



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่.....^{ฝพธ.} 1394
วันที่ 25/5/18 เวลา 15.24 น.

ที่ ฝพธ 10/ 18 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2563

 กังวพร

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝพธ. ผอ.กวด. ทน.พธ.2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาววิชญา.....คุณบุตร.....
ตำแหน่ง.....พนักงานบริหารธุรกิจ 5.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....พธ.2 กวด. ฝพธ.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร.....มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....ทักษะการเสริมสร้างพันธมิตรทางธุรกิจ.....ตั้งแบบ จัดโดย สำนักงาน
คณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 29 เมษายน 2563 – 2 พฤษภาคม 2563.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร
ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรม เรื่องมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้
ในการปฏิบัติงาน โดยในการปฏิบัติงานของแผนกพัฒนาธุรกิจ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประสานงาน ทั้งกับ
บุคคลภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะทำให้เราทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และบรรลุได้ตามเป้าหมาย เพราะการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี คือความเข้าใจต่อบุคคลรอบข้างที่เกี่ยวข้องให้
มีความพอใจ เอาใจเขามาใส่ใจเรามีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น จดจำรายละเอียดที่สำคัญได้ และยินดีที่จะ
ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ลดปัญหาการขัดแย้งต่างๆ ซึ่งการที่เรามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จะทำให้เรา
ทำงานเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงานได้ดีอีกด้วย นอกจากนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าหรือบริษัท
ทั้งรายเก่า/รายใหม่ ที่มาติดต่อที่ รพม. เพื่อทำการเข้าพื้นที่ในการพัฒนาเชิงพาณิชย์ เพราะมีการสื่อสาร
และประสานงานที่ดี ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย และประสบความสำเร็จ รวมไปถึงควรมีความฉลาด
ทางอารมณ์ รู้จักจัดการความรู้สึกและอารมณ์ของตนเองและสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นอย่างมี
ประสิทธิภาพ

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
หลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานนี้ เป็นหลักสูตรที่ดี มีเนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรง สามารถ
นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเยี่ยม เพราะมีประโยชน์สำหรับทั้งการปฏิบัติงาน และการ
ดำเนินชีวิตประจำวันสำหรับทุกคน ทำให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ไม่ทะเลาะเบาะแว้งกัน เคารพและ
ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ดังนั้น จึงเห็นควรให้พนักงานเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

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

ลงชื่อ Pr 95 ผู้เข้าอบรม
(.....นางสาววิชญา คุณานบุตร.....)
ตำแหน่ง พนักงานบริหารธุรกิจ 5 โทร. 2316
วันที่ 25/5/63

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน คือ การสร้างสัมพันธภาพ และความเข้าใจอันดีต่อบุคคลรอบข้างที่เกี่ยวข้องกัน
ในการทำงาน ให้มีความรักใคร่ พื่อใจ เต็มใจ และยินดีที่จะทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ลดปัญหา.....ข้อ
ขัดแย้งต่างๆ โดยการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรได้นั้น จะต้องอยู่บนองค์ประกอบที่เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น
และยอมรับความแตกต่างระหว่างกันได้ด้วย เพื่อให้การทำงานร่วมกันนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
โดยวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีดังนี้

- ต้องฝึกตนให้เป็นคนยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ
- เป็นผู้ฟังที่ดี พยายามตั้งใจและเข้าใจผู้พูด
- มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น
- ให้อภัย และไม่ผูกพยาบาทอาฆาตแค้นต่อผู้อื่น
- สุขภาพ เรียบร้อย และมีมารยาทอยู่เสมอ ไม่เย่อหยิ่งถือตัว
- จริงใจต่อกัน ไม่นินทาวาร้าย
- ให้ความร่วมมือในการทำงาน ทำงานเป็นทีม ไม่เกี่ยงงาน
- ช่วยเหลือซึ่งกันและกันอย่างเต็มที่และเต็มใจ
- กล่าวคำยินดีกับเพื่อนร่วมงาน และปลอบประโลมเมื่อล้มเหลว
- ให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ
- มีความฉลาดทางอารมณ์ รู้จักจัดการความรู้สึกและอารมณ์ของตนเองในการสื่อสารและสร้างสัมพันธ์กับบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งการพัฒนาตนเองด้านมนุษยสัมพันธ์ ทำได้โดย

- 1) การวิเคราะห์ข้อบกพร่องของตนเองว่าตนเองมีข้อบกพร่องอย่างไรบ้าง โดยการสังเกตตนเอง หรือรับฟังข้อมูลจากผู้อื่น
- 2) หาวิธีการปรับปรุงแก้ไข...หาวิธีแก้ไขโดยไต่ถามจากผู้รู้คนสนิท ผู้เชี่ยวชาญ หรือนักจิตวิทยาเป็นการเอาใจเขามาใส่ใจเรา เช่น เราไม่ชอบสิ่งนี้ ก็ไม่ควรปฏิบัติในสิ่งที่ตัวเราเองยังไม่ชอบกับผู้อื่น
- 3) ทำความเข้าใจ ลงมือปฏิบัติ โดยเราต้องเข้าใจความเป็นไป ข้อดีที่เกิดขึ้นหากเราปฏิบัติในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี หลังจากที่เรารู้เข้าใจ ก็เริ่มลงมือปฏิบัติจริง

- 4) ทำการประเมินผล. ความสุขใจของตนเองและความสุขใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง. เพราะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นการสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน. เมื่อเราเข้าใจกัน. งานก็ออกมาราบรื่น. ทั้งสองฝ่ายก็จะทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

ดังนั้น. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน. จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน. เพื่อให้ได้งานอย่างมีประสิทธิภาพ. และบรรลุได้ตามเป้าหมาย. เพราะคนที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีมาทำงานร่วมกัน. ย่อมทำให้องค์กรนั้นๆ. เกิดความสุข. เมื่อมีความสุขย่อมทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น. สร้างผลผลิตที่มีประสิทธิผลขึ้น. และทำให้องค์กรมีศักยภาพเพิ่มขึ้นด้วย. เมื่อองค์กรมีศักยภาพแล้ว. ก็ย่อมทำให้นุคลากรเกิดความภาคภูมิใจ. และองคกร. หรือไม่ว่าจะเป็นการสร้างพันธมิตรกับลูกค้า. ผู้มาติดต่อ. ทั้งภายใน. ภายนอก. ก็จะทำให้เกิดความเข้าใจกัน. ภาคีต่อกันอีกด้วย



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Merini Kepponni'.

(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission