



คูฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดจังหวัดศรีสะเกษ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร/โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๙๒๘
ที่ ศก ๐๐๐๘/ ก ศ ๖๒ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การอบรมพัฒนาตนเองด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ตามหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป, หัวหน้ากลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์, หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนากการปศุสัตว์,
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการพัฒนากการปศุสัตว์, หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์


ด้วยสำนักงานปลัดจังหวัดศรีสะเกษ จะดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบการเรียนรู้ทางไกล (e-Learning) ตามหลักสูตร ของก.พ. ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดจังหวัดศรีสะเกษ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลด้านการพัฒนาบุคลากรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ชื่อตัวชี้วัด :ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบ๒/๒๕๖๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการได้เพิ่มขึ้น

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดจังหวัดศรีสะเกษ ได้กำหนดวิชาที่จะฝึกอบรมคือ D ๑๔ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทางเว็บไซต์ <http://ocsc.chulaonline.net/main/index.asp> จึงขอให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังรายละเอียดดังนี้

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑.การรับสมัคร | วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ |
| ๒.ระยะเวลาอบรมออนไลน์ | วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ |
| ๓.ประกาศผล | ภายใน ๓ วันหลังผ่านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ |
| ๔.พิมพ์เอกสารรับรอง | ภายใน ๓ วันหลังผ่านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ |
| ๕.ระยะเวลาเรียน | ๖ ชั่วโมง |


เมื่อรับการอบรมครบตามหลักสูตรที่กำหนดและผ่านหลักสูตร ให้ส่งหนังสือรายงานผลการฝึกอบรมประกอบด้วย Pretest, Posttest และใบประกาศผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด ส่งสำนักงานปลัดจังหวัดภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ หากมีข้อสงสัยในการเข้าเรียนตามหลักสูตรดังกล่าวสอบถามได้ที่ นายดำรงศักดิ์ วาทบัณฑิตกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๘๖๒๖ - ๓๐๑๗๒


จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการ พนักงานราชการผู้รายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้


(นายณัฏฐ์เวโรจน์ บุชาพัฒน์)
ปลัดจังหวัดศรีสะเกษ

กิตติคุณสิทธิ์ เพ็ญอักษร ๒๒ / ๔ / ๖๓.

อรุณภา รามโกศลิตาย


๒๒/๔/๖๓
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

อรุณภา รามโกศลิตาย

๒๒ ๓๐.๖.๖๓.

รับ...../พิมพ์...../ทำ.....
๖๖ ม.ร.๖๓

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

Chula ELS



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

รหัสหลักสูตร : D14
ชื่อหลักสูตร : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
การเทียบเวลา : 6 ชั่วโมง
เท่ากับการอบรมในห้อง :
กำหนดการ

รับสมัคร : 22 ม.ค-31 ธ.ค.63

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ

สิทธิ์ :

อบรมออนไลน์ : 22 ม.ค-31 ธ.ค.63

ประกาศผล : 22 ม.ค.63

พิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันหลังอบรมผ่านตามหลัก
เกณฑ์ฯ

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

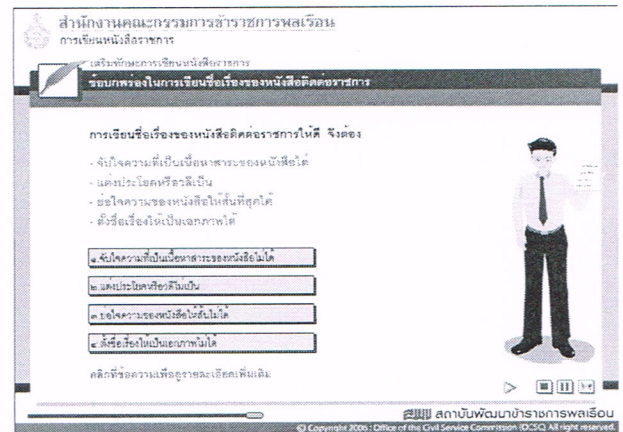
1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 20000 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :




1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในระยะเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตต่อจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

การอบรมออนไลน์ :


 ศึกษายบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า
 
 Pretest & Posttest
 
 แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบประเมินผลหลังการศึกษา (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
 - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่อาจกรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษายบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลายาวอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้นๆ
7. ระบบการศึกษายบทเรียน กำหนดให้เปิดศึกษายบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ โดยต้องใช้เวลาในการศึกษาแต่ละหน้าอย่างน้อย 1 นาที การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา และไม่อนุญาตให้เปิดศึกษาหน้าต่อไป

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษายบทเรียนตามลำดับครบทุกหน้า โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
2. ทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Pretest)
3. ทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษายบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษายบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันทำการหลังจากอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : =

