



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ผ่าน

เลขที่ 2617

วันที่ 04 มิ.ย. 2563

เวลา 09:47

Code File.....

ที่ ผอส01/79 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ผอส. ทน.ขอ.วส.1 ✓

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... นางสาวรัชดา ฉิมพุก.....

ตำแหน่ง..... พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 1 (ขอ.วส.1)

ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร..... การพัฒนาบุคลิกภาพ.....

สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC)..... TC ขอ.02..... ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร..... ตั้งแนบ

หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ.....

จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 25-26 เมษายน 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
.....สามารถนำมาปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเองให้ดีขึ้น ซึ่งการมีบุคลิกภาพที่ดี จะช่วยให้
เรามีความมั่นใจในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นรอบข้าง โดยเฉพาะกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานต่างๆ โดย
จะทำให้งานที่ทำอยู่ดำเนินไปได้ด้วยความสะดวก ราบรื่นขึ้น.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
.....เห็นควรให้พนักงานในทุกระดับเข้าอบรมหลักสูตรนี้ เนื่องจากพนักงานทุกระดับจะต้อง
มีการประสานงานกันอยู่ตลอดเวลา ซึ่งหากแต่ละคนมีบุคลิกภาพที่ดี ก็จะช่วยให้มีความมั่นใจ มี
ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน นำไปสู่ผลสำเร็จในการทำงานได้ง่ายขึ้น...

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

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

ลงชื่อ..... ผู้เข้าอบรม

(นางสาวรัชดา อิมพุก)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป โทร. 3412

วันที่ 1/6/63

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การพัฒนาบุคลิกภาพ

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

ความหมายของบุคลิกภาพ คือทุกสิ่งทุกอย่างที่หล่อหลอมให้อยู่ในคนๆนั้น ซึ่งถ้าหากเราจะแยกสิ่งที่หล่อหลอมอยู่ในตัวบุคคล เราสามารถแยกได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. บุคลิกภาพภายใน

2. บุคลิกภาพภายนอก

ประเภทของบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพภายใน	บุคลิกภาพภายนอก
1. ความมั่นใจในตนเอง	1. รูปร่างหน้าตา
2. ความกระตือรือร้น	2. การแต่งกาย
3. ความรอบรู้	3. กริยาท่าทาง
4. ความคิดริเริ่ม ไหวพริบ	4. การสบสายตา
5. ความรับผิดชอบ	5. การใช้น้ำเสียง
6. ความจำ	6. การใช้ภาษา
7. อารมณ์ขัน	
8. ความจริงใจ	

องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

ปัจจัยต่างๆที่ทำให้มนุษย์มีบุคลิกภาพที่แตกต่างกันจะประกอบไปด้วย

2.1 ปัจจัยทางด้านร่างกาย ได้แก่ รูปร่าง การแต่งกาย กริยาท่าทาง

2.2 ปัจจัยทางด้านอารมณ์ ได้แก่ มีอารมณ์ขัน มีอารมณ์เศร้า EQ

2.3 ปัจจัยทางด้านสังคม ได้แก่มีมนุษยสัมพันธ์ มีเหตุผล

2.4 ปัจจัยทางด้านปัญญา ได้แก่ความรู้ดี มีเหตุผล

ประเภทของบุคลิกภาพ (Personality)

จากทฤษฎีผลงานของ Holland ได้เสนอแนวคิดไว้ว่า The Big Five Personality dimensions แบ่งบุคลิกภาพออกเป็น 5 มิติ

1. Extraversion เป็นบุคลิกภาพของคนที่มีความเกินพอดีในเวลาเข้าสังคม เช่น ช่างพูด เอะอะตึงตัง
2. Agreeableness เป็นบุคลิกภาพที่มีลักษณะรอมชอม มีลักษณะนิสัยที่มีความพอดีในการเข้าสังคม เป็นคนที่ให้ความร่วมมือ และน่าไว้วางใจ
3. Conscientiousness เป็นบุคลิกภาพของคนที่มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบ พึ่งพาอาศัยได้ มีความอดทน และมุ่งมั่นในความสำเร็จ

4. Emotional stability เป็นบุคลิกภาพของคนที่มีความสุข กระตือรือร้น มั่นคง ลูกลึกลูกลน กตสัน
5. Openness to experience เป็นบุคลิกภาพของคนที่เปิดโลกทัศน์ เป็นคนที่มีจินตนาการ มีอารมณ์ศิลปิน มีสติปัญญา

ลักษณะของบุคลิกภาพของคนกับการแสดงออก

คนร่าเริง จะแต่งตัวสีฉูดฉาด มีเสน่ห์ มนุษย์สัมพันธ์ดี เสียงดัง คึกคัก พูดเร็ว ไม่ค่อยระวัง มีระเบียบ ชอบสนุก ไม่ชอบอยู่กับที่ มีความคิดสร้างสรรค์ ชอบทำกิจกรรม

จุดแข็ง : มนุษย์สัมพันธ์ดี มีอารมณ์ขัน มีความคิดสร้างสรรค์ ชอบทำกิจกรรม จูงใจเก่ง มองโลกในแง่ดี

จุดอ่อน : เปลี่ยนแปลงง่าย ไม่ชอบกฎเกณฑ์ ปฏิเสธไม่เป็น พูดมาก ไม่เด็ดเดี่ยว หลงๆลืมนๆ

คนเจ้าระเบียบ ชอบความสมบูรณ์แบบ เรียบร้อย มีมารยาท ท่าทางสง่าผ่าเผย ขรึม เก็บตัว สุขุม มาตรฐานสูง ต้องการความเป็นส่วนตัว

จุดแข็ง : ชอบวางแผน มีแบบแผน ช่างวิเคราะห์ ยุติธรรม ชอบตัวเลข การคำนวณ ทำงานคนเดียวได้ดี

จุดอ่อน : มาตรฐานสูง ใช้เวลาไตร่ตรองนาน ไม่ชอบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เอาใจยาก ทนแรงกดดันไม่ค่อยไหว เข้ากับคนอื่นได้ยาก

คนไม่ยอมใคร เป็นคนแข็งแรงแรง มีพลัง มุ่งมั่น มีเป้าหมาย เน้นความคล่องตัว ไม่ยึดติด ไม่หวั่นไหว กระฉับกระเฉง มีความกระตือรือร้น

จุดแข็ง : ไม่กลัวใคร แก้ปัญหาเก่ง ตัดสินใจเด็ดขาด ชอบความท้าทาย เป็นผู้นำโดยธรรมชาติ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มั่นใจในตนเอง มุ่งเน้นผลงาน

จุดอ่อน : ยึดหลักการของตน มั่นใจมากเกินไป หยิ่ง อวดเก่ง กลัวสูญเสียอำนาจ เพื่อนน้อย บ้างงาน

คนอะไรก็ได้ ตัดสินใจจากภายนอกได้ยาก ไม่มีลักษณะที่เด่นชัด สงบ เยือกเย็น อยู่ในทุกสถานการณ์ ง่ายๆ

สบายๆ ไม่ชอบเป็นจุดเด่น กลมกลืน คล้อยตามสถานการณ์ ไม่ให้ความสนใจสิ่งรอบตัว

จุดแข็ง : สงบ เป็นผู้ฟังที่ดี ไว้วางใจได้ เมตตากรุณา ไม่ค่อยมีศัตรู ไม่ชอบเด่น สร้างสมดุลให้บุคลิกภาพแบบอื่นๆ

จุดอ่อน : คือ ไม่ชอบมีส่วนร่วมกิจกรรมใดๆ ผัดวันประกันพรุ่ง เฉื่อย ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง ไม่ชอบความขัดแย้ง

ลักษณะของบุคลิกภาพของคนกับการแสดงออก

คติ เราไม่สามารถใช้จุดเด่นของตนเองคนเดียวในการสร้างความสำเร็จได้ ดังนั้นต้องรู้จักใช้จุดเด่นของผู้อื่นให้เป็น และรู้จักระวังไม่ให้จุดด้อยของเราไปรบกวนผู้อื่นด้วย

ข้อคิด คนที่จะประสบความสำเร็จนั้น ต้องรู้จักนำจุดเด่นของตนเองมาใช้อย่างเต็มที่ ความล้มเหลวของคนส่วนใหญ่คือ การนำจุดด้อยของตนเองมาขยาย

ลักษณะของผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี

1. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น
2. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความจริงได้อย่างถูกต้อง
3. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
4. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
5. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
6. มีความรักและผูกพันต่อผู้อื่น

บุคลิกภาพภายนอก

คนเรามีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพภายในเสียก่อน เพื่อการนำไปสู่การมีบุคลิกภาพภายนอกที่ดี หรือมีการประพฤติปฏิบัติในด้านต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสภาพภาพของตนเอง สภาพการณ์แวดล้อม บุคคลที่เราติดต่อกันด้วย การตั้งความคิดในการมองโลก กาลเทศะ เพราะปัจจัยต่างๆ เหล่านี้ จะเป็นตัวกำหนดท่าที พฤติกรรม กิริยาท่าทางที่เราแสดงออกในด้านต่างๆ ให้บุคคลอื่นเห็นและรับรู้ เช่น การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ปฏิภาณไหวพริบ ความมีคุณธรรม ความกระตือรือร้น ความรอบรู้ การรู้จักกาลเทศะ ความคิดริเริ่ม อารมณ์ขัน ความจริงใจ ความจำ ความรับผิดชอบ

ส่วนประกอบและปัจจัยของบุคลิกภาพภายนอก สิ่งที่ทำให้มนุษย์มีบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน คือ

1. ปัจจัยทางพันธุกรรม หมายถึง รูปร่าง หน้าตา ผิวพรรณที่ได้รับมาจากบิดามารดา หรือบรรพบุรุษ ที่ถ่ายทอดมายังตน รวมทั้งนิสัยใจคอ ลักษณะ ท่าทาง ส่วนจะเหมือนฝ่ายใดมากน้อย ขึ้นอยู่กับลักษณะที่ใครจะมีลักษณะเด่น ลูกจะได้รับอิทธิพลจากฝ่ายนั้นมากกว่า
2. ปัจจัยทางการเลี้ยงดู
3. ปัจจัยทางสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อมมีอิทธิพลต่อมนุษย์ เพราะมนุษย์ชอบการเลียนแบบ หากอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ก็จะดีไปด้วย แต่ถ้าอยู่ใกล้กับสิ่งแวดล้อมที่ไม่ดี ก็จะกลายเป็นคนไม่ดีไปได้

การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก

เมื่อได้มีการพัฒนาบุคลิกภาพภายในที่ดีแล้ว จะทำให้พฤติกรรมท่าทีการแสดงออกในด้านต่างๆ ของคนเรางดงาม เหมาะสม ทำให้ได้รับความชื่นชม การยอมรับ และศรัทธาจากบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี สำหรับบุคลิกภาพภายนอก จำเป็นต้องมีการพัฒนา โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรงผม ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ หลายอย่าง การทำผมเป็นสิ่งสำคัญในการมองภาพภายนอกประกอบองค์ประกอบในการพิจารณาการทำผม ได้แก่

ลักษณะของรูปร่าง เช่น คนที่มีหน้ารูปไข่ จะไว้ผมทรงอะไรก็ได้ ส่วนคนที่มีรูปหน้าสั้น ควรไว้ผมยาวเลยคางลงมาถึงไหล่ ส่วนคนรูปร่างยาว ควรไว้ผมบ๊อบและถักหน้าผากกว้างควรไว้ผมม้า ทั้งนี้ควรดูวัยด้วย ถ้าอายุเกิน 30 ไม่ควรไว้ผมม้า

ลักษณะของงานที่ทำหรือลักษณะบุคลิกภาพ เช่นผู้หญิงที่ไว้ผมสั้นบ๊อบหรือชอยจะดูเป็นคนคล่องแคล่ว ส่วนคนที่ไว้ผมยาวตรง จะดูเป็นคนเรียบร้อยและคนที่ไว้ผมหยิกฟูจะดูเป็นคนที่ปราดเปรียวและมั่นใจในตนเอง คนที่รวบผมจะดูเป็นคนที่เสียบขรึมและเรียบร้อย

ลักษณะรูปหน้ากับการแต่งหน้า รูปหน้าหมายถึงเค้าโครงหรือส่วนประกอบต่างๆที่ประกอบขึ้นบนใบหน้าของเรา เช่น ตา จมูก หู ปาก ริมฝีปาก รวมถึงผิวหนัง การแต่งหน้าเป็นสิ่งที่ช่วยเสริมบุคลิกภาพของคนเราได้ และลักษณะใบหน้าของคนเรานั้นแบ่งออกเป็น 4 ลักษณะคือ

หน้ารูปไข่ เป็นรูปหน้าที่สวยสำหรับผู้หญิง การแต่งหน้ารูปไข่ ไม่จำเป็นต้องแก้ไขรูปหน้า แต่จะเป็นการเสริมแต่งมากกว่า เช่นการทำเชดดิงเพิ่มเติมด้วยบรัชออนสีเข้ม ลักษณะการปิดจะเป็นรูปสามเหลี่ยมเริ่มจากตรงกึ่งกลางตาต่ำแล้วไล่ปลายไปยังขมับให้สามเหลี่ยมตั้งฉากกับบริเวณใต้ตาหรือแนวสันจมูก

หน้ารูปกลม สำหรับผู้ที่ใบหน้ารูปกลม ควรปิดบรัชออนสีเข้ม โดยปิดช่วงแก้มให้เป็นรูปสามเหลี่ยม ให้ฐานด้านหนึ่งของสามเหลี่ยม ขนานกับหู และมุมแหลมด้านตรงข้ามกับฐาน ชี้ไปทางจมูก ไม่ควรปิดแก้มให้เข้ามาในช่วงกลางของใบหน้ามากเกินไป

หน้ารูปยาว สำหรับผู้ที่มีใบหน้ารูปยาว ควรปิดบรัชออนสีเข้มให้เป็นรูปสี่เหลี่ยมด้านขนาน และเอียงขึ้นไปตามแนวโหนกแก้มจนถึงไรผมบริเวณหู

หน้ารูปเหลี่ยม การแต่งหน้ารูปเหลี่ยมจะคล้ายกับการแต่งหน้ารูปกลม ใช้บรัชออนสีเข้ม โดยการปิดช่วงแก้มเป็นรูปสามเหลี่ยมแต่ฐานของสามเหลี่ยม จะต้องอยู่ในแนวระนาบกับบริเวณด้านล่างของแก้ม และให้มุมแหลมด้านตรงข้ามกับฐาน ชี้ออกไปทางด้านขมับ แนวของด้านที่เฉียงขึ้นไปของสามเหลี่ยมจะเป็นแนวเดียวกับกระดูกบริเวณโหนกแก้มจากนั้นเกลี่ยให้กลมกลืน

การเลือกเครื่องแต่งกายให้เหมาะกับรูปร่างและแก้ไขข้อด้อยให้ดูดี

1. คนที่มีลักษณะคางสองชั้น คอสั้น ควรเป็นเสื้อคอวี คอเว้า และคอแหลม เป็นแบบไหนขึ้นอยู่กับลักษณะของใบหน้าว่าเป็นแบบเหลี่ยม หรือแบบกลมมน แจ็คเก็ตไม่มีปก ผ้าพันคอหลวมๆ สร้อยคอ ควรมีความยาวปานกลาง ริมสั้น ไม่ควรสวมเสื้อคอโบลี เสื้อคอเต่า เสื้อคอจีน ซึ่งวามแล้วจะทำให้ดูอ้วนขึ้น ไม่ควรสวมเสื้อคอชิด ปกสูง ผูกโบว์หรือไท ไม่ควรใส่สร้อยคอสั้นๆ
2. คนที่มีลักษณะไหล่กว้าง เสื้อเปิดคอและไหล่ มีสายโยงจากด้านหน้าไปผูกที่หลังคอ เสื้อคอวี คอแหลม เว้าลึกของคอเสื้อจะทำให้ไหล่ดูแคบลง หนุนไหล่บางๆ หรือไม่หนุนเลย ชุดว่ายน้ำ หรือชุดราตรีควรเป็นแบบสายคล้องไหล่ ไม่ควรหนุนพองน้ำแผ่นใหญ่ที่ไหล่ ไม่ควรสวมเสื้อคอกว้าง ไม่ควรใช้เครื่องประดับอันโตบนป่า ไม่เลือกชุดว่ายน้ำ หรือชุดราตรีที่มีสายคล้องไหล่ใหญ่ๆ
3. คนที่มีรูปร่างเล็ก หากต้องสวมกระโปรง ชายกระโปรงควรเป็นแบบสั้น ควรสวมเสื้อคอวี เอวเรียบหากต้องการใช้เข็มขัดให้ใช้เส้นเล็กๆ ควรใช้ผ้าพันคอสีพื้น หากมีดอกไม้ ควรใช้ดอกไม้เล็ก ควรใส่รองเท้าส้นสูง
4. คนรูปร่างผอม ควรสวมเสื้อจีบ หรือพองส่วนอก เข็มขัดแถบใหญ่ ควรสวมเสื้อแขนสามส่วนดีกว่าแขนสั้น กระโปรงจีบพองอย่าให้สั้นมาก
5. คนรูปร่างสูง ควรเน้นส่วนเอวให้เด่นด้วยสีสดใส เข็มขัดใหญ่ กระโปรงแบบแนบสะโพก คอเสื้อปกสูง ปกกว้าง ชายกระโปรงควรต่ำกว่าเข่า
6. คนรูปร่างอ้วน ไม่ควรใช้ปกเสื้อสูง ควรใช้คอแหลม ควรใช้ชุดสองท่อน เสื้อปล่อยรอบเอว กระโปรงตรง ควรใช้เสื้อสีเข้มๆ ชายกระโปรงต่ำกว่าหัวเข่าเสมอ ควรใช้เข็มขัดเล็ก
7. คนที่มีรูปร่างเตี้ย ควรเป็นเสื้อที่มีความยาวต่ำกว่าเอวเล็กน้อย ควรสวมเสื้อที่ไม่ต้องสอดชายไว้ด้านใน
8. คนที่มีไหล่แคบและลู่ ควรสวมเสื้อคอปิด คอกว้าง ติดแผ่นเสริมไหล่ ควรสวมเสื้อแขนพอง จีบรูปหัว แขนติดระบายหัวแขน ไม่ควรสวมเสื้อคอเต่า คอแหลมลึกมากๆ ไม่ควรติดเข็มกลัดติดปกเสื้อ

9. คนที่มีมือเล็ก ออกแบน ควรสวมเสื้อที่มีลายขวางแบบตีเกล็ด มีตะเข็บบนแนวอก ควรสวมเสื้อยกทรงเสริมพองน้ำ ไม่ควรสวมเสื้อลายแนวตั้ง เสื้อรัดรูป ไม่ควรใส่กางเกงหรือกระโปรงเอวสูง
10. คนที่มีสะโพกใหญ่ ขาใหญ่ ควรใส่เอวเป็นแบบจับจีบ หรือติดยางยืด ลายผ้าควรเป็นลายทางตั้ง เสื้อขึ้นบนควรมีสีสว่างกว่าชั้นล่าง เนื้อผ้าเป็นเนื้อด้าน ควรเพิ่มเครื่องประดับ เช่น ผ้าพันคอ สร้อยคอ ไม่ควรใส่กระโปรงสั้นมากๆ กางเกงควรเข้ารูปพอดีตัว

การเลือกเนื้อผ้า สิ่งที่ต้องพิจารณาคือน้ำหนักผ้า

คนเอวคอด ควรเลือกผ้าสีอ่อน น้ำหนักเบา

คนเอวใหญ่ ควรเลือกผ้าที่มีน้ำหนักปานกลาง

คนหุ่นตรง ควรเลือกผ้าที่มีน้ำหนักมาก ผ้าเนื้อแน่น

การแต่งกายให้เหมาะสมกับโอกาสต่างๆ มีหลักสำคัญ 4 ประการ

1. เรากำลังทำอะไร
2. งบประมาณมีเท่าไร
3. เราอยู่สถานที่ไหน
4. บุคลิกของเราเป็นอย่างไร

การพัฒนาทักษะในการพูดและการสื่อสาร

การพูด เป็นการสื่อสารของมนุษย์ โดยใช้ถ้อยภาษา น้ำเสียง และอากัปกิริยา เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง แล้วได้ผลตามความมุ่งหมายของผู้พูด การพูดทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ หากเป็นที่ยอมรับของผู้ฟัง ฟังรู้เรื่อง เข้าใจ ประทับใจ ก็เป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพแก่ตัวผู้พูดได้

องค์ประกอบของการพูด ผู้พูด เนื้อเรื่องที่พูด ผู้ฟัง เครื่องมือสื่อความหมาย ความมุ่งหมายและผลในการพูดแต่ละครั้ง

การสื่อสาร หมายถึงกระบวนการส่งข่าวสารไปยังผู้รับข่าวสาร มีวัตถุประสงค์ เพื่อชักจูงให้ผู้รับสารมีปฏิกิริยา ตอบสนองกลับมา โดยคาดหวังให้เป็นไปตามที่ผู้ส่งต้องการ โดยการสื่อสารของคน ใช้กลไก 2 ชนิด ได้แก่ วจนภาษา และ อวจนภาษา

การพัฒนาทักษะการพูดเพื่อการสื่อสาร

องค์ประกอบการพูด 4 ความรู้สึก

ได้ยินเสียงตนเอง : ต้องรู้ว่าเสียงที่พูดดังหรือเบาเกินไปหรือไม่ ดังนั้นการพูดจำเป็นต้องได้ยินเสียงตนเอง

เพราะจะทำให้เราไม่ติดคำว่า เออ...อ้อ หรือ แบบว่า... การพูดจำเป็นต้องมีทุกเสียง เสียงสูง เสียงต่ำ เพื่อเป็นการจูงใจให้คนฟัง การพูดเป็นทักษะจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องฝึกฝน

สีหน้า : การพูดหน้าตาต้องไปด้วยเสมอ คนมักจะฟังเรื่องราวจากหน้าตา เพราะสีหน้าคนสามารถอ่านได้ตลอด

สายตา : ต้องสังเกตว่าคนคั่นกำลังพูดอะไร

แปลความหมาย : ความต้องการ ความเข้าใจของคนอื่น

การพูดจาดี ควรปฏิบัติดังนี้

1. พูดในสิ่งที่คนฟังอยากฟัง
2. พูดในอารมณ์ที่เขาอยากให้เห็น
3. พูดให้ดี พูดให้สนุก

หลักการฟังที่ดี

1. ต้องมีสมาธิในการฟัง
2. ต้องมีจุดมุ่งหมายในการฟัง
3. สนใจต่อจุดมุ่งหมายในการฟัง
4. มีความสามารถในการจับใจความ
5. มีความพร้อมในการฟัง
6. ฟังโดยไม่มีความลำเอียงต่อผู้พูด และต่อเรื่องที่ฟัง
7. จดบันทึกสิ่งที่ฟังและนำไปใช้ประโยชน์

มารยาทในการเข้าสังคม

หมายถึง กริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย ที่บุคคลพึงปฏิบัติในสังคมโดยมีระเบียบแบบแผน อันเหมาะสมตามกาลเทศะ หรือกรอบระเบียบแบบแผนที่ควรประพฤติปฏิบัติ ควรละเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น รวมทั้งชุมชนหรือคนหมู่มาก

มารยาทในการรับประทานอาหาร ไม่ว่าจะเป็นแบบไทยหรือสากล ต้องรอผู้อาวุโสเดินไปที่โต๊ะอาหารและที่นั่งก่อน จึงนั่งลงอย่างเรียบร้อย ถ้านั่งเก้าอี้ควรนั่งตรง ไม่เท้าศอกบนโต๊ะ เวลารับประทานอาหาร ต้องรับประทานอาหารอย่างระมัดระวัง ไม่เลอะเทอะ มุมมาม หุบปากเวลาเคี้ยวอาหาร ใช้เครื่องมือในการรับประทานอาหารเฉพาะส่วนที่เป็นของตน เช่น จาน ช้อน ส้อม มีด จานแบ่ง ผ้าเช็ดมือไว้สำหรับเช็ดมือ เช็ดปากและป้องกันอาหารไม่ให้เปื้อนเสื้อผ้าเวลารับประทานอาหารเข้าปาก การดื่มน้ำชา กาแฟ ช้อนกาแฟหรือช้อนชา มีไว้สำหรับกาแฟหรือชาเท่านั้น ไม่ควรใช้ตักชากาแฟดื่มเด็ดขาด ในขณะที่รับประทานอาหาร ไม่พูดสิ่งน่าเกลียด หวาดเสียว ใช้อวดลบลู่คนอื่น

การเข้าโต๊ะอาหาร : ถ้ามีเจ้าหน้าที่นำ ผู้หญิงจะเดินนำก่อน ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่นำเข้าโต๊ะ ฝ่ายชายจะเดินนำก่อน

วิธีการใช้เครื่องมือในการรับประทานอาหาร :

1. จับช้อนและมีดด้วยมือขวา
2. จับส้อมด้วยมือซ้าย
3. การหยิบเครื่องมือในการรับประทานอาหาร ให้หยิบจากด้านนอกเข้าหาด้านใน
4. จานขนมปัง จานเนย จะอยู่ทางด้านซ้ายมือเสมอ ถ้ามีจานสลัดจะต่ำลงมาทางด้านล่างของจานขนมปังด้านซ้ายมือ สำหรับของหวานนั้น พนักงานเสิร์ฟจะเลื่อนเครื่องมือลงมาให้เมื่อทานของคาวเสร็จเรียบร้อยแล้ว
5. อย่าเคี้ยวอาหารให้คำใหญ่จนเกินและกินเสียงดัง
6. ไม่ตั้งหน้าตั้งตาคินอาหารอย่างเดียว ควรจะเว้นระยะฟังหรือสนทนาโต้ตอบคนข้างเคียงบ้าง
7. พูดหรือโต้ตอบก็ต่อเมื่อเคี้ยวและกลืนอาหารเสร็จแล้ว คือไม่พูดในขณะที่มีอาหารเต็มปาก
8. ไม่ดื่มเครื่องดื่มในขณะที่มีอาหารเต็มปาก

9. อย่าอ้าปากในขณะที่มีอาหารเต็มปาก แม้จะมีคนข้างเคียงพูดด้วย
10. ในขณะที่รับประทานอาหาร ห้ามใช้มือเขี่ยอาหารใส่ช้อน ควรใช้ส้อมหรือมีดช่วย
11. อย่าเอาขนมปังจุ่มลงในถ้วยซุหรือถ้วยน้ำเกรวี่หรือแช่ลงไปทั้งแผ่น
12. อย่านั่งเอาหัวไหล่ค่อมจានอาหารหรือนั่งยื่นไปบนโต๊ะอาหารมากเกินไป ให้ตักอาหารเข้าหาปาก ไม่ก้มหน้าลงไปหาอาหาร
13. อย่าแบ่งหรือแลกเปลี่ยนอาหารกับผู้ร่วมโต๊ะอาหารหรือโต๊ะอื่นๆ

การใช้มีด ช้อน และ ส้อม ปกติใช้คู่กัน ใช้มีดหัน ส้อมช่วยจิ้มอาหาร ในการใช้มีวิธีอยู่ 2 วิธีคือ แบบอเมริกาและยุโรป

แบบอเมริกา

ใช้มือขวาถือมีด มือซ้ายถือส้อมช่วยในการหั่นเวลารับประทานอาหารก็วางมีดและหันคมมีดเข้ามาข้างในแล้วเปลี่ยนส้อมมาไว้มือขวาจิ้มหรือตักอาหารเข้าปาก ลักษณะนี้ส้อมที่จิ้มอาหารเข้าปากก็จะหงาย

แบบยุโรป

ไม่มีการวางมีด มือขวาถือมีด มือซ้ายจะถือส้อม จิ้มอาหารด้วยมือซ้าย ส้อมก็จะคว่ำ ในการรับประทานอาหารอย่างนี้จะถือมีดไว้จนกว่าจะรับประทานอาหารจានนั้นเสร็จ ไม่เปลี่ยนมือที่ถือส้อม ใช้มือซ้ายจิ้ม หรือตักอาหารเข้าปาก การปักช้อนส้อมระหว่างรับประทานอาหาร ให้วางไขว้และคว่ำส้อมไว้กับมีดเสมอ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

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

(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission