



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ผวส02/ 55

ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2563

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน ผอ.ผวส. ทน.ขอ.วส.2

ผวส. N  
เลขที่ 3379  
วันที่ 15 ก.ค. 2563  
เวลา 16:44

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... น.ส.ไอรินทร์ ขยอนันตพัฒน์.....  
ตำแหน่ง..... พนักงานบริหารงานทั่วไป.7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....ขอ.วส.2.....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตรความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC)TCขอ02 : ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร ดังแนบ จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 16 มิถุนายน 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

.....จากการฝึกอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้..... โดยได้เข้าใจในเรื่องการตัดสินใจของหน่วยงานเป็นไปอย่างเปิดเผยมากขึ้น..... มีการสื่อสารในนโยบายของรัฐต่อกลุ่มที่ให้ความสนใจหรือกลุ่มที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)..... ซึ่งจะต้องสามารถตรวจสอบได้และความสัมพันธ์กับตัวแปรความพร้อมรับผิชอบการมีส่วนร่วม..... ได้เข้าใจการมีส่วนร่วมที่มุ่งเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบโครงสร้าง กลไก กระบวนการบริหารจัดการประเทศบนหลักธรรมาภิบาลและประชาธิปไตย..... ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับในชีวิตประจำวันได้.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)  
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ..... ไอรินทร์..... ผู้เข้าอบรม

(น.ส.ไอรินทร์ ชยาอนันตพัฒน์)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7.โทร.3411

วันที่..... 15..... กรกฎาคม 2563.....

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร ..... ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

..... ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ วัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน นับเป็นเป้าหมายสูงสุดของการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลปัจจุบัน ตามหลักการดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามพระราชดำริของในหลวงรัชการที่ 9 แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทางสายกลาง พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ความรู้ (รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง) คุณธรรม (ซื่อสัตย์สุจริต ขยันอดทน สติปัญญา แบ่งปัน) นำไปสู่เศรษฐกิจ/สังคม/สิ่งแวดล้อม/วัฒนธรรม/สมดุล/พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลง ความพอประมาณ มีเหตุผล รวมทั้งระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และมีเงื่อนไขพื้นฐานคือความรู้ คุณธรรมเป็นพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องพึงตระหนัก.....

..... ธรรมาภิบาลมุ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของคนโดยเน้นคุณธรรม ความรอบรู้ ความมีเหตุมีผล จึงมุ่งเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบโครงสร้าง กลไก กระบวนการบริหารจัดการประเทศบนหลักธรรมาภิบาลและประชาธิปไตย อย่างมีส่วนร่วม.....

..... ความโปร่งใส โดยทั่วไป คือ การทำให้กระบวนการตัดสินใจของหน่วยงานเป็นไปอย่างเปิดเผยหรือเรียกได้ว่าเป็นความสำเร็จที่เกิดขึ้น จากการสื่อสารนโยบายของรัฐต่อกลุ่มที่ให้ความสนใจหรือกลุ่มที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ซึ่งจะต้องสามารถตรวจสอบได้ และความสัมพันธ์กับตัวแปรความพร้อมรับผิชอบการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส ไม่มีนิยามที่ตายตัว ขึ้นอยู่กับความเข้าใจของหน่วยงานที่นำไปใช้ บริบทของสังคม วัฒนธรรม ค่านิยมและวิถีชีวิต แนวคิด ความสำคัญ ประเภท.....

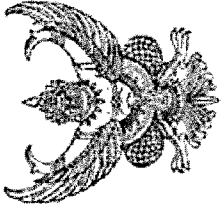
..... ความโปร่งใส ขึ้นอยู่กับความเข้าใจของหน่วยงานที่นำไปใช้ บริบทของสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม และวิถีชีวิต เช่น ความโปร่งใสในภาครัฐเป็นผลจากนโยบาย หน่วยงานและวิถีปฏิบัติที่จัดช่องทางให้ข้อมูลด้วยวิธีเสริมความเข้าใจนโยบายสาธารณะ เพิ่มประสิทธิผลของวิถีทางการเมืองและลดความไม่แน่นอนของนโยบาย หรือภาคเอกชนที่รับผิชอบทางเศรษฐกิจใช้อำนาจหน้าที่ไม่ถูกต้องทำรายงานข้อมูลอย่างไม่โปร่งใส ดังนั้น หลักธรรมาภิบาล จึงกลายเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของการที่สถาบันระหว่างประเทศจะให้ความร่วมมือช่วยเหลือแก่ประเทศไทย เป็นต้น.....

..... ตัวแบบความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ซึ่งตัวแบบ (Model) ความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ซึ่งแสดงความสัมพันธ์ให้เห็นถึงปัจจัยสาเหตุของความขัดแย้งกันแห่ง

ผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม (Conflict of Interest) ซึ่งประกอบด้วย คุณค่า (Value conflict) ความขัดแย้งของบทบาท (Roles conflict) ความไม่ชัดเจนในบทบาท (Roles Ambiguity) เกิดมาจาก.....

- ความซับซ้อนขององค์กร เช่น ภายในองค์กรประกอบด้วยสมาชิกจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาความยุ่งยากและนำไปสู่ความไม่ชัดเจนในบทบาทและภารกิจของสมาชิก.....
- ระดับการเปลี่ยนแปลงองค์กร เช่น องค์กรมีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วส่วนใหญ่เป็นผลมาจากการขยายตัวขององค์กร การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ทำให้เกิดปัญหาการปรับตัว การปรับเปลี่ยนในเรื่องทัศนคติและพฤติกรรมของคน ซึ่งอาจแสดงออกมาในลักษณะของความคาดหวัง ความพึงพอใจ หรือความขัดแย้ง.....
- ประสิทธิภาพการทำงาน เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในบทบาท เป็นผลมาจากการขาดข้อมูลสารสนเทศ ขาดการสื่อสารในองค์กรที่ดี และขาดการทำความเข้าใจในหลักการพื้นฐานและแนวความคิดระหว่างสมาชิกในองค์กรที่ดีพอ.....

.....นอกจากนี้อาจจะเกี่ยวข้องกับตัวแปรหลายด้านที่สำคัญ เช่น การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดเวลาที่เหมาะสม การมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน นำไปสู่ ความขัดแย้งในเรื่องคุณค่า ความขัดแย้งในเชิงบทบาท ความไม่ชัดเจนของบทบาท สุดท้ายนำไปสู่ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interests) ซึ่งอาจเป็นไปได้ในหลายลักษณะ คือ ผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล ของกลุ่ม พวกพ้อง กับผลประโยชน์สาธารณะ ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ของหน่วยงานกับผลประโยชน์สาธารณะ.....



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## น.ส.ไอริณทร์ ขยอนันต์พัฒน์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development)  
การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม

วิชา ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.ส.ไพรภการ ทวฤศ)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

Company Name

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

Competency: TCขอ02: ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร

กลุ่ม Competency: Technical Competency (2560) รหัส: TCขอ02

รายละเอียด: มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และสามารถสอบทานความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา รวมถึงสอบถามความคืบหน้าของข้อมูลและการดำเนินงานด้านงานธุรการจากบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ 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>- รับฟังความต้องการและตอบข้อซักถามของผู้ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารและสอบทานความต้องการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันได้</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 รวมถึงช่วยเหลือทีมงานในการดำเนินงานด้านธุรการให้กับหน่วยงานต่างๆ 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 พัฒนาริธีการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ</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>- คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร</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