

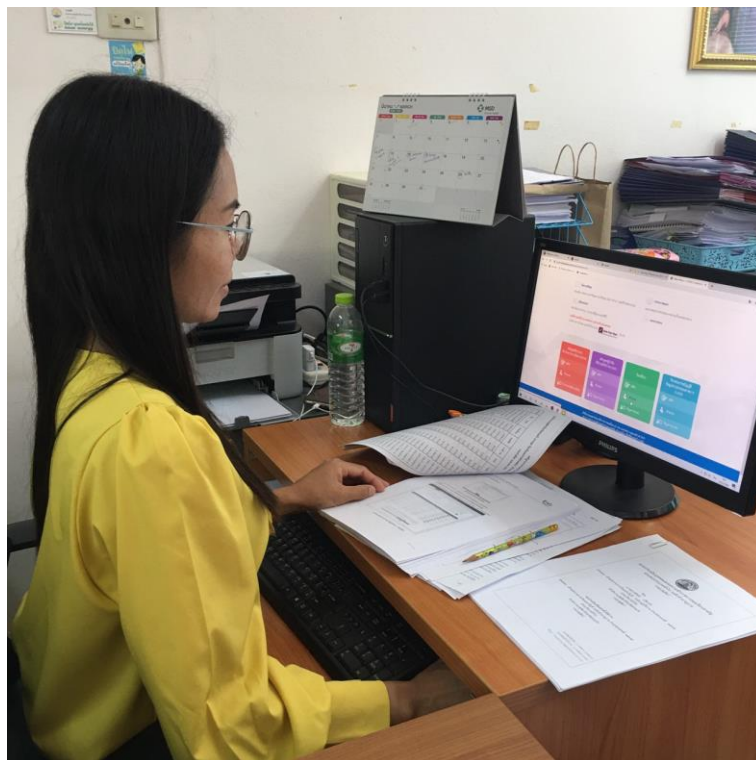
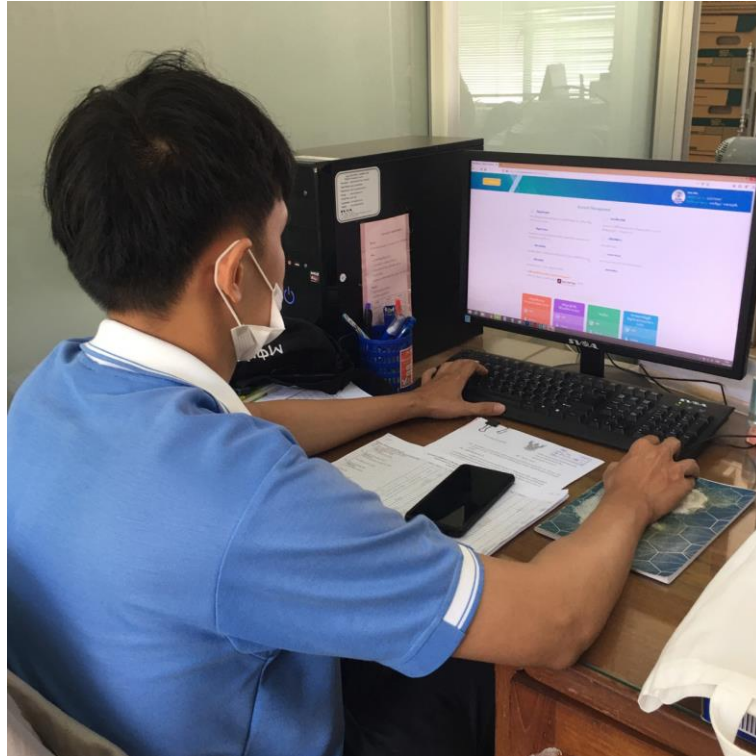
๒. หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ

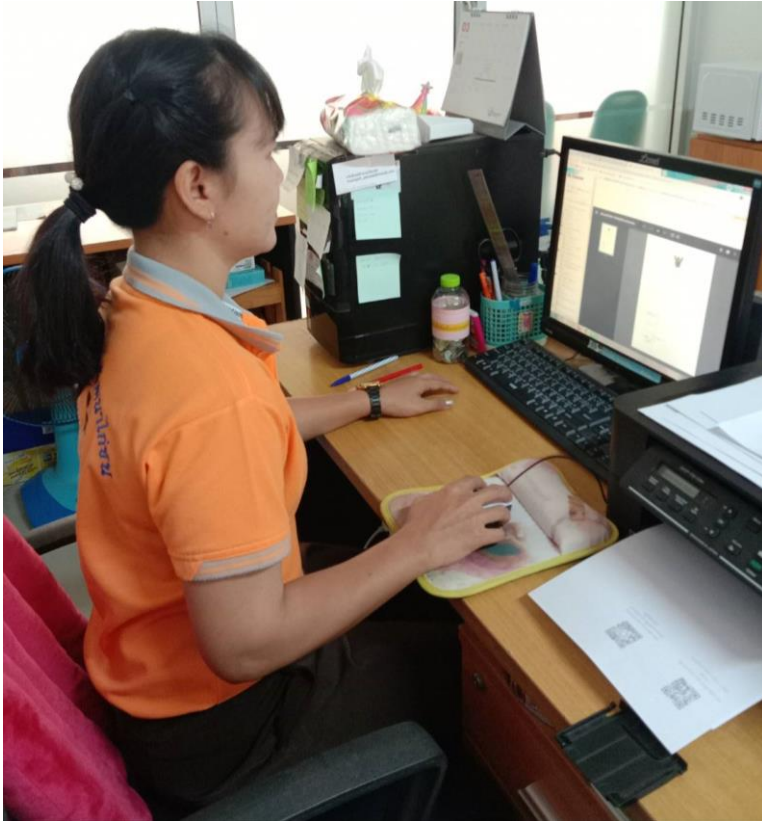
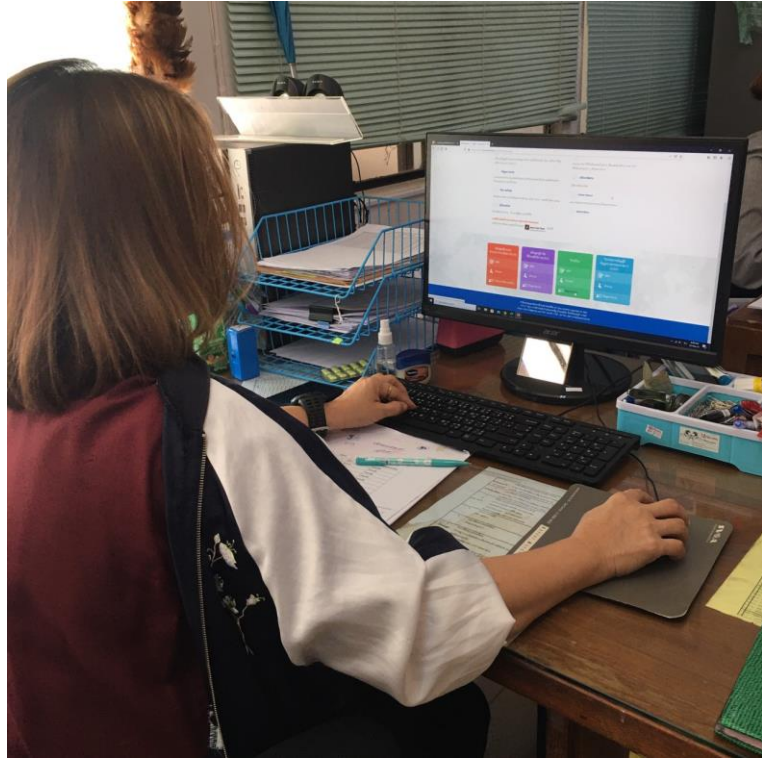
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. แจกรายชื่อบุคลากรที่มีชื่อตามแผนฯ เพื่อพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารอบที่ 1/2564
2. แบ่งกลุ่มบุคลากร 2 กลุ่ม เพื่อแจ้งหลักสูตรในการพัฒนา
 - 2.1) ข้าราชการระดับ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และปลัดอำเภอ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน “หลักสูตร C30 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล”
 - 2.2) พนักงานราชการ “หลักสูตร A01 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ”
3. ผู้พัฒนาจะต้องเข้าเรียนในระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบออนไลน์
4. มีแบบทดสอบวัดผลความรู้ก่อน/หลังเรียน เมื่อผู้พัฒนาเรียนครบ 3 ชั่วโมง และ 9 ชั่วโมง จึงจะสามารถทำแบบทดสอบ ผ่านเกณฑ์ 60 % จะมีใบประกาศนียบัตร
5. สำเนาใบประกาศนียบัตรส่งให้สำนักงานปลัดจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป

หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ

พัฒนาตนเองโดยเรียน e-Learning หลักสูตรจากสำนักงาน ก.พ.





HRD e-Learning

"โลกแห่งการเรียนรู้ ไร้วันจบสิ้น ย้ำเรียนย่อมรู้ อาหารการสนอม เพิ่มพลังทางปัญญา"

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

LOGIN

SIGN UP

or User ID หรือ Password

โปรแกรม

เนื่องจากโปรแกรม Abode Flash Player ซึ่งใช้ในการเปิดบทเรียนรายวิชา ได้ถูกยกเลิกการใช้งาน โดยผู้ผลิต ทำให้ผู้เรียนไม่สามารถเข้าศึกษาบทเรียนต่างได้ เพื่อให้การพัฒนาตนเองด้วยบทเรียน e-learning ยังดำเนินต่อไปได้ ขอให้ผู้เรียน Download โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Firefox ตาม link ด้านล่างนี้ และเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าเรียนใหม่ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ Firefox แทน Internet Explorer และ Google Chrome



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc236001

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นายจิตรกร เนื่องทะवाल

Account Management



ข้อมูลส่วนบุคคล

ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลการทำงานให้เป็นปัจจุบัน เช่น การศึกษา ที่อยู่อาศัย หน่วยงาน ตำแหน่ง ฯ



ข้อมูลการอบรม

ตรวจสอบผลการอบรมแต่ละหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และพิมพ์เอกสารรับรองผลในช่วงเวลาที่กำหนด



ข้อความถึงคุณ

คลิกเพื่ออ่านข้อความแจ้งข้อมูลข่าวสารถึงคุณ เมื่อมี POPUP *คุณได้รับข้อความใหม่



ตู้ถามออนไลน์

คลิกเพื่อค้นหาคำถาม - คำตอบที่มีผู้ถามบ่อยได้ที่นี้



ระบบจัดการไฟล์

Upload File ไว้ที่พื้นที่ของคุณในระบบ เพื่อแสดงรูปที่ส่วน User Info หรือให้แสดงรูปต่าง ๆ ที่กระดานข่าว



เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



Online Report

แผนภาพสรุปภาพรวมของการอบรมทั้งหมดของระบบ



ออกจากระบบ

คลิกเพื่อดูวิธีใช้โปรแกรม

คลิกเพื่อค้นหาคำถาม - คำตอบที่มีผู้ถามบ่อยได้ที่นี้

กรณีที่ยกเลิกติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวแล้วบทเรียนไม่แสดงผล

ขอให้ท่านดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรม **Adobe Flash Player** เพิ่มเติม

หลักสูตรฝึกอบรม
ข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)

สมัคร

เข้าอบรม

รายงานการศึกษาบทเรียน

หลักสูตรผู้นำทีม
ที่มีประสิทธิภาพ (002)

สมัคร

เข้าอบรม

ข้อมูลการอบรม

วิชาทั่วไป

สมัคร

เข้าอบรม

ข้อมูลการอบรม

วิชาพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
(LA02)

สมัคร

เข้าอบรม

ข้อมูลการอบรม



Account Management



ข้อมูลส่วนบุคคล

ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลการทำงานให้เป็นปัจจุบัน เช่น การศึกษา ที่อยู่ อาชีพ หน่วยงาน ตำแหน่ง ฯ



ข้อมูลการอบรม

ตรวจสอบผลการอบรมแต่ละหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และพิมพ์เอกสารรับรองผลในระยะเวลาที่กำหนด



ข้อความถึงคุณ

คลิกเพื่ออ่านข้อความแจ้งข้อมูลข่าวสารถึงคุณ เมื่อมี POPUP "คุณได้รับข้อความใหม่"



ผู้ช่วยออนไลน์

คลิกเพื่อค้นหาคำถาม - คำตอบที่มีผู้ถามบ่อยได้ที่นี้



ระบบจัดการไฟล์

Upload File ไว้ที่พื้นที่ของคุณในระบบ เพื่อแสดงรูปที่ส่วน User Info หรือให้แสดงรูปต่าง ๆ ที่กระดานข่าวฯ



เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



Online Report

แผนภาพสรุปภาพรวมของการอบรมทั้งหมดของระบบ



ออกจากระบบ

C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

- 📁 แนะนำรายวิชา ✓
- 📁 แผนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ✓
- 📁 แบบทดสอบก่อนการศึกษาค้นคว้า ✓
- 📁 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
 - 📁 แนะนำภาพรวม
 - 📁 การใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น ✓
 - 📁 รู้จักกับ Account และ Services ✓
 - 📁 เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ✓
- 📁 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2
 - 📁 การป้อนข้อมูลใน Worksheet
 - 📁 การจัดรูปแบบข้อมูล ✓
 - 📁 การจัดรูปแบบข้อมูล (ต่อ) ✓
 - 📁 การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ ✓
 - 📁 การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting ✓
 - 📁 เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table ✓
- 📁 หน่วยการเรียนรู้ที่ 3
 - 📁 แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ
 - 📁 การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula ✓
 - 📁 สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข

