



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ฟอส 01/8 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2563

ผศ.
เลขที่ 9330
วันที่ 22 พ.ค. 2563
เวลา 08:34
Code File.....

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน ~~ผอ.ฟอส.~~ หน.ขอ.วส.1 ✓

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวรัชดา ฉิมพุก.....
ตำแหน่ง.....พนักงานบริหารงานทั่วไป 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....แผนกข้อมูลและบริหารงาน
เอกสาร ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 1 (ขอ.วส.1)
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร.....มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน.....
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....TC ขอ.02.....ตั้งแนบ
หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ.....
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่.....29-30 เมษายน 2563.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่า การฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร
.....การอบรมในเรื่องมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ช่วยให้ผู้เรียนได้ทราบหลักการสร้าง
มนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมถึงข้อควรระวังในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนสามารถสร้าง
ความสัมพันธ์ กับทั้งผู้บังคับบัญชา และทีมงาน ได้ดี ทำให้การทำงาน การประสานงานต่างๆ เป็นไปด้วย
ความราบรื่น.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
.....เห็นควรให้พนักงานในทุกระดับเข้าอบรมหลักสูตรนี้ เนื่องจากพนักงานทุกระดับจะต้อง
มีการประสานงานกันอยู่ตลอดเวลา ซึ่งหากแต่ละคนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ก็จะช่วยให้งานสำเร็จได้ง่ายขึ้น....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้าอบรม

(นางสาวรัชดา ฉิมพุก)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป โทร. 3412

วันที่ 21/5/63.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนั้น มีความสำคัญในการทำงานเป็นอย่างมาก เพราะจะทำให้เราสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น ไม่มีปัญหาระหว่างคน ลดข้อขัดแย้ง มีความร่วมมือ ร่วมใจกัน ในการทำงานอย่างมีความสุข สนุกสนาน มีการสื่อสารแลประสานงานที่ดีเกิดขึ้น ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จ

คุณลักษณะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลิกดี เป็นมิตร น่าคบหา 2. มีอารมณ์ดี และมีอารมณ์ขัน 3. เป็นผู้ที่ให้เหตุผลมากกว่าอารมณ์ 4. มองโลกและผู้อื่นในแง่ดี 5. คิด พูด และทำในสิ่งดี 6. จริงใจ 7. มีน้ำใจ ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อผู้อื่น 8. ยิ้มแย้มแจ่มใส 	<ol style="list-style-type: none"> 9. พูดจาไพเราะ สุภาพ อ่อนหวาน มีสาระ ไม่พูดคำหยาบ เพื่อเจ้า ไร้สาระ 10. ใจเย็น ออดทน 11. ปรับตัวได้ดี มีความยืดหยุ่น 12. อ่อนน้อมถ่อมตน 13. รับผิดชอบ 14. ให้ความร่วมมือดี 15. ทำตนเป็นคนมีประโยชน์
--	---

.....วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ยิ้ม เมื่อพบใคร จงยิ้มให้เขาก่อน และฝึกตนให้เป็นคนที่ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ พูดจาภาษาดอกไม้ หัดเป็นคนพูดจาไพเราะ พูดแต่สิ่งที่เป็นบวก พูดจาสุภาพ อ่อนหวาน พูดจามีสาระ คิดก่อนพูดและทำ หัดเป็นนักฟังที่ดี ฟังอย่างตั้งใจและใส่ใจ เอาเขามาใส่ใจเรา พยายามเข้าใจผู้พูดอย่างแท้จริงว่าเขาต้องการอะไร มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่นและให้ความช่วยเหลือผู้อื่น สร้างตัวเองให้เป็นคนที่มีอัธยาศัยดี ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อผู้อื่น ชมเชย ยกย่อง สรรเสริญ เมื่อผู้อื่นทำดี สุภาพ อ่อนโยน ให้เกียรติ และให้ความเคารพต่อผู้อื่น พยายามจดจำชื่อ นามสกุลและรายละเอียดต่างๆที่สำคัญของบุคคลที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีด้วย ให้ความจริงใจและทำตัวเป็นบุคคลที่ไว้วางใจได้ ตรงต่อเวลา ให้อภัยคนเสมอ ไม่ผูกพยาบาทอาฆาตแค้นต่อผู้อื่น รับผิดชอบ ใจเย็น และอดทน ทำตนให้มีอารมณ์ดี สดชื่น แจ่มใสอยู่เสมอ น้ำซุ่นไว้ใน น้ำใสไว้นอก

ข้อควรระวังและควรหลีกเลี่ยงในการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ระวังระวังในการแสดงภาษากายต่อผู้อื่น คือการแสดงสีหน้า ท่าทาง สายตา น้ำเสียงและมารยาทในสังคมต่างๆ ให้สุภาพ เรียบร้อย มีมารยาทอยู่เสมอ <input type="checkbox"/> การโต้แย้ง ถกเถียง เอาชนะ และทะเลาะกันในเรื่องไร้สาระ <input type="checkbox"/> การแสดงความคิดเห็นในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา และการเมือง <input type="checkbox"/> การตำหนิติเตียนผู้อื่น <input type="checkbox"/> การไม่ฟังคนอื่น <input type="checkbox"/> การประจาน การฉีกหน้าคนอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การอิจฉาริษยา ถ้าเราอิจฉาคนอื่น ก็เท่ากับเรายอมรับว่าเขาดีกว่าเรา ทางที่ดีควรยินดีกับเขาจะดีกว่า <input type="checkbox"/> ความเห็นแก่ตัวมากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม <input type="checkbox"/> การยึดมั่นถือมั่น ถือตัวถือตน <input type="checkbox"/> การถือทิฐิมานะ <input type="checkbox"/> การเอาเปรียบคนอื่น ไม่ควรรับของคนอื่นฝ่ายเดียว ต้องตอบแทนเขาน้าง <input type="checkbox"/> การก้าวร้าว ใจร้อน เจ้าอารมณ์
---	---

การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ศึกษาบทเรียน สามารถนำวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคคลกลุ่มต่างๆในการทำงานไปปฏิบัติใช้จริง

วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา

1. เรียนรู้นิสัยของผู้บังคับบัญชา
2. ทำงานให้ดีที่สุด หลีกเลี่ยงการประจบสอพลอ แต่ประจบด้วยผลงานที่ดี
3. ช่วยทำให้ความคิดหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาประสบผลสำเร็จ
4. ให้ความเคารพ ยกย่อง และให้เกียรติผู้บังคับบัญชา
5. ไม่สร้างปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาเดือดร้อน
6. ไม่ทะเลาะกับเพื่อนร่วมงาน
7. ไม่สร้างศัตรู
8. เข้าหาผู้บังคับบัญชาให้ดูเวลาและโอกาสที่เหมาะสม
9. ไม่รบกวนผู้บังคับบัญชาด้วยเรื่องเล็กน้อย จุกจิก ไร้สาระ
10. ไม่นินทาลับหลัง
11. กล่าวสรรเสริญคุณความดีของผู้บังคับบัญชาในโอกาสอันควร
12. เมื่อท่านดีต่อเรา ต้องหาทางแสดงความขอบคุณและความกตัญญู
13. ไม่บ่นถึงความยากลำบากในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
14. ไม่แสดงความโกรธหรือความไม่พอใจเมื่อผู้บังคับบัญชาไม่เห็นด้วยกับท่าน แต่ให้ชี้แจงเพิ่มเติม และให้ความเห็นแบบมีออาชีพ
15. ให้อภัยประเมินและปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ โดยเฉพาะสิ่งที่ได้รับการตักเตือนชี้แนะจากผู้บังคับบัญชา

วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน

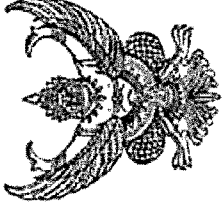
1. ให้ความร่วมมือในการทำงานอย่างเต็มที่และเต็มใจ
2. ให้ความช่วยเหลือในงานต่างๆ เท่าที่จะทำได้ ไม่ถือเอาถือเรา
3. ปฏิบัติต่อเพื่อนด้วยความสุภาพ ไม่เย่อหยิ่งถือตัว
4. ทำงานเป็นทีม
5. ขอคำปรึกษาหารือหรือขอความช่วยเหลือด้วยความสุภาพ
6. มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ตามสมควร
7. ให้คำติชมโดยสุจริตใจและใจกว้าง
8. ไม่คิดอิจฉาริษยาเพื่อน
9. หากมีปัญหาให้พยายามช่วยกันแก้ไขปัญหา
10. ไม่เป็นคนช่างฟ้อง
11. ทำงานอย่างอารมณ์ดี ใจเย็น
12. จริงใจต่อเพื่อน
13. ไม่ใส่ร้าย นินทาเพื่อน
14. ให้คำชมเชย ยกย่องเพื่อนในสิ่งที่สมควร
15. ไม่ขัดท้อดความผิดให้เพื่อน
16. รับฟังความคิดเห็นของเพื่อน
17. หลีกเลี่ยงการทำตัวเหนือเพื่อน
18. ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำที่จำเป็น
19. ทำตัวเป็นกัลยาณมิตร
20. ปฏิบัติตนเสมอต้นเสมอปลาย
21. ให้ความเห็นอกเห็นใจและให้ความช่วยเหลือตามสมควร ยามที่เพื่อนเดือดร้อน
22. พบปะสังสรรค์นอกเวลาบ้างตามสมควร

วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา

1. สั่งงานอย่างชัดเจน หรือทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันความผิดพลาดพร้อมทั้งให้คำแนะนำและแนวทางในการทำงาน
2. สอนงานและให้คำปรึกษาในงาน
3. ติดตามความคืบหน้าของงาน สอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคและช่วยแก้ไขปัญหาคให้
4. ให้การสนับสนุนต่างๆในการทำงาน
5. เมื่อทำดี ยกย่อง สรรเสริญ ชมเชยต่อหน้าผู้อื่น หรือทำเป็นหลักฐานให้ปรากฏ
6. เมื่อทำผิด เชิญมาสอบถามถึงสาเหตุและหาทางช่วยเหลือแก้ไขปัญหาคได้และตักเตือนตามสมควรโดยไม่ใช้อารมณ์
7. จัดประชุมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาบ้าง เพื่อชี้แจงงาน แผนงาน มอบหมายงาน รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชา
8. ยินดีรับฟัง รับพิจารณาความเห็นด้วยดี

9. พยายามให้มีส่วนร่วมในการวางแผน และการตัดสินใจต่างๆ โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม
10. ให้การจูงใจ สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
11. ส่งเสริม สนับสนุนให้ได้พัฒนาตนเอง
12. มีความสม่ำเสมอและยุติธรรม
13. สนใจให้การดูแลอย่างทั่วถึง
14. ดูแลให้มีโอกาสก้าวหน้าในงาน
15. ปฏิบัติต่อด้วยความสุภาพ ให้เกียรติกันในฐานะผู้ร่วมงาน
16. ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือเรื่องอื่นๆนอกจากเรื่องงาน เท่าที่จะทำได้
17. รู้จักควบคุมอารมณ์ ไม่ตัดสินใจเวลาโกรธ
18. ไม่ใช้อำนาจเกินจำเป็น
19. เอาใจเขามาใส่ใจเรา
20. ให้ความเชื่อมั่น ความไว้วางใจตามสมควร
21. ไม่จุกจิกจู้จี้เกินสมควร
22. จริงใจ
23. ยินดีในความสำเร็จ
24. ช่วยรักษาผลประโยชน์
25. หลีกเลี่ยงการขู่บังคับ
26. ชี้แจง ให้ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในงาน

สรุปแล้วจะเห็นได้ว่าการจะเป็นผู้นำที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีนั้น ไม่ยากเลย อยู่ที่ว่าเราได้เรียนรู้แล้ว เราจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ เราเอาชนะใจตัวเองได้หรือไม่ สิ่งใดที่คิดว่าดี ขอให้ทำทันที สิ่งใดที่จะทำให้เราเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ไม่ดี ขอให้พยายามบังคับใจตัวเองไว้ไม่ทำ และถ้าเรากลายเป็นคนที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับคนรอบข้างในการทำงาน เราจะเป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีความสุข สบายใจ เป็นที่รักของทุกคน ไม่ว่าจะกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรัชดา จิมพุก

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.จ.ไพโรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

Competency: TCขอ02: ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร

กลุ่ม Competency: Technical Competency (2560) รหัส: TCขอ02

รายละเอียด: มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และสามารถสอบถามความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา รวมถึงสอบถามความคืบหน้าของข้อมูลและการดำเนินงานด้านงานธุรการจากบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานและการดำเนินงานด้านงานธุรการต่างๆ พร้อมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารและประสานงานด้านข้อมูล เอกสารและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานต้องการ

ระดับ Competency	รายละเอียด
1	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร/งานธุรการภายในองค์กรได้สำเร็จ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการประสานงานที่ไม่ประสบความสำเร็จ เครื่องมือประเมิน : O - รับฟังความต้องการและตอบข้อซักถามของผู้ที่เกี่ยวข้องกับที่เกี่ยวกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารและสอบถามความต้องการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันได้ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถซักถามรายละเอียดของข้อมูลได้สำเร็จ เครื่องมือประเมิน : O - รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการรวบรวมและตรวจสอบผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : D
2	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือทีมงานในการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร รวมถึงช่วยเหลือทีมงานในการดำเนินงานด้านธุรการให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่ช่วยเหลือทีมงาน เครื่องมือประเมิน : O - ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้พร้อมก่อนการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งของข้อมูลและเอกสารไม่พร้อมก่อนการประชุม เครื่องมือประเมิน : O - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารภายนอกองค์กรได้ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ถูกต้อง เครื่องมือประเมิน : O/P - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ เครื่องมือประเมิน : O
3	<ul style="list-style-type: none"> - สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงาน เครื่องมือประเมิน : O/P - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการสื่อสารและประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลและบริหารงานเอกสาร/งานธุรการจากบุคคลที่ไม่เคยรู้จักมาก่อนทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษาไม่ถูกต้อง/เหมาะสม เครื่องมือประเมิน : O/P - ควบคุม ติดตามและประเมินผลการประสานงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ควบคุม ติดตามการประสานงานของทีมงานผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : O
4	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : เปรอ์เซ็นต์ความผิดพลาดของระบบและแนวทาง เครื่องมือประเมิน : O/P - ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : เปรอ์เซ็นต์ความผิดพลาดของการประสานงาน เครื่องมือประเมิน : O/P - เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่เป็นพี่เลี้ยง เครื่องมือประเมิน : O

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

Competency: **TCขอ02: ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร**

กลุ่ม Competency: Technical Competency (2560) รหัส: TCขอ02

รายละเอียด: มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และสามารถสอบถามความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา รวมถึงสอบถามความคืบหน้าของข้อมูลและการดำเนินงานด้านงานธุรการจากบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานและการดำเนินงานด้านงานธุรการต่างๆ พร้อมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารและประสานงานด้านข้อมูล เอกสารและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานต้องการ

ระดับ Competency	รายละเอียด
5	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานในข้อมูลและบริหารงานเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ได้ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการตัดสินใจผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : 0 - คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการคาดการณ์ปัญหาผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : 0 - ติดตามประสานงานในประเด็นสำคัญ ระดับองค์กรกับส่วนงานภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของการประสานงาน เครื่องมือประเมิน : 0

ประวัติการวางแผนพัฒนา (IDP)

ช่วงเวลา	หลักสูตร	วันที่สิ้นสุดการเรียนรู้

ประวัติการประเมินผล

ช่วงเวลา	ระดับที่คาดหวัง	ค่าที่เกิดขึ้นจริง	ค่าความแตกต่าง
ประเมินสมรรถนะประจำปี 2562	2	2.00	0.00