



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ 493 0 พง เวลา 14.00 น
วันที่ 27 พ.ค. 2563

ที่ ผกท 52/2 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2563 เลขที่รับ 1207 ผกท. เวลา 14.12 น
วันที่ 27 พ.ค. 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กผจ. หน.ปร. (ตามสายบังคับบัญชาจนถึง ผอ.ฝ่าย/สำนัก)
Leung 2007 ๑๘-๕-๖๓ *ช.กมลณี ๑๖ พค ๖๓*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า...นางจารุวรรณ จินตนา.....
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....ปร. กผจ. ผกท.
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การปรับปรุงการทำงาน.....
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) TC ผกท.08 ทักษะการวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา.....
ตั้งแนบ หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ.....
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 22 ม.ค. - 31 ธ.ค. 63

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

(1) เข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงาน ทำให้เห็นคุณค่าและได้ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบันที่รับผิดชอบอยู่ว่าจะสามารถพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานให้เพิ่มมากขึ้นได้อย่างไร.....

.....(2) รับทราบและเข้าใจกระบวนการในการปรับปรุงการทำงาน เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ทำให้สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบันให้เกิดผลดีมากยิ่งขึ้น.....

.....(3) เข้าใจและรับทราบปัจจัยที่ทำให้การปรับปรุงการทำงานในองค์กรสำเร็จ ทำให้เห็นว่าต้องอาศัยความร่วมมือและความเกี่ยวข้องของหลายๆ ปัจจัยด้วยกัน ดังนั้นการปรับปรุงงานกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งจึงต้องพิจารณาจากหลายๆ ปัจจัยประกอบเข้าด้วยกัน ไม่สามารถสำเร็จได้ด้วยส่วนงานใดเพียงส่วนงานเดียว.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

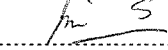
เป็นหลักสูตรที่ดีที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับตัวเพื่อเพิ่มศักยภาพให้เพิ่มมากขึ้นตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นการแข่งขันทางธุรกิจ ความต้องการของลูกค้า หรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เพื่อความได้เปรียบขององค์กรในการแข่งขันในภาคเศรษฐกิจของประเทศต่อไป.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

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

ลงชื่อ..... ..... ผู้เข้าอบรม

(นางจารุวรรณ จินตนา)

ตำแหน่ง..... พนักงานบริหารงานทั่วไป..... โทร. 2663

วันที่ 27 พฤษภาคม 2663.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การปรับปรุงการทำงาน

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

..... ความสำคัญที่ต้องมีการปรับปรุงงานเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีด้านการบริหารที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้น การที่จะสร้างศักยภาพในการแข่งขันได้ย่อมต้องมีการปรับปรุงงานอยู่เสมอ

..... การปรับปรุงงาน หมายถึงการดำเนินการเพื่อทบทวนงาน กระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ว่ามีสิ่งใดที่สมควรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงใหม่ เพื่อให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละวันหรือความต้องการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ย่อมเป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุงงาน และจะเป็นการสร้างวัฒนธรรมการพัฒนาคุณภาพให้เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่องอีกด้วย

..... กระบวนการปรับปรุงการทำงานสามารถแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้

กำหนดงานที่ต้องปรับปรุง

ปฏิบัติและประเมินผล

กำหนดวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงงาน

เลือกแนวทางในการปรับปรุงงาน

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน

พัฒนาแนวทางในการปรับปรุงงาน

เขียนการไหลของงาน

..... เทคนิคการปรับปรุงงานที่เสนอแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับความคิดสร้างสรรค์ และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาและสามารถนำมาใช้กับการปรับปรุงการทำงานได้เป็นอย่างดี ได้แก่

(1) เทคนิคการใช้คำถาม "ทำไม" และ "ทำไมไม่" เช่น การขับรถเส้นทางนี้ประจำ ให้ถามว่าทำไมถึงขับเส้นทางนี้ ทำไมไม่ขับเส้นทางนั้น เป็นต้น

(2) เทคนิคการเลียนแบบ เป็นการหาแนวทางปรับปรุงการทำงานจากการศึกษาจากผู้อื่น แล้วนำมาใช้เป็นแนวทางปรับปรุงพัฒนางานของเรา

..... (3) เทคนิคการใช้คำถาม "อะไรจะเกิดขึ้น...ถ้า" เป็นการกระตุ้นความคิดเพื่อให้เกิดภาพของอนาคต
ว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากทำงานแบบเดิม โดยไม่สนใจที่จะปรับปรุงการทำงานที่รับผิดชอบอยู่ให้สามารถ
แข่งขันกับผู้อื่นได้.....

..... (4) เทคนิคการเปรียบเทียบ เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบขั้นตอนวิธีการเดิมกับแบบใหม่ว่ามีผลดี
ผลเสียต่างกันอย่างไร หากจะปรับปรุงใหม่จะมีผลดีกว่าเดิมอย่างไร.....

..... ปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปรับปรุงการทำงานมีหลายปัจจัย อาทิเช่น ความเคยชินกับ
การปฏิบัติงานแบบเดิมและไม่ต้องการการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาหรือ
ปรับปรุงอย่างจริงจัง ขาดการให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับการปรับปรุงการทำงาน ไม่มีระบบ
แรงจูงใจที่ดีเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ทุกคนตระหนักและเห็นคุณค่า
ความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานที่รับผิดชอบ ขาดความร่วมมือที่ดีระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร
ข้อมูลสารสนเทศไม่มีการรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

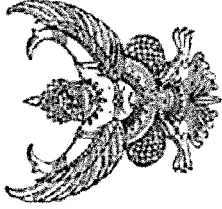
.....

.....

.....

.....

.....



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางจรรุวรรณ จินตนา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การปรับปรุงการทำงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พิรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

