ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดสุโขทัย กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๕๕ - ๖๑๑๖๑๙
ที่ สท ๐๐๑๓.๕/- **วันที่** ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย

๑. เรื่องเดิม

สป.มท. แจ้งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมีกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) เกี่ยวกับการเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ตัวชี้วัดที่ ๖ “ร้อยละของจำนวนข้าราชการสังกัดหน่วยงานที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ”

๒. ข้อเท็จจริง

สป.มท. แจ้งช่องทางการเข้าเรียนรู้ด้วยตนเอง และการรายงานผลการดำเนินงาน โดยให้สำนักงานจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

(๑) ช่องทางการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

ให้แจ้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด เข้าเรียนรู้ผ่านทาง “ระบบการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)” (HRD e-learning) ของสำนักงาน ก.พ. โดยสามารถสมัครและเข้าอบรมบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ได้ทาง http://ocsc.chulaonline.net/main/index.asp ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (วันสิ้นสุดรอบการประเมิน) และพิมพ์เอกสารรับรองได้จากระบบภายใน ๓ วัน หลังอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) การรายงานข้อมูลผลการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

ให้สำนักงานจังหวัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ ดังนี้

(๒.๑) แบบรายงานจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัดที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓) และสำเนาประกาศนียบัตรการผ่านการอบรม ซึ่งผู้ผ่านการอบรมได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วทุกฉบับ

(๒.๒) แบบรายงานตามข้อ (๒.๑) ในรูปแบบไฟล์ Excel และสำเนาประกาศนียบัตรฯ ในรูปแบบ PDF ทาง e-mail : assess.mt@gmail.com โดยสามารถสืบค้นแบบรายงานได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. http://www.personnel.moi.go.th/assess.htm

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เห็นควรมอบหมายให้ข้าราชการสำนักงานจังหวัดสุโขทัยทุกคน ดำเนินการเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-learning) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (วันสิ้นสุดรอบการประเมิน) พร้อมพิมพ์เอกสารรับรองได้จากระบบภายใน ๓ วัน หลักอบรมผ่าน แล้วจัดส่งสำเนาประกาศนียบัตรให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้สำเนาหนังสือนี้แจ้งข้าราชการสำนักงานจังหวัดสุโขทัยดำเนินการต่อไป

(นางรัตนาภรณ์ จีนทา)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

-เห็นชอบ

(นายดำรง มโนรถ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย

ผอ.กลุ่ม. ...../.....
จนท. ...../.....
พิมพ์/ทาน. วิไลวรรณ / ๑๐ มี.ค.๖๓

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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เงื่อนไขการสมัคร

1. ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน จะ**มี User ID ได้เพียง 1 ID เท่านั้น** ผู้ที่มี User ID แล้วสามารถ Login เข้าระบบ เพื่อสมัครอบรมหลักสูตรที่ต้องการได้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนสมัครใหม่

*** กรณี **ลืม User ID** และ **ลืม Password** สอบถามโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเอง ได้ที่หน้า Login

2. ผู้ที่มี User ID มากกว่า 1 ID หรือผู้ที่ให้ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง จะไม่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร และระบบจะลบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบทันที

3. กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล โปรดทำหนังสือจากตนเองแจ้งความประสงค์ พร้อมส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปที่ สำนักงาน ก.พ. ข้อมูลของท่านจะได้รับการแก้ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว

4. ผู้สมัครทุกคนต้องลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ด้วยตนเอง โดย "รหัสผ่าน (Password)" เป็นข้อมูลเฉพาะของผู้สมัครแต่ละคน จะต้องไม่เผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ และไม่อนุญาต หรือให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" ของท่านเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด

***** ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) " ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร**

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์

โปรดตอบข้อมูลตามความเป็นจริง และปรับปรุงให้เป็นข้อมูลปัจจุบันเสมอ
เครื่องหมาย ** คือ รายการที่ต้องให้ข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่รับการสมัครของท่าน

**** รหัสผู้ใช้ (User ID) ที่ต้องการ :**

**** รหัสผ่าน (Password) :**

**** พิมพ์รหัสผ่าน (Password) อีกครั้ง :**

ข้อมูลส่วนบุคคล

**** เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :** โปรดกรอกข้อมูลตรงตามความจริงเพื่อประโยชน์ของตัวท่าน

**** สถานะ :** ชาย

คำหน้าชื่อ :
(ภาษาไทย)

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

**** วัน / เดือน / ปีเกิด :** วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2487 อายุ : 76 ปี

**** ระดับการศึกษาสูงสุด :** กรุณาเลือก : : : ระดับการศึกษา : : :

คณะ / ภาควิชา / วิชาเอก / สาขา หรือ ด้านที่จบ :

ที่อยู่ที่บ้าน :

กระบี่ รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

โทรสาร :

**** e-Mail Address :**

ข้อมูลการทำงาน

โปรดคลิกที่หน้าตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งบนแถบสีเทา ตามความเป็นจริง 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	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.)	ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	พนักงานเมืองพัทยา
พนักงานเทศบาล	พนักงานส่วนตำบล (อบต.)	พนักงานสุขาภิบาล

เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น

พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำในส่วนราชการ	ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนราชการ
ลูกจ้างประจำในราชการส่วนท้องถิ่น	ลูกจ้างชั่วคราวในราชการส่วนท้องถิ่น

○ **1. สำหรับข้าราชการพลเรือน**

** ตำแหน่ง :

** ประเภทตำแหน่ง : ทั่วไป ▼

** ระดับ : ปฏิบัติงาน ▼

○ **2. สำหรับข้าราชการประเภทอื่น**

** ประเภทข้าราชการ : กรุณาเลือก : : : ประเภทข้าราชการ : : : ▼

** ตำแหน่ง :

ระดับ :

○ **3. สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ**

** ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ : กรุณาเลือก : : : ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ : : : ▼

** ตำแหน่ง :

ระดับ :

สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการประเภทอื่น หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ

** วันที่เข้ารับราชการ : วันที่ 1 ▼ เดือน มกราคม ▼ ปี พ.ศ. 2487 ▼ อายุราชการ : 76 ปี โปรดกรอกข้อมูลตรงตามความจริงเพื่อประโยชน์ของตัวท่าน

** การบริหารราชการที่สังกัด : กรุณาเลือก : : : การบริหารราชการที่สังกัด : : : ▼

** กระทรวง และกรมต้นสังกัด** ----------กรุณาเลือกสังกัด : : : กระทรวง : : :---------- ▼

** ชื่อส่วนราชการที่สังกัด :

○ **4. สำหรับบุคคลทั่วไป**

** อาชีพ : กรุณาเลือก : : : อาชีพ : : : ▼

** วันที่เริ่มทำงาน : วันที่ 1 ▼ เดือน มกราคม ▼ ปี พ.ศ. 2487 ▼ อายุงาน : 76 ปี

** ตำแหน่ง :

** ชื่อหน่วยงาน :

5. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ

** หน่วยงาน : กรุณาเลือก : : : หน่วยงาน : : :

** วันที่เริ่มทำงาน : วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2487 อายุงาน : 76 ปี

** ตำแหน่ง :

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และบุคคลทั่วไป

** ที่อยู่ที่ทำงาน :

กระบี่ รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์ที่ทำงาน :

โทรสารที่ทำงาน :

ข้อมูลอื่น ๆ

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ส่งข้อมูล

หมายเหตุ ** หมายถึง ต้องพิมพ์ข้อมูล

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดสุโขทัย กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๕๕ - ๖๑๑๖๑๙

ที่ สท ๐๐๑๗.๕/- **วันที่** ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สป.มท. แจ้งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมีกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) เกี่ยวกับการเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ตัวชี้วัดที่ ๖ “ร้อยละของจำนวนข้าราชการสังกัดหน่วยงานที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ”

๑.๒ สนจ.สท. ได้แจ้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด เข้าเรียนรู้ผ่านทาง “ระบบการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)” (HRD e-learning) ของสำนักงาน ก.พ. และส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

๒. ข้อเท็จจริง

สนจ.สท. ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานข้อมูลฯ และรวบรวมสำเนาประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๘ ราย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้ข้อมูลในส่วนของ สนจ.สท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเห็นควรจัดส่งแบบรายงานข้อมูลฯ และสำเนาประกาศนียบัตรให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามแบบรายงานข้อมูล และหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางรัตนาภรณ์ จีนทา)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายดำรง มโนรถ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย

ผอ.กลุ่ม. ...../.....
จนท. ...../.....
พิมพ์/ทาน. ...../.....

ที่ สท ๐๐๑๗.๕/๑๕๗

ถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๒.๗/ว ๑๘๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานจังหวัด เข้าเรียนรู้ผ่านทาง “ระบบการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)” (HRD e-learning) ของสำนักงาน ก.พ. และรายงานข้อมูลฯ พร้อมสำเนาประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

สำนักงานจังหวัดสุโขทัย ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานข้อมูลฯ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จังหวัดสุโขทัย
๗ เมษายน ๒๕๖๓
สำนักงานจังหวัดสุโขทัย

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. /โทรสาร ๐๕๕-๖๑๑๖๑๙

แบบรายงานจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนักงานจังหวัด) ที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓)

สำนักงานจังหวัดสุโขทัย

๑. จำนวนข้าราชการในสังกัดทั้งหมด ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓* จำนวน ๒๑ คน

๒. จำนวนข้าราชการในสังกัดที่ผ่านการเรียนรู้ผ่าน "ระบบการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)" ของสำนักงาน ก.พ.
จำนวน.....๑๕.....คน คิดเป็นร้อยละ.....๗๑.๔๓.....ของข้าราชการในสังกัดทั้งหมด

ที่	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร/วิชาที่เรียน	วันที่ผ่านหลักสูตร (ตามประกาศฯ)
๑	๓๖๔๐๑๐๐๐๑๕๒๕๕๓	นางสำเริง บุญมี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	๑ เมษายน ๒๕๖๓
๒	๑๕๔๙๙๐๐๑๓๕๙๘๒	จ.ท.กฤษฎา โปธาตุ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๓	๓๖๔๐๑๐๐๘๕๗๙๐๕	นางสาวชาคริยา ทิมอยู่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	๑ เมษายน ๒๕๖๓
๔	๑๔๗๐๙๐๐๐๔๙๑๙๑	นางสาวจีรยา แถมพยัคฆ์	นิติกรปฏิบัติการ	วินัยและจรรยาข้าราชการ	๒ เมษายน ๒๕๖๓
๕	๓๕๓๐๒๐๐๐๔๗๒๒๑	นางสาวจันทนา สายน้ำใส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๖	๑๖๕๐๒๐๐๐๑๘๑๘๖	นายวิชพัฒน์ ไตรพรมมา	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	๑ เมษายน ๒๕๖๓
๗	๑๖๓๙๘๐๐๐๐๖๘๕๓	นายวิษณุพันธุ์ แก้วทา	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	๒ เมษายน ๒๕๖๓
๘	๓๖๔๙๙๐๐๑๕๕๐๕๙	นายวันชนะ บุญบรรเจิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑ เมษายน ๒๕๖๓
๙	๑๑๐๐๗๐๑๖๗๑๙๕๒	นางสาวเบญจมาศ สายาจักร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๑๐	๑๑๑๐๔๐๐๐๔๓๔๓๐	นายสุทาทร จันทร์หอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑ เมษายน ๒๕๖๓
๑๑	๓๖๔๐๙๐๐๔๔๕๓๙๓	นางวราภรณ์ ไชยงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑ เมษายน ๒๕๖๓
๑๒	๓๖๕๙๙๐๐๔๕๔๗๔๙	นางสาวพชระ ชุติปัญญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๑๓	๑๖๔๐๖๐๐๐๑๒๙๑๖	นางสาวน้ำผึ้ง มั่นประสงค์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนึกข้าราชการไทยไม่โกง	๑ เมษายน ๒๕๖๓
๑๔	๑๖๕๙๙๐๐๓๓๑๐๗๑	นายศุภวิชช์ กิจสนาโยธิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	๑ เมษายน ๒๕๖๓
๑๕	๓๖๓๐๕๐๐๐๒๑๘๓๙	นายอัมรินทร์ ปานอ่อง	นิติกรปฏิบัติการ	การเจรจาต่อรอง	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ผู้รายงานข้อมูล**
ชื่อ - ชื่อสกุล นางรัตนาภรณ์ จีนทา ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๕๕-๖๑๑๖๑๙

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล***
(นายดำรง มโนรถ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุโขทัย
วันที่.....

HRD e-Learning 2563

"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น
อาหารทางสมอง ยิ่งเรียนยิ่งรู้ เพิ่มพลังทางปัญญา"



สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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 เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

กลุ่มเป้าหมาย

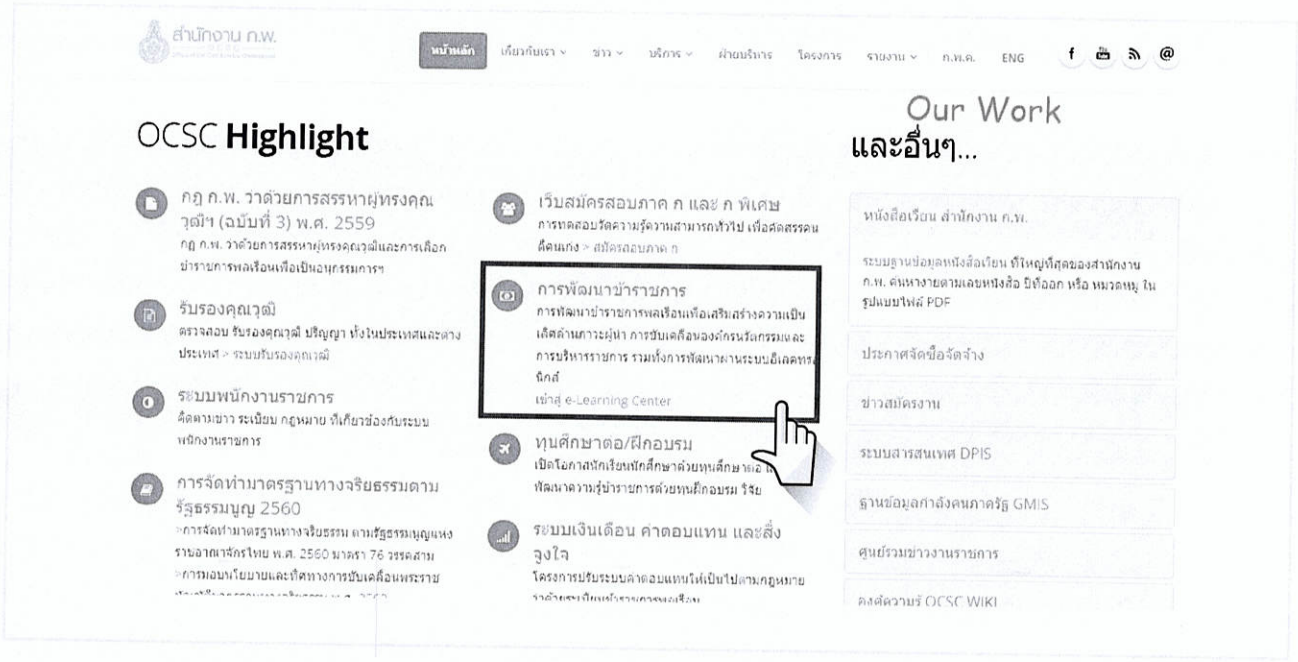
ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป

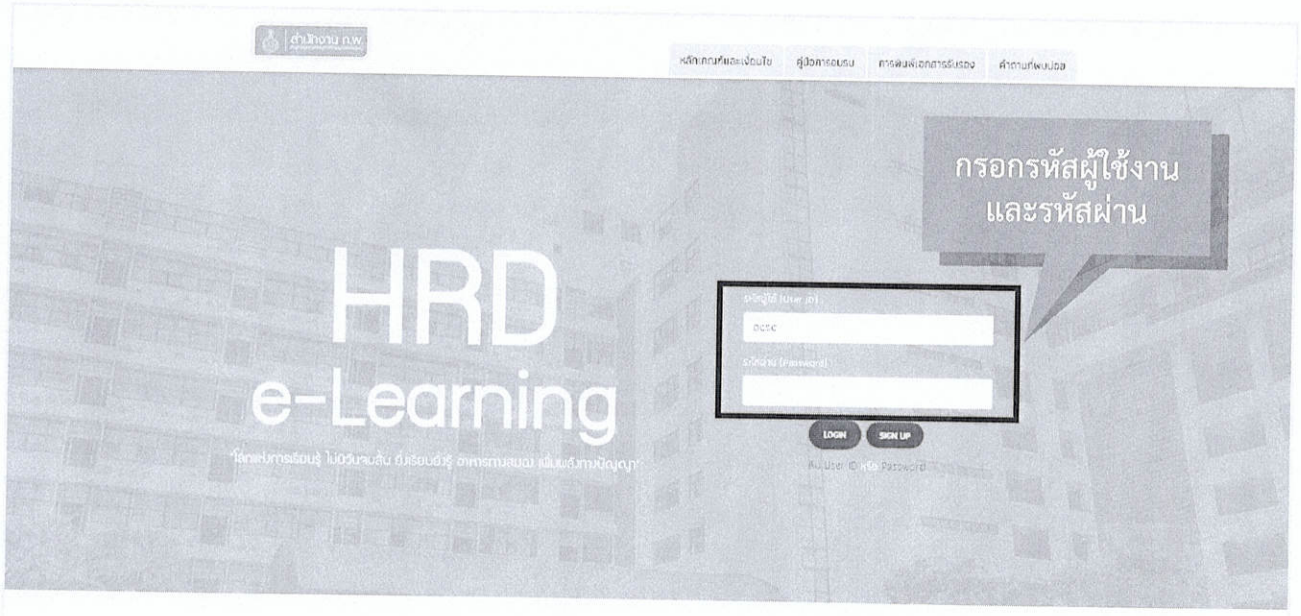
คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

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

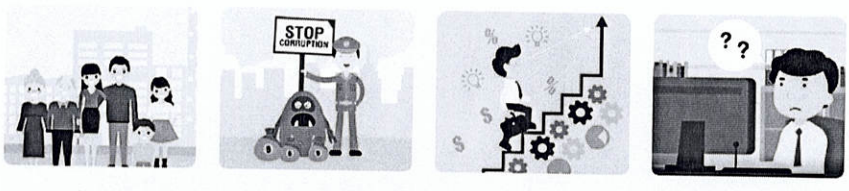
คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร/วิชา ศึกษาได้ที่ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข”

การเข้าสู่เว็บไซต์ http://www.ocsc.go.th/





Recommended

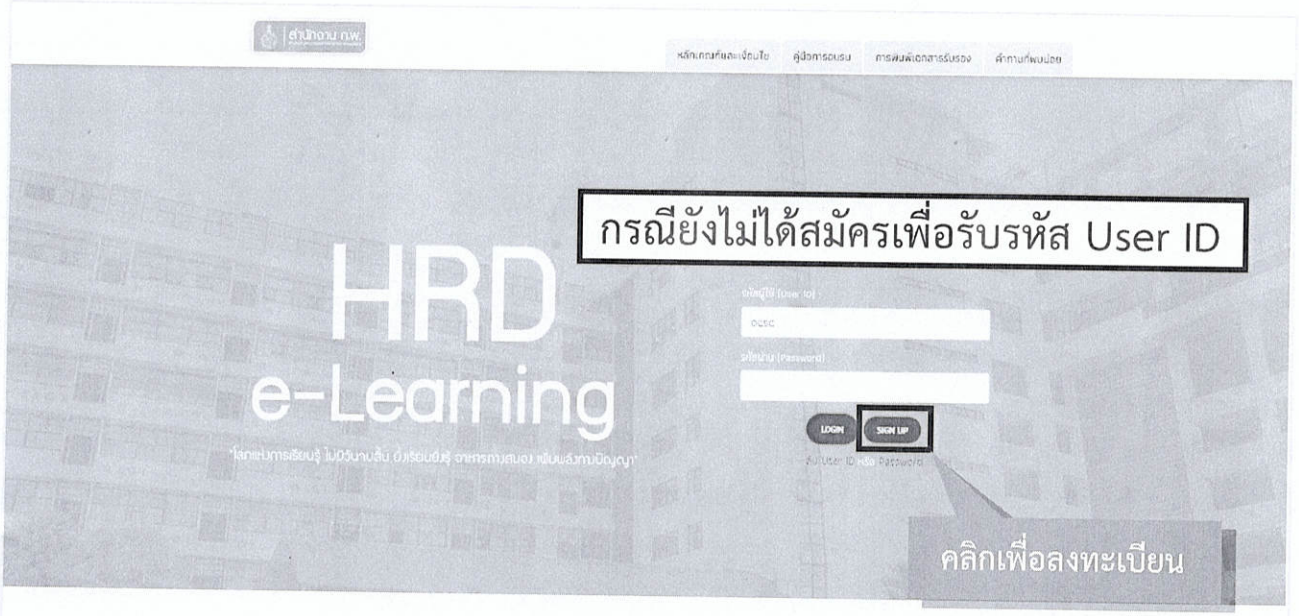


การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย

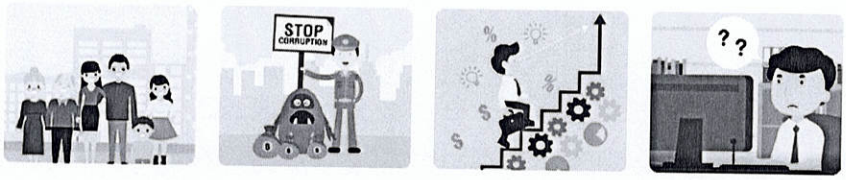
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ: สำนักข้าราชการไทยไปไกล

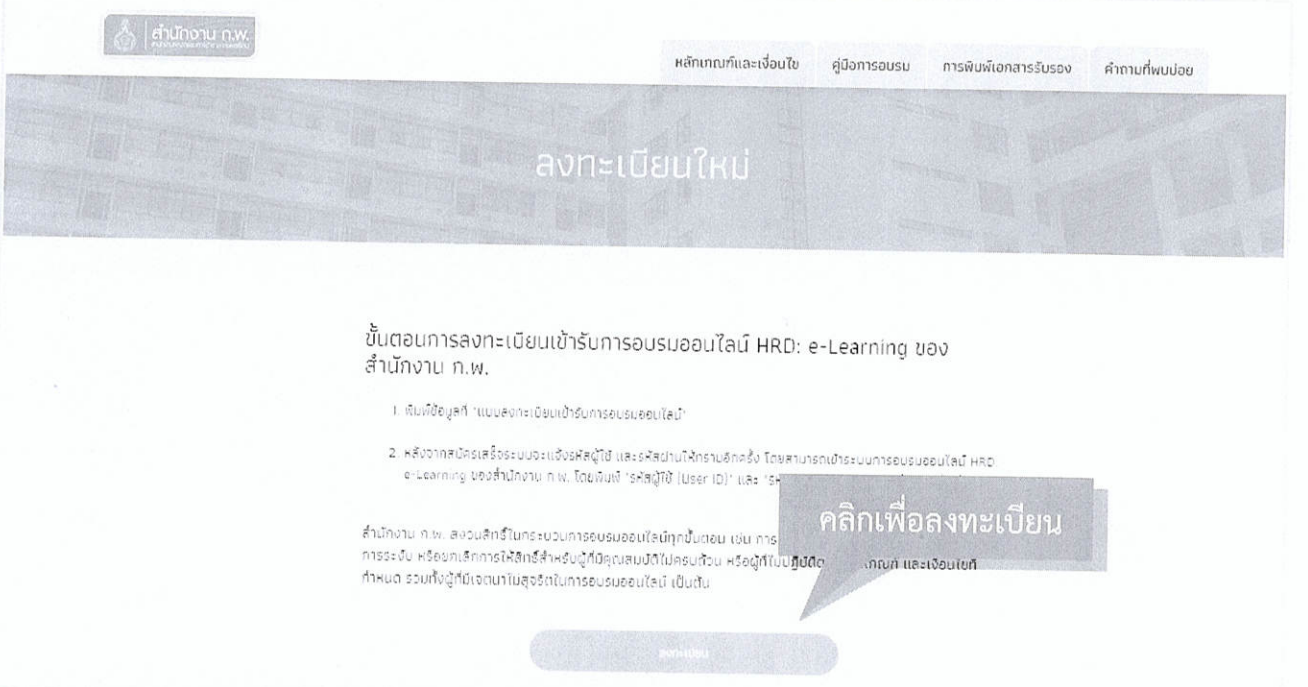
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

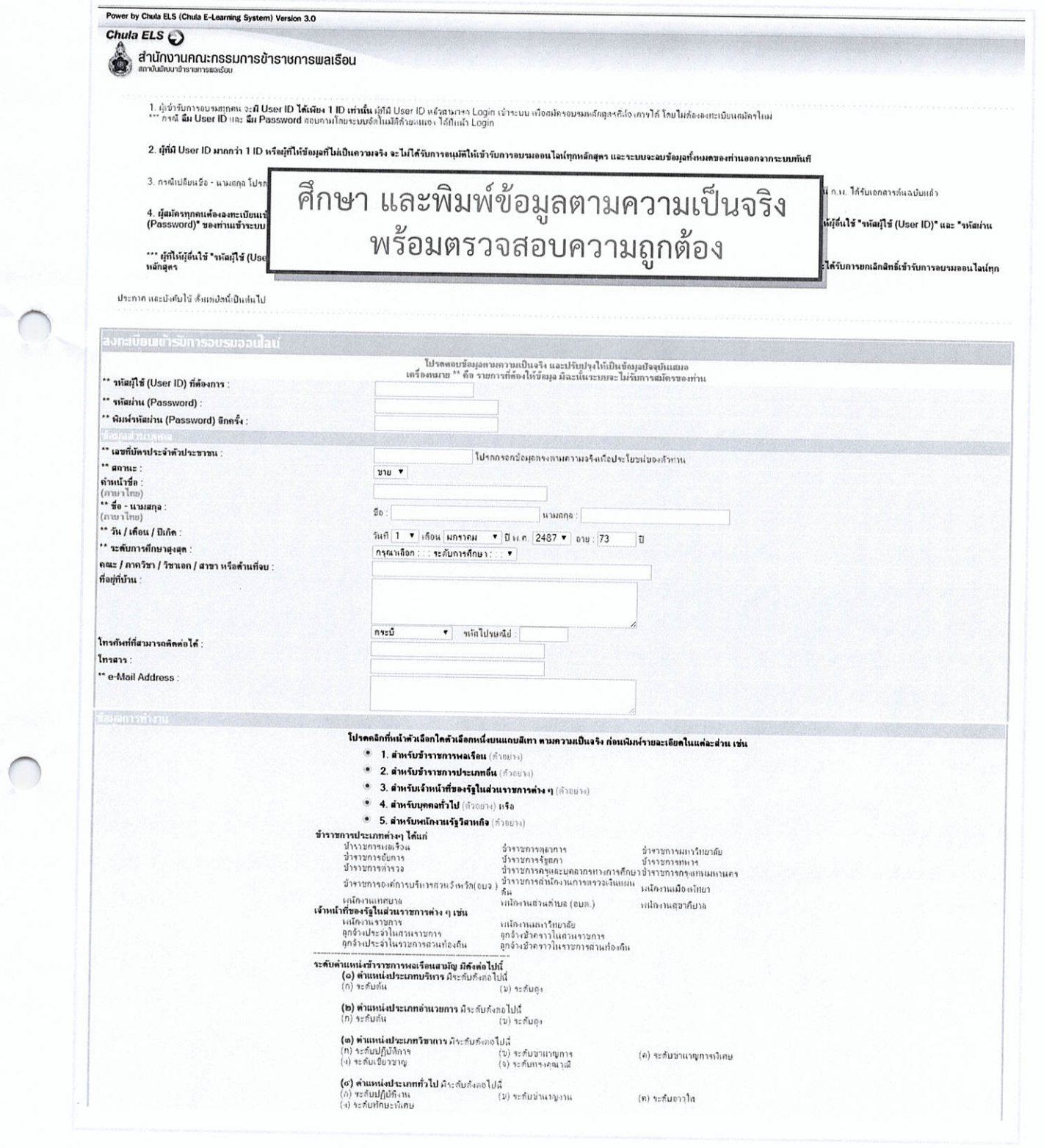


Recommended





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



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

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

1. ผู้ข้ารับการอบรมทุกคน จะมี User ID ได้เพียง 1 ID เท่านั้น ผู้ที่มี User ID แล้วสามารถ Login เข้าระบบ เพื่อสมัครอบรมหลักสูตรต่างๆได้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนสมัครใหม่
*** กรณี มี User ID และ มี Password สอบถามไทยระบบขัดข้องไม่ให้ใช้ด้วยตนเอง ให้ที่ไหน้า Login

2. ผู้ที่มี User ID มากกว่า 1 ID หรือผู้ที่ให้ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง จะไม่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร และระบบจะลบข้อมูลทั้งหมดของท่านออกจากระบบทันที

3. กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล โปรด ... ก.พ. ได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว

4. ผู้สมัครทุกคนต้องลงทะเบียนเข้ (Password)" ของท่านเข้าระบบ ... ให้ผู้ใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน

*** ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (Use ... ได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุก หลักสูตร

ประกาศ และบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ศึกษา และพิมพ์ข้อมูลตามความเป็นจริง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์

โปรดตอบข้อมูลตามความเป็นจริง และปรับปรุงให้เป็นข้อมูลปัจจุบันเสมอ
เครื่องหมาย ** คือ รายการที่ต้องให้ข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่รับการสมัครของท่าน

** รหัสผู้ใช้ (User ID) ที่ต้องการ :
** รหัสผ่าน (Password) :
** พิมพ์รหัสผ่าน (Password) อีกครั้ง :

ข้อมูลส่วนบุคคล

** เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : โปรดกรอกข้อมูลตรงตามความจริงเพื่อประโยชน์ของตัวท่าน
** สถานะ : ชาย
คำหน้าชื่อ : (ภาษาไทย)
** ชื่อ - นามสกุล : (ภาษาไทย) ชื่อ : นามสกุล :
** วัน / เดือน / ปีเกิด : วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2487 อายุ : 73 ปี
** ระดับการศึกษาสูงสุด : กรุณาเลือก : : : ระดับการศึกษา : : :
คณะ / ภาควิชา / วิชาเอก / สาขา หรือสำนักที่จบ :
ที่อยู่ที่บ้าน :
กระบี่ รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :
โทรสาร :
** e-Mail Address :

ข้อมูลการทำงาน

โปรดคลิกที่หน้าตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งบนแถบสีเทา ตามความเป็นจริง ก่อนพิมพ์รายละเอียดในแต่ละส่วน เช่น

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

ข้าราชการประเภทต่างๆ ได้แก่
ข้าราชการพลเรือน | ข้าราชการตุลาการ | ข้าราชการผดุงวิทยาลัย
ข้าราชการอัยการ | ข้าราชการรัฐสภา | ข้าราชการทหาร
ข้าราชการตำรวจ | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.) | ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | พนักงานเมืองพัทยา
ผู้ปฏิบัติงานเทศบาล | พนักงานส่วนตำบล (อบต.) | พนักงานสุขาภิบาล

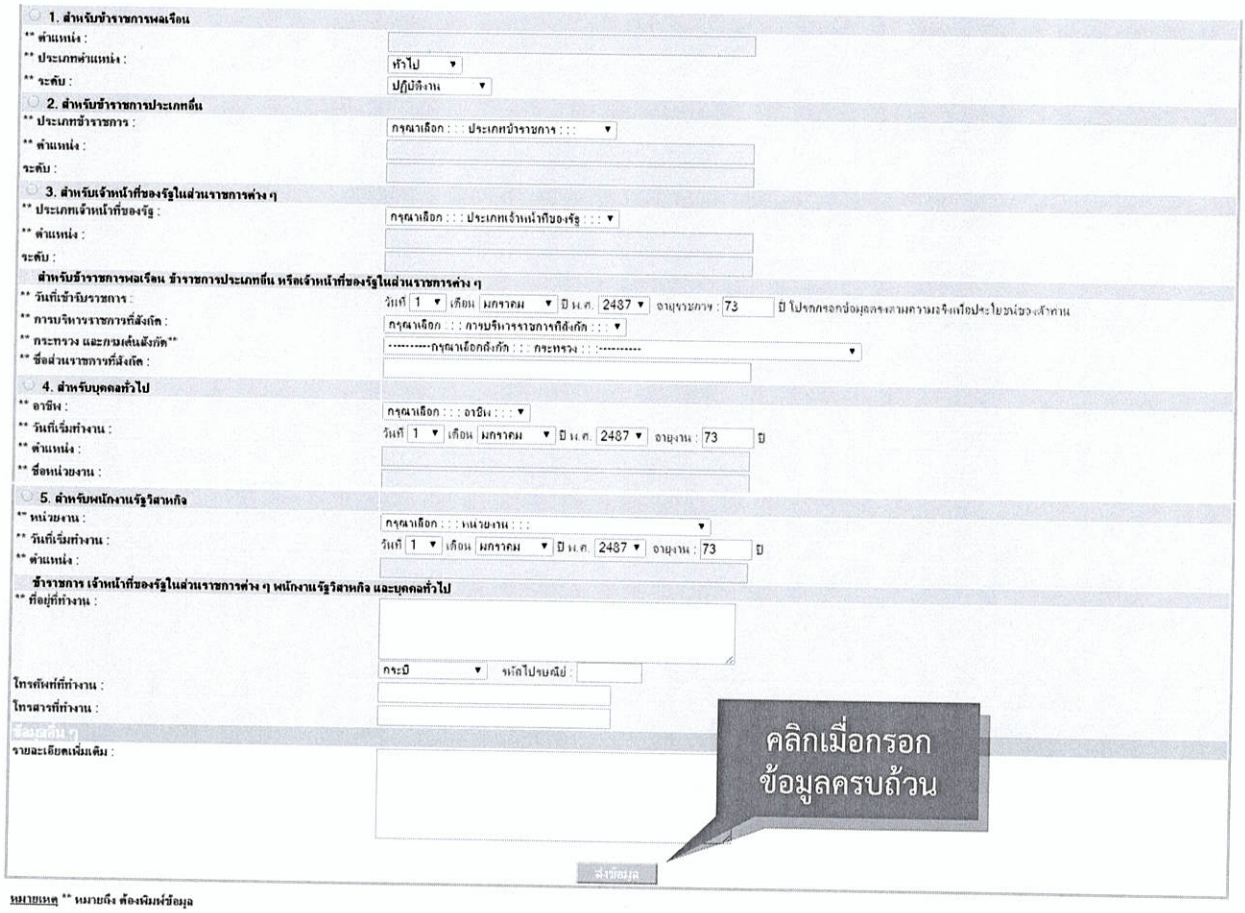
เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น
พนักงานราชการ | พนักงานผดุงวิทยาลัย
ลูกจ้างประจำในส่วนราชการ | ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนราชการ
ลูกจ้างประจำในราชการส่วนท้องถิ่น | ลูกจ้างชั่วคราวในราชการส่วนท้องถิ่น

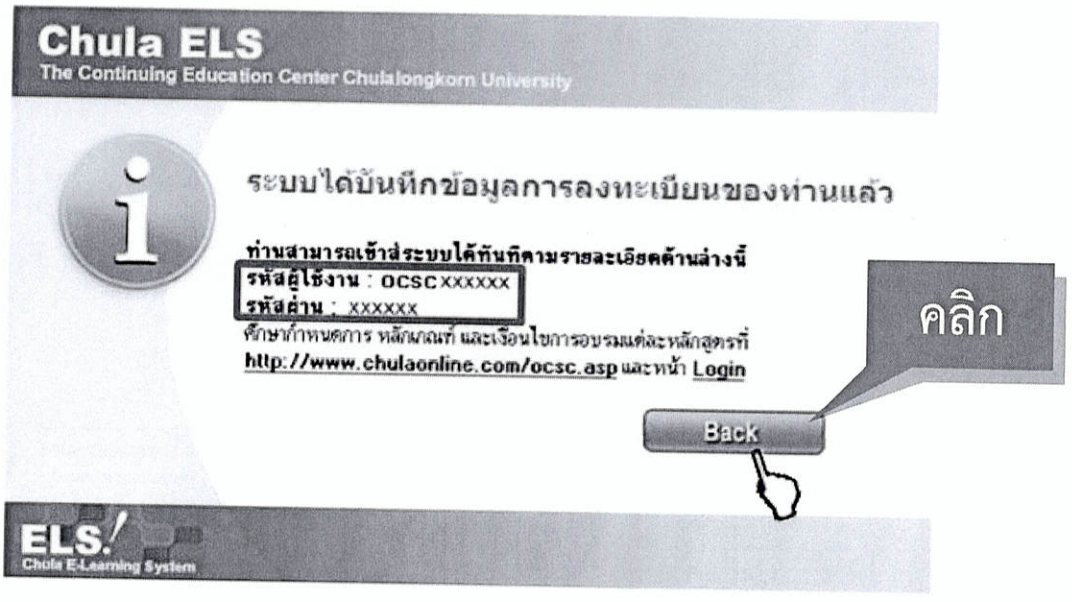
ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้
(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้
(ก) ระดับต้น (ข) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้
(ก) ระดับต้น (ข) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้
(ก) ระดับปฏิบัติการ (ข) ระดับชำนาญการ (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
(ง) ระดับเชี่ยวชาญ (จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

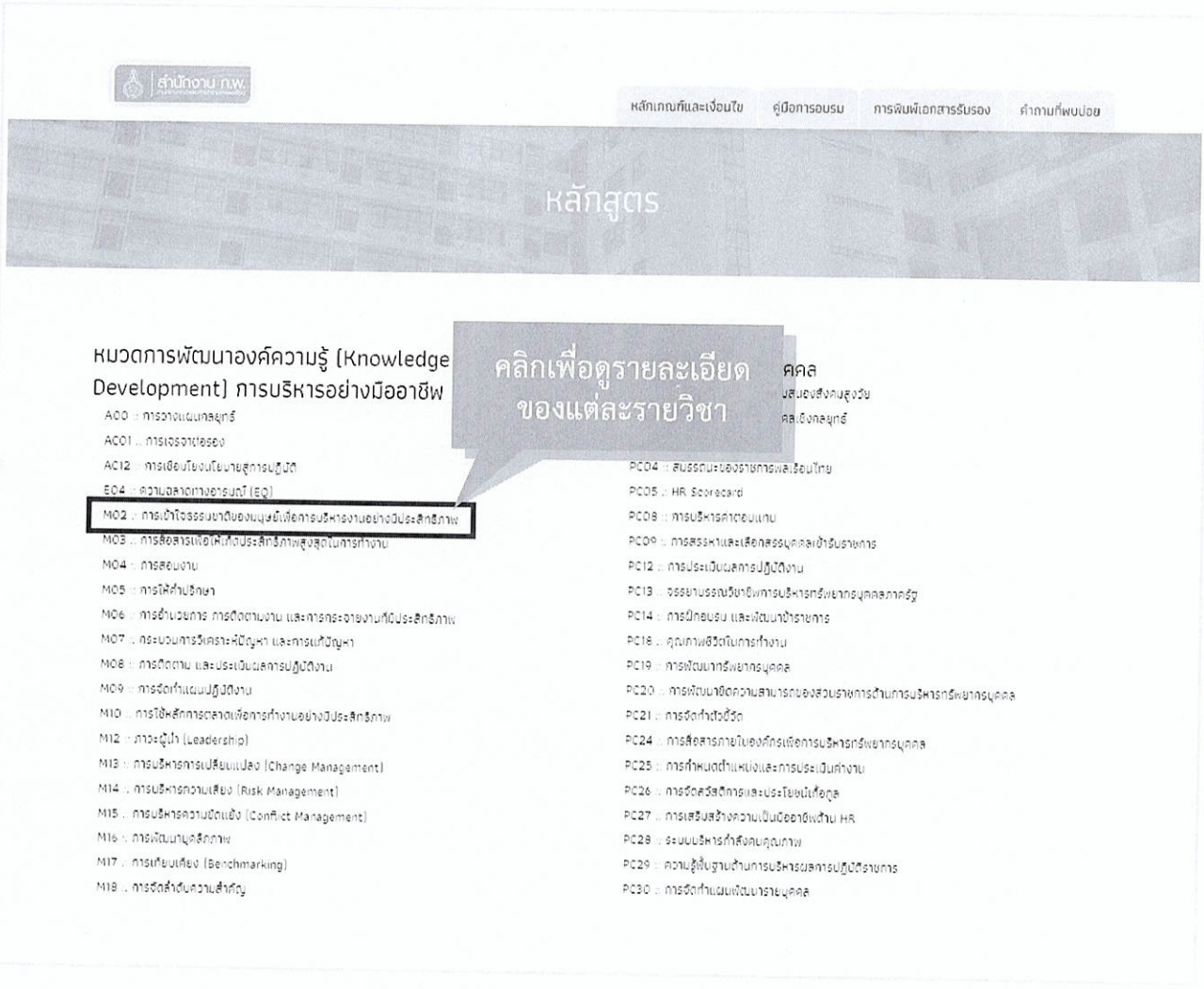
(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้
(ก) ระดับปฏิบัติงาน (ข) ระดับชำนาญงาน (ค) ระดับอาวุโส
(ง) ระดับทักษะพิเศษ


1. สำหรับข้าราชการพลเรือน
** ตำแหน่ง :
** ประเภทตำแหน่ง :
** ระดับ :
2. สำหรับข้าราชการประเภทอื่น
** ประเภทข้าราชการ :
** ตำแหน่ง :
ระดับ :
3. สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ
** ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ :
** ตำแหน่ง :
ระดับ :
สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการประเภทอื่น หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ
** วันที่เข้ารับราชการ :
** การบริหารราชการที่สังกัด :
** กระทรวง และกรมเต็มสังกัด**
** ชื่อส่วนราชการที่สังกัด :
4. สำหรับบุคคลทั่วไป
** อาชีพ :
** วันที่เริ่มทำงาน :
** ตำแหน่ง :
** ชื่อหน่วยงาน :
5. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ
** หน่วยงาน :
** วันที่เริ่มทำงาน :
** ตำแหน่ง :
ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการต่าง ๆ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และบุคคลทั่วไป
** ที่อยู่ที่ทำงาน :
โทรศัพท์ที่ทำงาน :
โทรสารที่ทำงาน :
ข้อมูลอื่น ๆ
รายละเอียดเพิ่มเติม :
คลิกเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน
ส่งข้อมูล
หมายเหตุ ** หมายถึง ต้องพิมพ์ข้อมูล


Chula ELS
The Continuing Education Center Chulalongkorn University
ระบบได้บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของท่านแล้ว
ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้ทันทีตามรายละเอียดด้านล่างนี้
รหัสผู้ใช้งาน : OCSCXXXXXX
รหัสผ่าน : XXXXXX
ศึกษากำหนดการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตรที่
http://www.chulaonline.com/ocsc.asp และหน้า Login
คลิก
Back
ELS!
Chula E-Learning System


สำนักงาน ก.พ.
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
คู่มือการอบรม
การพิมพ์เอกสารรับรอง
คำถามที่พบบ่อย
HRD
e-Learning
"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น ยิ่งเรียนยิ่งรู้ อาหารทางสมอง เพิ่มพลังทางปัญญา"
ศึกษารายละเอียดต่างๆ
ที่หน้า login เพื่อ
ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
LOGIN
SIGN UP
ลืม User ID หรือ Password

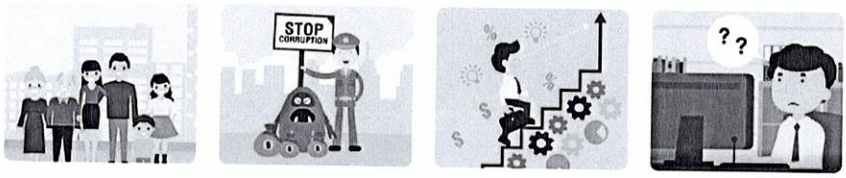

STOP
CORRUPTION
การสร้างวิสัยทัศน์
เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ:
สำนักข้าราชการไทยไม่โกง
การวางแผนทาง
ก้าวหน้าในสายอาชีพ
การวิเคราะห์ความจำเป็น
ในการฝึกอบรม
ความรู้พื้นฐาน
การบริหารทรัพยากรบุคคล
Project Management
สำหรับข้าราชการระดับบริหาร
การใช้ Microsoft Excel
เพื่อการบริหารข้อมูล
Dat
คลิกเพื่อดูรายวิชา
หลักสูตรเฉพาะ
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ 001M (135ชม.)
หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ 002 (25 วัน)
หลักสูตรทั่วไป
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)
หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)
หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development)

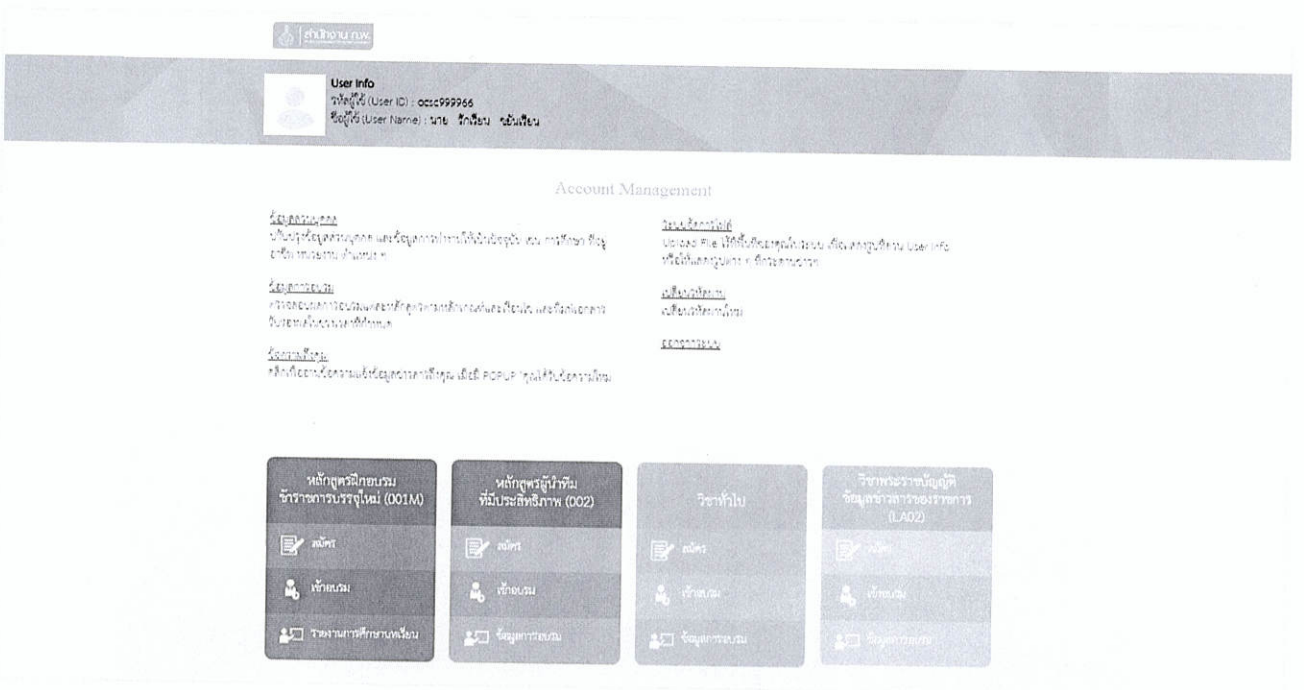

สำนักงาน ก.พ.
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
คู่มือการอบรม
การพิมพ์เอกสารรับรอง
คำถามที่พบบ่อย
หลักสูตร
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) การบริหารอย่างมืออาชีพ
คลิกเพื่อดูรายละเอียดของแต่ละรายวิชา
AC00 :: การวางแผนกลยุทธ์
AC01 :: การเจรจาต่อรอง
AC12 :: การเขียนโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ
EQ4 :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
MO2 :: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
MO3 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
MO4 :: การสอนงาน
MO5 :: การให้คำปรึกษา
MO6 :: การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ
MO7 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา
MO8 :: การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
MO9 :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
MO10 :: การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
MO12 :: ภาวะผู้นำ (Leadership)
MO13 :: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
MO14 :: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
MO15 :: การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
MO16 :: การพัฒนาบุคลิกภาพ
MO17 :: การเทียบเคียง (Benchmarking)
MO18 :: การจัดลำดับความสำคัญ
ศคล
มสมองสังคมสูงวัย
คล.เชิงกลยุทธ์
PC04 :: สมรรถนะของราชการพล.เรือนไทย
PC05 :: HR Scorecard
PC08 :: การบริหารศักยภาพ
PC09 :: การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
PC12 :: การประเมินผลการปฏิบัติงาน
PC13 :: จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
PC14 :: การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ
PC18 :: คุณภาพชีวิตในการทำงาน
PC19 :: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
PC20 :: การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC21 :: การจัดทำวิจัย
PC24 :: การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC25 :: การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน
PC26 :: การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
PC27 :: การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR
PC28 :: ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ
PC29 :: ความรู้เบื้องต้นด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
PC30 :: การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

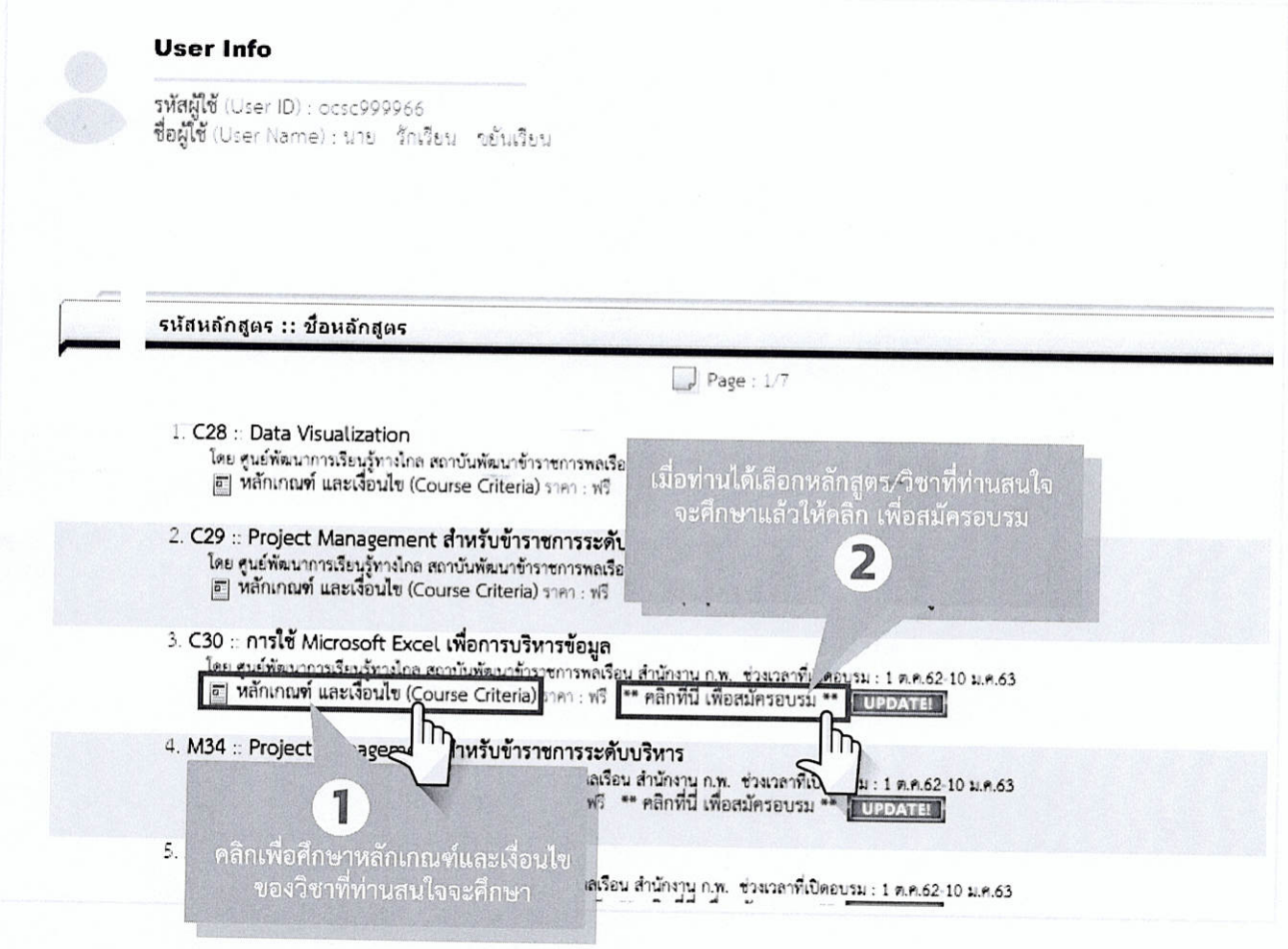
การเข้าใช้งานในระบบ และการเลือกหลักสูตร

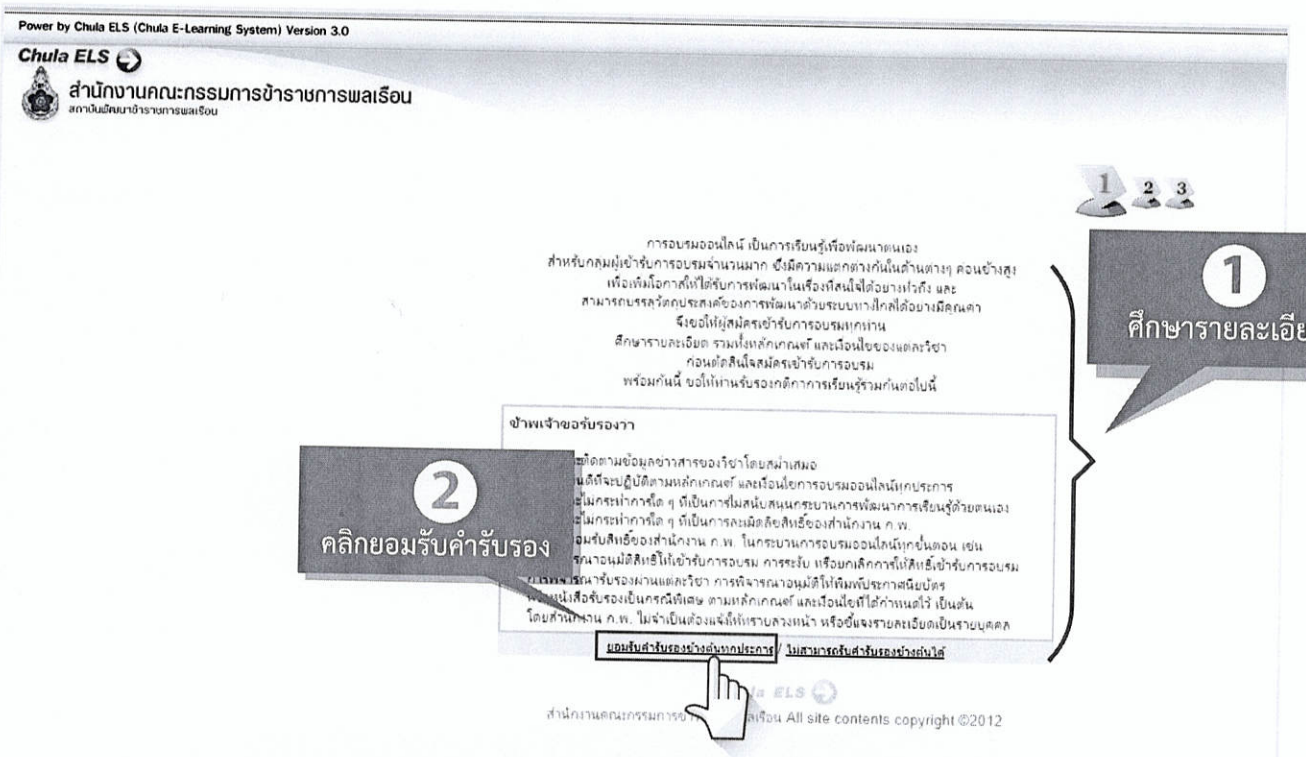


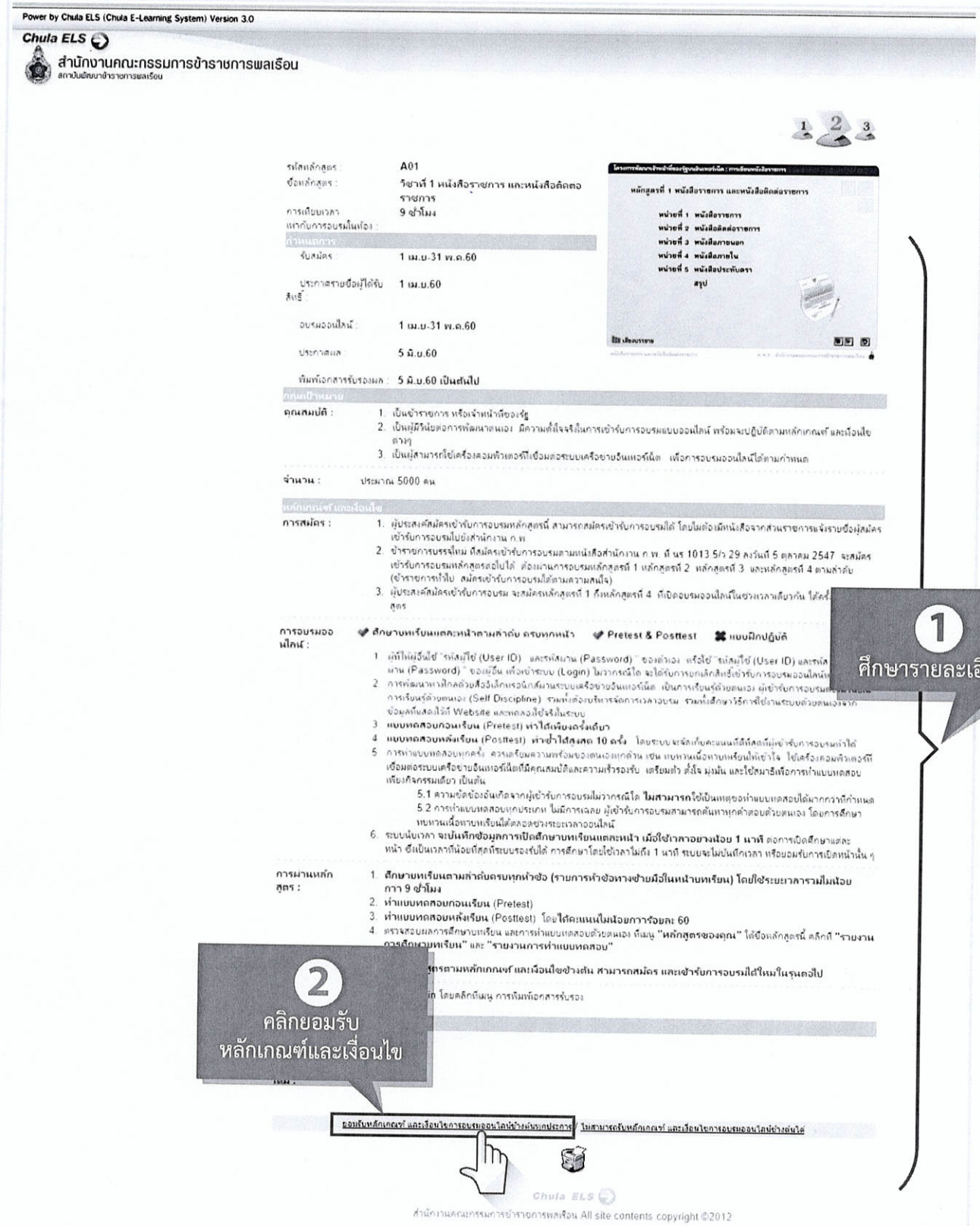
Recommended





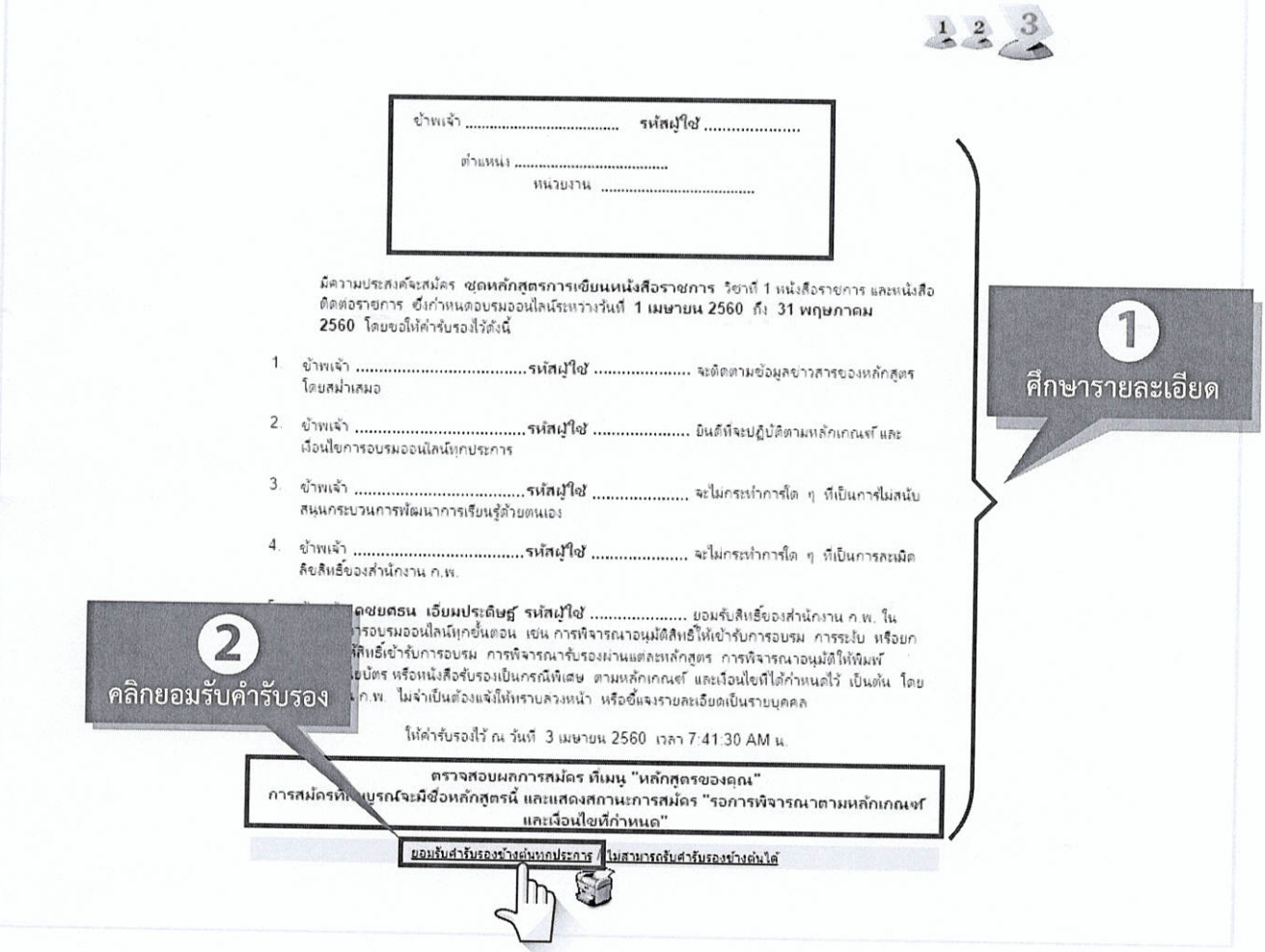

User Info
รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc999966
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาย รักเรียน ชอบเรียน
รหัสหลักสูตร :: ชื่อหลักสูตร
Page : 1/7
1. C28 :: Data Visualization
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือ
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข (Course Criteria) ราคา : ฟรี
2. C29 :: Project Management สำหรับข้าราชการระดับ
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือ
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข (Course Criteria) ราคา : ฟรี
เมื่อท่านได้เลือกหลักสูตร/วิชาที่ท่านสนใจ
จะศึกษาแล้วให้คลิก เพื่อสมัครอบรม
2
3. C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข (Course Criteria) ราคา : ฟรี
** คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม **
UPDATE!
4. M34 :: Project
สำหรับข้าราชการระดับบริหาร
เลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่เ
ม : 1 ต.ค.62-10 ม.ค.63
ฟรี ** คลิกที่นี่ เพื่อสมัครอบรม **
UPDATE!
5.
เลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่เปิดอบรม : 1 ต.ค.62-10 ม.ค.63
1
คลิกเพื่อศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ของวิชาที่ท่านสนใจจะศึกษา

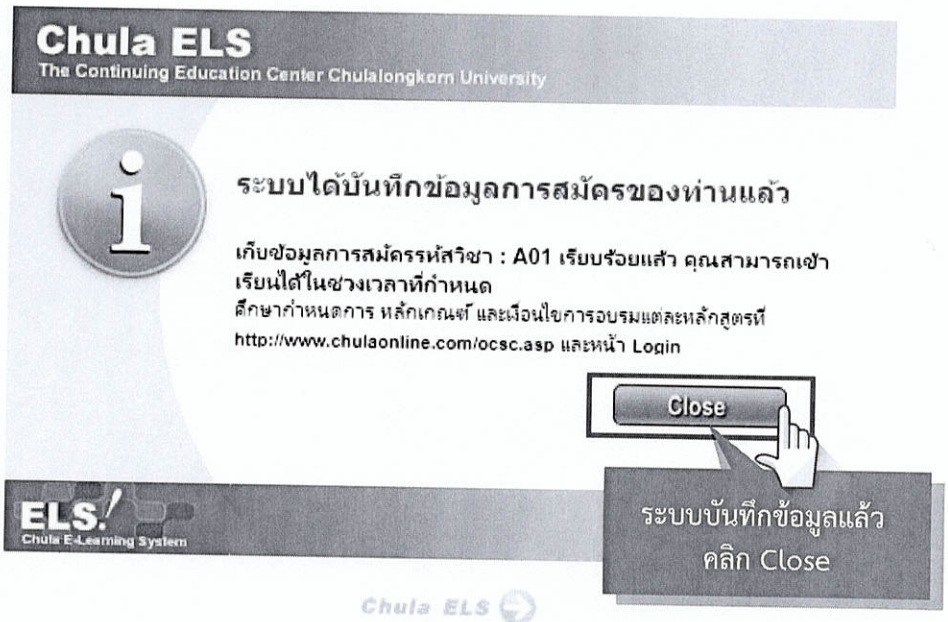

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
1 2 3
การอบรมออนไลน์ เป็นการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
สำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก ซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ ค่อนข้างสูง
เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาในเรื่องที่สนใจได้อย่างทั่วถึง และ
สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาด้วยระบบทางไกลได้อย่างมีคุณภา
จึงขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมทุกท่าน
ศึกษารายละเอียด รวมทั้งหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของแต่ละวิชา
ก่อนตัดสินใจสมัครเข้ารับการอบรม
พร้อมกันนี้ ขอให้ท่านรับรองกติกาการเรียนรู้ร่วมกันต่อไปนี้
1
ศึกษารายละเอียด
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
2
คลิกยอมรับคำรับรอง
ยอมรับคำรับรองข้างต้นทุกประการ / ไม่สามารถรับคำรับรองข้างต้นได้
All site contents copyright ©2012



1 ศึกษารายละเอียด

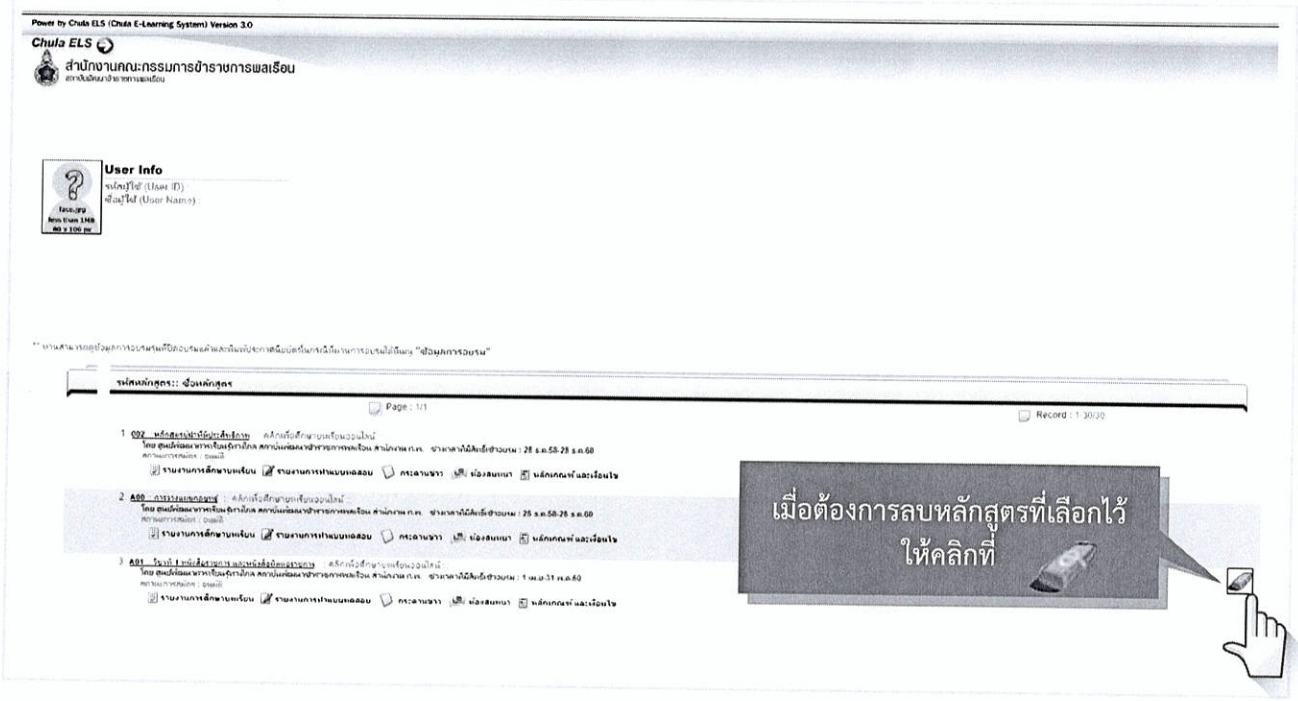
2 คลิกยอมรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

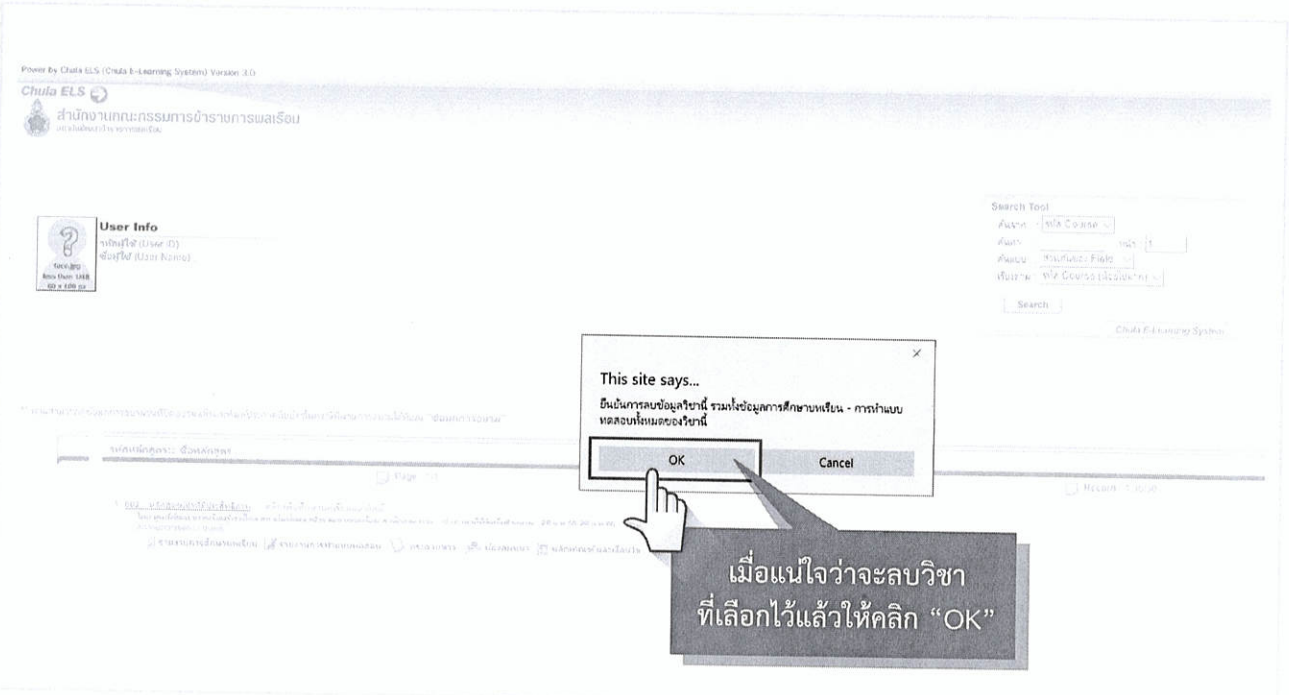




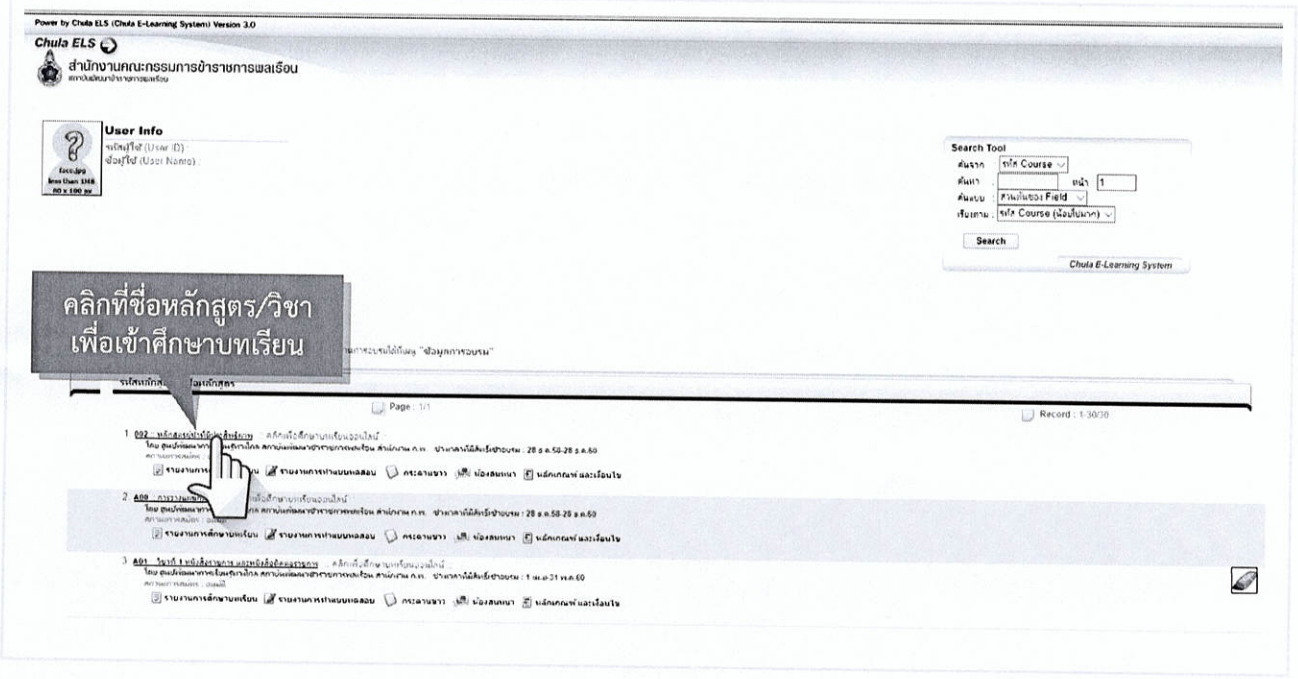
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

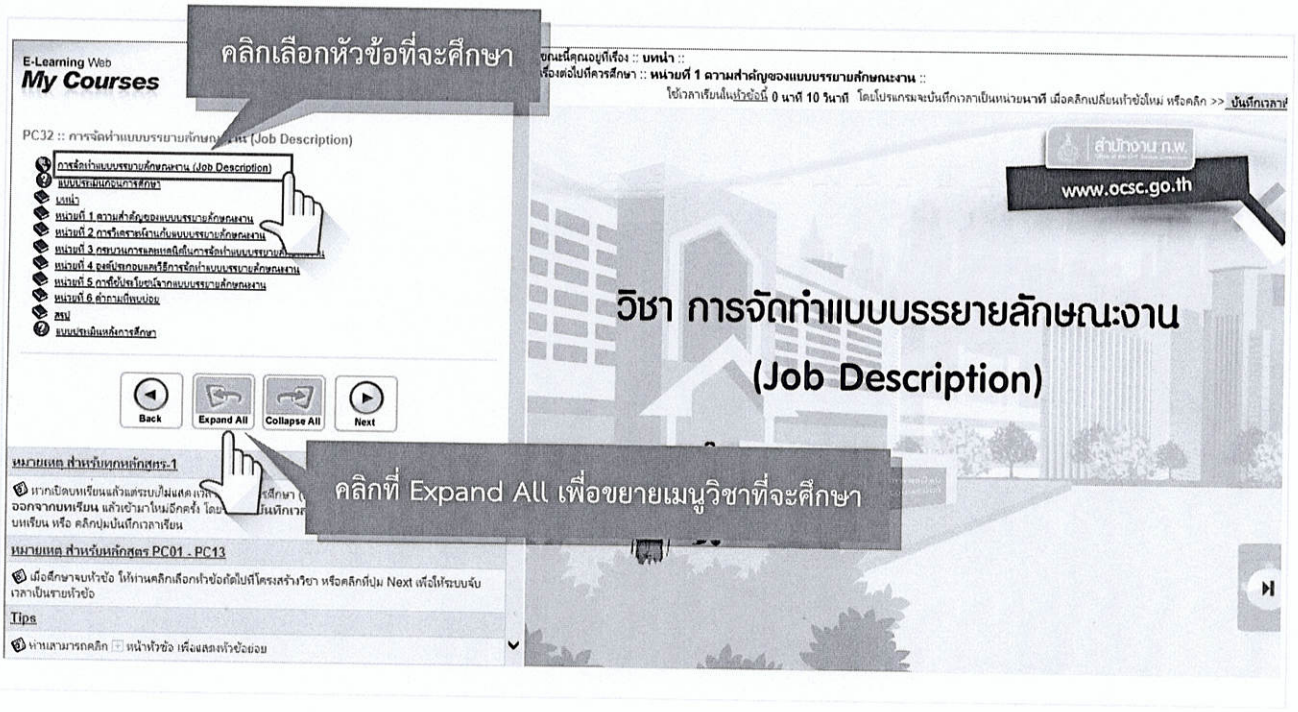
การยกเลิกการสมัครอบรม (ในช่วงเวลารับสมัคร)

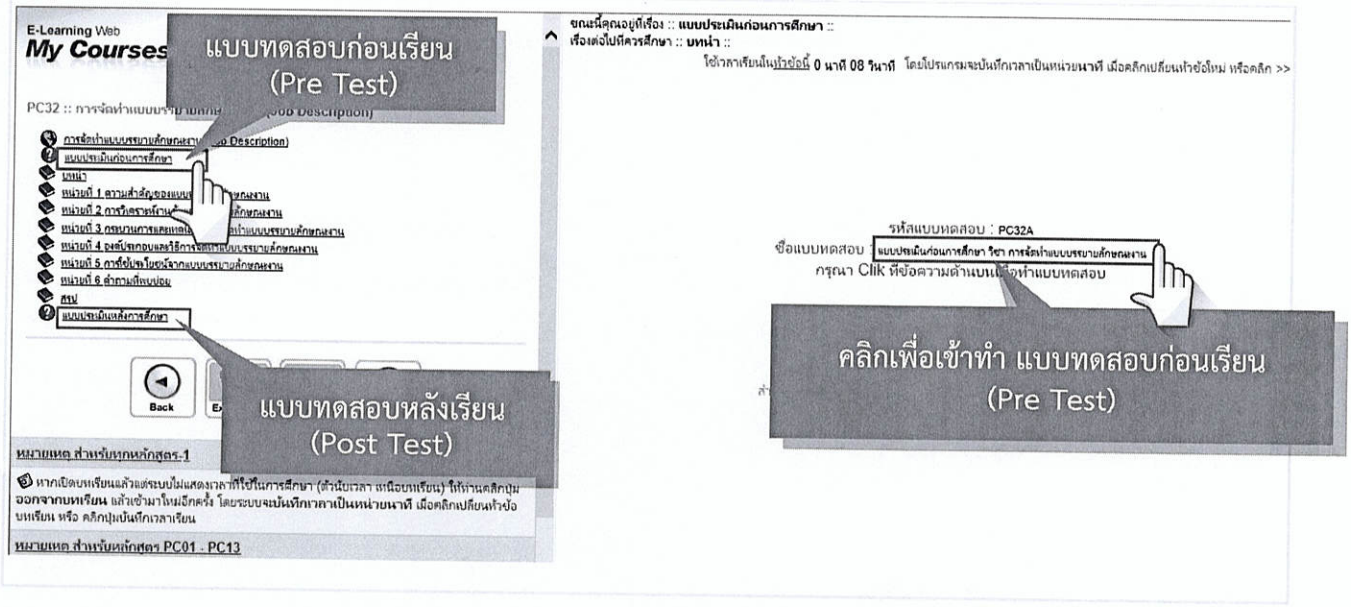


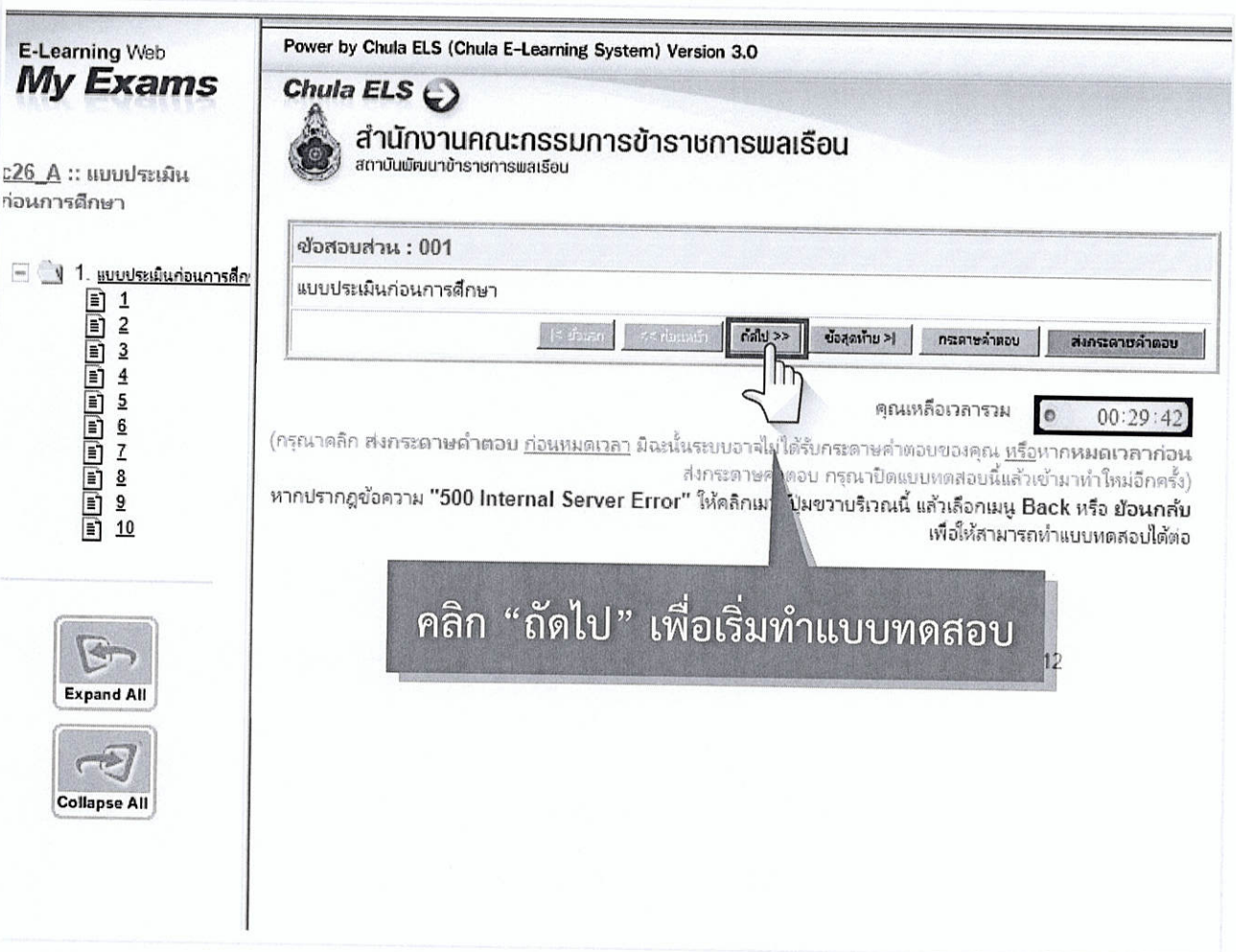


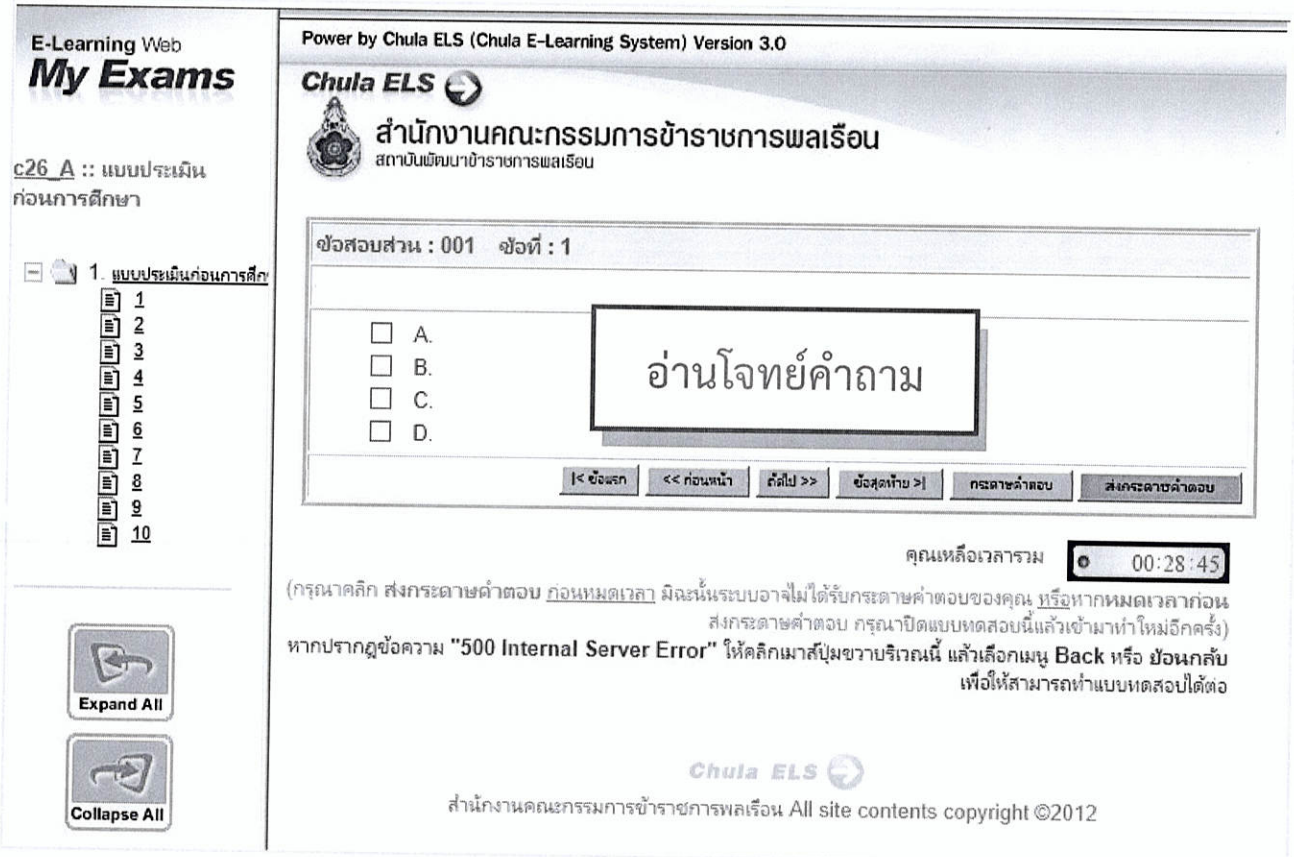
การเข้าศึกษาบทเรียนออนไลน์

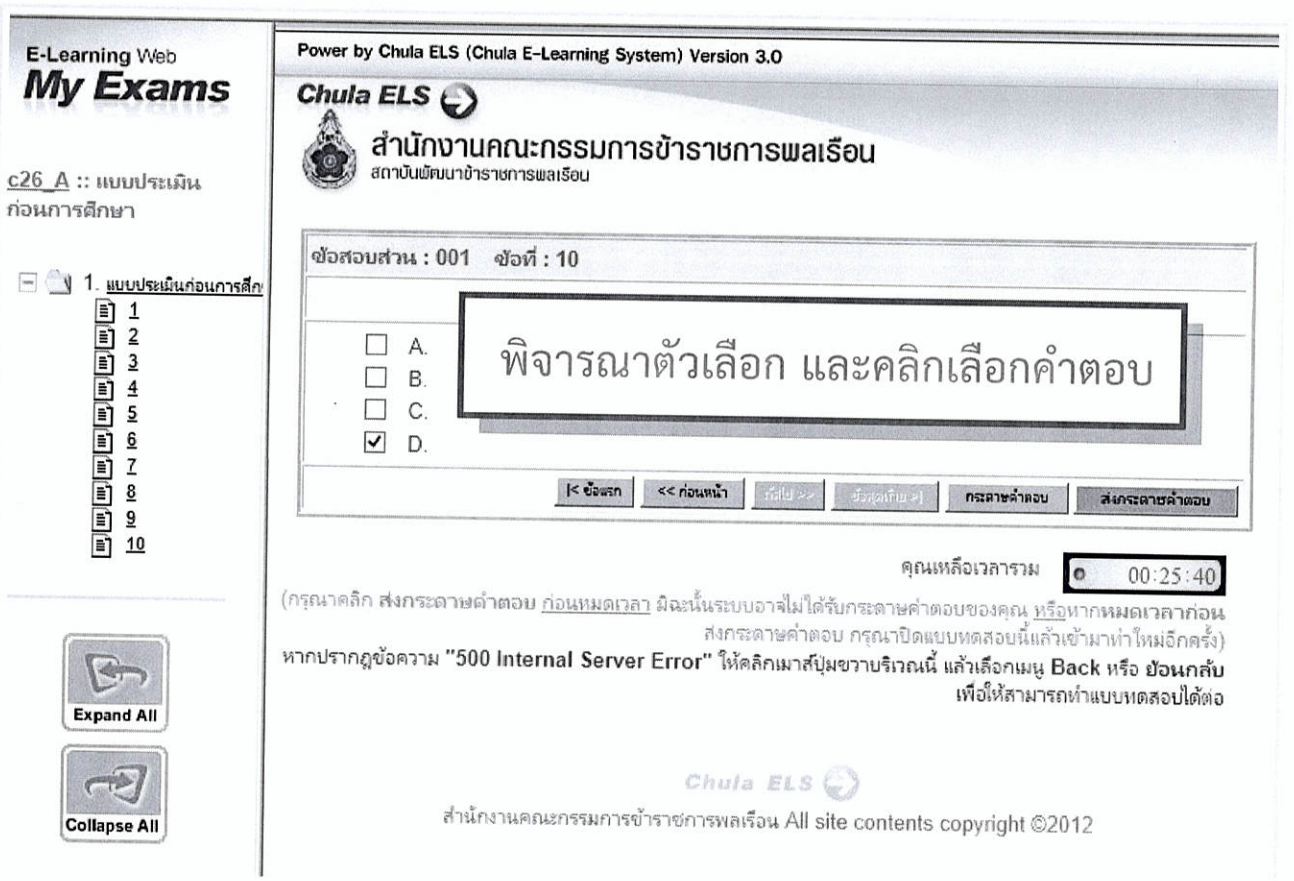


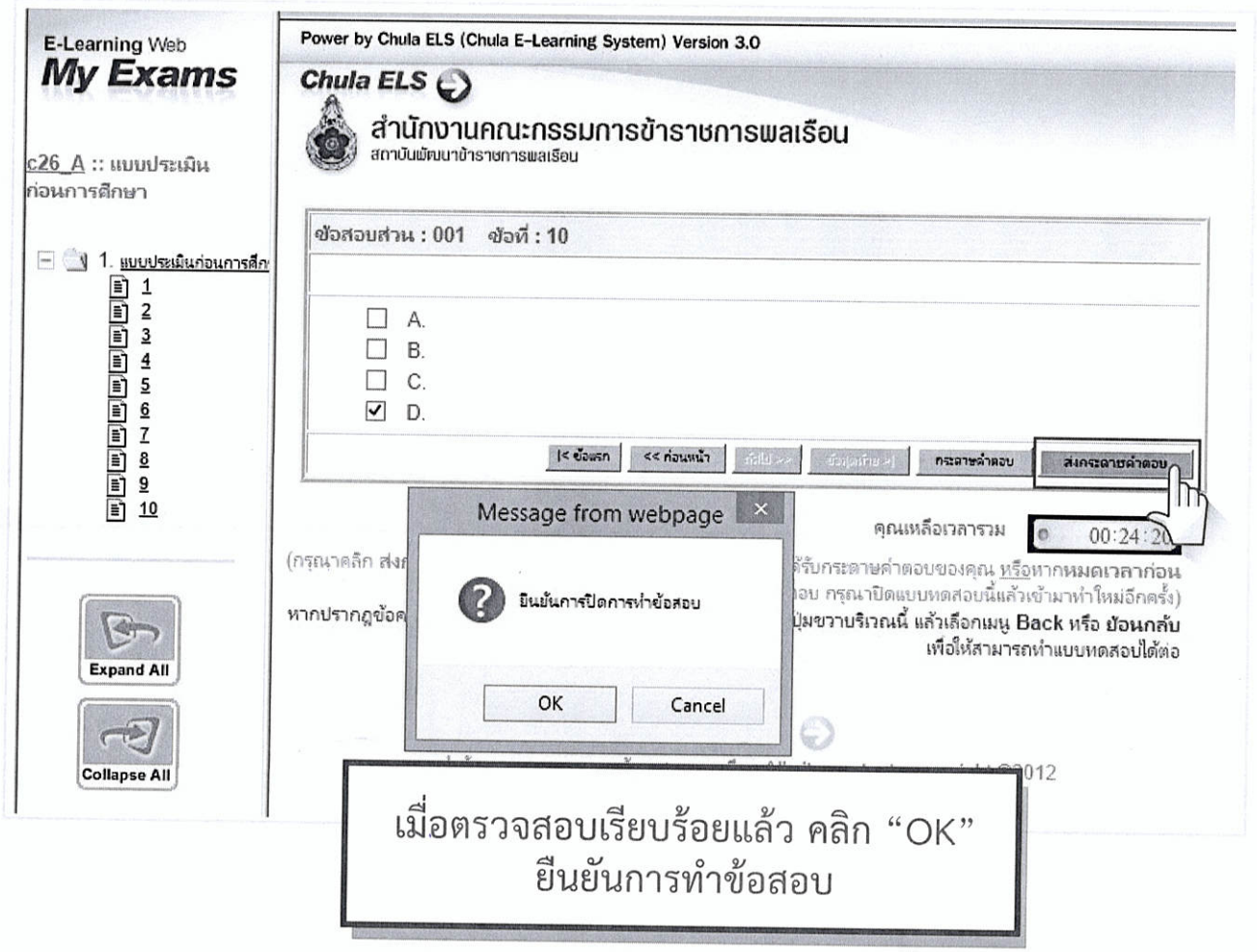



แบบทดสอบก่อนเรียน
(Pre Test)
แบบทดสอบหลังเรียน
(Post Test)
คลิกเพื่อเข้าทำ แบบทดสอบก่อนเรียน
(Pre Test)

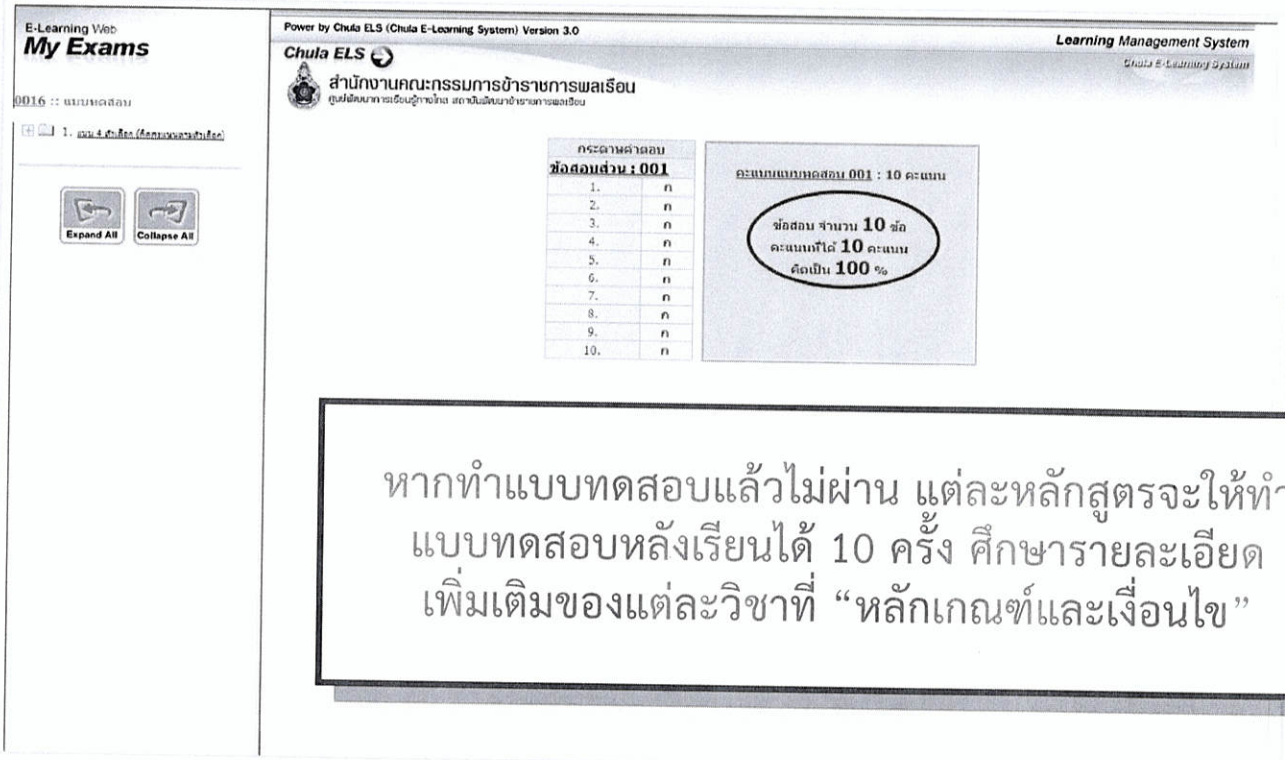

E-Learning Web
My Exams
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ข้อสอบส่วน : 001
แบบประเมินก่อนการศึกษา
ถัดไป >>
ข้อสุดท้าย >|
กระดาษคำตอบ
ส่งกระดาษคำตอบ
คุณเหลือเวลารวม
00:29:42
Expand All
Collapse All
คลิก “ถัดไป” เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ


E-Learning Web
My Exams
c26_A :: แบบประเมินก่อนการศึกษา
1. แบบประเมินก่อนการศึ
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
Expand All
Collapse All
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ข้อสอบส่วน : 001 ข้อที่ : 1
A.
B.
C.
D.
อ่านโจทย์คำถาม
|< ข้อแรก
<< ก่อนหน้า
ถัดไป >>
ข้อสุดท้าย >|
กระดาษคำตอบ
ส่งกระดาษคำตอบ
คุณเหลือเวลารวม
00:28:45
(กรุณาคลิก ส่งกระดาษคำตอบ ก่อนหมดเวลา มิฉะนั้นระบบอาจไม่ได้รับกระดาษคำตอบของคุณ หรือหากหมดเวลาก่อนส่งกระดาษคำตอบ กรุณาปิดแบบทดสอบนี้แล้วเข้ามาทำใหม่อีกครั้ง)
หากปรากฏข้อความ "500 Internal Server Error" ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวาบริเวณนี้ แล้วเลือกเมนู Back หรือ ย้อนกลับ เพื่อให้สามารถทำแบบทดสอบได้ต่อ
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

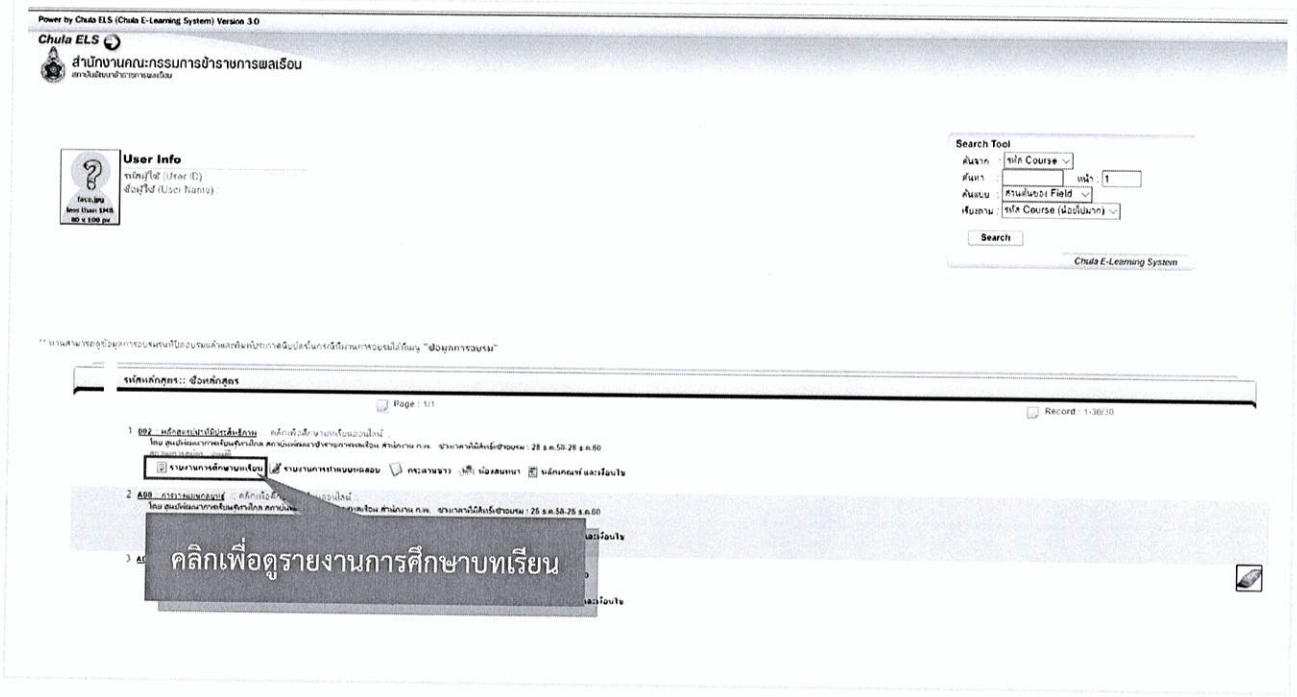

E-Learning Web
My Exams
c26_A :: แบบประเมินก่อนการศึกษา
1. แบบประเมินก่อนการศึ
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
Expand All
Collapse All
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ข้อสอบส่วน : 001 ข้อที่ : 10
A.
B.
C.
D.
พิจารณาตัวเลือก และคลิกเลือกคำตอบ
|< ข้อแรก
<< ก่อนหน้า
ถัดไป >>
ข้อสุดท้าย >|
กระดาษคำตอบ
ส่งกระดาษคำตอบ
คุณเหลือเวลารวม
00:25:40
(กรุณาคลิก ส่งกระดาษคำตอบ ก่อนหมดเวลา มิฉะนั้นระบบอาจไม่ได้รับกระดาษคำตอบของคุณ หรือหากหมดเวลาก่อนส่งกระดาษคำตอบ กรุณาปิดแบบทดสอบนี้แล้วเข้ามาทำใหม่อีกครั้ง)
หากปรากฏข้อความ "500 Internal Server Error" ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวาบริเวณนี้ แล้วเลือกเมนู Back หรือ ย้อนกลับ เพื่อให้สามารถทำแบบทดสอบได้ต่อ
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

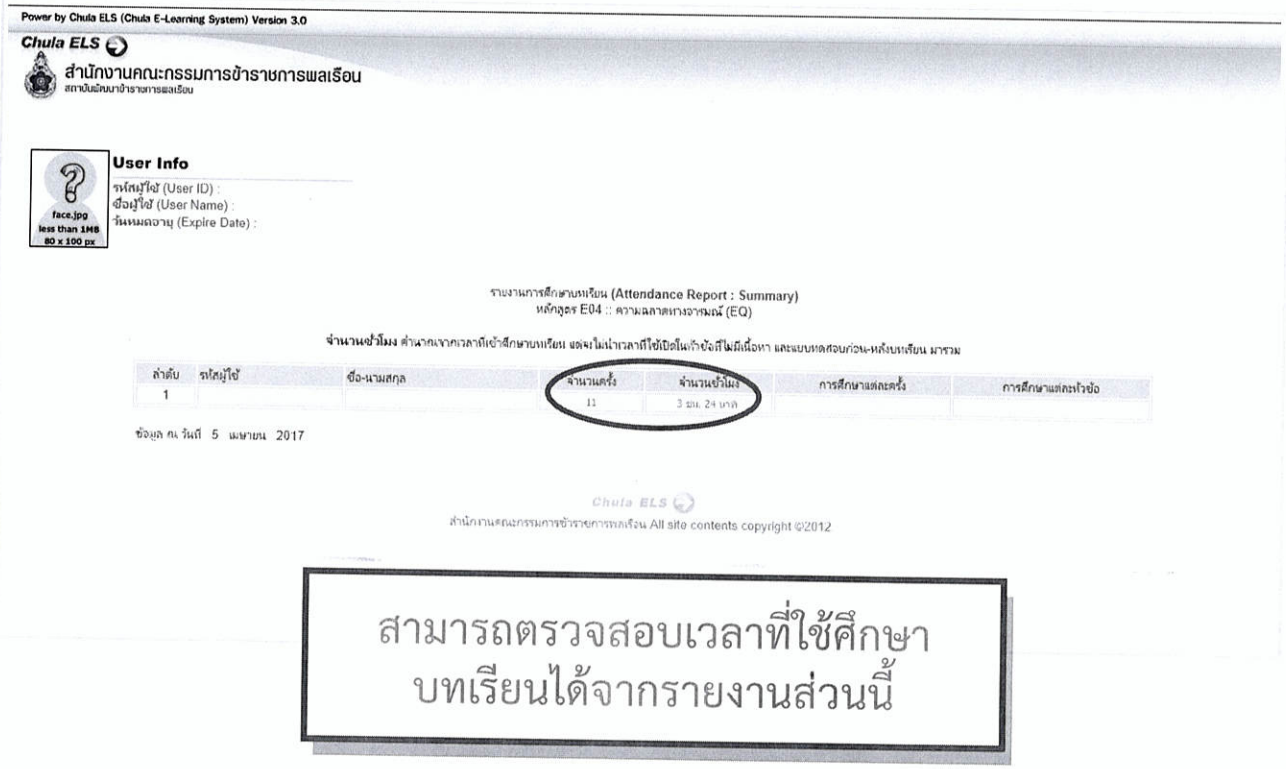


เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิก “OK” ยืนยันการทำข้อสอบ

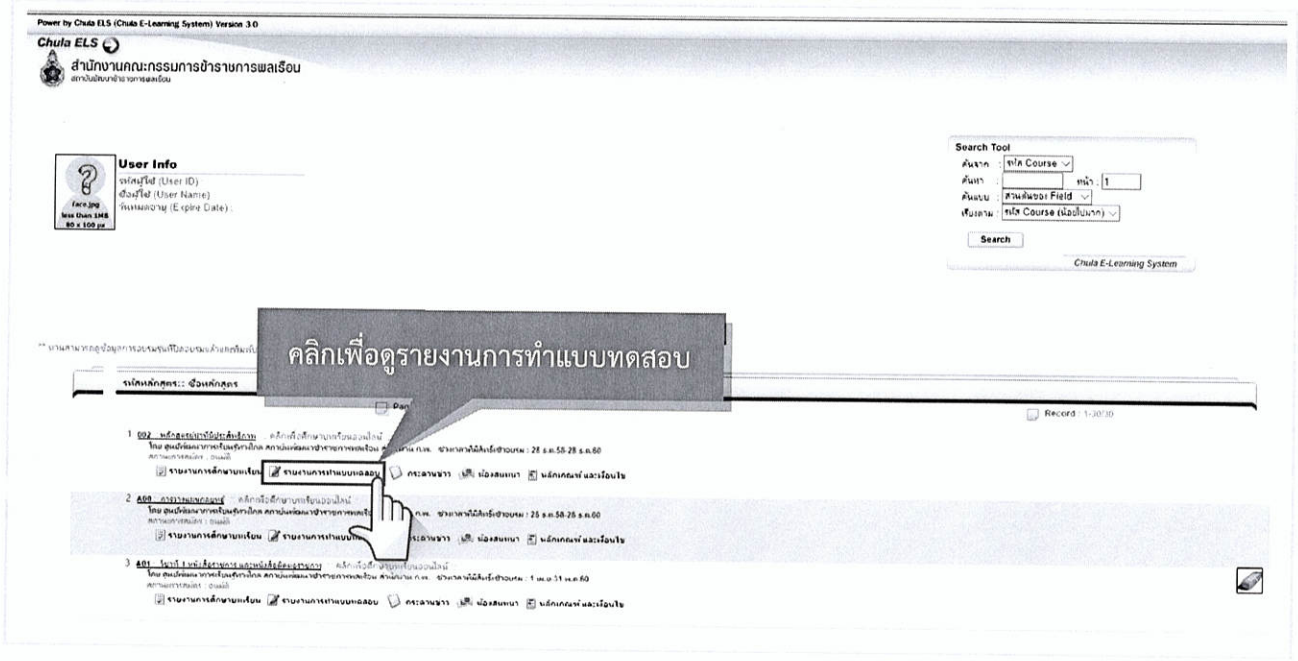


หากทำแบบทดสอบแล้วไม่ผ่าน แต่ละหลักสูตรจะให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ 10 ครั้ง ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละวิชาที่ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข”

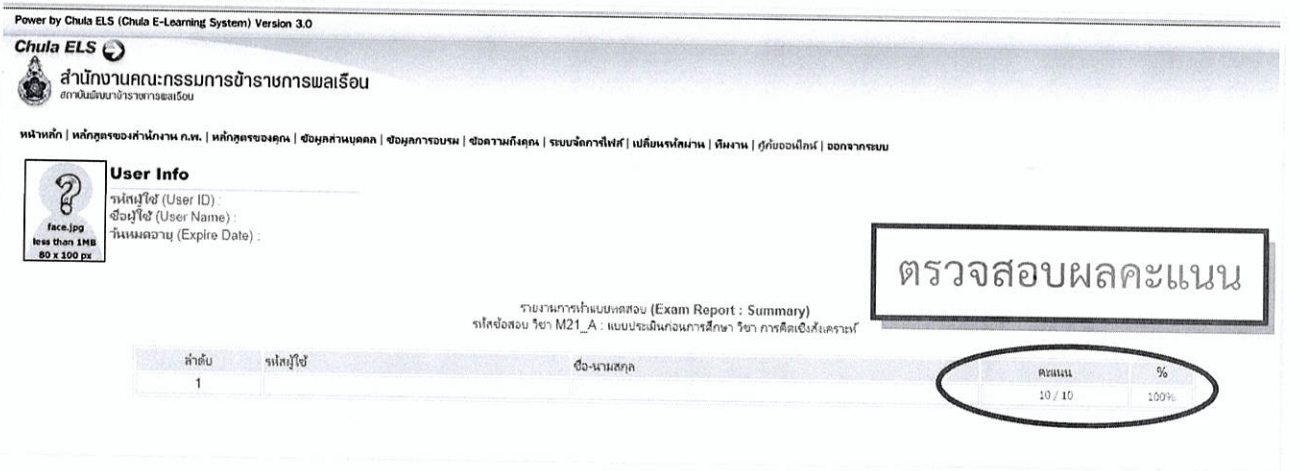




สามารถตรวจสอบเวลาที่ใช้ศึกษา
บทเรียนได้จากรายงานส่วนนี้


Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
User Info
Search Tool
Search
Chula E-Learning System
คลิกเพื่อดูรายงานการทำแบบทดสอบ


Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
User Info
คลิกตรวจสอบได้จากส่วนนี้
1. M21_A :: แบบประเมินก่อนการศึกษา วิชา การคิดเชิงสังเคราะห์


Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0
Chula ELS
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | คู่มือของฉัน | ออกจากระบบ
User Info
ตรวจสอบผลคะแนน
รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)
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 ที่กำหนดของรายวิชา/หลักสูตรนั้นแล้ว) ท่านจะสามารถคลิกเพื่อพิมพ์ใบประกาศ ได้ที่ PDF ที่ปรากฏข้างท้ายของรายวิชา/หลักสูตรนั้นๆ ได้ที่เมนูข้อมูลการอบรม

ocsc

ตำแหน่ง :
สังกัด :

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		การศึกษา | แบบทดสอบ
2	A01	วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	1/2559	28 ธ.ค.58-31 ม.ค.59	P		9	PDF	การศึกษา | แบบทดสอบ
3	E04	ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	1/2559	28 ธ.ค.58-31 ม.ค.59	P		3	PDF	การศึกษา | แบบทดสอบ
4	L02	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	2/2558	1 ก.พ-14 มี.ค.58	P		6	PDF	การศึกษา
5	L03	ภาษาจีน	2/2557	1 ก.พ-14 มี.ค.57	P		3	PDF	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

1. เป็นข้อมูลการอบรมออนไลน์ เฉพาะหลักสูตรของศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่ร่วมมือกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. บันทึกข้อมูลการอบรมหลักสูตรที่ออนไลน์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 เป็นต้นไป ไม่มีการตรวจสอบย้อนหลังที่ไม่ว่าหลักสูตรใด และกรณีใด (เฉพาะหลักสูตร การร่างแผนกลยุทธ์ และชุดหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ จะมีข้อมูล การอบรมทุกหลักสูตรทุกรุ่น สำหรับผู้ที่มี User ID= ocsc ตามด้วยเลข 6 หลักถูกต้องสมบูรณ์ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550)
3. ไม่สามารถใช้เป็นข้อมูล เพื่อขอประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองในวากรณีใด (การสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของแต่ละหลักสูตร เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้แล้ว ศึกษาได้จากรายละเอียดโครงการ หรือข้อความที่ Login Page ของแต่ละหลักสูตร)
4. การตรวจสอบรายงานการศึกษานหรียน และรายงานการทำแบบทดสอบ สามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่รุ่นที่ 1/2554 เป็นต้นไป โดยสำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ตรวจสอบย้อนหลังให้

ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร



ช่องทางการติดต่อสื่อสาร



02-5471795
02-5471807



02-5471783



ocsc.hrd@gmail.com



WWW.facebook.com/HRDelearning