



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 85

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

หลักสูตร “การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม และข้าพเจ้าได้เลือกอบรมหลักสูตร “การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน” รุ่นที่ 1/2559 ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2558 – 31 มกราคม 2559 โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวแววตา ดีปมา นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ ได้ผ่านการอบรมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๙๖๖๓

(นางสาวแววตา ดีปมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

๙๖๖๓
๘ ก.พ. ๕๙

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ดีบัว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้เลือกอบรมหลักสูตร “การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน” รุ่นที่ 1/2559 ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2558 – 31 มกราคม 2559 เพื่อเสริมสร้างสมรรถหลักด้านความรู้ และการทำงานเป็นทีม โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

การสื่อสารนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นชีวิตประจำวันทั่วไปหรือชีวิตการทำงานที่มนุษย์เราต้องอยู่รวมกันเป็นสังคม ต้องพบเจอกับบุคคลหลากหลายรูปแบบ หากการสื่อสารนั้นเป็นไปด้วยดี สิ่งต่าง ๆ ก็จะดีตามมา แต่ในทางกลับกันหากการสื่อสารกันไม่เข้าใจ ผลเสียต่าง ๆ ก็จะตามมาเช่นกัน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารที่ดีเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันกับเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารที่ดี สามารถทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและในที่สุดจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและสังคม ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการสื่อสารที่ดี คือ ทำให้ผู้ส่งสารรู้ถึงลักษณะของของผู้ที่เราจะทำการสื่อสารด้วยและสามารถเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับบุคคลนั้น ๆ ได้

การอบรมหลักสูตรนี้ได้ยกทฤษฎีของ Eric Berne เกี่ยวกับการเข้าใจลักษณะการสื่อสารของคน โดยจำแนกลักษณะพฤติกรรมการสื่อสารออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

1. ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสารแบบผู้ปกครอง (Parent หรือ P) เป็นลักษณะพฤติกรรมที่เราเรียนรู้มาจากพ่อแม่หรือผู้ปกครองที่เลี้ยงเรามา ซึ่งจะมีทั้งลักษณะของผู้ปกครองที่ดุลูก และผู้ปกครองที่ใจดีหรือพ่อแม่ที่ทะนุถนอมลูก ทำให้เกิดการเลียนแบบตามพฤติกรรมที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองแสดงออก

-ลักษณะการสื่อสารแบบพ่อแม่ที่ดุ จะแสดงออกในรูปแบบของการดุผู้อื่น หรือการพูดจาที่ทำให้ผู้อื่นรู้สึก ว่า ผู้พูดทำตัวเหนือกว่า เช่น “นี่เธอ ทำงานอย่างนี้ได้ยังไง ใช้หัวหรือเปล่า” ซึ่งคำพูดดังกล่าว ถือว่าเป็นการสื่อสารที่ดุผู้อื่น ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกเสียใจ โกรธ หรือไม่พอใจได้

-ลักษณะการสื่อสารแบบพ่อแม่ที่นุ่มนวล จะแสดงออกด้วยการชื่นชมหรือการให้ แต่ยังแฝง ด้วยความเป็นผู้ที่เหนือกว่า เช่น “เด็ก ๆ มาเอาขนมเลยลูก ถือดี ๆ อย่าทำตกนะคะ” จากคำพูดฟังแล้ว เหมือนจะรู้สึกดีที่ผู้ปกครองให้ขนม แต่ก็ยังแอบแฝงด้วยคำสั่งที่บอกว่าให้ถือดี ๆ มิเช่นนั้นขนมอาจจะตก ได้ ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกดี แต่ก็ยังมีจุดทำให้เสียความรู้สึกนิด ๆ แต่ก็ดีกว่าการสื่อสารแบบพ่อแม่ที่ดุ

2. ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสารแบบผู้ใหญ่ (Adult หรือ A) เป็นลักษณะพฤติกรรมของผู้ที่มีวุฒิ ภาวะในการพูดหรือแสดงออกต่อผู้อื่นด้วยเหตุและผล และให้เกียรติผู้อื่น ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่เป็นที่ ยอมรับของสังคมทั่วไป โดยการสื่อสารแบบผู้ใหญ่แบ่งเป็น

-ลักษณะของผู้ใหญ่ที่มีศีลธรรม เป็นผู้ที่อยู่ในความถูกต้อง ไม่พูดจาส่อเสียด หรือแสดงอาการ ที่ไม่เหมาะสมต่อผู้รับฟัง

-ลักษณะของผู้ใหญ่ที่มีเหตุผล เป็นผู้ที่มีการหาข้อมูลอย่างรอบด้านเพื่อพิจารณาสิ่งต่าง ๆ แล้ว จึงให้คำแนะนำที่เหมาะสมต่อผู้รับฟัง

-ลักษณะของผู้ใหญ่ที่มีบุคลิกน่าเชื่อถือ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมสำรวมและสง่างาม แต่งกายสุภาพ เรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ

3. ลักษณะพฤติกรรมการสื่อสารแบบเด็ก (Children หรือ C) เป็นลักษณะพฤติกรรมที่มีการ แสดงออกคล้ายคลึงกับเด็ก เช่น การร้องไห้เมื่อไม่ได้ดังใจ การอดออดอ้อน หรือการแสดงอาการก้าวร้าว เพื่อเรียกร้องความสนใจจากผู้ปกครองหรือคนรอบข้าง ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะสั่งสมจนติดเป็นนิสัยยาม โตเป็นผู้ใหญ่ ที่อาจจะแสดงออกในรูปแบบของการร้องไห้เมื่อทำงานพลาด หรือการประจบประแจง เพื่อความก้าวหน้าทางอาชีพ หรือการแสดงอาการก้าวร้าวเมื่อรู้สึกว่าผู้บังคับบัญชาไม่เป็นธรรมต่อ ตนเอง เป็นต้น โดยการลักษณะการสื่อสารแบบเด็กจะแบ่งเป็น

-ลักษณะของเด็กตามธรรมชาติ จะมีลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกมาอย่างชัดเจนว่ารู้สึก อย่างไร บุคคลประเภทนี้จะไม่มีการยับยั้งอารมณ์ของตนเอง หรืออาจจะเรียกว่า EQ หรือความฉลาด ทางอารมณ์จะน้อย

-ลักษณะของเด็กช่างฝัน จะมีลักษณะพฤติกรรมที่มีเหตุผลค่อนข้างน้อย ชอบพูดเพ้อเจ้อ หรือ พูดในสิ่งที่เป็นไปได้ยากหรือเป็นไปได้

-ลักษณะของเด็กปรับตัว จะมีลักษณะพฤติกรรมที่ต้องการคำชมเชยหรือต้องการการยอมรับ จากสังคม

ในความเป็นจริงคนเราโดยทั่วไปแล้วมักจะมีบุคลิกการสื่อสารทั้งแบบผู้ปกครอง แบบผู้ใหญ่ และแบบเด็ก ในตัวของตัวเอง แต่อาจจะมีการแสดงพฤติกรรมด้านใดด้านหนึ่งที่ชัดเจนกว่าด้านอื่น ๆ หลังจากเราได้เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะพฤติกรรมของบุคคลแล้ว เราต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ คำพูดที่เราจะใช้ในการสื่อสารด้วย คือ ถ้าเราสามารถเข้าใจได้ว่าคำพูดที่จะพูดออกไปนั้น ทำให้ผู้ฟังมีความรู้สึกเช่นไร เมื่อสิ่งที่เราจะพูดอาจจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกไม่ดี เราก็ควรปรับเปลี่ยนคำพูดหรือวิธีการพูด เพื่อให้การสื่อสารของเราประสบความสำเร็จ ซึ่งตามทฤษฎีของ Eric Berne เขาได้กล่าวไว้เกี่ยวกับ “OK and not OK positions” โดยแบ่งเป็น 4 แบบ ได้แก่

1. I'm OK, you're OK. เป็นการพูดหรือการแสดงออกที่ส่งผลให้ทั้งผู้พูดและผู้ฟังรู้สึกสบายใจ รู้สึกมีความสุขร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่สังคมปรารถนาเป็นอย่างยิ่ง
2. I'm OK, you're not OK. เป็นการพูดหรือการแสดงออกที่ผู้พูดวางตนเองอยู่เหนือผู้ฟัง สนใจแต่ความรู้สึกตัวเอง ไม่ได้สนใจผู้อื่น ทำให้ผู้ฟังหรือคู่สนทนารู้สึกอึดอัด ไม่สบายใจ หรือไม่พอใจได้ เช่น การพูดเหน็บแนม การพูดล้อเลียน เป็นต้น
3. I'm not OK, you're OK. เป็นการพูดหรือการแสดงออกในลักษณะของการวางตัวเองด้อยกว่าผู้อื่น หรือการยกยอผู้อื่นจนทำให้ตัวเองดูต่ำต้อย ซึ่งการพูดหรือการแสดงออก ลักษณะนี้ถ้าไม่มากไปก็ถือว่าเป็นคนอ่อนน้อมถ่อมตน แต่ถ้ามากเกินไปก็จะเป็นการดูถูกตัวเองทำให้ตัวเองมีทัศนคติที่แย่ต่อตัวเองและขาดกำลังใจในการต่อสู้กับปัญหา
4. I'm not OK, you're not OK. เป็นการพูดหรือการแสดงออกที่ทั้งผู้พูดและผู้ฟังไม่ได้รู้สึกดีเลยด้วยกันทั้งสองฝ่าย ซึ่งการสื่อสารลักษณะนี้เป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาเลย

จากการศึกษาลักษณะการสื่อสารทั้ง 4 แบบ จะเห็นได้ว่าลักษณะการสื่อสารถึงแม้จะมีหลายแบบ แต่แบบที่ทำให้ผู้พูดและผู้ฟังรู้สึกสบายใจและมีความสุขร่วมกันได้มีเพียงแบบเดียวเท่านั้นคือแบบที่ 1 I'm OK, you're OK. ส่วนอีก 3 แบบ เป็นการเรียนรู้เพื่อให้เราารู้จักปรับปรุงตัวเองและปรับปรุงรูปแบบการสนทนาของตัวเองเอง อย่างไรก็ตาม การศึกษาเกี่ยวกับลักษณะการสื่อสารทั้ง 4 แบบก็ทำให้เราได้ทราบถึงลักษณะการสื่อสารแต่ละแบบและทำให้เรารู้จักที่จะปรับการสื่อสารของเราเพื่อให้เกิดความสุขทั้งตัวเราเองและคู่สนทนา เพราะถ้าต่างฝ่ายต่างรู้สึกดี และพอใจด้วยกันทั้งสองฝ่าย การติดต่อประสานงานระหว่างกันก็จะเป็นไปได้อย่างราบรื่น

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะพฤติกรรมการสื่อสารของแต่ละคน และลักษณะของการสื่อสาร ทำให้เราสามารถนำทั้ง 2 อย่างมาประกอบกันเพื่อให้เกิดการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างประสบความสำเร็จ เช่น เมื่อเราสามารถวิเคราะห์พฤติกรรมของคู่สนทนาของเราได้เราก็จะสามารถหาวิธีการหรือคำพูดที่จะทำให้เขาฟังแล้วรู้สึกสบายใจหรือมีความสุขที่จะทำตามในสิ่งที่เราต้องการจะสื่อสารได้อย่างง่ายดาย เช่น เมื่อเราต้องการจะบอกเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับงานที่เขาได้ทำผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง แต่ด้วยการวิเคราะห์พฤติกรรมแล้วเขาเป็นคนที่มีความประพฤติแบบเด็กที่จะชอบแสดงอารมณ์ออกมาทันที ไม่ว่าจะโกรธหรือจะเสียใจ เขาจะแสดงออกทันทีโดยไม่มี การเก็บกั้นอารมณ์ของตัวเอง ดังนั้น จากที่ศึกษามาข้างต้นคนเราล้วนแล้วแต่มีพฤติกรรมในการสื่อสารทุกรูปแบบในตัวของเราเอง เราก็ต้องหาวิธีการหรือคำพูดที่จะทำให้เขารับฟังข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและไม่ทำให้เขารู้สึกว่าเขาเป็นคนผิดทั้งหมด โดยเราต้องดึงพฤติกรรมแบบผู้ใหญ่ที่มีเหตุผล หรือพฤติกรรมแบบผู้ปกครองที่นุ่มนวลมาใช้ ประกอบกับยึดหลัก I'm OK, you're OK. เพื่อให้เขาเกิดการพัฒนาและแก้ไขในสิ่งที่ผิดพลาด เพราะถ้าหากเราใช้หลัก I'm OK, you're not OK. ประกอบกับพฤติกรรมแบบผู้ปกครองที่ดูในการว่ากล่าวเขาเมื่อไหร่ เขาจะแสดงอาการต่อต้านและก้าวร้าวทันที ซึ่งจะส่งผลถึงองค์กรเพราะเขาจะไม่มีพัฒนาการนั้น ๆ เป็นต้น จะเห็นได้ว่า หากเราเรียนรู้พฤติกรรมของคู่สนทนาได้เราก็จะสามารถเลือกวิธีการพูดที่เหมาะสมกับเขาได้เป็นอย่างดี และจะส่งผลทำให้การทำงานต่าง ๆ ของเราสำเร็จลุล่วงและองค์กรของเราก้าวหน้าอย่างเป็นปึกแผ่น เมื่อบุคลากรทุกคนรักและเข้าใจซึ่งกันและกัน การทำงานใด ๆ ก็จะสามารถร่วมแรงร่วมใจกันได้ดี ก่อเกิดความรักความสามัคคีในองค์กร

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน เพื่อนร่วมงานและสนใจทั่วไป ที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวันได้เช่นเดียวกับข้าพเจ้า

.....
.....
(นางสาวแววตา ดีปมา)
..... 8 ธ.ค. 2559

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

เห็นสมควรอนุมัติได้รับประโยชน์ตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

.....

(นางศิริพรรณ ชัยน)

๕ / ๗๕ / ๕๙

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....

(นางบุษบา กาหล)

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

ความเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา รักดี)

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

เอกสารแนบท้าย



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบหนังสือฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

HRD : e-Learning

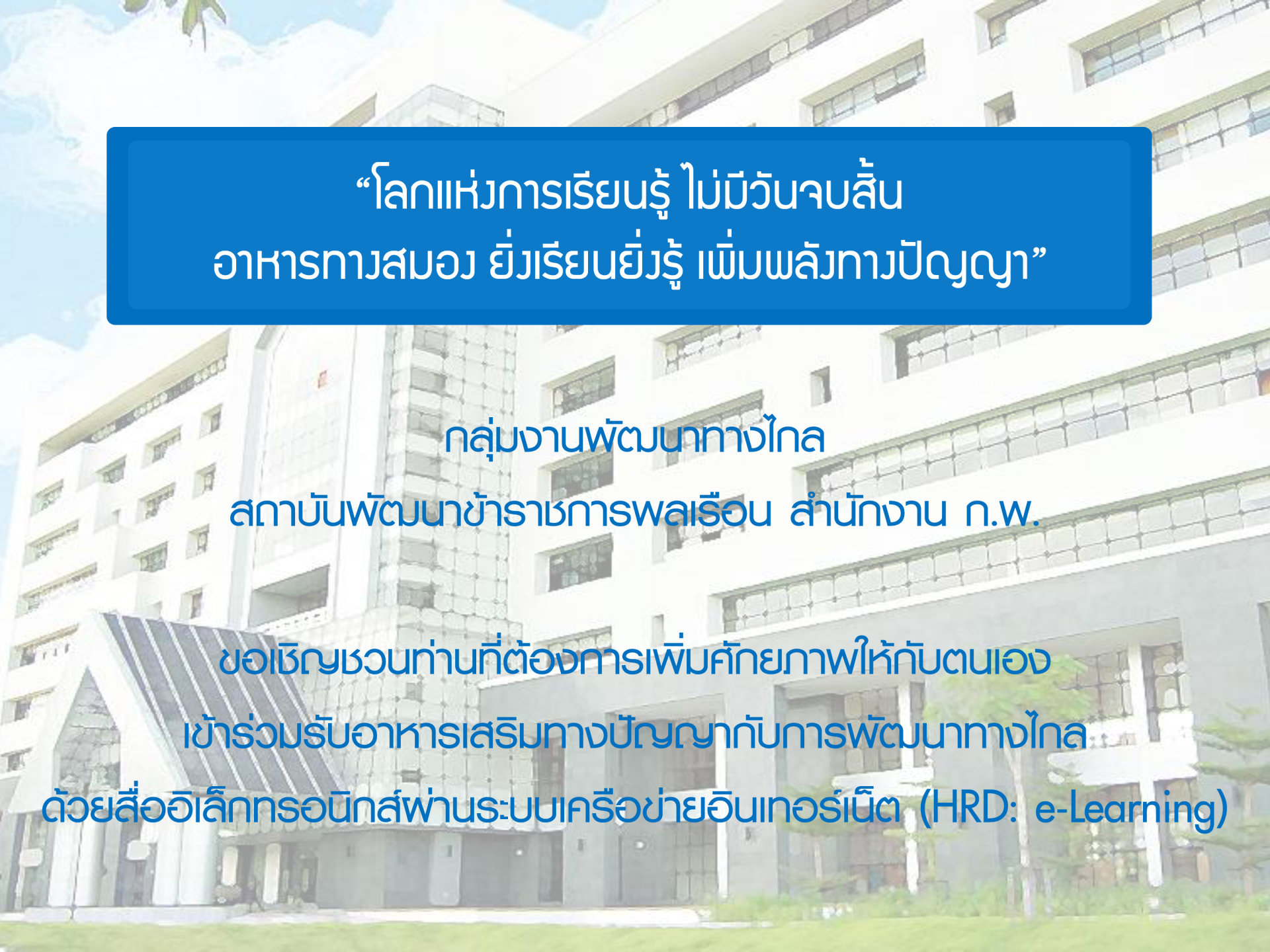
Learning for all : anyone , anywhere and anytime



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

HRD : e-Learning

Learning for all : anyone , anywhere and anytime



“โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น
อาหารทางสมอง ยิ่งเรียนยิ่งรู้ เพิ่มพลังทางปัญญา”

กลุ่มงานพัฒนาทางไกล
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ขอเชิญชวนท่านที่ต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเอง
เข้าร่วมรับอาหารเสริมทางปัญญากับการพัฒนาทางไกล
ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning)

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้
ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
โดยมี ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นกลุ่มเป้าหมายหลัก
เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง ตลอดเวลา
และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล พระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ
โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

ข้าราชการทุกระดับในส่วนราชการ และจังหวัด รวมทั้งบุคคลผู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร
- มีความตั้งใจเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถใช้เพื่อการศึกษาทเรียนออนไลน์ โดยไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ. และไม่ทำการ Upload ข้อมูลซึ่งมีคุณสมบัติในการเปิดเผยให้พบบุกรุก (Hacker) ขึ้นบนระบบ
- มี e-Mail Address ของตนเอง และสามารถใช้อีเมลคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร ศึกษาได้ที่ “หลักเกณฑ์และเงื่อนไข”



สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

HRD: e-Learning

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การเพิ่มพื้เอกสารรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ลืม Password คลิกที่นี่ !

ลืม User ID คลิกที่นี่ !

FAQ

คู่มือออนไลน์

หลักสูตร

M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

กำหนดการ	รุ่นที่ 1/2559	รุ่นที่ 2/2559	รุ่นที่ 3/2559	รุ่นที่ 4/2559
รับสมัคร :	28 ธ.ค. 58-31 ม.ค. 59	1 ก.พ.-31 มี.ค. 59	1 เม.ย.-31 พ.ค. 59	8 มี.ย.-31 ก.ค. 59
อบรมออนไลน์ :	28 ธ.ค. 58-31 ม.ค. 59	1 ก.พ.-31 มี.ค. 59	1 เม.ย.-31 พ.ค. 59	8 มี.ย.-31 ก.ค. 59
ประกาศผล :	5 ก.พ. 58-29 ก.พ. 59	5 - 30 เม.ย. 59	5 - 30 มิ.ย. 59	5 - 31 ส.ค. 59
พิมพ์เอกสารรับรอง :	5 ก.พ. 58-29 ก.พ. 59	5 - 30 เม.ย. 59	5 - 30 มิ.ย. 59	5 - 31 ส.ค. 59
กำหนดเวลา :	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง
จำนวน (ประมาณ) :	500 คน	500 คน	500 คน	500 คน

Course Outline :

คลิกดูรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร

คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย :

1. เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้มีรายได้น้อยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ หรือจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้ที่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

การสมัคร :

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

การอบรมออนไลน์ :

✗ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า ✓ Pretest & Posttest ✗ แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ใช้รหัสผู้ใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่ากรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่ได้แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำได้เพียงครั้งเดียว
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 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาค้นหาเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบเป็นเวลา 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) โดยได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษาค้นหาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษาค้นหาบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป



หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การเพิ่มพูนความรู้รับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่อง

รหัสผู้ใช้ (User ID) :

OCSC

รหัสผ่าน (Password) :

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

ลืม Password [คลิกที่นี่ !](#)

ลืม User ID [คลิกที่นี่ !](#)

FAQ

คู่มือออนไลน์

โครงสร้างหลักสูตร

M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

[คลิกดูรายละเอียดหลักสูตร](#)

ลำดับ	ชื่อหัวข้อ
1	การคัดเลือกหัวข้อบทเรียนทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ระบบจับเวลาหัวข้อ
2	รายละเอียดหลักสูตร
3	แบบทดสอบก่อนเรียน
4	หน่วยที่ 1 : บทนำ
5	หน่วยที่ 2 : ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร
6	หน่วยที่ 3 : ลักษณะการสื่อสารของคนตามทฤษฎีของเอริก เบิร์น (Eric Berne)
7	หน่วยที่ 4 : ทักษะของคนที่มีการกระทำของตนเองและผู้อื่น
8	หน่วยที่ 5 : การศึกษา
9	หน่วยที่ 6 : สรุป
10	แบบทดสอบหลังเรียน
11	คะแนนทำงาน