



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ..... ๒๘
วันที่..... ๑๑ ม.ค. ๖๔
เวลา..... ๑๐.๐๐

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๑๗

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๓/ ๖ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการพัฒนาความรู้ข้าราชการ จำนวน ๒ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ให้ข้าราชการทั่วไปอบรม ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตร LDD e-Training อย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลักสูตรอื่น พร้อมทั้งสรุปบทเรียนอย่างน้อย ๑ บทเรียน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรอื่นผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และทักษะที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ วิชาการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน และวิชาการมุ่งอนาคตและการควบคุมตน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ใคร่ขอส่งรายงานสรุปบทเรียน จำนวน ๒ เรื่อง (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร

วิไลษา นวลเลิศ
(นางสาววัลยา บุญเลิศ)
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

ณนามานแก้ว

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
๑๑. ม.ค. ๖๔

(นางสาวนงนภัส ประสิทธิ์วัฒนชัย)
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ.....นางสาววัลยา.....นามสกุล.....บุญเลิศ..... ตำแหน่ง.....เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร..... หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน..... สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... การศึกษาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Learning..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา..... สำนักงาน ก.พ..... ตั้งแต่วันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563..... เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ วิชาการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน เป็นวิชาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนระบุ ความสำคัญและลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ได้ รับรู้ลักษณะใฝ่สัมฤทธิ์ รับรู้ปัญหาและสามารถเลือกวิธี แก้ปัญหา เพื่อไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเขียนค่านิยมในชีวิตการทำงานได้สอดคล้องกับ สภาพความเป็นจริง พัฒนาทักษะในการคิดแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน และตั้งเป้าหมาย วางแผน เขียน ขั้นตอนให้ประสบผลสำเร็จ และคาดการณ์ปัจจัยสนับสนุนและอุปสรรคในการทำงานได้อย่างเหมาะสม โดย เนื้อหาประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย ความสำคัญ และพฤติกรรมของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ - การรับรู้เหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ - ค่านิยมในการทำงานและค่านิยมของชีวิต - หลักการและวิธีปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน - การวางแผนการทำงานอย่างมุ่งผลสัมฤทธิ์ สรุป แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ หมายถึง ความปรารถนาที่จะกระทำให้สำเร็จตามเป้าหมาย โดยพยายาม แข่งขันกับมาตรฐานอื่นที่ดีเลิศ พยายามปรับปรุงการทำงานโดยเน้นผลลัพธ์ ผู้กระทำจะรู้สึกสบายใจเมื่อ ประสบผลสำเร็จ และมีความรู้สึกเสียใจ แสดงความรับผิดชอบเมื่องานล้มเหลว พฤติกรรมของบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ คือ ทำงานโดยมีเป้าหมาย มุ่งผลสำเร็จของงาน มีการ วางแผนคาดหวังในความสำเร็จหรือล้มเหลว ทำงานโดยคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้สึกยินดี พอใจ เป็นสุข เมื่องาน สำเร็จ และรู้สึกเสียใจ ผิดหวัง เมื่องานล้มเหลว รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง ศรีทธาในตนเอง ยอมรับปัญหา พร้อมจะแก้ปัญหา ค้นหาสาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ไขด้วยตนเอง ผลงานที่สำเร็จมี คุณภาพสูง มีประโยชน์ในระยะยาว ค่านิยมในอาชีพ การให้ความสำคัญกับงานอาชีพ เป็นลักษณะที่สามารถอธิบายความเกี่ยวข้องของ บุคคลกับงาน ค่านิยมในอาชีพเกิดจากการที่บุคคลปฏิบัติสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม สังคม และสามารถค้นพบ ความสามารถของตนเอง

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

หลักในการตัดสินใจเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การยอมรับปัญหาศรัทธาในการกระทำของตน ฝ่าฟันอุปสรรคและไม่หวาดวิตกว่าจะล้มเหลวเกินเหตุ การกำหนดเป้าหมายการทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถ และทรัพยากร การค้นหาสาเหตุของความล้มเหลว การเลือกวิธีแก้ปัญหา ดำเนินการให้สำเร็จ เพื่อให้ได้ผลระยะยาวและแก้ที่ต้นเหตุ

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง/ต่อหน่วยงาน

หลักสูตรนี้ช่วยให้ข้าราชการมีความรู้ เพิ่มทักษะ และสามารถนำไปพัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ วิไลษา บุญเลิศ

(นางสาววิไลษา บุญเลิศ.)

ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

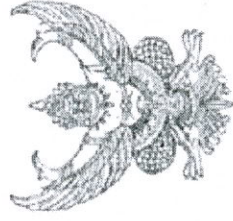
ลงชื่อ 

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตำแหน่ง

วันที่ ๑๑ เดือน ม.ค. พ.ศ. ๖๔



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาววัลยา บุญเลิศ

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

วิชา การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563



(ม.จ. พิรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาววิไลยา.....นามสกุล.....บุญเลิศ.....
ตำแหน่ง.....เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน.....

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....การศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า หรือ e-Learning.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....สำนักงาน ก.พ.....

ตั้งแต่วันที่.....6.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2563.....ถึงวันที่.....7.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2563.....
เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

วิชาการมุ่งอนาคตและการควบคุมตน เป็นวิชาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ศึกษาระบุความสำคัญของการมองการณ์ไกลได้อย่างถูกต้อง สามารถอธิบายความหมายของการมุ่งอนาคตและลักษณะของผู้มุ่งอนาคตสูงได้อย่างถูกต้อง สามารถวางแผนโครงการ กิจกรรม เพื่ออนาคต และทราบแนวทางในการพัฒนาตนให้เป็นผู้มีประสิทธิภาพสูง โดยเนื้อหาประกอบด้วย

- ความหมายของการมุ่งอนาคตและลักษณะของผู้มุ่งอนาคต
- การทำงานเพื่อมุ่งอนาคต
- แนวโน้มในการพัฒนาตนให้เป็นผู้มีประสิทธิภาพสูง

สรุป

ความสำคัญของการคำนึงถึงอนาคต คือ การรู้เท่าทันอนาคต ทำให้เราพร้อมสำหรับการปรับตัว การตัดสินใจที่ดีในวันนี้ทำให้มีอนาคตที่ดีกว่า ทำให้ตระหนักว่าเราเป็นทั้ง “ผู้กระทำ” และ “ผู้ถูกกระทำ” ช่วยให้เรามองกว้างไกลไม่ฝากอนาคตไว้กับโชคชะตา และสามารถเชื่อมโยงตัวเรากับโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

การวางแผนที่ชัดเจน ประกอบด้วย เป้าหมาย วิธีการ ขั้นตอน และขอบเขตเวลาในการดำเนินการ ซึ่งจะสามารถควบคุมความคิดและพฤติกรรม

อุปนิสัย 7 ประการของผู้มีประสิทธิภาพสูง ประกอบด้วย

- 1) ต้องเป็นฝ่ายเริ่มทำก่อน
- 2) สร้างคำปฏิญญาส่วนตัว
- 3) ทำตามลำดับความสำคัญ คือรู้จักการจัดการตนเอง
- 4) คิดแบบชนะ
- 5) เข้าใจคนอื่น ก่อนที่จะให้คนอื่นเข้าใจเรา
- 6) ประสานพลัง เป็นการประสานความคิดที่แตกต่างจากบุคคลที่หลากหลาย
- 7) การรักษาสุขภาพของตนเอง

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน จะต้องปรับวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ คือ

1) การทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ควรตอบคำถาม 3 ข้อ คือ เราจะทำอะไร/เราจะทำเพื่อใคร เราต้องการบรรลุเป้าหมายอะไร และเราจะบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร

2) ผู้มีลักษณะมุ่งอนาคตสูง จะมีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายในการทำงาน และวางแผนการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) กลยุทธ์กำหนดเป้าหมาย ต้องมีเป้าหมายหลัก เป้าหมายย่อย เพื่อควบคุมและพัฒนาให้งานสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้มีกำลังใจที่จะทำงานอื่นต่อไป

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง/ต่อหน่วยงาน

หลักสูตรนี้ช่วยทำให้ข้าราชการมีความรู้ เพิ่มทักษะ และสามารถนำไปพัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ โรชา บุญเลิศ

(นางสาววิไลยา บุญเลิศ.)

ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

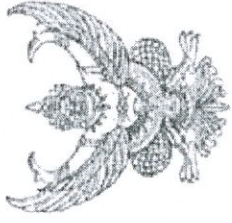
ลงชื่อ 

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตำแหน่ง

วันที่ ๑๑ เดือน ม.ค. พ.ศ. ๖๔



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาววัลยา บุญเลิศ

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

การมุ่งพลสัมพันธ์

วิชา การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 8 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563



(ม.จ.พิชิตกร กองกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน