บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 3816

ที่ อว 69.5.1.2/ 718 **วันที่** 20 เมษายน 2563

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการอบรม และข้าพเจ้าได้เลือกอบรมหลักสูตร **"การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน" ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 – ธันวาคม 2562** โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปรียานุช หน่อท้าว)
นักวิชาการพัสดุ

รก.หัวหน้างานคลังฯ
20 เม.ย. 63

รายงานสรุป
เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวปรียานุช หน่อท้าว นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการอบรมตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้เลือกอบรมหลักสูตร **"การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน" ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม 2562** เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก ด้านความใฝ่รู้ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

"การสื่อสาร" เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในชีวิตมนุษย์ซึ่งอยู่รวมกันเป็นสังคม หากการสื่อสารเป็นไปด้วยดี สิ่งต่างๆ ก็จะดีตามมา แต่ถ้าหากสื่อสารกันไม่เข้าใจ ผลเสียก็ตามมาเช่นกัน หลายๆ คนคงคิดว่าทำไมเราต้องมาเรียนและทำความเข้าใจในเรื่องของการสื่อสาร ทั้งๆ ที่เป็นสิ่งติดตัวเรามาตั้งแต่เกิด แต่ทุกคนก็คงยอมรับว่า ถ้าเราไม่สื่อสารกัน เราก็จะไม่สามารถเข้าใจอีกฝ่ายหนึ่งได้ และถ้าหากเราสื่อสารกันไม่ดีก็จะทำให้เกิดผลเสียมากยิ่งขึ้น อาจจะเข้าทำนอง "พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง"

"การสื่อสาร" เป็นเรื่องที่เราพูดถึงกันอยู่เสมอ ซึ่งการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพอาจเป็นสาเหตุของการไม่เข้าใจกัน ทำให้เกิดการขัดแย้ง โกรธเคืองกัน ทำให้เกิดปัญหาในกรณีที่ต้องทำงานเป็นทีม บางคนมีความสามารถในการพูดได้หลายภาษา ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน แต่ขาดความสามารถในการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

การสื่อสารที่ดี สามารถทำให้บุคลากรในหน่วยงานเดียวกันร่วมแรงร่วมใจกันทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและสังคม ซึ่งการที่เราจะเรียนรู้เพื่อพัฒนาให้มีการสื่อสารที่ดีนั้น เราต้องเข้าใจลักษณะพฤติกรรมของคนที่แสดงออกในการสื่อสาร นั่นคือ สามารถวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสารก่อน

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร มีดังนี้

1. ทำให้รู้ถึงลักษณะของบุคคลที่เราจะสื่อสารด้วย
2. ทำให้รู้ถึงลักษณะของตัวเองว่าเป็นคนแบบไหน
3. เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะกับหน่วยงานที่มีผู้ร่วมงานที่หลากหลาย
4. สามารถปรับวิธีการสื่อสารเพื่อให้มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีได้

การวิเคราะห์การสื่อสาร หรือ Transactional Analysis หรือเรียกย่อๆ ว่า TA

เป็นทฤษฎีของ Eric Berne ที่มองในเชิงจิตวิทยาว่าคนเรามีพฤติกรรมการสื่อสาร 3 ลักษณะ คือ พฤติกรรมแบบพ่อแม่ พฤติกรรมแบบผู้ใหญ่ และพฤตกรรมแบบเด็ก พฤติกรรมทั้ง 3 ลักษณะนี้ เมื่อนำมาใช้ใจการพูดหรือปฏิสัมพันธ์กัน ทำให้เกิดตำแหน่งที่เกี่ยวกับความรู้สึกหรือจิตใจของผู้กระทำและผู้ถูกกระทำ ที่ Eric Berne เรียกว่า “ทัศนะต่อชีวิต” (Life Positions) 4 แบบด้วยกัน คือ

1. I’m OK, you’re OK. หมายถึง การพูดหรือการแสดงออกในลักษณะที่ส่งผลให้ทั้งผู้พูดและคู่สนทนารู้สึกสบายใจ ซึ่งการพูดหรือการแสดงออกเช่นนี้ ถือเป็นสิ่งที่ Eric Berne ปรารถนาให้ทุกคนปฏิบัติต่อกัน ทำให้เกิดความสุขในการอยู่ร่วมกัน

ตัวอย่าง ซื้อรถมาใหม่เหรอ สวยดี เดี๋ยวนี้เขาออกแบบรถสวยๆ ทั้งนั้นเลยนะ โดยเฉพาะรถของคุณสวยจริงๆ

2. I’m OK, you’re not OK. หมายถึง การพูดหรือการแสดงออกในลักษณะที่วางตนอยู่ในตำแหน่งที่เหนือกว่าผู้อื่น ทำให้คู่สนทนารู้สึกไม่สบายใจ

ตัวอย่าง ซื้อรถมาใหม่เหรอ ผ่อนส่งล่ะสิท่า ระวังนะรถผ่อนส่ง ถึงจะเปิดแอร์ให้เย็นมันก็ยังร้อน

3. I’m not OK, you’re OK. หมายถึง การพูดหรือการแสดงออกในลักษณะที่วางตนอยู่ในตำแหน่งที่ด้อยกว่าคู่สนทนา

ตัวอย่าง ซื้อรถมาใหม่เหรอ เธอโชคดีจัง ตลอดชีวิตของฉัน ฉันคงไม่มีปัญญาได้ใช้รถใหม่อย่างเธอแน่

4. I’m not OK, you’re not OK หมายถึง การพูดหรือการแสดงออกในลักษณะที่ไม่มีฝ่ายใดเป็นฝ่ายได้หรือรู้สึกดี

ตัวอย่าง เธอมีปัญญาซื้อรถใหม่เชียวหรือ ผ่อนส่งใช่ไหม ฉันคนหนึ่งล่ะที่ตลอดชีวิตคงไม่มีทางได้ใช้รถใหม่ มีสามีที่ยากจน อะไรๆก็แย่ไปหมด

แม้ว่า "ทัศนะต่อชีวิต" (Life Positions) จะมีถึง 4 แบบด้วยกัน แต่มีเพียงแบบเดียวเท่านั้นที่ควรใช้ คือ แบบที่ 1 I'm OK, you're OK. เพราะทำให้ทั้งฝ่ายผู้พูดและผู้ฟังต่างพอใจซึ่งกันและกัน เมื่อคู่สนทนามีความพอใจ ย่อมส่งผลดีต่อสัมพันธภาพและการทำงานที่ต้องติดต่อสื่อสารกัน เมื่อคนในหน่วยงานมีความสุข มีความสามัคคี ย่อมส่งผลให้ผลงานโดยรวมของหน่วยงานมีประสิทธิภาพไปด้วย

พฤติกรรมที่ผู้ติดต่อสื่อสารจะทำให้เกิดตำแหน่งของ I'm OK, you're OK. ได้นั้น ต้องเป็นลักษณะการสื่อสารแบบผู้ใหญ่ (Adult หรือ A) ที่มีวุฒิภาวะ มีเหตุผล มีศีลธรรม และให้เกียรติผู้อื่น

ส่วน "ทัศนะต่อชีวิต" (Life Positions) ทั้ง 3 แบบนั้น ล้วนอาจก่อให้เกิดความทุกข์หรือความไม่พอใจกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่าย จึงไม่ใช่สิ่งที่ควรกระทำ เพราะอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อสัมพันธภาพที่มีต่อกัน และอาจส่งผลเสียต่องานและหน่วยงานด้วย แม้ว่าในบางครั้งเราอาจจะใช้ I'm not OK, you're OK. เพื่อเป็นการถ่อมตัว แต่ต้องระวังอย่าให้ I'm not OK. มากเกินไป จนเป็นการกดตัวเองให้ด้อยลง

<u>การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์</u>

การเข้าร่วมอบรมหลักสูตร **"การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน"** เป็นหลักสูตรที่ทำให้เข้าใจถึงลักษณะและพฤติกรรมของการสื่อสาร ทำให้รู้จักวางตัวและเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่ถูกต้อง และเหมาะสม

จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและพฤติกรรมของการสื่อสารที่ดี มีวิธีการสื่อสารที่ถูกต้อง และเหมาะสม โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับนี้มาประยุกต์ใช้ในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้เกิดความราบรื่น ลดการขัดแย้งในการสื่อสาร และเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....

(นางสาวปรียานุช หน่อท้าว)

20/ม.ย./63

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ การสังเกตการณ์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อันส่งผลให้การดำเนินการซื้อจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎหมายระเบียบ

สุภาพ

.....

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

20/เม.ย. 2563

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

.....

.....

.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

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

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

.....

.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐปน ชื่นบาล)

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

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 3816

ที่ อว 69.5.1.2/ ๘๐๒ **วันที่** 11 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าว มีหลักสูตรที่น่าสนใจและจะเป็นประโยชน์ต่อการการปฏิบัติงาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตอบรม จำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลารับสมัคร	ระยะเวลาอบรม	เวลาในการอบรม
1	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	3 ชั่วโมง
2	การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	3 ชั่วโมง
3	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	3 ชั่วโมง
4	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	3 ชั่วโมง
5	การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	1 ต.ค.-31 ธ.ค. 62	5 ชั่วโมง

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวปรียานุช หน่อท้าว)

นักวิชาการพัสดุ

หัวหน้างานคลังฯ

รหัสหลักสูตร : C30

ชื่อหลักสูตร : การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

การเทียบเวลาเท่ากับการอบรมในห้อง : 3 ชั่วโมง

กำหนดการ

รับสมัคร : 1 ต.ค-31 ธ.ค.62

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 1 ต.ค.62

อบรมออนไลน์ : 1 ต.ค-31 ธ.ค.62

ประกาศผล : 1 พ.ย.62

พิมพ์เอกสารรับรองผล : 1 พ.ย.62 เป็นต้นไป

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

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

จำนวน : ประมาณ 9999 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
3. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ : ✖ **ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า** ✔ Pretest & Posttest ✖ **แบบฝึกปฏิบัติ**

1. **แบบทดสอบก่อนเรียน** (Pretest) **ทำเพียงครั้งเดียว**

2. **แบบทดสอบหลังเรียน** (Posttest) **ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง** โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวม**ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง**
2. ทำแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน (Pretest) ทุกหน่วย
3. ทำแบบทดสอบหลังจบบทเรียน (Posttest) ทุกหน่วย โดยได้คะแนนมากกว่าแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน และ **ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ทำได้ 10 ครั้ง การผ่านหลักสูตรจะพิจารณาคะแนนครั้งที่ได้มากที่สุด)**

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017

รหัสหลักสูตร : M02

ชื่อหลักสูตร : **การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

การเทียบเวลาเท่ากับการอบรมในห้อง : **3 ชั่วโมง**

กำหนดการ

รับสมัคร : **1 ต.ค-31 ธ.ค.62**

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : **1 ต.ค.62**

อบรมออนไลน์ : **1 ต.ค-31 ธ.ค.62**

ประกาศผล : **1 พ.ย.62**

พิมพ์เอกสารรับรองผล : **1 พ.ย.62 เป็นต้นไป**

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

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

จำนวน : ประมาณ 400 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน 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 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 **ไม่สามารถ**ใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
   5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา **จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที** ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน **โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง**
2. **ทำแบบทดสอบก่อนเรียน** (Pretest)
3. **ทำแบบทดสอบหลังเรียน** (Posttest) โดย**ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60**
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** ใต้ชื่อหลักสูตรนี้ 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 : M03

ชื่อหลักสูตร : **การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน**

การเทียบเวลาเท่ากับการอบรมในห้อง : 3 ชั่วโมง

กำหนดการ

รับสมัคร : 1 ต.ค-31 ธ.ค.62

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 1 ต.ค.62

อบรมออนไลน์ : 1 ต.ค-31 ธ.ค.62

ประกาศผล : 1 พ.ย.62

พิมพ์เอกสารรับรองผล : **1 พ.ย.62 เป็นต้นไป**

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

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

จำนวน : ประมาณ 5000 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน 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 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 **ไม่สามารถ**ใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
    5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา **จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที** ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน **โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง**
2. **ทำแบบทดสอบก่อนเรียน** (Pretest)
3. **ทำแบบทดสอบหลังเรียน** (Posttest) โดย**ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60**
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** ใต้ชื่อหลักสูตรนี้ 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 : M32

ชื่อหลักสูตร : **มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน**

การเทียบเวลา เท่ากับการอบรมในห้อง : **3 ชั่วโมง**

กำหนดการ

รับสมัคร : **1 ต.ค-31 ธ.ค.62**

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : **1 ต.ค.62**

อบรมออนไลน์ : **1 ต.ค-31 ธ.ค.62**

ประกาศผล : **1 พ.ย.62**

พิมพ์เอกสารรับรองผล : **1 พ.ย.62 เป็นต้นไป**

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

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

จำนวน : ประมาณ 500 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน 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 **ไม่สามารถ**ใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด

    5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา **จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที** ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน **โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง**
2. **ทำแบบทดสอบก่อนเรียน** (Pretest)
3. **ทำแบบทดสอบหลังเรียน** (Posttest) โดย**ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60**
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเองที่เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** ใต้ชื่อหลักสูตรนี้ 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 : M29

ชื่อหลักสูตร : **การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)**

การเทียบเวลาเท่ากับการอบรมในห้อง : **5 ชั่วโมง**

กำหนดการ

รับสมัคร : **1 ต.ค-31 ธ.ค.62**

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : **1 ต.ค.62**

อบรมออนไลน์ : **1 ต.ค-31 ธ.ค.62**

ประกาศผล : **1 พ.ย.62**

พิมพ์เอกสารรับรองผล : **1 พ.ย.62 เป็นต้นไป**

กลุ่มเป้าหมาย

คุณสมบัติ :

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

จำนวน : ประมาณ 500 คน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู **"หลักสูตรของคุณ"** คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

1. **แบบทดสอบก่อนเรียน** (Pretest) **ทำเพียงครั้งเดียว**
2. **แบบทดสอบหลังเรียน** (Posttest) **ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง** โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวม**ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง**
2. ทำแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน (Pretest) ทุกหน่วย
3. ทำแบบทดสอบหลังจบบทเรียน (Posttest) ทุกหน่วย โดยได้คะแนนมากกว่าแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน และ **ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ทำได้ 10 ครั้ง การผ่านหลักสูตรจะพิจารณาคะแนนครั้งที่ได้มากที่สุด)**

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ศึกษาได้ที่หน้า Login โดยคลิกที่เมนู การพิมพ์เอกสารรับรอง

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017