



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 167

วันที่ 30 มกราคม 2560

เรื่อง ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning หลักสูตร “การให้คำปรึกษา”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แหววตม
(นางสาวแหววตา ดีับมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

10 พ.ค. 60
รศ. พ.ศ. ๖๐
๑๐ พ.ค. ๖๐

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

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

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้เลือกอบรมหลักสูตร “การให้คำปรึกษา” ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2559 – 28 กุมภาพันธ์ 2560 เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักด้านความรู้ และด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

การศึกษาหลักสูตร “การให้คำปรึกษา” เป็นการศึกษาเพื่อให้เราสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้มารับคำปรึกษาได้ดียิ่งขึ้น เพราะในการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ ส่วนใหญ่ต้องได้มีการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา ดังนั้น หากเราเรียนรู้วิธีการให้คำปรึกษาที่ดี ก็จะทำให้เราสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้รับคำปรึกษาได้ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในหลักสูตรนี้ได้จำแนกปัญหาออกเป็น 3 ชนิด ได้แก่

1. ปัญหาเกี่ยวกับความจริง ซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องใช้ข้อมูล และวิธีทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ไข
ปัญหา
2. ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ ซึ่งจะต้องใช้การให้คำปรึกษาเป็นตัวช่วยแก้ไขอารมณ์ เพื่อให้
อารมณ์ของผู้ที่รับคำปรึกษาเบาลง โดยอาจจะต้องใช้การสร้างความสัมพันธ์เพื่อลด
ความเครียดของผู้รับคำปรึกษา

3. ปัญหาเกี่ยวกับผลประโยชน์ จะต้องใช้เทคนิคแก้ปัญหาเกี่ยวกับความจริงและเทคนิคแก้ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ประกอบกัน ซึ่งอาจจะต้องใช้การประนีประนอมหรือการเจรจาต่อรองเข้าช่วยแก้ไขปัญหา

การใช้ทฤษฎีสมดุลในการให้คำปรึกษา (The Balance Theory) ของศาสตราจารย์ ดร.หลุยส์ จาปาเตส ได้กล่าวไว้ว่า พฤติกรรมที่แสดงออกมาจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้แก่ ทางด้านกายภาพ เช่น อาการเจ็บป่วย/ไม่สบายของร่างกาย ทางด้านสังคม เช่น การปรับตัวเข้ากับสังคม หรือปัญหาครอบครัว ปัญหาคนรอบข้าง และทางด้านจิตใจ เช่น อารมณ์ต่าง ๆ อวกหัก ดีใจ เสียใจ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ ล้วนเป็นสิ่งที่กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมที่แสดงออกมา ตามทฤษฎีของ ศ.ดร.หลุยส์ จาปาเตส ได้ระบุขั้นตอนของการให้คำปรึกษาไว้ 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. ขั้นสร้างความสัมพันธ์ เป็นช่วงแรกเริ่มของการให้คำปรึกษา โดยผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้ผู้รับคำปรึกษายอมเปิดตนเองให้พร้อมกับการปรึกษา และลดความรู้สึกต่อต้านให้ได้มากที่สุด ผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความรู้สึกคุ้นเคยและไว้วางใจให้ความเป็นกันเองแสดงออกถึงความพร้อมที่จะช่วยเหลือเขาอย่างจริงใจ
2. ขั้นกำหนดปัญหา ในการพูดคุยช่วงแรก ๆ ผู้รับคำปรึกษาอาจจะยังมีความสับสน เราต้องค่อยๆ พูดคุยไปเรื่อย ๆ แล้วกำหนดว่าปัญหาคืออะไร ซึ่งในบางครั้งผู้รับคำปรึกษาอาจจะมีหลายปัญหาจนทำให้สับสน
3. ขั้นรวบรวมข้อมูล หลังจากที่เราทราบแล้วว่าปัญหาที่เกิดขึ้นคืออะไร ต่อมาต้องรวบรวมข้อมูลในเชิงลึก เพื่อสรุปให้แน่ชัดว่าปัญหามีอะไรบ้าง ปัญหาเป็นอย่างไร ใครเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ๆ บ้าง เพื่อที่จะนำข้อมูลที่ได้นั้นมาวิเคราะห์เพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป
4. ขั้นแก้ปัญหา เมื่อเรารวบรวมข้อมูลและทราบปัญหาที่แท้จริงแล้ว ถึงเวลาที่ต้องให้คำแนะนำเพื่อการแก้ปัญหาที่เหมาะสม โดยวิธีการแก้ปัญหานั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และไม่ทำให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมา หรือไม่ทำให้กระทบต่อปัญหาอื่น ๆ
5. ขั้นยุติปัญหาและติดตามผล หลังการให้คำปรึกษา เราต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าการแก้ปัญหานั้นไปถึงไหนแล้ว และควรทำอย่างไรต่อไป ปัญหานั้นยุติได้หรือไม่ การติดตามผลนั้นขึ้นอยู่กับระดับความรุนแรงของปัญหานั้น หากเป็นปัญหาที่รุนแรงอาจจะต้องมีการติดตาม

อย่างใกล้ชิด หรือบางปัญหาอาจจะต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา สำหรับปัญหาที่ไม่รุนแรง อาจจะใช้แค่การสังเกตอยู่ห่าง ๆ ว่าคำแนะนำในการแก้ปัญหานั้นได้ผลหรือไม่

เมื่อเราทราบขั้นตอนในการให้คำปรึกษาแล้วนั้น เราต้องรู้จักเทคนิคที่เราจะนำมาใช้เพื่อให้กระบวนการต่าง ๆ ของการให้คำปรึกษาเป็นไปได้อย่างดีและราบรื่น ซึ่งประกอบด้วย 11 เทคนิค ได้แก่

1. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ อย่างที่ได้กล่าวไว้ว่าการสร้างความสัมพันธ์จะทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกผ่อนคลายและไว้วางใจผู้ให้คำปรึกษา และกล่าที่จะบอกปัญหาที่มี เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ เช่น การทักทายอย่างเป็นมิตร การพูดคุยเรื่องที่เขาสงสัย การสร้างบรรยากาศในการพูดคุยที่เป็นกันเอง รวมถึงลักษณะท่าทางและสีหน้าที่ใช้ในการพูดคุยต้องยิ้มแย้มแจ่มใสและไม่เป็นทางการจนเกิดความอึดอัด เป็นต้น
2. เทคนิคการถาม เป็นการเลือกใช้คำถามให้เหมาะสมกับบุคคล เช่นคำถามปลายเปิดจะใช้กับคนที่มีความคิดเปิดเผย เพื่อให้เขาได้แสดงความรู้สึก แสดงความเห็น ส่วนคำถามปลายปิดจะใช้สำหรับคนที่มีความคิดไม่ชอบตอบคำถามยาว ๆ เยอะ ๆ ดังนั้นเราจึงใช้คำถามแบบปลายเปิดเพื่อให้เขาได้ตอบน้อยที่สุด
3. เทคนิคการฟัง ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องตั้งใจฟัง สนใจคู่สนทนา และทำความเข้าใจในคำพูด น้ำเสียง และท่าทางของผู้รับคำปรึกษา เพื่อเราจะได้รวบรวมข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษาได้
4. เทคนิคการพูดให้ต่อเนื่อง จะต้องไม่เปลี่ยนเรื่องคุยเร็วเกินไปเพราะอาจจะทำให้การสนทนาสะดุด และควรพูดให้จบเป็นเรื่อง ๆ ไป จะได้ไม่เกิดความสับสน
5. เทคนิคการให้คำแนะนำเชิงการปรึกษา เป็นการให้คำแนะนำที่ให้ผู้รับคำปรึกษามีส่วนร่วมในการคิดวิธีแก้ปัญหา หรืออาจจะเป็นการปรึกษาหารือร่วมกันมากกว่าการที่จะให้คำแนะนำเพียงอย่างเดียว
6. เทคนิคการทวนคำ จะทำให้ผู้รับคำปรึกษาทราบว่าผู้ให้คำปรึกษาให้ความสนใจและเข้าใจเรื่องราวที่พูดมามากน้อยแค่ไหน ตรงประเด็นหรือไม่ โดยการทวนคำไม่ควรทวนทุกคำพูด เพราะจะทำให้เขินอายเกินไป
7. เทคนิคการเงียบ การเงียบถือเป็นการให้โอกาสผู้รับคำปรึกษาได้มีเวลาคิดและตอบคำถามหรือพูดคุยสิ่งที่คิดออกมา ซึ่งโดยส่วนใหญ่เทคนิคการเงียบจะใช้หลังจากที่ผู้ให้คำปรึกษาถาม

คำถาม หากการเจียบนั้นเริ่มนานเกินไป ผู้ให้คำปรึกษาก็สามารถถามซ้ำอีกครั้งเพื่อกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษามีปฏิกิริยาตอบกลับ

8. เทคนิคการตีความ เป็นการย้ำความเข้าใจจากสิ่งที่เราได้รับฟังมาให้ผู้รับคำปรึกษาได้มั่นใจว่าเราเข้าใจเขาถูกต้อง
9. เทคนิคการสะท้อนความรู้สึกและเนื้อหา เป็นการแสดงให้ผู้รับคำปรึกษาทราบว่า ผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจและมองเห็นปัญหาเช่นเดียวกับที่ผู้รับคำปรึกษากำลังมองอยู่
10. เทคนิคการเสริมแรงทางบวก เป็นการทำให้ผู้รับคำปรึกษา รู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง จะช่วยให้เขามีกำลังใจและแสดงออกถึงอารมณ์ที่แท้จริง
11. เทคนิคการสรุป จะต้องไม่ยืดเยื้อ ไม่หลุดประเด็น/สาระสำคัญที่คุยกัน เน้นประเด็นที่สำคัญ และครอบคลุมทุกปัญหา

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การอบรมหลักสูตร “การให้คำปรึกษา” เป็นหลักสูตรที่ทำให้เราได้ทราบถึงวิธีการในการเข้าถึงปัญหาของผู้ที่มารับคำปรึกษา และทำให้ทราบเทคนิคต่าง ๆ ที่เราสามารถนำมาใช้เพื่อให้การให้คำปรึกษานั้นประสบผลสำเร็จ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ด้านงานคลังและพัสดุ จะต้องได้ให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานคลังและพัสดุ ซึ่งเมื่อบุคลากรประสบปัญหา มาปรึกษา หากเรามีวิธีการให้คำปรึกษา/แนะนำที่ดี ก็จะทำให้สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่างราบรื่น ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตัวอย่างเช่น บุคลากรเดินทางไปราชการ แล้วมีปัญหาเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากเรามีเทคนิคในการเข้าถึงบุคลากรผู้เดินทางไปราชการ ก็จะทำให้เราได้ทราบปัญหาที่แท้จริงว่าปัญหาเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่บุคลากรท่านนั้นประสบอยู่ จริง ๆ แล้วเกิดจากอะไร เป็นอย่างไร และสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร ถึงจะดีที่สุด ซึ่งการที่เราจะทราบว่าปัญหาจริง ๆ คืออะไร อาจจะต้องใช้เทคนิคในการสร้างความสัมพันธ์เข้ามาช่วยเพื่อให้เกิดความเป็นกันเองและบุคลากรท่านนั้นเกิดความไว้วางใจที่จะคุยถึงปัญหาให้เราได้ทราบเป็นต้น

จากการฝึกอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้ทราบเทคนิคและแนวทางในการให้คำปรึกษาที่ดี
ยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ข้าพเจ้าสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ข้าพเจ้า
หวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถ
นำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....1๒๑๘๗.....
(นางสาวแววตา ดีบมา)
.....30/01/6๐.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้.....
.....
.....

.....1๒๑๘๗.....
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
.....30 ม.ก. ๖๐.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
(นางบุษบา กาหล)
...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

.....

.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภัคดี)

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



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของ ก.พ. | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | [ออกจากระบบ](#)



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc396255
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว แวตา ตีปมา
วันหมดอายุ (Expire Date) : 21 มกราคม 2561

รายงานการศึกษายกเรียน (Attendance Report : Detail)

หลักสูตร M05 :: การให้คำปรึกษา



พิมพ์หน้า



จำนวนดาวน์โหลด

ลำดับ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	บทเรียน	จำนวนนาที
1	21 มกราคม 2017	15:53:46	15:56:37	หน่วยที่ 1 : บทนำ	2
2	21 มกราคม 2017	15:56:39	16:00:11	หน่วยที่ 2 : การจำแนกชนิดของปัญหาและการแก้ไขปัญหา	3
3	21 มกราคม 2017	16:00:13	16:03:15	หน่วยที่ 3 : การใช้ทฤษฎีสมดุลในการให้คำปรึกษา (The Balance Theory)	3
4	21 มกราคม 2017	16:03:18	16:09:04	หน่วยที่ 4 : ขั้นตอนของการให้คำปรึกษา	5
5	21 มกราคม 2017	16:09:06	16:24:02	หน่วยที่ 5 : เทคนิคที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา	14
6	21 มกราคม 2017	16:24:04	16:26:58	หน่วยที่ 7 : สรุป	2
7	21 มกราคม 2017	16:35:29	17:25:23	หน่วยที่ 6 : กรณีศึกษา	49
8	23 มกราคม 2017	13:10:54	13:47:00	หน่วยที่ 3 : การใช้ทฤษฎีสมดุลในการให้คำปรึกษา (The Balance Theory)	36
9	23 มกราคม 2017	13:47:07	15:16:03	หน่วยที่ 4 : ขั้นตอนของการให้คำปรึกษา	88

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มกราคม 2017



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของ ก.พ. | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | [คู่มือออนไลน์](#) | [ออกจากระบบ](#)



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc396255
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นางสาว แวตา ตีปมา
วันหมดอายุ (Expire Date) : 21 มกราคม 2561

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary)

รหัสข้อสอบ ริชา M05B :: แบบทดสอบหลังเรียน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	ocsc396255	นางสาว แวตา ตีปมา	10 / 10	100%

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มกราคม 2017



รหัสหลักสูตร :	M05
ชื่อหลักสูตร :	การให้คำปรึกษา
การเทียบเวลา เท่ากับการอบรมในห้อง :	3 ชั่วโมง
กำหนดเวลา	
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. เป็นผู้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 500 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
3. กรณีประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลารับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ :

❌ **ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ตามทุกหน้า** ✅ **Pretest & Posttest** ❌ **แบบฝึกปฏิบัติ**

1. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้" (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้" (User ID) และรหัสผ่าน (Password) " ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ผ่านการคิด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ในหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีความรู้ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลทีแสดงไว้ที่ 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 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ผ่านการคิด **ไม่สามารถใช้**เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบเป็นเวลา **จะมีทั้งข้อผูกมัดการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที** ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้นๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลา **ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง**
2. **ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)**
3. **ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest)** โดยได้คะแนน **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60**
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ใต้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษาบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ :

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม :

