



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ผวส02/52

ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2563 ผวส.

เลขที่ 3372

วันที่ 15 ก.ค. 2563

เวลา 14:04

Code File.....

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ผวส. ทน.ขอ.วส.2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... น.ส.ไอรินทร์ ชยาอนันตพัฒน์.....

ตำแหน่ง..... พนักงานบริหารงานทั่วไป 7..... สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... ขอ.วส.2.....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน 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
การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
โดยการ ทำให้ได้เรียนรู้ว่าจะทำงานให้สำเร็จจะต้องกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน มุ่งผลสำเร็จของงานโดยไม่
มุ่งหวังรางวัลจากภายนอก ทำงานเพื่องานและเพื่อส่วนรวม มีการวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อหวัง
ความสำเร็จของงาน ยอมรับปัญหาพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา กำหนดเป้าประสงค์ของการทำงานให้เหมาะ
กับความสามารถและทรัพยากรที่มีอยู่ พร้อมทั้งจะแก้ปัญหาฝ่าฟันอุปสรรค.....

.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ..... *ไอริณห์*..... ผู้เข้าอบรม

(น.ส.ไอริณห์ ชยานันตพัฒน์)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 โทร.3411

วันที่ 15 กรกฎาคม 2563

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตรการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญได้ ดังนี้.....

ความหมายของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ความปรารถนาที่จะกระทำให้สำเร็จตามเป้าหมาย โดยพยายามแข่งขันกับมาตรฐานอื่นที่ดีเลิศ พยายามปรับปรุงการทำงานโดยเน้นผลลัพธ์ ผู้กระทำจะรู้สึกเสียใจแสดงความรับผิดชอบเมื่องานล้มเหลว.....

.....งานทุกงานจะต้องมีกระบวนการในการตัดสินใจ ซึ่งหลักในการตัดสินใจเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีดังนี้ การยอมรับปัญหาศรัทธาในการกระทำของตน ฝ่าฟันอุปสรรคและไม่หวาดวิตกว่าจะล้มเหลว การกำหนดเป้าหมายการทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถและทรัพยากร การค้นหาสาเหตุของความล้มเหลว เลือกรวิวิธีการแก้ปัญหา ดำเนินการให้สำเร็จเพื่อให้ได้ผลระยะยาวและแก้ที่ต้นเหตุ มีการทบทวนงาน.....

.....กิจกรรมขั้นแรกของการบริหารงาน โดยพื้นฐานแรกที่จะทำให้การดำเนินกิจการบริหารขั้นต่อมาเป็นไปอย่างมีระเบียบและประสบผลสำเร็จนั้นจะต้องมีการวางแผนที่ดี ซึ่งแผนงานแบ่งตามระยะเวลาสามารถแบ่งได้เป็น 3 ระยะด้วยกัน คือ แผนระยะสั้น (ไม่เกิน 2 ปี) แผนระยะปานกลาง (ระหว่าง 2-5ปี) และแผนระยะยาว (ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป) ซึ่งการวางแผนแบ่งได้ 3 ขั้นตอนดังนี้ ขั้นวางแผน ขั้นดำเนินการ ขั้นประเมินผล.....

.....ลักษณะของแผนที่ดีจะต้องประกอบด้วย มีวัตถุประสงค์ที่เด่นชัดและเข้าใจง่าย แผนควรจะมีลักษณะที่ยืดหยุ่น เป็นงานที่นำไปปฏิบัติได้ มีความต่อเนื่องและทันสมัยอยู่เสมอ.....

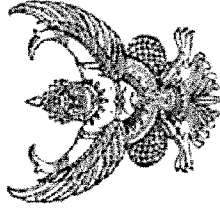
.....ค่านิยมในอาชีพที่เกี่ยวข้องของบุคคลกับงาน ที่เกิดจากการที่บุคคลปฏิบัติสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม สังคม และสามารถค้นพบความสามารถของตนเอง หากเป็นปฏิสัมพันธ์ที่ดีก็จะเป็นแนวทางในการทำงานอย่างมีความสุข.....

.....ค่านิยมในอาชีพข้าราชการ ระบบราชการยุคใหม่ตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ซึ่งได้ประกาศใช้ตั้งแต่ปี 2542 โดยได้กำหนดแผน 1 ใน 5 ที่สำคัญ คือ การเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยมในการบริหารภาครัฐ ทั้งนี้ ค่านิยมสร้างสรรค์เจ้าหน้าที่ของรัฐแบ่งได้ดังนี้ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน.....

.....พฤติกรรมหรือลักษณะผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ คือ รับรู้เหตุการณ์เกี่ยวกับการทำงานให้เกิดความสำเร็จมากกว่ารับรู้ในแง่อื่นๆ ค่านึงถึงเป้าหมายของการทำงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหา รับผิดชอบ.....

ถือว่าการแก้ไขปัญหาคืองานที่ต้องทำให้สำเร็จด้วยดี ดำเนินการแก้ไขด้วยความรู้ความสามารถของตนเอง และความพยายามของตนเอง มีความเพียรพยายาม สร้างสภาพแวดล้อมให้สามารถทำงานได้ผลสำเร็จ เช่น เลือกทำงานที่ยากง่ายปานกลางตั้งเป้าหมายในการทำงานเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของตนเอง มีการบริหารจัดการกับสภาพแวดล้อมเพื่อให้งานสำเร็จ ปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนกระบวนการไปสู่เป้าหมายอย่างขยันหมั่นเพียร ทำงานได้ผลงานมีคุณภาพสูงอย่างรวดเร็ว มีความพอใจ มีความสุขเมื่องานสำเร็จ รับผิดชอบ และเสียใจเมื่องานล้มเหลว ต้องการข้อมูลป้อนกลับเพื่อชี้ข้อดีข้อเสียของงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานต่อไป ดังนั้นพฤติกรรมของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์นั้นมีส่วนผลักดันให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ.....

.....



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

น.ส.ไอรินทร์ ขยอนันตพัฒน์

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

การมุ่งพลสัมฤทธิ์

วิชา การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.ส.ไพรภากร ไทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

Competency: **TC๒๐2: ทักษะการประสานงานในงานข้อมูลและบริหารงานเอกสาร**

กลุ่ม Competency: Technical Competency (2560) รหัส: TC๒๐2

รายละเอียด: มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และสามารถสอบถามความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา รวมถึงสอบถามความคืบหน้าของข้อมูลและการดำเนินงานด้านงานธุรการจากบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานและการดำเนินงานด้านงานธุรการต่างๆ พร้อมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารและประสานงานด้านข้อมูล เอกสารและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานต้องการ

ระดับ Competency	รายละเอียด
1	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันข้อมูลและบริหารงานเอกสาร/งานธุรการภายในองค์กรได้สำเร็จ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการประสานงานที่ไม่ประสบความสำเร็จ เครื่องมือประเมิน : O - รับฟังความต้องการและตอบข้อซักถามของผู้เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารและสอบถามความต้องการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันได้ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถช้ข้ถามรายละเอียดของข้อมูลได้สำเร็จ เครื่องมือประเมิน : O - รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการรวบรวมและตรวจสอบผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : D
2	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือทีมงานในการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร รวมถึงช่วยเหลือทีมงานในการดำเนินงานด้านธุรการให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่ช่วยเหลือทีมงาน เครื่องมือประเมิน : O - ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้พร้อมก่อนการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งของข้อมูลและเอกสารไม่พร้อมก่อนการประชุม เครื่องมือประเมิน : O - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารภายนอกองค์กรได้ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ถูกต้อง เครื่องมือประเมิน : O/P - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ เครื่องมือประเมิน : O
3	<ul style="list-style-type: none"> - สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงาน เครื่องมือประเมิน : O/P - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการสื่อสารและประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลและบริหารงานเอกสาร/งานธุรการจากบุคคลที่ไม่เคยรู้จักมาก่อนทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษาไม่ถูกต้อง/เหมาะสม เครื่องมือประเมิน : O/P - ควบคุม ติดตามและประเมินผลการประสานงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ควบคุม ติดตามการประสานงานของทีมงานผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : O
4	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของระบบและแนวทาง เครื่องมือประเมิน : O/P - ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสารกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของการประสานงาน เครื่องมือประเมิน : O/P - เป็นที่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่เป็นที่เลี้ยง เครื่องมือประเมิน : O

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"> - ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานในข้อมูลและบริหารงานเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ได้ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการตัดสินใจผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : 0 - คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและบริหารงานเอกสาร เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการคาดการณ์ปัญหาผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : 0 - ติดต่อประสานงานในประเด็นสำคัญ ระดับองค์กรกับส่วนงานภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของการประสานงาน เครื่องมือประเมิน : 0

ประวัติการวางแผนพัฒนา (IDP)

ช่วงเวลา	หลักสูตร	วันที่สิ้นสุดการเรียนรู้

ประวัติการประเมินผล

ช่วงเวลา	ระดับที่คาดหวัง	ค่าที่เกิดขึ้นจริง	ค่าความแตกต่าง
ประเมินสมรรถนะประจำปี 2562	2	2.00	0.00