

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

ดาวน์โหลด	ส่งต่อ	Refresh	แก้ไขข้อมูล	▼ Move
-----------	--------	---------	-------------	--------

รายละเอียด	ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร
------------	------------------------	---------------

เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม _การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (แววดา)

ข้อมูลผู้ส่ง
ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ชมชื่น)
วันที่ส่ง : 1/2/2560 16:27:15
ความสำคัญการส่ง : ปกติ
लगานน/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ปกติ
เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
เรียน : ไม่ระบุ
จาก : ไม่ระบุ
เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม _การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (แววดา)
เจ้าของเอกสาร : น.ส.แววดา ดืบมา (น.ส.แววดา ดืบมา)
วันที่สร้าง : 30/1/2560 11:32:49
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง
เอกสาร : ไม่ระบุ
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ
ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ
ทราบและดำเนินการดังเสนอ

รองศาสตราจารย์ดิเรกธรรญา รักดี
1/2/2560 15:26:54
เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

นางนงนุช กาหล
1/2/2560 9:31:39
เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ทั้งนี้หากคณะบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งคำสั่งสังกัดของฝ่ายงานเพื่อทราบและแจ้งฝ่ายงานทราบสำหรับนำไปแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง /งานนโยบาย(ประกันคุณภาพ) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ นำรายงานสรุปเนื้อหา เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ซึ่งเป็นเฉพาะส่วนหนึ่งของระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ ในข้อ 3 เท่านั้น
หมายเหตุ
การรายงานดังกล่าวไม่ได้อยู่เงื่อนไขของการรายงานตามการใช้งบประมาณบุคลากร เนื่องจากฝ่ายงานไม่ได้ใช้งบประมาณบุคลากร

น.ส.นงคยาวิ์ อินทนท์
31/1/2560 16:00:28

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม _การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (แวนดา)
- ลากวรณ์ ลง E-magage



นายกำธร มาโน
30/1/2560 11:36:05

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้าได้อบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning หลักสูตร "การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ" ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน นั้น

ข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้จัดทำ  ดิฉันมา

น.ส.แวนดา ดิฉันมา
30/1/2560 11:32:51

แก้ไขข้อความแนบท้าย / สั่งการ

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

รายงานฝึกอบรม A4 Online การสั่งสมความเชี่ยวชาญ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แวนดา ดิฉันมา เพิ่มเมื่อ : 30/1/2560 11:32:51

★★★★★

รายละเอียด

.pdf

ขออนุญาตอบรม การสั่งสมความเชี่ยวชาญ.PDF

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แวนดา ดิฉันมา เพิ่มเมื่อ : 31/1/2560 13:13:53

★★★★★

รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 106

วันที่ 30 มกราคม 2560

เรื่อง ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

หลักสูตร “การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม และข้าพเจ้าได้เลือกอบรมหลักสูตร “การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ” ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2559 – 28 กุมภาพันธ์ 2560 โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

110007
(นางสาวแววตา ดีบัว)

นักวิชาการเงินและบัญชี

10007
ร.ก.ท.ท.ท.ท.
60 ต.ค. 60

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวแววตา ดีบัว นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการอบรมตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้เลือกอบรมหลักสูตร “การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ” ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2559 – 28 กุมภาพันธ์ 2560 เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักด้านความรู้ และด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับการอบรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การศึกษาหลักสูตร “การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ” เป็นการศึกษาเพื่อให้เราได้รับรู้และเข้าใจการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถพัฒนางานของตนเองได้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพของตนเองได้ ซึ่งถ้าพูดถึงเรื่องความเชี่ยวชาญในงานอาชีพแล้วจะมีตัววัดที่ใช้วัดระดับของความเชี่ยวชาญ ที่เรียกกันว่า สมรรถนะ ซึ่งหมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร อันจะส่งผลให้ระบบราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งในปัจจุบันระบบราชการได้นำเทคนิค Behavioral Event Interview (BEI) ในการเข้าบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การคัดสรรคนให้เหมาะกับงาน และการบริหารผลตอบแทนที่สอดคล้องกับผลงานและพฤติกรรมในการทำงาน ยึดผลลัพธ์ ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบ และการตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและประชาชน สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนไทย ประกอบด้วย 5 ข้อ ได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. จริยธรรม (Integrity)
5. การร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

จะเห็นได้ว่าการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพเป็นหนึ่งในสมรรถนะของราชการพลเรือนไทย ที่จำเป็นต้องให้ความสำคัญ และนอกจากสมรรถนะหลัก 5 ข้อตามที่กล่าวมาแล้ว แต่ละกลุ่มงาน จะต้องมีความรู้เฉพาะจากกลุ่มงานด้วย ซึ่งจะต้องมีอย่างน้อยกลุ่มงานละ 3 สมรรถนะ โดยคัดมาจาก สมรรถนะ 20 ข้อ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | 2. การมองภาพองค์รวม |
| 3. การพัฒนาศักยภาพคน | 4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ |
| 5. การสืบเสาะหาข้อมูล | 6. การเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม |
| 7. ความเข้าใจผู้อื่น | 8. การดำเนินการเชิงรุก |
| 9. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | 10. ความมั่นใจในตัวเอง |
| 11. ความถูกต้องของงาน | 12. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ |
| 13. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | 14. สุนทรียภาพทางศิลปะ |
| 15. สภาวะผู้นำ | 16. วิสัยทัศน์ |
| 17. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | 18. การควบคุมตัวเอง |
| 19. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | 20. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น |

ผู้ที่ต้องการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จะต้องรู้จักการใฝ่รู้ในงาน หาความรู้ใหม่ ๆ ใน อาชีพของตนเอง เพื่อปรับใช้และพัฒนางานของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้และ เทคโนโลยีต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์ต่องานของตนเองด้วย โดยปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ ตัวเราเอง ที่จะมี ความตั้งใจในการพัฒนาตนเอง ต้องรู้จักการบริหารจัดการงาน และวิเคราะห์ความจำเป็นและเลือกวิธี ในการสั่งสมความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับตนเอง การพัฒนาในด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ มี 5 วิธี ได้แก่

1. การพัฒนาด้วยตนเอง จะประกอบด้วยการพัฒนาตนเองขั้นพื้นฐานและการพัฒนาตนเองขั้นสูง ซึ่งการพัฒนาตนเองขั้นพื้นฐานได้แก่ การเสนอตัวเข้าช่วยเหลืองานของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เราได้ประสบการณ์ใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น รวมถึงการอ่านหนังสือ ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงงานของตนเอง และการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการพัฒนาตนเองขั้นสูง ได้แก่ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างกระตือรือร้น ทบทวนเอกสารความรู้ต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ แล้วมองหาสิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานของที่ตนเองรับผิดชอบ

2. การพัฒนาร่วมกับผู้อื่น จะประกอบด้วยการพัฒนาร่วมกับผู้อื่นขั้นพื้นฐานสามารถทำได้โดยการพยายามหาโอกาสในการพัฒนาตนเอง เมื่อเกิดปัญหาต้องปรึกษาเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ รวมถึงการปรึกษาฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองในสายอาชีพของตนเองที่สามารถเข้าร่วมได้ สำหรับการพัฒนาร่วมกับผู้อื่นขั้นสูง ได้แก่ เมื่อเราต้องเผชิญกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่ยากหรือท้าทาย ต้องขอให้เพื่อนร่วมงานช่วยกันเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกันได้ ซึ่งเราต้องรู้จักที่จะขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นเพื่อให้เราสามารถแก้ไขและพัฒนางานได้

3. การรับมอบหมายงานอย่างมีเป้าหมาย ประกอบด้วยการรับมอบหมายงานอย่างมีเป้าหมายขั้นพื้นฐาน อาจจะเป็นการอาสาดำเนินการในสิ่งที่เราไม่เคยทำมาก่อน หรือการเข้าฝึกอบรมในสาขาวิชาที่เรายังไม่เคยมีความรู้มาก่อน ส่วนการรับมอบหมายงานอย่างมีเป้าหมายขั้นสูง ได้แก่ การรับมอบหมายงานที่เปิดโอกาสให้ตัวเราได้ใช้ความรู้หรือทักษะที่ได้เรียนรู้มาใหม่ และศึกษาทักษะใหม่ ๆ เพิ่มเติมจากหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้น

4. การพัฒนาสมรรถนะ ประกอบด้วยการพัฒนาสมรรถนะขั้นพื้นฐาน เช่นการบริหารจัดการข้อมูลใหม่ ๆ ด้วยความรวดเร็ว การเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับงาน สำหรับการพัฒนาสมรรถนะขั้นสูงจะเป็นการแนะนำวิธีการเรียนรู้ใหม่ ๆ และประยุกต์ใช้ความรู้นั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ

5. การจัดทำกรอบการพัฒนา ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สนับสนุนการวางแผนและการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งในระบบราชการได้มีการนำ HiPPs (High Performance and Potential System) เข้ามาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงานและพัฒนาข้าราชการอย่างเป็นระบบ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....

.....

.....

.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

.....

.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภัคดี)

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



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc396255
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว แวตา ตีมา
วันหมดอายุ (Expire Date) : 21 มกราคม 2561รายงานการศึกษายกเรียน (Attendance Report : Detail)
หลักสูตร PC17 :: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

พิมพ์หน้า



จำนวนชั่วโมง

ลำดับ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	บทเรียน	จำนวนนาที
1	16 มกราคม 2017	16:35:07	17:12:10	เข้าสู่บทเรียน	37
2	19 มกราคม 2017	18:06:31	18:47:44	เข้าสู่บทเรียน	41
3	19 มกราคม 2017	18:47:46	18:58:26	เข้าสู่บทเรียน	10
4	19 มกราคม 2017	18:58:27	18:59:58	เข้าสู่บทเรียน	1
5	19 มกราคม 2017	19:00:00	19:02:37	เข้าสู่บทเรียน	2
6	20 มกราคม 2017	08:55:50	11:19:23	เข้าสู่บทเรียน	143

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มกราคม 2017



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc396255
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว แวตา ตีมา
วันหมดอายุ (Expire Date) : 21 มกราคม 2561รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)
รหัสข้อสอบ วิชา PC17B : แบบทดสอบหลังเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	ocsc396255	แวตา ตีมา	7 / 10	70%

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มกราคม 2017



รหัสหลักสูตร : PC17
ชื่อหลักสูตร : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
การเทียบเวลา : 3 ชั่วโมง
เท่ากับการอบรมในห้อง :



กำหนดการ
รับสมัคร : 28 ธ.ค.59-28 ก.พ.60
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 28 ธ.ค.59
อบรมออนไลน์ : 28 ธ.ค.59-28 ก.พ.60
ประกาศผล : 5 มี.ค.60
พิมพ์เอกสารรับรองผล : 5 มี.ค.60 เป็นต้นไป

คุณสมบัติ

- คุณสมบัติ :**
1. เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 2. เป็นผู้มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ หรือจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
 3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 500 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

- การสมัคร :**
1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
 2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
 3. กรณี ประสงค์ขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลารับสมัคร
 4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ :

☒ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า ☒ Pretest & Posttest ☒ แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ใช้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะผิดใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ในทันที
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่ได้ส่งไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. **แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำได้เพียงครั้งเดียว**
4. **แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง** โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดของผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
 - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด **ไม่สามารถ**ใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีภาระเลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบเป็นเวลา **จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลายาวนานถึง 1 นาที** ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้าอื่น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

- ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลา **ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง**
- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) โดย **ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60**
- ตรวจตอบผลการศึกษบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"
- **ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป**

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -
ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -

