ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงานปลัดกระทรวง
กลุ่มบริหารทั่วไป
รับที่ รม ๑ | 1878 | 2555
รับ/ส่ง วันที่ 10 เม.ย. 2555

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร.๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๔

ที่ สบค.๑๙๔๗ **วันที่** ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง กรอบแนวทางในการจัดหลักสูตรอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในภาพรวม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผอ.กป.กป.๑๑

ตามบันทึกสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนมาก ที่ สบค.๑๙๔๗ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ แจ้งเวียนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของทุกสำนัก กอง สมัครเรียนหลักสูตรพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ผ่านระบบจัดการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดในการพัฒนาตนเองตามแผน IDP สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคน ซึ่งกรมได้อนุมัติในหลักการเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ นั้น

เนื่องจากพบว่าบุคลากรตำแหน่งลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวได้ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือน ดังนั้น ส่วนฝึกอบรมจึงได้สอบถามข้อมูลกับสำนักงาน ก.พ. และได้รับแจ้งว่า ขณะนี้ทางหลักสูตรกำลังอยู่ระหว่างเปิดรับสมัครในรุ่นที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งทางสำนักงาน ก.พ. เปิดรับสมัครเฉพาะข้าราชการพลเรือน สำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ จะเปิดรับสมัครในรุ่นที่ ๔ กำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ สามารถดูรายละเอียดได้จากทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ www.ocsc.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งเวียนให้ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในสังกัดทุกคนทราบและสมัครอบรมในรุ่นที่ ๔ ตามกำหนดการรับสมัครที่แนบ

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ / สชป.๑๑
เพื่อโปรดพิจารณาแจ้งเวียน
ให้ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ในสังกัดทุกคนทราบและสมัครอบรมในรุ่นที่ ๔
ตามกำหนดการรับสมัครที่แนบ

(นางศิวพร ภมรประวัติ)
ผฝอ. ปฏิบัติราชการ แทน ผส.บค.

(นางพจนีย์ อ่อนเหล่)
จก.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ชป.๑๑
10 เม.ย. 2555

(นายชัยโรจน์ อุปรารัตน์)
จก.ชป.๑๑
๑๐ เม.ย. ๒๕๕๕

หลักสูตร

รับสมัคร :	๑๕ ธ.ค.๕๔-๑๘ ม.ค.๕๕	๑ ก.พ-๖ มี.ค.๕๕	๑ เม.ย-๕ พ.ค.๕๕	๑ มิ.ย-๕ ก.ค.๕๕
อบรมออนไลน์ :	๑๕ ธ.ค.๕๔-๒๕ ม.ค.๕๕	๑ ก.พ-๑๓ มี.ค. ๕๕	๑ เม.ย-๑๒ พ.ค. ๕๕	๑ มิ.ย-๑๒ ก.ค.๕๕
ประกาศผล :	๕ - ๒๙ ก.พ.๕๕	๑ - ๓๐ เม.ย.๕๕	๑ - ๓๐ มิ.ย.๕๕	๑ - ๓๑ ส.ค.๕๕
พิมพ์เอกสารรับรอง :	๕ - ๒๙ ก.พ.๕๕	๑ - ๓๐ เม.ย.๕๕	๑ - ๓๐ มิ.ย.๕๕	๑ - ๓๑ ส.ค.๕๕
การเทียบเวลา :	๓ ชั่วโมง	๓ ชั่วโมง	๓ ชั่วโมง	๓ ชั่วโมง
จำนวน (ประมาณ) :	๐ คน	๐ คน	๐ คน	๐ คน

[redacted]

[redacted]

๑. เป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลที่สนใจทั่วไป
๒. เป็นผู้มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
๓. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

๑. **ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้** สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมี **หนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.**

๒. **ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ** ๒๐ หลักสูตร

๓. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร

๔. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

✖ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า ❤ Pretest & Posttest ✖ **แบบฝึกปฏิบัติ**

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

๒. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ

๓. **แบบทดสอบก่อนเรียน** (Pretest) **ทำได้เพียงครั้งเดียว**

๔. **แบบทดสอบหลังเรียน** (Posttest) **ทำซ้ำได้สูงสุด ๑๐ ครั้ง** โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้

๕. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น

๕.๑ ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด **ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด**

๕.๒ การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์

๖. ระบบนับเวลา **จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย ๑ นาที** ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง ๑ นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

๑. ศึกษาบทเรียน **โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง**
๒. **ทำแบบทดสอบก่อนเรียน** (Pretest)
๓. **ทำแบบทดสอบหลังเรียน** (Posttest) โดย**ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐**
๔. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** ใต้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ **"รายงานการศึกษาบทเรียน"** และ **"รายงานการทำแบบทดสอบ"**

*** ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป**