



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่..... 2939  
 วันที่ 22 มิ.ย 2563  
 เวลา..... ๙:๕๙.  
 Code File.....

ที่ ผวส02/ 35 ..... ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน ผอ.ฟวส. นน.ขอ.วส.2 ✓

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)**

1. ข้าพเจ้านางสาววนภัสวรรณ แก่นวงศ์ ตำแหน่ง.....พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 สังกัด ขอ.วส.2/ฟวส. ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ...สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).TC ขอ.02 ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร. ดังแนบหรือลักษณะงาน  
 จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 มกราคม - 31 ธันวาคม 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  
 สิ่งที่เขาพบเจอได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมี  
 ประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ว่ามีความแตกต่าง หลากหลายทั้งทางด้านนิสัย พฤติกรรม และการแสดงออก
- 2) เข้าใจธรรมชาติ และบุคลิกลักษณะของตนเองมากยิ่งขึ้น
- 3) เข้าใจบุคลิกลักษณะของบุคคลทั้งในสังคมการทำงาน และบุคคลรู้จักรอบตัว
- 4) ได้เรียนรู้ทักษะในการรับมือกับบุคคลในแต่ละบุคลิกได้เป็นอย่างดี.....
- 5) รู้จักแสดงการชื่นชมได้ในแต่ละโอกาสและสถานการณ์
- 6) ได้เรียนรู้เทคนิคในการสร้างการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในแต่ละบุคลิก

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

หลักสูตร การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหลักสูตรที่มี  
 ประโยชน์มากสำหรับสังคมการทำงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน และเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวไม่จำเป็นจะต้อง  
 เรียนรู้เฉพาะผู้ที่ เป็นหัวหน้าเท่านั้น เพราะการมีความเข้าใจธรรมชาติและบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลนั้น  
 มีความสำคัญมากกับการใช้ชีวิตร่วมกันในทุกสังคมของมนุษย์.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- มากที่สุด     มาก     ปานกลาง     น้อย     น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)  
 อื่น ๆ โปรตระบุ...TC.ขอ.02

ลงชื่อ.....ผู้เข้าอบรม

(นางสาวนภัทรวรรณ์ แก่นวงศ์)

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป 7.โทร. 3497

วันที่ 19/6/63.....

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

การฝึกอบรมหลักสูตรการเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตรได้ ดังนี้

### 1. หลักการวิเคราะห์ธรรมชาติของมนุษย์

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องอาศัยอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มมีการติดต่อสัมพันธ์กัน การอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุขนั้นจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ หรือกติกาทางสังคม เพื่อเป็นตัวควบคุมพฤติกรรมให้เป็นไปในทิศทางที่เหมาะสมและธรรมชาติได้สร้างสิ่งที่ดีที่สุดเหมาะสมที่สุดให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน โดยมีการคัดเลือกพันธุ์ตามธรรมชาติของสิ่งมีชีวิต สิ่งมีชีวิตใดที่มีความสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ สิ่งมีชีวิตนั้นก็จะสามารถอยู่รอด และถ่ายทอดลักษณะเด่นนั้นๆ ออกมาให้แก่ลูกหลานสืบต่อเผ่าพันธุ์ และสามารถดำรงเผ่าพันธุ์ตนเองไว้ได้ มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตที่มีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างดีเยี่ยม มนุษย์จึงยังสามารถดำรงเผ่าพันธุ์ของตนไว้ได้จนถึงปัจจุบัน

ในการทำงานกับมนุษย์เราจะต้องเรียนรู้และพยายามเข้าใจถึงการกระทำและการแสดงของเขา เกิดเนื่องจาก “ความเป็นมนุษย์ที่มีความต้องการ” เช่นเดียวกัน ซึ่งการศึกษาเรื่องธรรมชาติและความต้องการของมนุษย์จะช่วยให้เราเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่นได้ดีขึ้น และนำไปสู่การยอมรับความแตกต่างของมนุษย์ได้ เพื่อจะได้อยู่ร่วมกับมนุษย์ในสังคมอย่างมีความสุข รู้และเข้าใจความมีอยู่เป็นอยู่จริงตามธรรมชาติของมนุษย์ ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถตอบสนองความต้องการของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง อันนำไปสู่การมีความสัมพันธ์ที่ดี และมีมนุษย์สัมพันธ์ต่อกันเราควรระลึกเสมอว่า คนมิใช่สิ่งของ (Man is not a thing ) หรือเครื่องจักร เพราะคนมีอารมณ์ความรู้สึก ค่านิยม ความเชื่อ ความคิดเห็น และบุคลิกลักษณะส่วนตัว ซึ่งมีผลกระทบต่อผลผลิต และประสิทธิภาพขององค์การมนุษย์สัมพันธ์จึงเป็นการศึกษาใจคนเป็นส่วนใหญ่ เป็นการเข้ากับคน เอาชนะใจคน ด้วยเหตุนี้ความสามารถเข้ากับคนได้จึงเป็นสิ่งสำคัญมากในการดำเนินชีวิต “ผู้ที่ล้มเหลวในการดำเนินชีวิตก็เพราะเข้ากับคนไม่ได้ แม้จะมีความรู้ความสามารถสูงสักเพียงใด แต่ถ้าไม่สามารถเข้ากับคนหรือสังคมได้ ทุกสิ่งทุกอย่างที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็นความรู้ความสามารถ รวมทั้งชีวิตร่างกายจะไร้คุณค่าสิ้นความหมาย และนั่นคือความล้มเหลวของชีวิตของคนเรา” ในโลกนี้ไม่มีอะไรสำคัญยิ่งไปกว่าคน และในตัวบุคคลไม่มีอะไรจะสำคัญยิ่งไปกว่าจิตใจ (In the world there is nothing great but man, in man there is nothing great but mind)

ดังนั้นการที่มนุษย์มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน จะทำให้บุคคลทำงานและอยู่ร่วมกันได้อย่างราบรื่นดี และมีความสุข หากสัมพันธภาพเป็นไปในทางลบก็ไม่สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสงบสุข มีผลให้งานด้อยประสิทธิภาพไปด้วย และอาจจะทำให้เกิดความแตกแยกในที่สุด ดังนั้นจึงควรมุ่งศึกษาธรรมชาติของมนุษย์ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล อันจะเป็นผลต่อการดำรงชีวิตประจำวัน และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพของมนุษย์

### ลักษณะของบุคลิกภาพออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. บุคลิกภาพแบบชอบแสดงออก (O Personality) คือ การแสดงออกมากกว่าปกติ เรียกว่าง่ายก็คือ คุยเก่งมาก คนช่างพูดช่างคุย คนที่เปิดเผย กล้าแสดงออกคบกับคนได้ง่าย ทำอะไรก็ดูจะคล่องแคล่ว ว่องไว เวลาติดต่อประสานงานอะไร ก็สามารถติดต่อประสานงานกับผู้คนได้อย่างรวดเร็ว มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง และมักจะแก้ไขสถานการณ์ได้เก่ง มีวิธีพูดที่ทำให้คนฟังอยากติดตาม คนกลุ่มนี้มีมากในหลายอาชีพ เช่น ดารา นักแสดง ครู นักขาย โฆษก นักประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

2. บุคลิกภาพแบบไม่ชอบแสดงออก (U Personality) คือ บุคลิกภาพแบบไม่ชอบแสดงออก เงียบขรึม เรียบร้อย เหมาะกับงานที่ลงรายละเอียด เช่น ผู้เชี่ยวชาญทางวิทยาศาสตร์ นักบัญชี ฯลฯ

3. บุคลิกภาพแบบทั่วไป (N Personality) คือ บุคลิกภาพแบบทั่วไป หรือคนแสดงออกปานกลาง เป็นคนส่วนใหญ่ของสังคม คือ เป็นคนที่แสดงออกปานกลาง ไม่พูดมากไป หรือน้อยเกินไป คนกลุ่มนี้แม้จะปกติกว่าเพื่อน แต่ขาดเสน่ห์ที่สำคัญของทั้งคนขรึมและคนช่างพูดช่างคุย เสน่ห์ของคนขรึม คือ การรู้จักถ่อมตัว และเสน่ห์ของคนช่างพูดช่างคุย คือ การกระเช้าเห่าแห่ ซึ่งทั้งคนขรึมและคนช่างพูดช่างคุยสามารถทำได้โดยธรรมชาติของเขาเอง

เทคนิคในการปฏิสัมพันธ์กับคนที่มีบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน มีดังนี้

1) บุคลิกภาพของคนที่ดีที่สุดที่จะเลือกมาทำงานหรือคบเป็นเพื่อน คือ คนที่มี UNO personality หมายความว่า เป็นคนที่มีบุคลิกครบทั้ง 3 บุคลิกเป็นทั้งคนขรึม คนทั่วไป และคนช่างพูดช่างคุย ขึ้นกับสถานการณ์ในช่วงนั้น ดังนั้นเราจึงต้องทำความเข้าใจในบุคลิกภาพที่แตกต่างกันของคน และพยายามพัฒนาตนเองให้มีบุคลิกภาพทั้ง 3 ด้าน เพื่อประสิทธิภาพและความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน

2) เทคนิคในการปฏิสัมพันธ์กับคนบุคลิกภาพแบบ O  $O = L + C$   $L =$  Listening การฟัง (ฟังด้วยความสนใจ)  $C =$  Concern ความมีน้ำใจห่วงใย ท่านควรจะเป็นนักฟังที่ดี แล้วจับใจความเป็นช่วงๆ ส่วนคำถามที่ใช้ควรเป็นคำถามแบบปลายเปิด และควรให้เกียรติ O ทั้งการแสดงออกด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางให้เห็นว่าค่ามีคุณค่า

3) เทคนิคในการปฏิสัมพันธ์กับคนบุคลิกภาพแบบ U  $U = P + C$   $P =$  Persuasion การชักชวน การเข้าไปไต่ถาม  $C =$  Concern ความมีน้ำใจห่วงใย เนื่องจากคนที่มีบุคลิกภาพแบบ U จะเป็นคนขรึม และพูดน้อย จึงควรเป็นฝ่ายชักชวนหรือทักทายก่อน ซึ่งควรใช้คำถามแบบปลายปิด คือ คำถามที่ตอบสั้นๆ จากนั้นจะเริ่มใช้คำถามแบบปลายเปิดก็ต่อเมื่อมีความสนิทสนมด้วยแล้ว

4) เทคนิคในการปฏิสัมพันธ์กับคนบุคลิกภาพแบบ N  $N = P + L + C$   $P =$  Persuasion การชักชวน การเข้าไปไต่ถาม  $L =$  Listening การฟัง (ฟังด้วยความสนใจ)  $C =$  Concern ความมีน้ำใจห่วงใย โดยปกติแล้วเวลาพบกันในช่วงแรกๆ N จะมีลักษณะไม่ต่างจาก U เท่าไรนัก จะมีท่าทีเงียบขรึม แต่ว่า N จะมีการปรับตัวได้เร็วกว่า แต่ก็จะไม่คล่องแคล่วเหมือน O

เมื่อทราบแล้วว่าคนเรามีบุคลิกภาพแตกต่างกัน โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มใหญ่ๆ คือ U, N และ O หรือ UNO เราจึงจำเป็นที่จะต้องเสริมสร้างและพัฒนาทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับคนที่มีบุคลิกภาพแตกต่างกันจึงขอแนะนำพฤติกรรม 3 ประการ ที่สามารถประยุกต์ใช้กับคนที่แตกต่างกัน ได้แก่

1) การถ่อมตัว จุดเด่นของบุคลิกภาพแบบ U “การถ่อมตัว” U จะมีเสน่ห์อย่างคนขรึม นอกจากฟังเก่งแล้วยังถ่อมตัวเก่ง เราสามารถใช้ 4 ขั้นตอนในการถ่อมตัวเวลามีคนชม คือ ตอบรับ ลดความเด่น ชมกลับ และเปลี่ยนเรื่องพูด

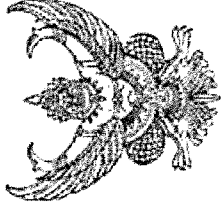
2) การกระเช้าैयाแห่ จุดเด่นของบุคลิกภาพแบบ...O...“การกระเช้าैयाแห่” การกระเช้าैयाแห่ เป็นลักษณะของคนช่างพูดช่างคุย เทคนิคคือ รู้จักการพูดในเชิงลบ แต่ด้วยน้ำเสียงที่เป็นมิตรและสีหน้าที่ยิ้มแย้ม

3) การชมเชย เป็นเทคนิคที่ใช้ในการปฏิสัมพันธ์อีกประการหนึ่ง ซึ่งจะนำไปสู่การผูกมิตรได้อย่างรวดเร็ว ในการที่เราจะพูดชมใครสักคนนั้น การชมอย่างจริงใจหรือการชมเฉพาะเจาะจงในส่วนที่ดี จะช่วยให้ผู้ถูกชมทราบว่าจุดใดเป็นประเด็นที่ควรทำต่อไปนอกจากนี้ ถ้าพูดชมเชยโดยให้มีผู้อื่นรับรู้ด้วยจะได้ผลแรงยิ่งขึ้น

โดยสามารถสรุปลักษณะการชมเชยออกเป็น 6 ประการคือ

- 1) ชมเพื่อทักทาย
- 2) ชมเพื่อเป็นการยกย่อง
- 3) ชมเพื่อเป็นการเสริมแรงให้กำลังใจ
- 4) ชมเพื่อเป็นการให้เกียรติ
- 5) ชมผลงานเพื่อเป็นการประเมินผล
- 6) ชมแบบเนียนๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับคือ สามารถประยุกต์ใช้เทคนิควิธีการในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับคนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกันและสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกัน



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นางสาวนภัทสรณ์ เก่นวงศ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.ล.พีรภทร ทเวศ)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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
1	<p>- ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลและบริหารงานเอกสาร/งานธุรการภายในองค์กรได้สำเร็จ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการประสานงานที่ไม่ประสบความสำเร็จ</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p> <p>- รับฟังความต้องการและตอบข้อซักถามของผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารและสอบถามความต้องการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันได้</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถซักถามรายละเอียดของข้อมูลได้สำเร็จ</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p> <p>- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการรวบรวมและตรวจสอบผิดพลาด</p> <p>เครื่องมือประเมิน : D</p>
2	<p>- ช่วยเหลือทีมงานในการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร รวมถึงช่วยเหลือทีมงานในการดำเนินงานด้านธุรการให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่ช่วยเหลือทีมงาน</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้พร้อมก่อนการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นให้</p> <p>เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งของข้อมูลและเอกสารไม่พร้อมก่อนการประชุม</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p> <p>- สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารภายนอกองค์กรได้ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ถูกต้อง</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O/P</p> <p>- แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p>
3	<p>- สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงาน</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O/P</p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการสื่อสารและประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลและบริหารงานเอกสาร/งานธุรการจากบุคคลที่ไม่เคยรู้จักมาก่อนทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษาไม่ถูกต้อง/เหมาะสม</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O/P</p> <p>- ควบคุม ติดตามและประเมินผลการประสานงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาริธีการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ควบคุม ติดตามการประสานงานของทีมงานผิดพลาด</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p>
4	<p>- วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของระบบและแนวทาง</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O/P</p> <p>- ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของการประสานงาน</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O/P</p> <p>- เป็นที่เสี่ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร</p> <p>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่เป็นที่เสี่ยง</p> <p>เครื่องมือประเมิน : O</p>

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>- คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการคาดการณ์ปัญหาผิดพลาด</li> <li>เครื่องมือประเมิน : 0</li> <li>- ติดต่อประสานงานในประเด็นสำคัญ ระดับองค์กรกับส่วนงานภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซนต์ความผิดพลาดของการประสานงาน</li> <li>เครื่องมือประเมิน : 0</li> </ul>

ประวัติการวางแผนพัฒนา (IDP)

ช่วงเวลา	หลักสูตร	วันที่สิ้นสุดการเรียนรู้

ประวัติการประเมินผล

ช่วงเวลา	ระดับที่คาดหวัง	ค่าที่เกิดขึ้นจริง	ค่าความแตกต่าง
ประเมินสมรรถนะประจำปี 2562	2	2.00	0.00