รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

****

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางลักษิกา ไชยศิลป์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน **ฝ่าย** บริหารทั่วไป

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
หลักสูตร สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
ระบบการฝึกอบรมเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (e-Learning)

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 **ถึงวันที่** 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

เพื่อ ☑ **อบรม** ☐ **สัมมนา** ☐ **อื่นๆ ระบุ**.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ความหมายของสมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะ อื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร

มุมมองของสมรรถนะ (Competency)

การกำหนดความสามารถ หรือสมรรถนะ (competency) แบ่งออกเป็น 3 มุมมอง ได้แก่ KSA

K : ความรู้ Knowledge หมายถึง ข้อมูลหรือสิ่งที่ถูกสั่งสมมาจากการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์กับผู้รู้

S : ทักษะ (Skills) หมายถึง สิ่งที่จะต้องพัฒนา และฝึกฝนให้เกิดขึ้นโดยจะต้องใช้ระยะเวลาเพื่อฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะนั้นขึ้นมา ทักษะจะแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่

1. ทักษะด้านการบริหาร/จัดการ (Management Skills) หมายถึงทักษะในการบริหารควบคุมงาน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับระบบความคิด และการจัดการในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

2. ทักษะด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Skills) หมายถึง ทักษะที่จำเป็นในการทำงานตามสายงานหรือกลุ่มงานที่แตกต่างกันไป ดังนั้นทักษะที่ต้องการของคนที่ทำงานในแต่ละกลุ่มงานจะแตกต่างกัน

A : คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes) หมายถึง ความคิด ความรู้สึก เจตคติ ทัศนคติ แรงจูงใจ ความต้องการส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งที่ติดตัวมา

สมรรถนะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. สมรรถนะพื้นฐาน : ความรู้หรือทักษะพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ไม่ได้แยกผู้ปฏิบัติงานดี ออกจากผู้ปฏิบัติงานปานกลาง

2. สมรรถนะที่แยกความแตกต่าง : ปัจจัยต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานที่ดีมี แต่ผู้ที่ปฏิบัติงานปานกลางไม่มี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งการประเมินเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนของงานที่มอบหมาย
- พฤติกรรมในการทำงาน หรือ สมรรถนะ (คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม)

ความแตกต่างระหว่างสมรรถนะของงาน และสมรรถนะของคน

- สมรรถนะของงาน หมายถึงสิ่งที่บุคคลต้องทำในการทำงาน
- สมรรถนะของคน หมายถึงคุณลักษณะที่ทำให้บุคคลสามารถทำงานได้ดี

สมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนไทย ประกอบด้วยสมรรถนะ 2 ส่วนคือ

1. สมรรถนะหลัก
2. สมรรถนะเฉพาะงาน

สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน
4. จริยธรรม
5. ความร่วมแรงร่วมใจ

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางลักษิกา ไชยศิลป์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน