

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง... หน้าที่ในการทำงานกับผู้อื่นและคนหมู่มาก (Working with People)

ชื่อผู้บันทึก... พชกัญจน์ ใจสีน

ตำแหน่ง... ฝึกสอนวิชาภาษาอังกฤษ (วิทยาลัยอาชีวศึกษา)

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 10 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 19 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

1. ทำให้เข้าใจได้ชัดขึ้น และชัดเจนมากขึ้น กับสิ่ง " ๕ ข้อ " และบทบาทหน้าที่ของคณะผู้จัดทำโครงการ และสิ่งตามใจตัวเอง
2. เข้าใจและเห็นถึงความสำคัญของการมีแผนที่ดี ก่อให้เกิดผลพวงตามเงื่อนไขที่ไม่ถูกต้อง และทำให้ไปเสียเวลาไปกับสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ
3. เห็นความหมายของระบบ ที่ได้อบรมทบทวนที่ - ทดลองอ่านกันมันก็มีแรงจูงใจในการที่จะทำอะไรบางอย่างที่ประสบความสำเร็จ
4. ทำให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องไปศึกษาหาความรู้ในสิ่งที่ตนเองสนใจ เช่น การได้ชื่อ - การแข่งขัน และทำให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน
5. มองเห็นถึงความสำคัญของการมีสติปัญญา เช่น การจัดการของใช้ทั้งของตนเองที่ที่ไม่ได้ทำเหมือนคนอื่น
6. เข้าใจ style ของคนในแบบต่างๆ และทำให้เข้าใจในตนเองได้ และทำให้ไปสู่ความสำเร็จที่ไม่มีใครทำได้ ทบทวนการทำงานที่ตนเองได้ทำไป

ลงชื่อ... อ. ใจสีน

(พชกัญจน์ ใจสีน)

ตำแหน่ง... ฝึกสอนวิชาภาษาอังกฤษ

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง.....ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People).....

ชื่อผู้บันทึก.....นายณัฐพล มะโนใจ.....

ตำแหน่ง.....นายสัตวแพทย์ชำนาญการ รักษาราชการแทน ปศุสัตว์อำเภอแม่เมาะ.....

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test.....๑๓..... คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test.....๑๘..... คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรม

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)

ภาวะผู้นำ ถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินการขององค์กร ภาวะผู้นำสมัยใหม่จึงควรปรับเปลี่ยนวิธีคิด กระบวนทัศน์ มีจิตวิทยา เทคนิคในการดึงศักยภาพของทีมงาน ชะเงวใจทีมงานเพื่อให้ทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล รวมถึงการตัดสินใจที่มีประสิทธิผล พร้อมจะเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติและประชาชน

๑.ภาวะผู้นำสมัยใหม่

ผู้นำ หมายถึง บุคคลที่มีบารมีและมีบทบาท รวมทั้งมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น สามารถชักจูง สั่งการ หรือ ชี้นำบุคคลอื่นให้ปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยผู้นำอาจได้รับตำแหน่งเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ต้องได้รับการยอมรับจาก คนในองค์กร ซึ่งภาวะผู้นำสมัยใหม่ ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังนี้

- ผู้นำคืออะไร

*ผู้นำ ≠ ตำแหน่ง, ภาวะผู้นำ = การมีอิทธิพลต่อคนอื่น, ผู้นำแท้ = มีภาวะผู้นำ, ภาวะผู้นำเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เกิดจากภายใน ไม่ต้องมีตำแหน่ง, ภาวะผู้นำเป็นบุคคลแรกที่ควรนำ คือ ตัวเอง, ภาวะผู้นำเป็นการให้พลังกับคนอื่น (การให้พลังกับคนอื่น จะนำคนอื่นได้เราต้องเชื่อมั่นในตัวเอง รับฟังผู้อื่น ช่วยเหลือ/รับใช้ผู้อื่น), ผู้นำมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือ พัฒนาทีมงานให้ไปถึงเป้าหมายร่วมกัน

- ความเชื่อผิดๆ เกี่ยวกับการเป็นผู้นำ

- หลุมพรางความคิดที่สกัดกั้นความเป็นผู้นำ

- การก้าวข้ามหลุมพรางทางความคิด

- *ความเปลี่ยนแปลงเริ่มจากตัวเรา ไม่ขึ้นกับคนอื่น
- *การใช้นิยามใหม่กับสถานการณ์เดิม
- *การใช้คำถามที่ทรงพลัง
- *การค้ำหาบวจากลบ
- *มองย้อนไปที่ประสบการณ์ความสำเร็จที่ภูมิใจ
- *ใช้มุมมองใหม่ต่อภาวะผู้นำและการนำ
- *สนใจสิ่งที่ควบคุมได้
- *ขอบคุณกับทุกสถานการณ์
- *เลิกกังวลกับผลลัพธ์ที่ยังไม่เกิด

- คำถามชวนคิดที่จะให้ทุกคนคิดตามไปด้วย

๒. กฎการเป็นผู้นำ

ผู้นำที่ดีต้องเป็นต้นแบบที่ดี เป็นผู้วิสัยทัศน์ มีความรู้ในหน้าที่และภารกิจที่ปฏิบัติ รวมถึงมีควรค่าต่อความเคารพ มีความสามารถที่ทำให้ผู้อื่นไว้วางใจ มีพลังและมุ่งปฏิบัติงานให้บรรลุผล ดังนี้ จึงมีกฎการเป็นผู้นำที่ควรยึดถือ เพื่อให้สามารถเป็นผู้นำที่ดีได้

ลักษณะผู้นำควร มีรูปแบบที่ผสมผสานกันทั้งในแง่ของความเป็นประชาธิปไตยและแบบเผด็จการ โดยมีลักษณะรูปแบบตาม หลักทฤษฎีของโรเบิร์ต เฮาส์ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ รูปแบบ คือ

๑. แบบชี้นำ คือ ผู้นำจะบอกหรือสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่ต้องการ ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒. แบบสนับสนุน คือ ผู้นำที่มีบุคลิกและพฤติกรรมที่เป็นกันเอง บรรยากาศการทำงานจะมุ่งเน้นความพึงพอใจ และให้ความสนใจต่อความต้องการและความเป็นอยู่ของสมาชิก เปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

๓. แบบเน้นสัมฤทธิ์ผล คือ ผู้นำที่มุ่งเน้นความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ โดยจะตั้งเป้าหมายงานที่ทำ ท้าย พยายามปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีที่สุด เน้นผลงานที่สูงกว่ามาตรฐาน

๔. แบบมีส่วนร่วม คือ ผู้นำที่แสวงหาความคิดและข้อเสนอแนะต่างๆ จากสมาชิกเพื่อนำมาพิจารณาในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

ซึ่งกฎการเป็นผู้นำ มีหัวข้อย่อยดังนี้

- ขับเคลื่อนด้วยจุดหมาย (Purpose Driven)

- *มีความชัดเจนของจุดหมาย
- *เริ่มต้นที่จุดจบ (begin with the end in mind)
- *จุดหมายที่เราจะพาทีมไปให้ถึงคืออะไร? *วิสัยทัศน์+เป้าหมาย
- *Passion (หลงใหลในบางสิ่งบางอย่าง)

- เลือกทำสิ่งที่สำคัญ(First thing first)

*priority

*การเลือกทำสิ่งสำคัญเป็นตัววัดความสามารถของผู้นำ

*อะไรคือ ๓ สิ่งแรกที่ต้องทำก่อน *อะไรคือสิ่งที่เฉพาะเราเท่านั้นที่ทำได้ คนอื่นทำแทนไม่ได้

*สำคัญ หรือ เร่งด่วน

- ซื่อตรงต่อตนเองตามหลักการ

*ทำตามสิ่งที่สอน

*ทำตามทีพูด พูดตรงกับทีกระทำ

*หนักแน่นในหลักการ

*จริยธรรม คุณธรรม

*อยู่ในร่องรอย

*สร้างความชัดเจนในบรรทัดฐานให้กับทีมงาน

*อะไรทำได้ อะไรทำไม่ได้

*ไม่เลือกปฏิบัติ

- ริเริ่มเปลี่ยนแปลง

*เริ่มที่ตนเอง

*คนส่วนใหญ่ต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

*กลัวสิ่งที่ไม่คาดคิดเพราะต้องการความแน่นอน

*ผู้นำต้องเตรียมคนให้พร้อมกับความเปลี่ยนแปลง

*สร้างการเปลี่ยนแปลง อย่างรอให้ถูกบีบเปลี่ยนแปลง

- แก้ปัญหาจากลบเป็นบวก

*ผู้นำไม่ต้องแก้ทุกปัญหา แก้เฉพาะที่ทำให้ไปไม่ถึงจุดหมาย *การแก้ปัญหาคือทักษะ ฝึกได้

*ปัญหาทำให้เราเก่งขึ้นแกร่งขึ้น

*ฝึกให้ทีมเป็นนักแก้ปัญหา

๓.การทำงานกับคนอื่น

การเป็นผู้นำจะไม่สามารถเป็นผู้นำได้ถ้าไม่มีทีมงาน ดังนั้นผู้นำจะต้องทำให้ผู้อื่น เห็นว่าตนเองมีความสามารถ การให้ความเชื่อถือแก่ทีม ในการทำงานร่วมกันจะประสบผลสำเร็จต้องมีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน เชื่อมั่นในความสามารถของทีมงาน โดยยึดผลงานเป็นหลัก ซึ่งการทำงานกับผู้อื่นให้สำเร็จเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังนี้

- อะไรคือสิ่งที่มีค่าที่สุดในทีม

*ถ้าได้คนที่เหมาะสมสิ่งอื่นจะตามมาเอง

*ทีมงานสำคัญกว่าผู้นำ จริงไหม?

*ผู้นำต้องชอบเรื่องคน เพราะผู้นำสร้างความสำเร็จและผลงานผ่านคน

*ความสัมพันธ์นำความสำเร็จได้ใจก่อนแล้วจะได้งาน

*สร้างคนให้เขาไปสร้างคนอื่นต่อได้

*ยิ้มจากใจ ให้ปลงบวก *สนใจเขาก่อน อย่างจริงจัง *หลีกเลี่ยงข้อโต้แย้ง

*ช่วยจากใจ ไม่ได้หวังประโยชน์กลับคืน *ชมอย่างเจาะจง

- เทคนิคการเอาชนะใจทีมงาน

*จงปฏิบัติกับคนอื่นเหมือนอย่างที่เราอยากให้เราปฏิบัติกับเรา *รู้จักขอบคุณ

*ชมเชยอย่างจริงใจ *ยกคนอื่นให้เหนือตัวเอง อย่างถ่อมตน

*สนใจทีมด้วยความจริงใจ ถามอย่างตั้งใจ ฟังอย่างตั้งใจ เป็นผู้ฟังที่ดี *ยิ้มแย้ม

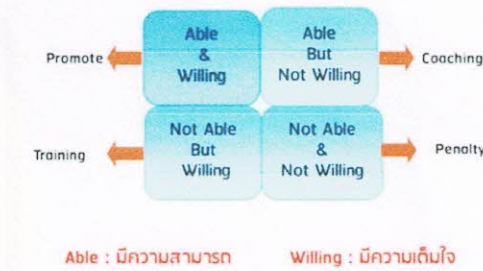
*แสดงการเห็นคุณค่า *ไม่ควรบอกว่าอีกฝ่ายเป็นคนผิด *ยิ่งให้ ยิ่งช่วย

*อารมณ์บวก *อย่าวิจารณ์คนอื่น *อย่าตำลึงน่องต่อหน้าคนอื่น *ความเชื่อใจจะหายไป

*อย่าบ่น *เทคนิคทำให้ทีมงานอย่างเต็มใจ สร้างความเป็นเจ้าของ

- ตารางการจัดแบ่งพนักงานลักษณะต่างๆ

ตารางการจัดแบ่งพนักงานลักษณะต่างๆ



๔. การตัดสินใจของผู้นำ

การตัดสินใจ เป็นหน้าที่หลักของผู้นำ ที่ต้องใช้ศักยภาพของตนเองในการวิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม ประเมินสถานการณ์ก่อนทำการตัดสินใจ และสุดท้ายคือการตัดสินใจในแนวทางที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุดต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังนี้

- การสำรวจแนวคิด Groupthink

*สมาชิกของกลุ่มเอาความเห็นของกลุ่มมาก่อนความเห็นของตัวเอง

*เน้นการสร้างความสัมพันธ์และสัมพันธภาพระหว่างทีม มากกว่าจะมุ่งที่ปัญหาหรืองานที่

ต้องจัดการ

- กับดักต่างๆ

*กับดักสมอเรือ: ข้อมูลที่ได้รับครั้งแรกมีผลต่อความคิดและการพิจารณาครั้งต่อไป, ข้อมูลจากคนที่น่าเชื่อถือ, ข้อมูลจากอดีต, กรอบความคิดต่างๆ เช่น ประเพณี กฎระเบียบ, ยึดติดกับสิ่งที่เคยปฏิบัติกันมา

*กับดักการรักษาสภาพ: ทุกคนมี bias และมักโน้มเอียงไปสู่ทางเลือกที่รักษาสภาพปัจจุบัน, ธรรมชาติมนุษย์ต้องการความปลอดภัย ปกป้องตนเองจากความเสี่ยงต่างๆ, การไม่ตัดสินใจ เราหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบและคำวิจารณ์, รอดูไปก่อน, ยังมีทางเลือกมาก ยิ่งไม่อยากตัดสินใจใดๆ

*กับดักความเสี่ยตาย: ต้นทุนจม, เสี่ยตายสิ่งที่ลงแรงไปแล้ว เลยเดินหน้าต่อ ทั้งๆที่ไม่คุ้ม, เสี่ยตายสิ่งที่จะไม่ได้รับ/สิ่งที่จะสูญเสี่ย หากไม่เลือกทำ

*กับดักของหลักฐาน: หาหลักฐานเพิ่มมาสนับสนุนสิ่งที่เชื่อลึๆ มองข้ามข้อมูลที่ขัดแย้ง, ชอบคุยกับคนที่คิดแบบเดียวกับเรา เห็นดีเห็นงามกับความคิดของเรา, เรามักเลือกอยู่กับสิ่งที่เราชอบและสิ่งที่เราอยากทำก่อนที่จะถามว่าทำไม

*กับดักการกำหนดกรอบคิด: คำถามกำหนดคำตอบ, กรอบความคิด ความเชื่อ, กรอบในวิชาชีพ

*กับดักการคาดการณ์: มั่นใจเกินไปกับสิ่งที่เราคาดการณ์ไว้ คิดว่าแม่นยำ จนละเลยความเป็นไปได้อื่นๆ

*กับดักระลึกอดีต: ยึดกับอดีตที่เคยทำแล้วสำเร็จ, สัมมองโลกที่เปลี่ยนแปลงไป, สิ้นนึกถึงสถานการณ์ที่ไม่เหมือนกัน,

- รูปแบบการตัดสินใจแบบต่างๆ

*แบบ Autocratic ๑

-แก้ปัญหาและตัดสินใจด้วยตัวเองตามข้อมูลที่มีอยู่ ณ ขณะนั้น

*แบบ Autocratic ๒

-ฟังข้อมูลที่จำเป็นจากทีมงานแล้วตัดสินใจด้วยตัวเอง

-อาจจะบอกหรือไม่บอกทีมงานเรื่องปัญหา

-ทีมงานบอกข้อมูล แต่ไม่มีส่วนช่วยประเมินทางเลือก

*แบบ Consultative ๑

-เล่าปัญหาให้ทีมเฉพาะคนใกล้ชิด ฟังความเห็นและข้อเสนอแนะของแต่ละคนแยกกัน

-ตัดสินใจด้วยตัวเอง โดยอาจเป็นผลจากทีมงานหรือไม่ก็ได้

*แบบ Consultative ๒

-เล่าปัญหาให้ทีมงานทั้งทีมรู้พร้อมกัน รับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะของทั้งทีมพร้อมกัน

-ตัดสินใจด้วยตัวเอง โดยอาจเป็นผลจากทีมงานหรือไม่ก็ได้

*แบบ Joint

-เล่าปัญหาให้ทีมฟังทั้งทีมพร้อมกัน

-ร่วมกันหาทางเลือกและประเมินทางเลือก

-หาความเห็นร่วมเพื่อเลือกทางเลือก

-ไม่ส่งอิทธิพลให้ทีมเอาตามทางเลือกของเรา ยินดียอมรับการตัดสินใจร่วมกันของทีม

- สาเหตุที่ไม่กล้าตัดสินใจ

*กลัวความผิดพลาด ล้มเหลว

*กลัวถูกปฏิเสธ ขาดการยอมรับ

*ไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น

*คิดว่าไม่ใช่หน้าที่ของตัวเอง

*อยากให้ผู้อื่นตัดสินใจแทนมากกว่า

*กลัวประวัติศาสตร์จะซ้ำรอย

- เราจะตัดสินใจได้ดีขึ้นเมื่อ

*วิเคราะห์เรื่องที่ต้องตัดสินใจได้ถูกต้องแม่นยำ *มองเห็นวิธีการได้ชัดเจน

*มีประสบการณ์ในเรื่องที่ต้องตัดสินใจ

*ไม่กังวลกับผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น

*มีข้อมูลครบถ้วนสำหรับการตัดสินใจ

*มองเป็นการเรียนรู้และได้ประสบการณ์เพิ่ม

*ยินดีรับผิดชอบกับการตัดสินใจ

ลงชื่อ..... 

(.....นายณัฐพล มะโนใจ.....)

ตำแหน่ง.....นายสัตวแพทย์ชำนาญการ รักษาราชการแทน....

...ปศุสัตว์อำเภอแม่เมาะ...

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสอดคล้อง (working with people)

ชื่อผู้บันทึก.....นางฉวีพรรณ รัตนศักดิ์

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 8 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 18 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ภาวะผู้นำ ถือเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ภาวะผู้นำสมัยใหม่ คือการปรับเปลี่ยนวิธีคิด กระบวนการคิด สัจจกตัญญา เทคนิคในการตัดสินใจของทีมงาน เพื่อให้ทำงานกับผู้อื่นอย่างสอดคล้อง ทั้งถึงการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ พร้อมจะเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติ

กฎการเป็นผู้นำ

- ผู้นำที่ดีต้องเป็นต้นแบบที่ดี
- เป็นพี่เลี้ยงให้กับคนอื่น
- มีความรู้ในหน้าที่และภารกิจที่ปฏิบัติ
- มีพลังผลักดันปฏิบัติงานให้บรรลุผล

ลงชื่อ.....

(นางฉวีพรรณ รัตนศักดิ์)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง..การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน.....

ชื่อผู้บันทึก.....นายอรรถพร อ่อนละมัย.....

ตำแหน่ง.....สัตวแพทย์ชำนาญงาน.....

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test.....8..... คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test.....12..... คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรม

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- มีความเข้าใจในรูปแบบของโครงการ เข้าใจโครงสร้างของโครงการ
- ในการเขียนโครงการต้องกำหนดจุดประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินโครงการได้
- สามารถกำหนดกิจกรรมหรือการบริการที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
- กำหนดเป้าหมาย และงบประมาณของโครงการ และผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... 

(...นายอรรถพร อ่อนละมัย...)

ตำแหน่ง.....สัตวแพทย์ชำนาญงาน.....

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง นางสาวเนนปริญสิงห์ โคจร และ นางสาวเนนพรตามแผน

ชื่อผู้บันทึก นายเอก อปลา

ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... ๗ / ๗ คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... ๑๐ คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

เข้าใจกระบวนการอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน

แบบสรุปเพื่อน

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

ลงชื่อ..... [Signature]

(นางสาวเนนปริญสิงห์)

ตำแหน่ง นางสัตวแพทย์ชำนาญการ

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง..... การวางแผนปฏิบัติการเชิงรุกและกำกับติดตามแผน.....

ชื่อผู้บันทึก..... นส. วีรภัทร์ ธรรมโน.....

ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ชำนาญการ.....

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 6/15..... คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 12/15..... คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ทำให้เห็น งานเกี่ยวกับกรมวิทย์ฯ ใกล้เคียงกรมฯ → นิยาม ของบางทฤษฎีการปฏิบัติของกรมฯ ความสำคัญ และ คำศัพท์ที่เกี่ยวกับกรมฯ

..... กรมวิทย์ฯ กรมการสัตวบาล กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมการเกษตร

ทำให้ทราบ องค์ประกอบ และ แนวคิดของกรมฯ → ① การส่งเสริมสุขภาพสัตว์ ② การพัฒนาสุขภาพสัตว์

..... ③ การจัดการความเสี่ยงของสัตว์

ทำให้ทราบ ภารกิจตามแผนของกรมฯ → ① บทบาทหน้าที่ของสัตวแพทย์กรมฯ ② ทฤษฎีของกรมฯ

ทราบความสำคัญ ของสัตวแพทย์ กรมวิทย์ฯ และสัตวแพทย์ ร่วมกัน ทบทวนงานในเขตของหน่วยงานได้ เป็นหลักฐาน

ในกรมฯ และ ใช้ในการติดตามผลงาน ทำให้ทราบ วัตถุประสงค์ของงานที่ชัดเจน และ ให้ความสำคัญ ให้ความสำคัญ ให้ความสำคัญ ให้ทำงาน

ทำให้ได้ ประโยชน์ของกรมฯ

ทราบถึงประโยชน์ ของกรมวิทย์ฯ กรมการสัตวบาล กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมการเกษตร

→ มีความเสี่ยง ของกรมฯ

→ ทราบถึงงานใน กรมฯ แผนที่จะทำได้

→ เรื่องที่เกี่ยวกับกรมฯ กรมวิทย์ฯ กรมการสัตวบาล กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมการเกษตร และ ความร่วมมือ

→ สามารถช่วย กรมฯ ได้ แต่ปัญหาที่ได้นั้น ทราบถึง

→ ทราบถึง กรมฯ กรมวิทย์ฯ กรมการสัตวบาล กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมการเกษตร

ลงชื่อ..... 

(นส. วีรภัทร์ ธรรมโน)

ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง... การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินงานตามแผน.....

ชื่อผู้บันทึก... นางสาววันทนี ปิ่นจันทน์.....

ตำแหน่ง... นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ.....

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 9/15 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 13/15 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

เข้าใจพื้นฐาน เกี่ยวกับการบริหารโครงการ + นิยาม ขอบเขต ของงานบริหารโครงการ , ความสำคัญ และ ศักยภาพหลัก ..

ของการบริหารโครงการ , การริเริ่มโครงการ

เข้าใจกระบวนการและวงจรโครงการ + 1. การออกแบบแนวคิด , 2. การกำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายโครงการ

3. การจัดการตามแผนโครงการ

เข้าใจ การดำเนินงานตามแผนโครงการ + 1. บทบาทหน้าที่ของผู้จัดการโครงการ 2. การยุติโครงการ

ทราบ ความสำคัญของโครงการ อ่างอิงการวางแผนการดำเนินงาน รู้ขั้นตอน ของผลงานเบื้องต้นของหน่วยงานได้ , เป็นหลักฐาน

ในการปฏิบัติงาน และใช้ทักษะ การสื่อสารผลงาน ทำหน้าที่รับผิดชอบของงานที่ ซักถาม และตี เป็นหมายให้บรรลุ วัตถุประสงค์และค่าเงินของปี

ทำให้ประ สิทธิภาพการ

ทราบถึง ประโยชน์จากกระบวนการโครงการ

→ ลดความเสียหายโครงการ

→ การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

→เชื่อมั่นว่ากิจกรรม ดำเนินไปตามที่กำหนดไว้ เกิดการประสานงาน และความร่วมมือ

→ สามารถปลงแผนงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

→ ทราบแนว การดำเนินงานว่า ประสิทธิภาพสูงหรือไม่

ลงชื่อ... วันทนี ปิ่นจันทน์.....

(.....นางสาววันทนี ปิ่นจันทน์.....)

ตำแหน่ง... (นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ).....

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง... การวางแผนปฏิบัติงานในโครงการ และการดำเนินการตามแผน

ชื่อผู้บันทึก... นางสาวจิราภรณ์ อยู่จำรัส

ตำแหน่ง... นายสัตวแพทย์ประจำปศุสัตว์

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 10 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 10 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- ศึกษารายละเอียดพื้นฐาน เกี่ยวกับ การบริหารจัดการ สิ่งใดตรงก็คือ ข้อของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อ
ในบรรลุผลลัพธ์ที่คาดหวัง ภายในเวลาที่คาดหวัง และภายในขีดจำกัดที่กำหนดอย่างชัดเจน
- ได้ทราบแนวคิดหลักที่ช่วยให้การบริหารแผนโครงการ เนื่องจาก การเกิดปัญหาที่ซับซ้อนเกินกว่าส่วนงานเดียว
จะจัดการได้ การตอบสนองต่อเรื่องใหม่ การพัฒนาสินค้าหรือบริการใหม่ และงานที่ต้องการความ
ริเริ่มและสร้างสรรค์ใหม่ผ่าน การทำโครงการนำร่อง หรือการวิจัย
- ได้ทราบว่า การวางแผนปฏิบัติการ ต้อง ดำเนินถึง ตามต้องการบรรลุเป้าหมายที่ต้องการในเกิด
การพัฒนาหรือแก้ปัญหาอะไร (Outcomes/Goal) แล้วทำในเกิดผลกระทบของผลและครบถ้วนในบ้าง
- ช่วยเป็นแนวทาง ในการวางแผนปฏิบัติงาน และการดำเนินโครงการอย่าง เป็นลำดับขั้นตอน และรอบคอบ
- ทำในที่สุดที่อะไรคือตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ลงชื่อ..... *Chi*

(นางสาวจิราภรณ์ อยู่จำรัส)

ตำแหน่ง... นายสัตวแพทย์ประจำปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง การวางแผนปฏิสัมพันธ์โครงการและการดำเนินการตามแผน

ชื่อผู้บันทึก นางสาวนิตา วงศ์วัฒน์

ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปศุสัตว์

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test 6/15 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test 13/15 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- ได้ทบทวนเนื้อหาเกี่ยวกับพื้นฐานเกี่ยวกับกรณีการโครงการ ตามความหมาย นิยาม และขอบเขตโครงการ
 - ศึกษาการจัดการบริหารงานใน ระยะ: เวลา ค่าใช้จ่าย ความโครงการนั้นๆ ทักษะที่จำเป็นที่ดำเนินการโดยบุคคล เพื่อผู้สนับสนุน/การประ: มีแผนโครงการที่จะมุ่งบอกค่าโครงการนั้นๆ มารวบรวม ประ: สอดคล้อง
 - ได้เข้าใจถึงธรรมชาติของโครงการ ลักษณะที่จำแนกการบริหารแบบโครงการ เช่น เพื่อความยืดหยุ่นความริเริ่ม สรรพากรกำหนด
 - การค้นหา บุคลากร ภาครัฐที่สำคัญ
 - เข้าใจถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องกับระดับการบริหารแบบโครงการ
 - ศึกษาลำดับโครงการ (Project stages)
 1. การแปลงความคิด ออกสู่ Project Ideas → กำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference)
 2. TOR เป็นกรอบการทำงานโครงการเบื้องต้น → ศึกษาความเป็นไปได้โครงการ
 3. นำผลศึกษาความเหมาะสมโครงการในรายละเอียด → ศึกษาข้อมูลก่อนลงมือปฏิบัติ
 4. ดำเนินการโครงการ โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
 5. ขอบสรุปของโครงการ
 - การบริหารโครงการ
 1. จัดทำแผนศึกษาความเป็นไปได้โครงการ: ศึกษาค้นหา
 2. ครอบคลุม: ครอบคลุมโครงการที่วางแผนไว้
 3. ทั่วไบบนโครงการไปสู่การ: งบประมาณนำของอื่น
 - ทบทวน: เข้าใจว่า: วัตถุประสงค์การบริหารแบบโครงการ/ วัตถุประสงค์โครงการ
- ลงชื่อ..... นิตา.....
(นางสาวนิตา วงศ์วัฒน์)
ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปศุสัตว์

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง..... ทุกรูปแบบหนังสือราชการ : เสริมทักษะการ

ชื่อผู้บันทึก..... นายศักดิ์ด้อย ชูชาติพงษ์

ตำแหน่ง..... วิทยากรประจำศูนย์ฯ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 4 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 9 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรม

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- ได้รับความรู้เกี่ยวกับ
- รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ
- จุดประสงค์ เนื้อหา หนังสือราชการ
- ชั้น ตาม เรียง ๑๐๐ หนังสือราชการ
- หนังสือภายนอก หนังสือสหภายใน หนังสือส่งต่อทั้งทาง
- ลักษณะรูปแบบการเขียนหนังสือฯ
- หลักในการเขียนหนังสือราชการ

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์ด้อย ชูชาติพงษ์)

ตำแหน่ง..... วิทยากรประจำศูนย์ฯ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ: เสร็จที่กรมส่งเสริมหนังสือราชการ

ชื่อผู้บันทึก นายอารีรัตน์ อุบลี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 7 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 10 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรม

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ได้รับทราบว่า ก่อนสอบ กรมส่งเสริมหนังสือราชการ ความสำคัญของการ
เขียนหนังสือ รูปแบบ ลักษณะของหนังสือราชการ ประเภท หนังสือประเภทต่างๆ
หนังสือ ข้าราชการ ตามโอกาสอันควรแก่กรณี
ได้รับทราบว่า ใช้อุปกรณ์เขียนงานด้านนี้ คำลาที่จะได้ถูกส่งตามทาง
เนื้อหาสาระที่ควร 9 ข้อ ขอบเขต ขีดเส้น 9 ข้อ คำที่ในเอกสาร

ลงชื่อ..... อริรัตน์
(นายอารีรัตน์ อุบลี)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง.....การเฝ้าระวังหนังสือราชการ : เริ่มพัก ๒๒ การเฝ้าระวังหนังสือราชการ

ชื่อผู้บันทึก..... นาย ไกรสร วจ์ชุมภู

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงาน สัตวบาล

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... ๕ คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... ๙ คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรม

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ได้รับ ความรู้ เกี่ยวกับความหมาย,๑๐๕ ความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการ ลักษณะรูปแบบ และ รายการของหนังสือภายนอก หนังสือราชการ และหนังสือ ประทับตรา ตามโอกาสอันควรแก่กรณี ได้ ออกนคักพื้นฐานในการเฝ้าระวังข้อความในสื่อต่าง ๆ ของหนังสือติดต่อราชการ เมื่อรับทราบไปเห็น ตามแตกต่าง ระหว่างข้อความในสื่อต่าง ๆ และ ระวังหนังสือติดต่อราชการ แต่ละชนิดได้ ได้รับความรู้ ได้เกี่ยวกับ การ จัดรูปแบบหนังสือราชการ การเฝ้าระวัง อัจฉริยะ เช่น ชุดประจักษ์ของหนังสือ และตัวลงท้าย ได้ถูกต้องเหมาะสม การเฝ้าระวังเรื่องในลักษณะที่รัด กัดได้แก่กับประเด็น ซึ่ง ชาวเมืองไทยได้พร้อมหนังสือ ไป เห็นเข้าใจใจความ สมบูรณ์ ใจเจน นึกในกรณี ชุดประจักษ์ของเรื่อง ต่อผู้รับแจ้งจุด ประสงค์ ได้ชัดเจนว่า ผู้ส่งหนังสือ ไปต้องการให้รู้ รมหนังสือ ทำอะไร หรือทำอย่างไร โดยเห็น ภัยร้ายในเฉพาะสม ตามควร แก่กรณี

ลงชื่อ..... ไกรสร วจ์ชุมภู

(นาย ไกรสร วจ์ชุมภู)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงาน สัตวบาล

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง การป้องกันไวรัสโควิด-19 ; เสร็จสิ้นกำหนดการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อผู้บันทึก..... น.ส.นันทมน เมืองมูล

ตำแหน่ง..... นักวิชาการสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... ๑ คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... ๑ คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

- ความรู้เกี่ยวกับ หลักพื้นฐานในการเขียน ข้อความหนังสือราชการ
- ตารางหนังสือติดต่อราชการ
- การจัดรูปแบบหนังสือราชการ
- การใช้ภาษาชั้นต้น ลงท้าย และจุดประสงค์หนังสือได้ถูกต้อง

ลงชื่อ..... น.ส.น

(น.ส.นันทมน เมืองมูล)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการสัตวบาล

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : ๒. รัวักการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อผู้บันทึก นายกฤษชัย ป๋อใจดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อสารมวลชน

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 2 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 9 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

* ชนิดของหนังสือราชการ ประกอบด้วย 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก → หนังสือติดต่อราชการที่เป็นนามนิติอักษร ใช้กระดาษครุฑ

2. หนังสือภายใน → นามนิติอักษรนี้ยกเลิก ใช้กระดาษธรรมดาพิมพ์ออกมา

3. หนังสือไปรษณียบัตร → หนังสือที่ใช้ไปรษณียบัตรทูลเกล้าฯ ซึ่งนำมากี่ส่วน ใช้กระดาษครุฑ

4. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - จัตวา
- ใช้กระดาษครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ → ประเภทคำสั่งราชการ

๖. หนังสือที่เจ้าพนักงานทำขึ้นซึ่งมีไว้เป็นหลักฐานในราชการ

* ชั้นความสำคัญของหนังสือราชการ มี ๓ ประเภท

1. ถิ่นที่สด เป็นหนังสือที่เจ้าพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้ขึ้นหนังสือ

2. ถิ่นที่ออก เป็นหนังสือที่เจ้าพนักงานต้องปฏิบัติโดยเร็ว

3. ถิ่นที่ เป็นหนังสือที่เจ้าพนักงานต้องปฏิบัติเร่งด่วนกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ลงชื่อ กฤษชัย ป๋อใจดี

(นายกฤษชัย ป๋อใจดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อสารมวลชน

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง..... การเขียนหนังสือราชการ : 1. ส่วนที่ ก ข ะการ เขียนหนังสือราชการ

ชื่อผู้บันทึก..... น.ส. กัญชลิศา วงศ์จันทร์

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 6 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... 11 คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ได้ไปความรู้ เกี่ยวกับ ความหมาย และความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการ ลักษณะรูปแบบ และรายการของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประจำตัว ตามโอกาสอันควรแก่กรณีได้ ขอทบทวนพื้นฐานในการเขียนข้อความในล่งนต่าง ๆ ของหนังสือติดต่อราชการ เปรียบเทียบใช้ความเหมาะสมแก่กรณีของข้อความในล่งนต่าง ๆ และ งานหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิดได้ ได้รับความมุ่งเน้นกับการจัดรูปแบบของหนังสือราชการ การเขียนคำขึ้นต้น เขียนจุดประสงค์ของหนังสือ และ คำขอท้าย ได้ถูกต้องเหมาะสม การเขียนเนื้อเรื่องในกระดาษที่รัดกุมเกี่ยวกับประเด็นเรื่องอย่างเช่น เหตุนี้หนังสือไปเรื่องนี้ได้ใจความ สั้นกระชับ ชัดเจน นัยในกรเขียน จุดประสงค์ของเรื่อง ต่อเขียนเสร็จจุดประสงค์ ให้ชัดเจนว่า สิ้นหนังสือ ไปต่อกรในล่งนหนังสือ ทั่วๆไป หรืออย่างไร โดยเขียนใช้คำย่อคำในเฉพาะสหภาพสหกรณ์

ลงชื่อ..... กัญชลิศา

(นางสาวกัญชลิศา วงศ์จันทร์)

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง..... การเขียนหนังสือราชการ (KDO4)

ชื่อผู้บันทึก..... นางสาว รสดี..... ศรีขมณี

ตำแหน่ง..... พนักงานผู้ช่วยส่วนตัว

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test..... 1 คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test..... ๑ คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

การจัดทำหนังสือราชการให้ สวย ง่าย ปฏิบัติต่อหน้าผู้เรียนหน่วยงานที่ ราชการ และผู้ติดต่อหน่วยงาน ราชการ
อธิบาย ให้มีให้ใช้ได้ผลสิ่งใด ระบบการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น ราชการ การติดต่อหน่วยงาน ราชการ ด้วยตนเอง
บุคคลที่ติดต่อราชการขอข้อมูลหรือขอรับเอกสารกับหน่วยงาน ราชการ

ลงชื่อ..... /ร.....

(..... นางสาว รสดี ศรีขมณี

ตำแหน่ง..... พนักงานผู้ช่วยส่วนตัว

บันทึกสรุปบทเรียน

เรื่อง...การดำเนินงานหนังสือราชการ : เครื่องหมายการดำเนินงานหนังสือราชการ

ชื่อผู้บันทึก...นางสาวจิตรนันท์ ขตพริกกรณ์

ตำแหน่ง...พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนเรียน pre test.....7..... คะแนน

แบบทดสอบหลังเรียน post test.....10..... คะแนน

บันทึกสรุปบทเรียน

สรุปบทเรียนหลังจากอบรม

(ความรู้ที่ได้รับหลังการอบรม)

ได้ทราบถึง ความหมาย และความสำคัญของหนังสือราชการ และได้จำ
รูปแบบของแต่ละชนิดหนังสือเป็นทนายโนน ทนายโนน ดึงหนังสือตกทอด ทนายโนน
ดึงหนังสือตกใน ทนายโนนดึงหนังสือประทับตา ได้เพิ่มความรู้ความเข้าใจ
อ่านหนังสือแต่ละชนิด ต้องมีเนื้อหาใจความทนายโนน จัดรูปแบบอย่างไร
ใช้ภาษาเป็นอย่างไรให้ถูกต้องเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตรนันท์ ขตพริกกรณ์)

ตำแหน่ง...พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล