



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายกิจการสภา โทร. ๑๐๐๔

ที่ ขก ๕๒๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐"

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลนครขอนแก่น ได้รับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๕๒๘๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐" และมีคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ๑๒๖/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ และเข้ารับการฝึกอบรม โดยอนุญาตให้ ข้าพเจ้า นางวิภาวดี เตียวยืนยง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายกิจการสภา สำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยกย่องผลงาน ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ "ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ" จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม และขอเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

(นางวิภาวดี เตียวยืนยง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำเนาถูกต้อง

(นางวิภาวดี เตียวยืนยง)

(นางมันจิรา ไชยพรหม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒๕/๔/๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ

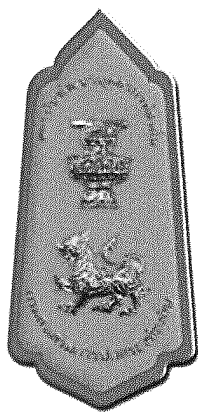
(นางกฤษณา แสนสะอาด)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

(นางสาวอมรา โกศลสุรภูมิ)
หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา

ทราบ

(นายวิทยา ภูโยสาร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

รายงาน



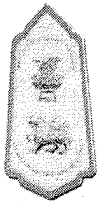
ผลการอบรม หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ 30

จัดทำโดย

นางวิภาวดี เตียวยั่งยืน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ฝ่ายกิจการสภา
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลนครขอนแก่น





รายงานสรุปผลการฝึกอบรม

หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘

ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

ข้าพเจ้า นางวิภาวดี เตียวยืนยง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายกิจการ
สภา สำนักปลัดเทศบาล ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐” ระหว่างวันที่ ๒๒
กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒๑ วัน ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลอง
หนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
งบประมาณค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรม ให้ทราบ ดังนี้

เป้าหมาย

เพื่อมุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ให้มีความรู้
ความสามารถ ทักษะ และความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. พัฒนาให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ
และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
ร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี
สารสนเทศและนวัตกรรม มาปรับใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรม ในการ
ปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและสร้างสัมพันธภาพ ในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

สาระสำคัญ

๑. วิชาพื้นฐาน : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบ
ยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามรัฐธรรมนูญสถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นควรต้องรู้ เพื่อเป็นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๒. วิชาเฉพาะตำแหน่ง : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะสมรรถนะตามตำแหน่ง และสายงาน นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๓. วิชาเสริม : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงาน ให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจ ในการคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการบริการ สาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

สรุปเนื้อหาและหัวข้อวิชาของการฝึกอบรม

วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.

- ลงทะเบียนรายงานตัว

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ปฐมนิเทศ โดย นายแสนศึก มงคลดาว ผู้อำนวยการโครงการ

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

วิชาการยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อการปฏิบัติงาน

โดย : นายพิทักษ์กิติ อังศุสิงห์ ผอ.กก.บอ.๒

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑) ๕ นโยบาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.๑ การจัดระเบียบสังคมปราบปรามผู้มีอิทธิพล

- กำจัดกลุ่มอิทธิพลที่ใช้อำนาจในทางมิชอบ
- ดูแลให้ประชาชนอยู่ในสังคมที่ปลอดภัยและเป็นธรรม

๑.๒ การปราบปรามและป้องกันยาเสพติด

- ควบคุมและลดปัญหาเสพติดในพื้นที่ต่าง ๆ
- บูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการแก้ไขปัญหา

๑.๓ การสร้างอาชีพเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน

- ส่งเสริมอาชีพและเศรษฐกิจฐานราก
- พัฒนาทักษะแรงงานเพื่อให้ประชาชนมีรายได้ที่มั่นคง

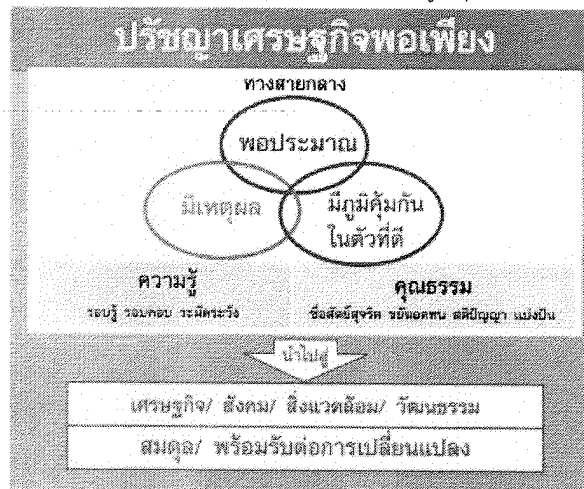
๑.๔ การส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน

- สนับสนุนการท่องเที่ยวในระดับท้องถิ่น
- กระตุ้นเศรษฐกิจโดยใช้ศักยภาพของชุมชน

๑.๕ น้ำดื่มสะอาดบริการประชาชน

- ให้ประชาชนเข้าถึงน้ำสะอาดได้ฟรี
- ลดภาระค่าใช้จ่ายในครัวเรือนและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิด ซึ่งมุ่งเน้นให้ทุกคนสามารถพึ่งพาตัวเองได้ รวมถึงการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น จนเกิดความยั่งยืน คำว่า พอเพียง คือการดำเนินชีวิตแบบทางสายกลาง โดยตั้งอยู่บนหลักสำคัญ ๓ ประการ คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี : คุณธรรมนำความรู้



๓) ๑๗ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน เป้าหมายเหล่านี้คือการเรียกร้องให้มีการดำเนินการเพื่อยุติความยากจน ปกป้องโลก และทำให้ทุกคนมีความสุขและความมั่งคั่ง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนมีแนวทางและเป้าหมายที่ชัดเจนสำหรับทุกประเทศเพื่อให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญในการพัฒนาของตนเอง เราควรจะเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในการปรับปรุงชีวิตสำหรับคนรุ่นต่อไป



เป้าหมายที่ ๑ : ขจัดความยากจน (No Poverty)

เป้าหมายที่ ๒ : ขจัดความหิวโหย (Zero Hunger)

เป้าหมายที่ ๓ : มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being)

เป้าหมายที่ ๔ : การศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality Education)

เป้าหมายที่ ๕ : ความเท่าเทียมทางเพศ (Gender Equality)

เป้าหมายที่ ๖ : การจัดการน้ำและสุขาภิบาล (Clean Water and Sanitation)

เป้าหมายที่ ๗ : พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้ (Affordable and Clean Energy)

เป้าหมายที่ ๘ : การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ (Decent Work and Economic Growth)

เป้าหมายที่ ๙ : อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน (Industry, Innovation and Infrastructure)

เป้าหมายที่ ๑๐ : ลดความเหลื่อมล้ำ (Reduced Inequality)

เป้าหมายที่ ๑๑ : เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)

เป้าหมายที่ ๑๒ : แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production)

เป้าหมายที่ ๑๓ : การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Action)

เป้าหมายที่ ๑๔ : การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล (Life Below Water)

เป้าหมายที่ ๑๕ : การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก (Life on Land)

เป้าหมายที่ ๑๖ : สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก (Peace and Justice Strong Institutions)

เป้าหมายที่ ๑๗ : ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships to achieve the Goal)

๔) การทำงานในปัจจุบัน ควรใช้หลักธรรมาภิบาล ๖ หลักการ คือ

๔.๑ หลักคุณธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัย เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับในสังคม ไม่เลือกปฏิบัติและสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับเหล่านั้น

๔.๒ หลักนิติธรรม ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน โดยให้มีการรับรู้ข้อมูลที่สะดวก เป็นความจริง ทันการณ์ ตรงไปตรงมา มีที่มาที่ไปชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

๔.๓ หลักความโปร่งใส ได้แก่ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และร่วมคิด ร่วมเสนอความคิดเห็นในการตัดสินใจแก้ปัญหา รวมไปถึงการร่วมตรวจสอบ และร่วมรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้น

๔.๔ หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตระหนักในหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนเคารพในความเห็นต่าง และกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำ

๔.๕ หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

๔.๖ หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม สำนึกในหน้าที่ของตนเอง ซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย เคารพสิทธิของผู้อื่น

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ปัญหาด้านความโปร่งใส (Transparency)

- การขาดข้อมูลที่เปิดเผยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้
- ระบบข้อมูลข่าวสารของภาครัฐยังไม่ทั่วถึง และประชาชนไม่ได้รับข้อมูลที่เพียงพอ
- การปกปิดข้อมูลที่สำคัญหรือการให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

๒. ปัญหาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน (Participation)

- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
- ภาครัฐไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- กระบวนการรับฟังความคิดเห็นยังไม่มีประสิทธิภาพ

๓. ปัญหาด้านความรับผิดชอบและตรวจสอบได้ (Accountability & Responsibility)

- ขาดกลไกในการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ
- ไม่มีบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ทำผิดกฎระเบียบ
- การละเลยความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือหน่วยงานภาครัฐ

๔. ปัญหาด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Effectiveness & Efficiency)

- ระบบราชการมีความซับซ้อนและล่าช้า ทำให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ
- ขาดการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม
- การทุจริตและการแสวงหาผลประโยชน์ในระบบบริหาร

๕. ปัญหาด้านหลักนิติธรรม (Rule of Law)

- กฎหมายและระเบียบที่ไม่เป็นธรรม หรือไม่สอดคล้องกับสภาพสังคม
- การบังคับใช้กฎหมายอย่างไม่เป็นธรรม ขึ้นอยู่กับอำนาจและผลประโยชน์
- การมีช่องโหว่ทางกฎหมายที่เปิดโอกาสให้เกิดการทุจริต

๖. ปัญหาด้านความเสมอภาค (Equity & Fairness)

- ความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม ทำให้การเข้าถึงบริการของรัฐไม่เท่าเทียมกัน
- นโยบายภาครัฐอาจเอื้อประโยชน์ให้กับบางกลุ่มมากกว่ากลุ่มอื่น
- ขาดมาตรการในการช่วยเหลือกลุ่มเปราะบางอย่างเป็นรูปธรรม

วันอาทิตย์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

การทดสอบทางวิชาการ Pretest

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชาศิลปะการพูดในที่ชุมชน

โดย : ดร.ไอศูรย์ ติรัตน์ นักวิชาการอิสระ

ประโยชน์ที่ได้รับ

“การพูดดีนั้นควรเป็นคำพูดที่สร้างสรรค์ มีประโยชน์ และเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีต่อการ คำพูดที่ดีสามารถแก้ไขปัญหาและสร้างความสามัคคีได้”

การพูดในที่ชุมชนเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการพูดในงานประชุม การบรรยาย หรือการโน้มน้าวใจผู้ฟัง ผู้ที่สามารถพูดในที่สาธารณะได้ดี จะสามารถสร้างความเชื่อมั่นและทำให้ผู้ฟังคล้อยตามได้ง่าย

ความสำคัญของศิลปะการพูดในที่ชุมชน

- สร้างความน่าเชื่อถือ – ผู้ที่พูดได้ดีจะได้รับความเคารพและความไว้วางใจจากผู้ฟัง
- สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ – ช่วยให้สารที่ต้องการสื่อออกไปถึงผู้ฟังได้อย่างชัดเจน
- โน้มน้าวและจูงใจ – ใช้ในการนำเสนอแนวคิด ขายสินค้า หรือส่งเสริมโครงการ
- เสริมสร้างความสัมพันธ์ – ทำให้สามารถสร้างเครือข่ายที่ดีและได้รับการสนับสนุนจากผู้อื่น

องค์ประกอบสำคัญของการพูดในที่ชุมชน

๑. เนื้อหา (Content)

- ต้องชัดเจน ครบถ้วน และมีข้อมูลที่ถูกต้อง
- ควรมีการจัดลำดับหัวข้อให้เข้าใจง่าย
- ใช้ตัวอย่างหรือเรื่องเล่าประกอบเพื่อดึงดูดความสนใจ

๒. น้ำเสียงและการออกเสียง (Voice & Pronunciation)

- ควรพูดด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน ไม่เร็วหรือช้าเกินไป
- ใช้ระดับเสียงที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น เสียงหนักแน่นเมื่อต้องการเน้นประเด็นสำคัญ
- หลีกเลี่ยงการพูดแบบราบเรียบ ควรมีการเปลี่ยนจังหวะเสียงเพื่อสร้างความน่าสนใจ

๓. ภาษากาย (Body Language)

- ใช้ท่าทางที่มั่นใจ ไม่ยืนหรือนั่งนิ่งจนเกินไป
- มีการใช้มือหรือท่าทางประกอบคำพูดเพื่อช่วยสื่อความหมาย
- สบตากับผู้ฟังเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและการมีส่วนร่วม

๔. การบริหารเวลา (Time Management)

- กำหนดเวลาที่ใช้ในการพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- ไม่พูดยืดเยื้อเกินไปและควรสรุปใจความสำคัญอย่างกระชับ
- หากเป็นการบรรยาย ควรมีการแบ่งเวลาสำหรับการถาม-ตอบ

๕. การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง (Audience Engagement)

- ตั้งคำถามหรือให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ
- ใช้ตัวอย่างหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับผู้ฟังเพื่อให้เกิดความรู้สึกร่วม
- สังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟังและปรับการพูดให้เหมาะสม

เทคนิคการพูดในที่ชุมชนให้ประสบความสำเร็จ

- เตรียมตัวล่วงหน้า - ศึกษาเนื้อหา ฝึกซ้อม และเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น
- เริ่มต้นด้วยความมั่นใจ - การแนะนำตัวที่ดีและการเปิดเรื่องที่น่าสนใจจะช่วยดึงดูดผู้ฟัง
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย - หลีกเลี่ยงคำศัพท์ที่ซับซ้อนเกินไป
- สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง - ทำให้ผู้ฟังรู้สึกสบายใจและมีส่วนร่วม
- จบการพูดอย่างทรงพลัง - สรุปประเด็นสำคัญและทิ้งข้อคิดให้กับผู้ฟัง

ข้อผิดพลาดที่ควรหลีกเลี่ยง

- พูดเร็วเกินไปหรือช้าเกินไป
- ใช้คำศัพท์ซับซ้อนหรือเป็นทางการมากเกินไป
- อ่านจากกระดาษตลอดเวลาโดยไม่สบตากับผู้ฟัง
- ใช้ภาษากายที่ไม่เหมาะสม เช่น กอดอก หรือหลบสายตาผู้ฟัง
- ไม่จัดลำดับเนื้อหา ทำให้การพูดไม่มีจุดหมายที่ชัดเจน

ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้ ยิ่งฝึกมากเท่าไร ก็ยิ่งทำให้เราสื่อสารได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากคุณต้องการพัฒนาการพูดของตนเอง ลองฝึกพูดหน้ากระจก ฝึกอัดเสียงตัวเอง หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องใช้การพูดในที่สาธารณะบ่อย ๆ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ความประหม่าและความกลัว (Nervousness & Fear)

สาเหตุ : กลัวพูดผิด กลัวถูกวิจารณ์ กลัวลืมเนื้อหา

ผลกระทบ : พูดติดขัด มือสั่น เสียงสั่น ความมั่นใจลดลง

๒. ขาดการเตรียมตัว

สาเหตุ : ไม่ศึกษาเนื้อหา ไม่รู้จักกลุ่มผู้ฟัง หรือไม่กำหนดเป้าหมายการพูด

ผลกระทบ : พูดวกวน พูดนอกประเด็น หรือเนื้อหาไม่ครอบคลุม

๓. การใช้ภาษาหรือสำเนียงที่ไม่เหมาะสม

สาเหตุ : ใช้คำยาก ใช้คำแสง หรือสำเนียงที่ฟังไม่เข้าใจ

ผลกระทบ : ผู้ฟังไม่เข้าใจ หรือขาดความน่าสนใจ

๔. การจัดการเวลาไม่ดี

สาเหตุ : ไม่รู้จักแบ่งเวลาให้แต่ละช่วง

ผลกระทบ : พูดยาวเกินไปหรือตัดเนื้อหาสำคัญออก

๕. การขาดทักษะในการดึงดูดความสนใจผู้ฟัง

สาเหตุ : พูดราบเรียบ ไม่มีจุดเด่น หรือไม่สื่อสารกับผู้ฟัง

ผลกระทบ : ผู้ฟังเบื่อ ง่วง ไม่ได้ตอบ

๖. ปฏิกริยาจากผู้ฟังที่คาดไม่ถึง

สาเหตุ : มีคำถามแรง โต้แย้ง หรือผู้ฟังไม่สนใจ

ผลกระทบ : พูดต่อไม่ออก เครียดหรือลนลาน

๗. สิ่งรบกวนจากสภาพแวดล้อม

สาเหตุ : เช่น เสียงดัง ไม่มีปัญหา อุปกรณ์พัง ฯลฯ

ผลกระทบ : เสียสมาธิ พูดไม่ต่อเนื่อง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชาการสร้างทีมและการบริหารทีม

โดย : ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสินกุล นักวิชาการอิสระ

ประโยชน์ที่ได้รับ

การสร้างทีม (Team Building) : กระบวนการส่งเสริมให้บุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายรวม

การบริหารทีม (Team Management) : การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในทีมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สมาชิกทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข

๑. องค์ประกอบของทีมที่มีประสิทธิภาพ

๑. เป้าหมายร่วมกัน (Common Goal)
๒. บทบาทหน้าที่ชัดเจน (Clear Roles)
๓. การสื่อสารที่ดี (Effective Communication)
๔. ความไว้วางใจและความเคารพซึ่งกันและกัน
๕. ความร่วมมือและสนับสนุนซึ่งกันและกัน
๖. ผู้นำทีมที่มีวิสัยทัศน์และสามารถกระตุ้นทีมได้

๒. ขั้นตอนของการสร้างทีม (Tuckman Model)

๑. Forming – เริ่มต้นรวมกลุ่ม ทำความรู้จัก
๒. Storming – เกิดความขัดแย้งด้านความคิดเห็น
๓. Norming – เริ่มหาจุดร่วมและเข้าใจกัน
๔. Performing – ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. Adjourning – ปิดภารกิจหรือแยกย้าย

๓. การบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านผู้นำ (Leadership)

- มีวิสัยทัศน์ แรงบันดาลใจ
- สื่อสารชัดเจน
- รับฟังความคิดเห็น
- แก้ไขความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์

ด้านการจัดการ (Management)

- กำหนดเป้าหมายและแผนงาน
- แบ่งงานตามความถนัด
- ติดตามผลและประเมินความก้าวหน้า
- ส่งเสริมการพัฒนาและเรียนรู้ร่วมกัน

๔. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเป็นทีม

- ขาดเป้าหมายหรือทิศทางที่ชัดเจน
- การสื่อสารไม่ดี
- การเมืองในองค์กร
- ความไม่ไว้วางใจกัน
- ภาระงานไม่สมดุล
- ขาดแรงจูงใจ

๕. เทคนิคเสริมสร้างทีม

- การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (Team Building Activity)
- การประชุมแบบมีส่วนร่วม
- เวิร์กช็อปแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การสร้างเป้าหมายร่วมแบบ SMART
- การยอมรับและให้กำลังใจกันในทีม

ความสำคัญของการบริหารทีม

๑) กำหนดเป้าหมายหลักและวัตถุประสงค์หลักของทีมให้ชัดเจน เพื่อให้สมาชิกทุกคนเข้าใจและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน

๒) การคัดเลือกสมาชิกในทีมให้มีความเหมาะสมกับทักษะ ความรู้และความสามารถ เพื่อสร้างความหลากหลายในทีม เพิ่มมุมมองและแนวทางแก้ปัญหา

๓) สร้างความสัมพันธ์ของสมาชิกในทีมให้รู้จักกันและเข้าใจกัน สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และความไว้วางใจ

๔) สนับสนุนด้านเครื่องมือเทคโนโลยีที่จำเป็น และจัดการกับทรัพยากร เพื่อให้ทีมทำงานได้อย่างราบรื่น

๕) ติดตามความก้าวหน้าและปรับปรุงการทำงาน และประเมินผลการทำงานรายบุคคลและระดับทีม พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาทักษะ การเรียนรู้การเติบโตในสายงานอาชีพ

ปัญหา/อุปสรรค

- ๑) การจัดสรรงานให้เหมาะสมกับความถนัดและศักยภาพของแต่ละคน
- ๒) การระบุความรับผิดชอบอย่างชัดเจนลดความสับสน
- ๓) การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน
- ๔) การจัดการกับความขัดแย้งในทีม
- ๕) การขาดการมอบหมายงานที่ชัดเจน
- ๖) ขาดการสนับสนุนและการพัฒนา
- ๗) การขาดแรงจูงใจและความกระตือรือร้น
- ๘) การจัดการกับความแตกต่างในทีม
- ๙) การติดตามผลการทำงานที่ไม่เพียงพอ
- ๑๐) การขาดการประเมินผลและการย้อนกลับ
- ๑๑) การขาดความยืดหยุ่นในการจัดการ

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วิชาเทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม

โดย : ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสีกุล นักวิชาการอิสระ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เทคนิคการทำงานเป็นทีม (Teamwork Techniques)

๑. ตั้งเป้าหมายร่วมกัน (Common Goal) : ทุกคนในทีมต้องเข้าใจและมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน
๒. แบ่งบทบาทและหน้าที่อย่างชัดเจน : รู้ว่าใครทำอะไร เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อนหรือขัดแย้ง
๓. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ : ฟังอย่างตั้งใจ พูดให้ชัดเจน ตรงประเด็น ใช้ช่องทางที่เหมาะสม (การประชุม, แชน, เอกสาร)
๔. การให้และรับ Feedback : ใช้คำพูดสร้างสรรค์ เน้นทีมงาน ไม่ใช่ตัวบุคคล เปิดใจรับข้อเสนอแนะ
๕. เสริมพลังในทีม (Team Motivation) : ชื่นชมความสำเร็จร่วม สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร สร้างโอกาสให้แสดงศักยภาพ

เทคนิคการประสานงาน (Coordination Techniques)

๑. เข้าใจโครงสร้างและสายงานที่เกี่ยวข้อง : ใครมีหน้าที่อะไร ใครเป็นผู้ตัดสินใจ ช่องทางประสานงานระหว่างหน่วยงาน
๒. ประสานงานเชิงรุก : ไม่รอให้ปัญหาเกิด ติดต่อพูดคุยล่วงหน้าเพื่อเตรียมงาน ส่งข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนกำหนดเวลา
๓. ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีช่วยประสานงาน : โปรแกรมจัดการงาน เช่น Trello, Line group, Google Docs แบบฟอร์มมาตรฐาน ลดความสับสน
๔. จัดประชุมประสานงานอย่างมีคุณภาพ : มีวาระชัดเจน จัดบันทึกผลการประชุม ติดตามผลหลังประชุม
๕. สร้างสัมพันธที่ดีในการประสานงาน : พูดจาสุภาพ มีมารยาท เคารพความคิดเห็น รักษาคำพูด ตรงต่อเวลา



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางจิรวาท เตียวยืนยอง

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

(Signature)

(นายณฐา โมษาศิลาชัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(Signature)

(นายประเสริฐ สุวัชรพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น