

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

<p><b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</b></p> <p>ชื่อ นางเตือนใจ ใจเย็น</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ การปรับปรุงการทำงาน</p> <p>สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน</p> <p>หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน</p> <p>ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p><b>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</b></p> <p><b>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ</b></p> <p>การปรับปรุงการทำงาน หมายถึง การดำเนินการเพื่อทบทวน กระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ว่ามีสิ่งใดสมควรได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และ ประสิทธิภาพ (Efficiency) มากขึ้น</p> <p><b>วัตถุประสงค์การปรับปรุงการทำงาน มีดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว</li><li>๒. เพื่อแสวงหาวิธีการดำเนินงานที่ดีกว่า ใช้เวลาน้อยกว่าแต่ได้ผลมากกว่า</li><li>๓. เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร</li><li>๔. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีมที่ดี</li><li>๕. เพื่อปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป</li></ol> <p><b>สรุป</b></p> <p>การปรับปรุงการทำงานถือเป็นภาระหน้าที่หนึ่งของผู้บริหารที่มีความสำคัญไม่น้อยทีเดียว ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ มักจะเกิดขึ้นเสมอในกระบวนการของการปรับปรุงการทำงาน วิธีการปฏิบัติงานที่ง่ายขึ้น และได้ผลงานดีกว่าเดิมหรือไม่น้อยกว่าเดิมย่อมเป็นที่ต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกคนซึ่งจะส่งผลดีต่อองค์กร และผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มีการทบทวนการปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอ ไม่ยึดติดอยู่กับความเคยชินแบบเดิมๆ และพร้อมที่จะรับฟังทุกความคิดเห็นที่อยู่บนพื้นฐานของข้อมูล ความจริงอย่างมีเหตุผล เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงงานในความรับผิดชอบให้ได้ผลย่อมเกิดประโยชน์ที่ี่ต้องงาน ต่อตนเอง และต่อองค์กรเสมอ</p>

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

เพื่อพัฒนาตนเอง และเพิ่มพูนความรู้

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ..... 

(นางเตือนใจ ใจเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รายงาน

วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(  ) ทราบ

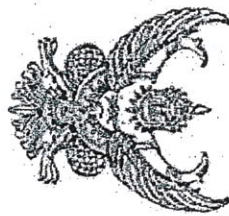
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... 

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ. ....



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเสนอประกาศรับสมัครสอบผู้ช่วยศาสตราจารย์

ทางต้อปอง ใจเขียน

ได้พำนาการพฒนภาพทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ผุบดการพฒนทางดการงานรู้ (Knowledge Developer)

การสมัครสอบทางนี้ดวาทัพ

วิชา การรับปฐนุ่ดการทำางาน

(สอบ-สมัครสอบที่ลุ่ม 3 ด้ว้ปม)

ใล้ไว้ ณ วนที่ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

(ม.อ.พฐนการ ทคตุล)

เลาธิการผุบดการพฒนการข้าราชการพลเรือน



Handwritten signature in blue ink at the bottom left corner.