



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ผอส ๐๑/๖๔ ..... ลงวันที่ 28 พ.ค. 2563

ผอส  
เลขที่..... 2499  
วันที่ 29 พ.ค. 2563  
เวลา..... 10:46  
Code File.....

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ผอส. ผ่าน ทน.วส.1 *α*

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นาม รพีพร แก้วทรัพย์.....  
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 .....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) ขอ.วส.1.....  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร วิชา ความฉลาดทางอารมณ์.....  
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) TC ขอ 02 ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร  
ดังแนบ หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ  
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 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  
เข้าใจความหมายของความฉลาดทางอารมณ์ รู้จักการผ่อนคลายความเครียด การเข้าใจความรู้สึก  
ของผู้อื่น การตระหนักรู้ตนเอง และพัฒนาความฉลาดของอารมณ์ให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป  
เห็นสมควรให้พนักงานเข้าอบรมหลักสูตรนี้กันทุกคน.....  
.....  
.....  
.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด    มาก    ปานกลาง    น้อย    น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

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

ลงชื่อ นางรพีพร แก้วทรัพย์ ผู้เข้าอบรม

( นางรพีพร แก้วทรัพย์ )

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7

โทร. 0812671189.....

วันที่ 25 พฤษภาคม 2563.....

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร วิชา ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

..... ความฉลาดทางอารมณ์ Emotional Quotient (EQ)

..... นักจิตวิทยาเชื่อว่า EQ เป็นตัวผลักดันให้ประสบความสำเร็จ IQ เป็นส่วนประกอบเท่านั้น

..... ความหมายและความสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์

คือ ตระหนักถึงความสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์ ตระหนักรู้อารมณ์และควบคุมตนเองได้ จัดการกับอารมณ์ และควบคุมตนเองได้ สามารถจูงใจตนเองและใช้อารมณ์ให้เกิดประโยชน์ สามารถเข้าใจอารมณ์และความรู้สึกของผู้อื่น และใช้ความฉลาดทางอารมณ์ในบริบทต่างๆ ของสังคมได้

..... สมอคนเรา แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือสมอซีกขวา ทำงานรับรู้อารมณ์ มีความคิดสร้างสรรค์ สมอซีกซ้ายทำงานเชิงเหตุผล ตัวเลข ภาษา สมอซีกขวาพัฒนาน้อยกว่าสมอซีกซ้าย เพื่อให้เกิดความสมดุลสมอ ควรพัฒนาสมอซีกขวา เพื่อให้เกิดความสมดุลทำงานร่วมกัน และมีผลรวมพลังซึ่งกันและกัน

..... ความฉลาดทางอารมณ์ สามารถแบ่งแยกได้ 2 ด้าน คือ

..... 1 ส่วนที่เกี่ยวกับตนเอง ได้แก่ การตระหนักรู้อารมณ์ตนเอง การจัดการกับอารมณ์ การจูงใจตนเอง การเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น และการมีทักษะทางสังคม

..... 2 ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น ได้แก่ การเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น การมีทักษะทางสังคม ชื่นชมผู้อื่น

..... แนวทางการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ มี 2 วิธี คือ

1. แนวทางการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ แนวตะวันตก ประกอบด้วย 5 ลักษณะ

1.1 การตระหนักรู้อารมณ์ตนเอง เป็นคนมีอารมณ์แบบใด ข้อดี ข้อบกพร่องของตนเอง

1.2 การจัดการกับอารมณ์ตนเอง การผ่อนคลายความเครียด เช่น นั่งสมาธิ

1.3 การจูงใจตนเอง สร้างอารมณ์ทางบวก เช่น เปิดเพลงฟังเบาๆ คิดเรื่องที่มีความสุข

1.4 การเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น สังเกตสีหน้า ดวงตา ท่าทาง

1.5 การมีทักษะทางสังคม เห็นคุณค่าของผู้อื่น เช่น ชื่นชมผู้อื่นอย่างจริงใจ

2. แนวทางการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ แนวพุทธ

..... ในทางพระพุทธศาสนา หรือ ปรัชญาเชิงอารมณ์ คือการใช้ปัญญา ความคุมความคิด ความรู้สึก หรือ มีปัญญากำกับนิสัยใจคอ

โครงสร้างของปรัชญาเชิงอารมณ์ จะพิจารณาตามผลที่เกิดขึ้น 3 ด้าน คือ

1. ตนเองมีความสุข มองโลกในแง่ดี จริงใจ
2. สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ เสียสละ เอาใจเค้ามาใส่ใจเรา
3. ทำงานประสบความสำเร็จ มีความรับผิดชอบ

การพัฒนาปรัชญาเชิงอารมณ์ ได้แก่ การพัฒนาอารมณ์ฝ่ายกุศล เช่น ความไม่โกรธ ไม่โลภ มีสติ มีทรัพย์สิน เป็นต้น และควบคุมฝ่ายอกุศล เช่น ความโลภ ความโกรธ ความอิจฉา ริษยา ทิฐิ เป็นต้น โดยอาศัยพลังของฝ่ายกลาง ได้แก่ ความเพียร เจตนา การคิด ความรู้สึก

.....เมื่อเราพัฒนาแนวคิด ความฉลาดทางอารมณ์จากองค์ประกอบต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งต้องพัฒนาในสถานการณ์จริงในบริบทต่างๆ ในที่ทำงาน ในครอบครัว ในชุมชน เราต้องใช้สติปัญญาจัดการอารมณ์ของตนเอง และนำมาปรับปรุง พัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ของตนเอง เพื่อให้อยู่อย่างปกติสุข

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

Competency: TCขอ02: ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร

กลุ่ม Competency: Technical Competency (2560) รหัส: TCขอ02

รายละเอียด: มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และสามารถสอบถามความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา รวมถึงสอบถามความคิดเห็นของข้อมูลและการดำเนินงานด้านงานธุรการจากบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานและการดำเนินงานด้านงานธุรการต่างๆ พร้อมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารและประสานงานด้านข้อมูล เอกสารและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานต้องการ

ระดับ Competency	รายละเอียด
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร/งานธุรการภายในองค์กรได้สำเร็จ</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการประสานงานที่ไม่ประสบความสำเร็จ</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O</li> <li>- รับฟังความต้องการและตอบข้อซักถามของผู้ที่เกี่ยวข้องกับที่เกี่ยวกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารและสอบถามความต้องการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันได้</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถซักถามรายละเอียดของข้อมูลได้สำเร็จ</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O</li> <li>- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการรวบรวมและตรวจสอบผิดพลาด</li> <li>เครื่องมือประเมิน : D</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลือทีมงานในการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร รวมถึงช่วยเหลือทีมงานในการดำเนินงานด้านธุรการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่ช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้พร้อมก่อนการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งของข้อมูลและเอกสารไม่พร้อมก่อนการประชุม</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O</li> <li>- สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารภายนอกองค์กรได้ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ถูกต้อง</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O/P</li> <li>- แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงาน</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O/P</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการสื่อสารและประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลและบริหารงานเอกสาร/งานธุรการจากบุคคลที่ไม่เคยรู้จักมาก่อนทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษาไม่ถูกต้อง/เหมาะสม</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O/P</li> <li>- ควบคุม ติดตามและประเมินผลการประสานงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนารูปแบบการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ควบคุม ติดตามการประสานงานของทีมงานผิดพลาด</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของระบบและแนวทาง</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O/P</li> <li>- ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของการประสานงาน</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O/P</li> <li>- เป็นที่เสี่ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่เป็นที่เสี่ยง</li> <li>เครื่องมือประเมิน : O</li> </ul>

Company Name

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

**Competency:** TCขอ02: ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร

กลุ่ม Competency: Technical Competency (2560) รหัส: TCขอ02

รายละเอียด: มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และสามารถสอบถามความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา รวมถึงสอบถามความคืบหน้าของข้อมูลและการดำเนินงานด้านงานธุรการจากบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานและการดำเนินงานด้านงานธุรการต่างๆ พร้อมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารและประสานงานด้านข้อมูล เอกสารและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานต้องการ

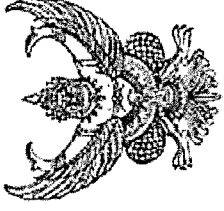
ระดับ Competency	รายละเอียด
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานในข้อมูลและบริหารงานเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ได้</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการตัดสินใจผิดพลาด</li> <li>เครื่องมือประเมิน : 0</li> <li>- คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร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

ประวัติการวางแผนพัฒนา (IDP)

ช่วงเวลา	หลักสูตร	วันที่สิ้นสุดการเรียนรู้

ประวัติการประเมินผล

ช่วงเวลา	ระดับที่คาดหวัง	ค่าที่เกิดขึ้นจริง	ค่าความแตกต่าง
ประเมินสมรรถนะประจำปี 2562	2	2.00	0.00



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางรพีพร แก้วทรัพย์**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

**วิชา ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)**

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พีรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน