



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร. 3816

ที่ ศธ 0523.4.1.2/ ๖44

วันที่ 1 เมษายน 2562

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการอบรม และข้าพเจ้าได้เลือกอบรม จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลาอบรม
1	การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective)	1 ก.พ.-30 ก.ย. 62
2	ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา	1 ก.พ.-30 ก.ย. 62
3	การปรับปรุงการทำงาน	1 ก.พ.-30 ก.ย. 62

โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 3 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปริญญช หน่อท้าว)

นักวิชาการพัสดุ

ร.ท.หัวหน้างานคลังฯ
1 18.4.62

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวปริญญ์ หน่อท้าว นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการอบรมตามที่สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้เลือกอบรมหลักสูตร “การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective)” ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 30 กันยายน 2562 เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก ด้านความรู้ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุป เกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับการอบรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

“การคิด” เป็นกระบวนการทำงานของสมอง ที่เป็นศูนย์กลางนำสัญญาณที่ได้รับจากประสาทสัมผัสทั้งห้า มาประมวล วิเคราะห์ ถอดความ ตีความ เพื่อพิจารณาในการตอบสนองตัดสินใจ และแปรผลการตัดสินใจเป็นสัญญาณให้มีพฤติกรรมตอบสนองในทางใดทางหนึ่ง

“การคิด” เป็นทักษะพื้นฐานของมนุษย์ที่สามารถเรียนรู้ ฝึกฝน และพัฒนาได้ ความสามารถในการคิด

- เป็นพื้นฐานของสติปัญญาและความเข้าใจ
- ช่วยในการตัดสินใจ
- นำมาซึ่งนวัตกรรมใหม่ๆ
- นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงต่างๆ
- ทำให้คนสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้
- ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ในบริบทของการทำงาน “การคิด” หมายถึง ความสามารถในการรับมือและตอบสนองกับสภาพการณ์แบบต่างๆ หรือการเผชิญหน้ากับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นสิ่งเร้าจากภายนอก

เครื่องมือที่ช่วยในการคิด

1. แผนที่ความคิด (Mind Mapping) พัฒนาขึ้นโดย Tony Buzan เป็นเครื่องมือช่วยในการเชื่อมโยง จัดหมวดหมู่ จัดระบบความคิด

ข้อดี	ข้อจำกัด
1. สามารถเห็นประเด็นที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในหน้าเดียว	1. ไม่แสดงความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล
2. เป็นการนำเสนอในลักษณะที่เป็นแผนที่ภาพและข้อความหลัก	2. อาจมีประเด็นย่อยที่ซ้ำกันได้
3. ทำให้เห็นความเชื่อมโยงของแต่ละประเด็น	
4. ทำให้ความคิดแตกกระจายออกไปอย่างกว้างขวาง	

2. มังก้างปลา (Fishbone Diagram) พัฒนาขึ้นโดย Dr.Ishikawa เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาอย่างเป็นระบบ โดยแยกเป็นสาเหตุใหญ่และสาเหตุย่อยลงไปเรื่อยๆ ตามเหตุผล

ข้อดี	ข้อจำกัด
1. ความคิดเป็นระบบไม่กระจัดกระจาย	1. ความคิดจะถูกจำกัดกรอบตามก้างใหญ่ที่กำหนดไว้
2. ได้เห็นความสัมพันธ์เชิงเหตุผลชัดเจน	2. ต้องอาศัยความสามารถในการจัดกลุ่มของสาเหตุซึ่งอาจเป็นไปตามความรู้สึก
3. สามารถมองเห็นภาพรวมของปัญหาได้อย่างรวดเร็ว	3. ไม่ได้แสดงให้เห็นน้ำหนักของสาเหตุต่างๆ

3. การวิเคราะห์แรงผลัก/แรงต้าน (Force Field Analysis) คนเราจะทำสิ่งต่างๆ ภายใต้ของสนามของพลังต่างๆ และมีพฤติกรรมตอบสนองต่อพลังเหล่านี้

4. การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกของประเด็น/เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งในปัจจุบันและคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้ทราบว่ามีปัจจัยภายในเรื่องใดบ้างที่เป็นจุดแข็ง ปัจจัยใดเป็นจุดอ่อน ปัจจัยภายนอกเรื่องใดเป็นโอกาส และปัจจัยใดเป็นข้อจำกัด

5. ตารางการตัดสินใจ (Decision Matrix)

ข้อดี	ข้อจำกัด
1. เป็นวิธีการเชิงปริมาณ ตัดสินจากคะแนนเป็นหลัก	1. คุณภาพการตัดสินใจขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ตั้งขึ้น และข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณา
2. ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมในการให้คะแนนได้อย่างอิสระ	2. อาจมีคะแนนที่เท่ากันได้

การพัฒนาทักษะการคิดของตนเอง

- ตั้งเป้าหมายและมีความมุ่งมั่น
- เปิดใจให้กว้าง รับความคิดใหม่ๆ ขจัดความเชื่อ ความคิดเก่าๆ
- ฝึกใจให้มีสมาธิ
- ฝึกเป็นคนช่างสังเกต ช่างสงสัย
- ฝึกตั้งคำถามบ่อยๆ และคิดหาคำตอบ
- การรับฟังคนอื่นให้มากขึ้น
- ฝึกการจดบันทึก
- ฝึกคิด และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- คิดริเริ่มทดลองทำสิ่งใหม่ๆ

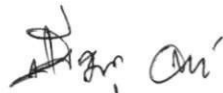
การพัฒนาทักษะการให้กับสมาชิกขององค์กร

- ประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกัน มีการเรียนรู้ร่วมกัน
- เสริมสร้างพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
- สนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์
- สร้างแรงจูงใจให้แก่สมาชิกในองค์กรที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างผลงานใหม่ๆ

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective)” เป็นหลักสูตรที่ทำให้รู้จักลักษณะของวิธีการคิดแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และแนวทางในการพัฒนาทักษะการคิดของตนเอง และนำไปฝึกฝนด้วยตนเองได้

จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้ทราบถึงลักษณะของการคิด แนวทางในการพัฒนาทักษะการคิดของตนเอง รู้จักที่จะเรียนรู้ ฝึกฝน และพัฒนา ซึ่งเป็นพื้นฐานของการคิดช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับนี้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า



(นางสาวปรียานุช หน่อท้าว)

1 / ๒๕.๖. / ๒๕๖๒

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ เป็นหลักสูตรที่ใหม่
ปจ.ใจใหม่ในการพัฒนาการคิด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์งาน ให้เกิดประสิทธิผล



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

- 1 เม.ย. 2562

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....

.....

.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

.....

.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)

...../...../.....

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวปริญญช หน่อท้าว นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการอบรมตามที่สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้เลือกอบรมหลักสูตร “ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา” ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 30 กันยายน 2562 เพื่อพัฒนาสมรรถนะประจำกลุ่มงานคลังและพัสดุ ด้านทักษะการ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนานักวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความ ประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เหตุผลที่ดี คือ เหตุผลที่ยึดความถูกต้อง และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เมื่อเราเผชิญกับปัญหาต่างๆ โดยเฉพาะปัญหาทางจริยธรรม เรามักจะสับสนและลังเลว่าควรจะทำอะไร จึงจะถูกต้องและเหมาะสม การเลือกตัดสินใจแต่ละอย่างล้วนมีผลกระทบทั้งต่อตนเอง และผู้อื่นทั้งสิ้นไม่มากนักน้อย ดังนั้น การตัดสินใจแก้ปัญหาดังกล่าวต้องมีการคิดอย่างรอบคอบและ ไตร่ตรองและการใช้เหตุผลที่ดี หรือการเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน จะนำไปสู่การตัดสินใจที่ดี เสมอ เมื่อเราใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้เหมาะสม ก็จะทำให้การเลือกกระทำทำให้เกิดประโยชน์แก่ ส่วนรวมและละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ส่วนรวมด้วย

หลักการตัดสินใจในกรณีต่างๆ สามารถแบ่งได้ ดังนี้

1. กรณีความขัดแย้งระหว่างตัวเราเองกับบุคคลหรือกลุ่มคนใกล้ชิดคุ้นเคย ควรใช้ หลักการตัดสินใจแบบ “คิดถึงใจเขาใจเรา เห็นใจ เข้าใจซึ่งกันและกัน หรือคำนึงถึงความดีความพอใจ ของกันและกัน”

2. กรณีความขัดแย้งระหว่างตัวเรา หรือกลุ่มบุคคลผู้ใกล้ชิดกับสถาบันที่เป็นส่วนรวม หรือมาตรฐานของสังคม ควรใช้หลักการตัดสินใจแบบ “ยึดระเบียบ กฎเกณฑ์ มาตรฐานของสังคม”

3. กรณีความขัดแย้งระหว่างการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือมาตรฐานของสังคม กับอุดมคติอันสูงส่งหรือผลประโยชน์ของมวลมนุษย์ ควรใช้หลักการตัดสินใจแบบ “ยึดหลักการ อุดมคติสากล และเหตุผลของตนเอง โดยมุ่งประโยชน์และความสงบสุขของสังคมโดยรวม แล้วตัดสินใจตามที่ตนคิดว่าเหมาะสม”

กรณีศึกษา : เรื่องงานด่วน

อุษากำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ เธอจึงรับทำงานในส่วนของตนจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้มีเวลาทำรายงานและทบทวนบทเรียนก่อนที่จะเข้าเรียนในช่วงเลิกงานตอนเย็น พอเธอทำงานเสร็จและกำลังหยิบหนังสือขึ้นมาอ่าน วิชิตาซึ่งเป็นเพื่อนร่วมงานคนหนึ่งที่เข้ามาพร้อมกับเธอก็มาขอให้ทำ โดยบอกว่า เจ้านายต้องการด่วน ที่จริงแล้ววิชิตาก็ได้รับงานชิ้นนั้นไปพร้อมกับอุษา แต่เพราะวิชิตาไม่ได้เร่งทำเช่นเดียวกันกับอุษาจึงยังไม่เสร็จ วิชิตาเห็นว่าอุษาช่วยทำอีกแรงหนึ่งก็คงจะเสร็จเร็วขึ้น จึงได้ขอร้องอุษา

หากท่านเป็นอุษาจะช่วยเหลือวิชิตาเพราะ

- ก. ถ้าไม่ช่วย เพื่อนจะไม่พอใจ และหาทางกลั่นแกล้งทำให้เดือดร้อนภายหลังได้
- ข. คราวหน้าเมื่อเรามีปัญหา เขาอาจช่วยเหลือเราบ้างก็ได้
- ค. สามารถงานนั้นไปเขียนเป็นผลงานของตนเอง เพื่อประกอบการประเมินผลงานได้
- ง. หวังจะได้ของกำนัลตอบแทนจากวิชิตา
- จ. คนทำงานด้วยกัน ควรเห็นใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

ข้าพเจ้า ได้ลองเลือกคำตอบ ข้อ ข. คราวหน้าเมื่อเรามีปัญหา เขาอาจช่วยเหลือเราบ้างก็ได้ และ ข้อ จ. คนทำงานด้วยกัน ควรเห็นใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สรุปเหตุผลได้ ดังนี้

ข้อ ข. คราวหน้าเมื่อเรามีปัญหา เขาอาจช่วยเหลือเราบ้างก็ได้ ปกติคนที่อยู่ร่วมกัน ทำงานร่วมกันก็ต้องพึ่งพากันบ้างเป็นธรรมดา แต่การพึ่งพากันนั้น หากหวังว่าคราวนี้เขาพึ่งเราแล้ว คราวหน้าเราต้องพึ่งเขาได้ หรือครั้งนี้เราช่วยเขา คราวหน้าเขาก็ต้องช่วยเรา การคิดเช่นนี้ยังมีลักษณะยึดประโยชน์ส่วนตนอยู่มาก เพราะบุคคลที่คิดเช่นนี้ มักจะไม่ใช้ความร่วมมือกับใคร หากเขาคิดว่าเขาจะไม่ได้สิ่งแลกเปลี่ยน ไม่ได้ผลประโยชน์ตอบแทน การคิดเช่นนี้ อาจไม่เหมาะสมสำหรับการอยู่ร่วมกับผู้อื่น เพราะถ้าคนอยู่ร่วมกันโดยหวังผลประโยชน์จากกันเป็นเหตุผลสำคัญแล้ว ในที่สุดหากมีการขัดผลประโยชน์หรือฝ่ายหนึ่งให้ผลประโยชน์แก่อีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้แล้ว ก็จะทำให้อยู่ร่วมกันไม่ได้อีกต่อไป

ข้อ จ. คนทำงานด้วยกัน ควรเห็นใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การคิดว่า “คนอยู่ร่วมกัน ควรเห็นใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน” เป็นการคิดที่จำเป็นอย่างมากสำหรับคนที่อยู่ร่วมกันทำงานร่วมกัน หากทุกคนคิดอย่างนี้ ปฏิบัติอย่างนี้ การอยู่ร่วมกัน การทำงานร่วมกันก็จะเป็นไปได้ด้วยบรรยากาศที่เป็นมิตรต่อกัน

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา” เป็นหลักสูตรที่ทำให้รู้จักวิเคราะห์องค์ประกอบต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ เมื่อเผชิญปัญหาขณะปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้รู้จักวิเคราะห์องค์ประกอบต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ เพราะการเลือกตัดสินใจแต่ละอย่างล้วนมีผลกระทบทั้งต่อตนเองและผู้อื่นทั้งสิ้น ทำให้ข้าพเจ้าต้องคิดอย่างรอบคอบ ไตร่ตรองและการใช้เหตุผลที่ดี เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจที่ดีเสมอ เพราะการใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้เหมาะสม ก็จะนำไปสู่การเลือกกระทำที่ทำให้เกิดประโยชน์ แก่องค์กร และละเว้น หรือหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะทำให้เกิดผลเสียหายแก่องค์กรด้วย ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

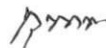


(นางสาวปริญญ์ หน่อท้าว)

1 / ๒๕.๖. / ๒๕๖๒

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้..... ทักษะการตัดสินใจ เมื่อต้องเลือก
ที่จะไปไหนไปมา หรือเลือกสถานที่ในการไปไหนไปมา หรือเลือกสถานที่ในการไปไหนไปมา หรือเลือก
ที่จะไปไหนไปมา หรือเลือกสถานที่ในการไปไหนไปมา หรือเลือกสถานที่ในการไปไหนไปมา หรือเลือก
ที่จะไปไหนไปมา หรือเลือกสถานที่ในการไปไหนไปมา หรือเลือกสถานที่ในการไปไหนไปมา หรือเลือก



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

- 1 เม.ย. 2562

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....

.....

.....

.....

.....

(นางบุษบา กาทล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

.....

.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)

...../...../.....

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวปริญญ ชน่อท้าว นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการอบรมตามที่สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้เลือกอบรมหลักสูตร “การปรับปรุงการทำงาน” ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์- 30 กันยายน 2562 เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก ด้านความรู้ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนา บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ ประโยชน์ ที่ได้รับการอบรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ความสำคัญของการปรับปรุงงาน

ความสำคัญที่ต้องมีการปรับปรุงงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม ทั้งทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีการบริหารที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เช่น เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ หรือ ICT ทำให้การเสนอข่าวในอนาคตไม่จำเป็นต้อง ใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ต่อไป เพราะข่าวสารจะมาในรูปแบบของ อิเลคทรอนิกส์ ซึ่งจะมีผลให้ต้อง ปรับปรุงการเสนอข่าวผ่านโทรศัพท์มือถือ และอินเทอร์เน็ต ดังนั้น การผลิตโทรศัพท์มือถือก็ต้องปรับปรุง ใหม่ให้เป็นลักษณะของ Smart Mobile Phone มากขึ้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการที่จะสร้างศักยภาพการ แข่งขันได้ย่อมต้องมีการปรับปรุงงานอยู่เสมอ

การปรับปรุงงานกับการสร้างวัฒนธรรมการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

วัฒนธรรมการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ 5R ของรองศาสตราจารย์เอกชัย กี่สุขพันธ์ มีดังนี้

1. Record หมายถึง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต้องมีการบันทึกจัดเก็บเป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบหรืออ้างอิงเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ในการปรับปรุงงานได้

2. Review หมายถึง การทบทวนสิ่งที่ปฏิบัติอยู่เสมอว่า มีเรื่องใด วิธีการใด ขั้นตอนใดบ้างที่สมควรได้รับการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

3. Rethink หมายถึง การคิดใหม่ เกี่ยวกับงานที่ได้ทบทวนมา เช่น งานนี้ วิธีนี้ ควรจะทำต่อหรือไม่ ถ้าจะทำต่อ จะทำแบบเดิมหรือแบบใหม่ เป็นต้น

4. Reaction หมายถึง การลงมือปฏิบัติในทันทีที่สามารถทำได้ และพร้อมรับฟัง หรือมีปฏิกิริยาที่สร้างสรรค์ต่อ Feedback ต่างๆ ที่มีต่องานที่ได้ปรับปรุง

5. Rewards หมายถึง ระบบการให้รางวัลสำหรับผู้ที่สามารถดำเนินการปรับปรุงงานอย่างได้ผล เพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้เกิดการปรับปรุงงานอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์การปรับปรุงการทำงาน

การปรับปรุงการทำงานถือเป็นวิธีการหนึ่งในการเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน มีวัตถุประสงค์หลักของการปรับปรุงการทำงาน ดังนี้

- เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวมากขึ้น
- เพื่อแสวงหาวิธีการทำงานที่ดีกว่า ใช้เวลาน้อยกว่าแต่ได้ผลมากกว่า
- เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร ได้แก่ คน เงิน เวลา วัสดุ และอุปกรณ์ เป็นต้น
- เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีมที่ดีขึ้น เพราะผู้ปฏิบัติงานจะร่วมมือกันในการพัฒนาหาวิธีการทำงานหรือการประสานงานร่วมกันให้ดีขึ้น
- เพื่อปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

สาเหตุที่ต้องปรับปรุงการทำงาน

- เสียทรัพยากรการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นคน เงิน หรือเวลา มากเกินความจำเป็น
- ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน หรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หรือมีมากเกินไป
- งานนั้นๆ มีความผิดพลาดบ่อย
- ผลการปฏิบัติงานมักจะไม่ได้ตามความต้องการ หรือยังไม่มีมาตรฐาน
- ผู้รับบริการยังไม่มี ความพอใจ หรือระดับความพึงพอใจยังต่ำกว่าตัวชี้วัด
- ต้องการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

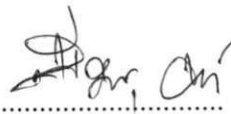
ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการปรับปรุงการทำงาน

- ทศนคติของผู้ปฏิบัติงานต้องคิดอยู่เสมอว่า ทุกสิ่งทุกอย่างสามารถปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้ได้สิ่งที่ดีกว่าเสมอ
- ความร่วมมือ ร่วมใจ ของผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการปฏิบัติงานนั้นๆ
- จิตสำนึกในความรับผิดชอบต่องาน และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ อุปกรณ์ที่สนับสนุนในการปฏิบัติงาน
- การกระตุ้น และแรงจูงใจของผู้บริหารที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานให้เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงงานอย่างสม่ำเสมอ

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การปรับปรุงการทำงาน” เป็นหลักสูตรที่อธิบายถึงความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานในองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และ การใช้เทคนิคการคิดสร้างสรรค์เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้เห็นความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานมากขึ้น เพราะการปรับปรุงการทำงานเป็นวิธีการหนึ่งในการเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน การทบทวนงานปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอ ไม่ยึดติดอยู่กับความเคยชินแบบเดิมๆ ก่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีต่องาน ต่อตนเอง และต่อองค์กรเสมอ ซึ่งความรู้ที่ได้รับนี้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติ และทำให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมากขึ้น ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า



(นางสาวปริยานุช หน่อท้าว)

๑ / ๒๕.๕. / ๒๕๖๒

Prm

- 1, 181.81. 2562

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคุณปติคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

...../...../.....

ตอบกลับ	ส่งต่อ	Refresh	▼ Move
รายละเอียด	ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร	

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning (ปริญญช หน่อท้าว)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.แววดา ดีบมา)
วันที่ส่ง : 14/3/2562 8:58:30
ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/สั่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
เรียน : ไม่ระบุ
จาก : ไม่ระบุ
เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning (ปริญญช หน่อท้าว)
เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.แววดา ดีบมา)
วันที่สร้าง : 12/3/2562 14:37:57
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต
ดำเนินการดังเสนอ


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล
13/3/2562 16:23:18

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ


นางบษษา กากล
13/3/2562 8:43:29

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ


น.ส.อาชิรญา อินทนท์
12/3/2562 16:07:31

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning (ปริญญช หน่อท้าว)
- เห็นควรแจ้ง นส.ลภาวรรณ ลง E manage


นายกำธร มาโน
12/3/2562 15:33:52

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf Doc0488.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววดา ดีบมา เพิ่มเมื่อ : 12/3/2562 14:38:11

★★★★★
รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร. 3816

ที่ ศร 0523.4.1.2/535

วันที่ 12 มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมงของช่วงเวลาการอบรม โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าว มีหลักสูตรที่น่าสนใจและจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตอบรมจำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลารับสมัคร	ระยะเวลาอบรม	เวลาในการอบรม
1	การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective)	1 ก.พ.-31 มี.ค. 62	1 ก.พ.-30 ก.ย. 62	3 ชั่วโมง
2	ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา	1 ก.พ.-31 มี.ค. 62	1 ก.พ.-30 ก.ย. 62	3 ชั่วโมง
3	การปรับปรุงการทำงาน	1 ก.พ.-31 มี.ค. 62	1 ก.พ.-30 ก.ย. 62	3 ชั่วโมง

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวปรียานุช หน่อท้าว)

นักวิชาการพัสดุ

รท.หัวหน้างานคลังฯ
12 มี.ค. 62



รหัสหลักสูตร : M01
ชื่อหลักสูตร : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)

การเทียบเวลา 3 ชั่วโมง

เท่ากับการอบรมในห้อง :

กำหนดการ

รับสมัคร : 1 ก.พ.-31 มี.ค.62

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ 1 ก.พ.62

สิทธิ์ :

อบรมออนไลน์ : 1 ก.พ.-30 ก.ย.62

ประกาศผล : 7 เม.ย.62

พิมพ์เอกสารรับรองผล : 7 เม.ย.62 เป็นต้นไป

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
2. เป็นผู้มีความสนใจต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 500 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

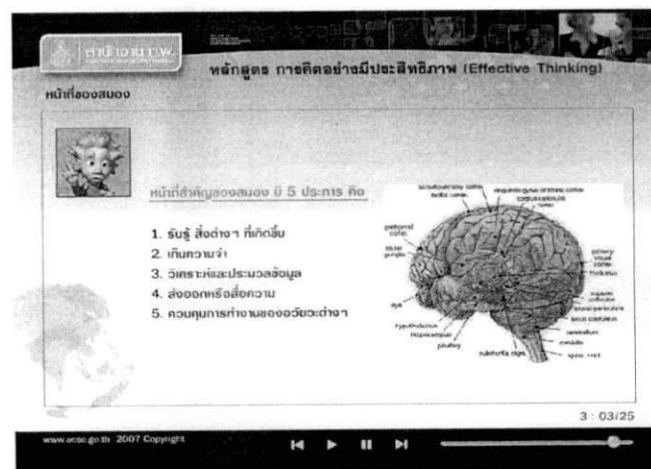
1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด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

การอบรมออนไลน์ :

✗ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ 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. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
 - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลายาวนานน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลา รวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษาบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : =



Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



รหัสหลักสูตร : E01
ชื่อหลักสูตร : ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา
การเทียบเวลา : 3 ชั่วโมง
เท่ากับการอบรมในห้อง :
กำหนดการ

รับสมัคร : 1 ก.พ.-31 มี.ค.62

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 1 ก.พ.62

อบรมออนไลน์ : 1 ก.พ.-30 ก.ย.62

ประกาศผล : 7 เม.ย.62

พิมพ์เอกสารรับรองผล : 7 เม.ย.62 เป็นต้นไป

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
2. เป็นผู้มีความสนใจต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้ใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 800 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 ภายในช่วงเวลารับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ : ❌ ศึกษาทบทวนแต่ละหน้าตามลำดับ ครอบคลุม ❌ Pretest & Posttest ❌ แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ออนไลน์ทุกหลักสูตร

2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
 - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลายาวนาน 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลา รวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษาบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

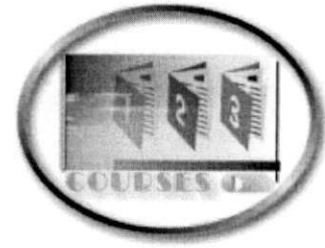
รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : =



Chula ELS ➡

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



รหัสหลักสูตร : M20
ชื่อหลักสูตร : การปรับปรุงการทำงาน
การเทียบเวลา : 3 ชั่วโมง

เท่ากับการอบรมในห้อง :

กำหนดการ

รับสมัคร : 1 ก.พ.-31 มี.ค.62

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 1 ก.พ.62

อบรมออนไลน์ : 1 ก.พ.-30 ก.ย.62

ประกาศผล : 7 เม.ย.62

พิมพ์เอกสารรับรองผล : 7 เม.ย.62 เป็นต้นไป

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
2. เป็นผู้มีความรู้ต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 500 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในระยะเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลารับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากกระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ :

❌ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า ♥ Pretest & Posttest ❌ แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรม

ออนไลน์ทุกหลักสูตร

2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
 - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาน้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลา รวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -



Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017