่งการ:1.คำสั่ง	8
69	หนังสือสั่งการ:2.ระเบียบ	1
70	หนังสือสั่งการ:3.ข้อบังคับ	11
71	หนังสือประชาสัมพันธ์:1.ประกาศ	1
72	หนังสือประชาสัมพันธ์:2.แถลงการณ์	1
73	หนังสือประชาสัมพันธ์:3.ข่าว	2
74	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:1.หนังสือรับรอง	2
75	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการประชุม	5
76	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อตกลง	3
77	หนังสือเวียน	1
78	การใช้คำ "ฯพณฯ" เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	1
79	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	6

80	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	15
81	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	2
82	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	1
83	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	2
84	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	3

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2018



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



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

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | เลือกสมัครหลักสูตร/วิชา | เข้าอบรม | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [กู้ภัยออนไลน์](#) | ออกจากระบบ

**User Info**

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc198153

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว กัญชลิกา วงศ์จินดา

## รายงานการศึกษาบทเรียน (Attendance Report : Detail)

A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

66

[จำนวนชั่วโมง](#)[พิมพ์หน้านี้](#)

ocsc198153 : กัญชลิกา วงศ์จินดา		
ลำดับที่	บทเรียน	จำนวนนาที
1	ชุด การเขียนหนังสือราชการ	2
2	โครงสร้าง ชุด การเขียนหนังสือราชการ	3
3	หมายเหตุ	9
4	บทนำ	4
5	วัตถุประสงค์	5
6	แนะนำบทเรียน	2
7	หน่วยที่ 1 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	75
8	รายการที่ไม่ต้องเขียนเอง	10
9	รายการที่เป็นที่ทราบกันดี หรือได้มีการกำหนดไว้แล้ว	5
10	รายการที่เป็นข้อมูลตามเหตุการณ์ หรือสถานการณ์	5
11	รายการที่เจ้าหน้าที่สารบรรณเป็นผู้เขียน	7
12	รายการที่ต้องเขียนเอง	16
13	กิจกรรมที่ 1	28
14	หน่วยที่ 2 การเขียนข้อความในส่วนหัวเรื่อง	2
15	การเขียน "เรื่อง"	3
16	ลักษณะของ "เรื่อง"	1

17	ปัญหาในการเขียน “เรื่อง”	5
18	การเขียน “เรื่อง” ที่ดี	7
19	ตัวอย่างการเขียน “เรื่อง” ที่ดี	1
20	การเขียน “เรื่อง” กรณีเป็นหนังสือต่อเนื่อง	9
21	สรุป	7
22	การเขียน “คำขึ้นต้น”	28
23	ลักษณะของ “คำขึ้นต้น”	2
24	ปัญหาในการเขียน “คำขึ้นต้น”	17
25	การเขียน “คำขึ้นต้น” ในหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	2
26	การเขียน “คำขึ้นต้น” ในหนังสือประทับตรา	27
27	สรุป	6
28	กิจกรรมที่ 2	1
29	หน่วยที่ 3 การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	4
30	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	8
31	ความหมาย สาระสำคัญ และรูปแบบ	18
32	คำที่ใช้ขึ้นต้นในการเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	2
33	การใช้ “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”	1
34	การใช้ “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”	21
35	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องจากเหตุที่ส่งหนังสือไป	9
36	สรุป	4
37	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือประทับตรา	7
38	ความหมาย สาระสำคัญ และรูปแบบ	2
39	คำที่ใช้ขึ้นต้นในการเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	3
40	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง	5
41	สรุป	1
42	การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องให้กะทัดรัด	2
43	วิธีเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องให้กะทัดรัด	5
44	ตัวอย่างการเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องให้กะทัดรัด	89
45	กิจกรรมที่ 3	4
46	หน่วยที่ 4 การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	4
47	ลักษณะการเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	45
48	หลักการเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง	3



49	การเขียนที่ตรงกับลักษณะ และความมุ่งหมายที่ต้องการ	1
50	การเขียนที่แจ่มจุดประสงค์ชัดเจน	3
51	การเขียนด้วยถ้อยคำที่เหมาะสม	1
52	กิจกรรมที่ 4	2
53	หน่วยที่ 5 การเขียนข้อความในส่วนท้ายเรื่อง	2
54	การเขียน "คำลงท้าย" ในหนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์	1
55	การเขียน "คำลงท้าย" ในหนังสือถึงพระภิกษุ	1
56	การเขียน "คำลงท้าย" ในหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ	5
57	การเขียน "คำลงท้าย" ในหนังสือถึงบุคคลทั่วไป	4
58	กิจกรรมที่ 5	22
59	สรุปการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	46
60	หนังสือราชการ 6 ชนิด	3
61	การกำหนดเลขที่หนังสือออก	4
62	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	4
63	การลงชื่อ ตำแหน่ง และการลงชื่อแทน	1
64	แบบหนังสือราชการชนิดต่างๆ	4
65	หนังสือภายนอก	1
66	หนังสือภายใน	1
67	หนังสือประทับตรา	1
68	หนังสือสั่งการ:1.คำสั่ง	2
69	หนังสือสั่งการ:2.ระเบียบ	1
70	หนังสือสั่งการ:3.ข้อบังคับ	1
71	หนังสือประชาสัมพันธ์:1.ประกาศ	1
72	หนังสือประชาสัมพันธ์:2.แถลงการณ์	4
73	หนังสือประชาสัมพันธ์:3.ข่าว	6
74	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:1.หนังสือรับรอง	3
75	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:2.รายงานการประชุม	1
76	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน:3.บันทึกข้อตกลง	1
77	หนังสือเวียน	1
78	การใช้คำ "ฯพณฯ" เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ	2
79	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	2

## Attendance Report (รายงานการศึกษานทเรียน)

80	การปรับปรุงภาคผนวก 1 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	1
81	การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	3
82	การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก	8
83	การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ	2
84	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	14

**หมายเหตุ**

เครื่องหมาย \* คือรายการที่ไม่มีเนื้อหาบทเรียน (ไม่จับเวลา)

ไฮไลท์สีส้ม คือรายการที่มีหัวข้อย่อย

ข้อมูล ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2018



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017