



**OCSC Learning Portal**  
ประตูสู่การเรียนรู้ออนไลน์

คู่มือการใช้งาน (Manual)

OCSC Learning **Portal**

สำหรับผู้ใช้งานระบบของสำนักงาน ก.พ.

# สารบัญ

สมัครสมาชิก	1
เข้าสู่ระบบ	2
หน้าหลัก	5
ไปยังแพลตฟอร์มการเรียนรู้	7
ค้นหารายวิชา/หลักสูตร	8
แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล	9
ค้นหาประกาศนียบัตร	10
เปลี่ยนรหัสผ่าน	11
ออกจากระบบ	12

# สมัครสมาชิก

หน้าหลัก คำถามที่พบบ่อย **เข้าสู่ระบบ**

**สำนักงาน ก.พ.**  
OCSC  
Office of the Civil Service Commission

## OCSC Learning Portal

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

**เข้าสู่ระบบ**

ลืมรหัสผ่าน? สมัครสมาชิก

OR

**LOGIN WITH ETDA CONNECT**

ต้องสมัครสมาชิกก่อนใช้งาน ETDA CONNECT

1. คลิกเข้าสู่ระบบ

2. คลิกสมัครสมาชิก

3. กรอกเลขประจำตัวประชาชน  
และรหัสผ่าน

## สมัครสมาชิก

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

**ตรวจสอบว่ามีเลขประจำตัวประชาชนหรือไม่**

4. กรอกข้อมูลส่วนบุคคล

## ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ปีเกิด

# เข้าสู่ระบบ (ใช้เลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน)



## OCSC Learning Portal

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน?

สมัครสมาชิก

OR

LOGIN WITH ETDA CONNECT

ต้องสมัครสมาชิกก่อนใช้งาน ETDA CONNECT

1. กรอกเลขประจำตัวประชาชน

2. กรอกรหัสผ่าน

3. คลิกเข้าสู่ระบบ (อยู่ในระบบได้นาน 3 ชั่วโมง)

# เข้าสู่ระบบ (ใช้ ETDA Connect)

LOGIN WITH ETDA CONNECT

ต้องสมัครสมาชิกก่อนใช้งาน ETDA CONNECT

กรณารณผู้ให้บริการ



1. คลิกปุ่ม LOGIN WITH ETDA CONNECT  
ผู้ใช้งานต้องสมัครสมาชิกก่อนถึงจะใช้ ETDA CONNECT ได้

2. คลิกที่ตราสัญลักษณ์ของสำนักงาน ก.พ.



Identity 

Sign In

3. กรอกเลขประจำตัวประชาชน

Please enter OTP from email

OTP 

Get OTP

Submit

สามารถขอ OTP ใหม่ได้ภายใน 59 วินาที

4. กรอก OTP ที่ได้รับทางอีเมล  
ที่ระบุไว้ใน Smart ก.พ. 7  
(อยู่ในระบบได้นาน 3 ชั่วโมง)

# เข้าสู่ระบบ (ลืมหัดผ่าน)




1. คลิกลืมหัดผ่าน

## ลืมหัดผ่าน

หากลืมหัดผ่านในการเข้าสู่ระบบเข้าใช้ กรุณากรอกเลขประจำตัวประชาชน ปีเกิด และ อีเมลที่ใช้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน

ปีเกิด

อีเมลที่ใช้สมัครสมาชิก

ขอหัดผ่านใหม่

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน ปี พ.ศ. เกิด และอีเมลที่ใช้สมัครสมาชิก

3. คลิกขอหัดผ่านใหม่ ระบบจะส่งหัดผ่านใหม่ไปให้ทางอีเมลที่ท่านใช้สมัครสมาชิก

# หน้าหลัก

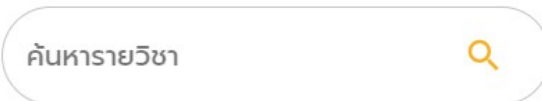


1. คลิกหน้าหลัก

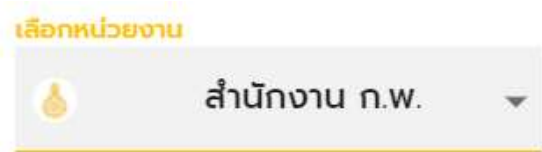


2. ชาวประชาสัมพันธ์

คลิกเพื่อดูเนื้อหาข่าว หรือเลื่อนซ้ายขวา



3. ค้นหารายวิชา



4. เลือกหน่วยงานเพื่อจำกัดผลการค้นหา

เฉพาะรายวิชา/หลักสูตรของหน่วยงานที่เลือก




5. เลือกหมวดรายวิชาเพื่อจำกัดผลการค้นหา

เฉพาะรายวิชาในหมวดที่เลือก



# หน้าหลัก (ต่อ)

หลักสูตร




**ฝึกอบรม  
ข้าราชการบรรจุใหม่**

ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่  
001M

● หลักสูตร

ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่  
สำนักงาน ก.พ.  
★★★★★(0)  
การดู 0 ครั้ง




**การบริหารจัดการ  
ภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)**

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่  
mini MPM

● หลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการ...  
★★★★★(0)  
การดู 0 ครั้ง



**การบริหารจัดการ  
ธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)**

การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่  
mini MBA

● หลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการ...  
★★★★★(0)  
การดู 0 ครั้ง

6. หลักสูตรเฉพาะกิจต่าง ๆ  
อยู่ด้านล่างสุดของหน้าหลัก



# ไปยังแพลตฟอร์มการเรียนรู้



1. วิธีแรกคือคลิกที่ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของแพลตฟอร์มการเรียนรู้ เพื่อลิงก์ไปยังแพลตฟอร์มนั้น



**การเป็นข้าราชการ**

MS03

**การพัฒนากรอบความคิด**

สำนักงาน ก.พ.  
★★★★★ (0)  
การดู 1 ครั้ง

2. วิธีที่สองคือคลิกที่การ์ดรายวิชาเพื่อดูรายละเอียดของวิชานั้น แล้วคลิกเข้าเรียน เพื่อลิงก์ไปยังแพลตฟอร์มที่เป็นเจ้าของรายวิชานั้น



**การเป็นข้าราชการ**

**เป้าหมายการเรียนรู้**

**ประเด็นการเรียนรู้**

**กลุ่มเป้าหมาย**

1. เป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้รับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับ การอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

**วิธีการประเมินผล**

เข้าเรียนตลอดรายวิชามากกว่า 3 ชั่วโมง และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

**เข้าเรียน**

2. เบนผู้รับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับ การอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

**วิธีการประเมินผล**

เข้าเรียนตลอดรายวิชามากกว่า 3 ชั่วโมง และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

**เข้าเรียน** 3. คลิกเข้าเรียน

# ค้นหารายวิชา/หลักสูตร

ค้นหา รายวิชา

ข้าราชการ

1. พิมพ์คำค้นหาที่หน้าหลัก  
คลิกที่แว่นขยาย

ทั้งหมด

- การพัฒนาองค์ความรู้
- การพัฒนากรอบความคิด
- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
- ทักษะดิจิทัล
- ทักษะด้านภาษา
- หลักสูตร

4. เลือกหลักสูตร

ถ้าต้องการค้นหาหลักสูตร

ค้นหา ข้าราชการ 2. ผลการค้นหาวิชา

3. เลือกหมวดหมู่

เลือกหมวดหมู่

เพื่อจำกัดผลการค้นหา



ระบบราชการไทย

KD02

● การพัฒนาองค์ความรู้



สำนักงาน ก.พ.  
★★★★★ (0)

การดู 0 ครั้ง



วินัยและจรรยาข้าราชการ

KD06

● การพัฒนาองค์ความรู้



สำนักงาน ก.พ.  
★★★★★ (0)

การดู 0 ครั้ง



ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

KD07

● การพัฒนาองค์ความรู้



สำนักงาน ก.พ.  
★★★★★ (0)

การดู 0 ครั้ง



กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ...

KD08

● การพัฒนาองค์ความรู้



สำนักงาน ก.พ.  
★★★★★ (0)

การดู 0 ครั้ง

# แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

👤 สมชาย ^

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน (อยู่มุมบนขวาของจอภาพ)

✎ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

2. คลิกแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

🔒 เปลี่ยนรหัสผ่าน

📄 ประกาศนียบัตร

🚪 ออกจากระบบ

โปรไฟล์



นายสมชาย รักเรียน  
1234567890123

ข้อมูลส่วนบุคคล

3. แก้ไขข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ

นาย

ชื่อ

สมชาย

นามสกุล

รักเรียน

ปีเกิด

2520



เพศ

ชาย

บันทึก

4. คลิกบันทึก

# ค้นหาประกาศนียบัตร

 สมชาย ^


1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน (อยู่มุมบนขวาของจอภาพ)

-  แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
-  เปลี่ยนรหัสผ่าน
-  ประกาศนียบัตร
-  ออกจากระบบ

2. คลิกประกาศนียบัตร

3. ประกาศนียบัตรที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ

รายวิชา		Q การเป็นข้าราชการ <span style="float: right;">4. พิมพ์คำค้นหา X</span>	
รหัส รายวิชา	ชื่อ รายวิชา	หน่วยงานที่ให้ ประกาศนียบัตร	ผลการ ศึกษา
> MS03	การเป็น ข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.	ผ่าน

4. คลิก  เพื่อย่อ/ขยาย  
การแสดงผลข้อมูลเพิ่มเติม

# เปลี่ยนรหัสผ่าน

สมชาย ^


1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน (อยู่มุมบนขวาของจอภาพ)

-  แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
-  เปลี่ยนรหัสผ่าน
-  ประกาศนียบัตร
-  ออกจากระบบ


2. คลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน

## เปลี่ยนรหัสผ่าน


รหัสผ่านเดิม

 3. กรอกรหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

 4. กรอกรหัสผ่านใหม่ (ครั้งที่ 1)

รหัสผ่านใหม่

 5. กรอกรหัสผ่านใหม่ (ครั้งที่ 2)

ส่งข้อมูล

5. คลิกส่งข้อมูล

# ออกจากระบบ



1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน (อยู่มุมบนขวาของจอภาพ)

2. คลิกออกจากระบบ