

แบบรายงานผลการไปราชการ  
 ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่อ - สกุล.....นางนภรัตน์..พุ่มพฤษ..... ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....  
 กลุ่มงาน.....วิทยวิชาการ..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป..เข้าฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

ตามหนังสือขออนุมัติที่.....468/2558..... ลงวันที่.....21..พฤษภาคม..2558.....

- ผู้ร่วมเดินทาง
- 1...นายอรรถสิทธิ์..กิจที่พึง.....ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....
  - 2...นางละเอียด..รามคุณ..... ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....
  - 3...นายนิทัศน์..รสโอชา..... ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....
  - 4...นางสาวอัจฉริยรัฐ..จันทร์สิงห์..... ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....
  - 5...นางสาวยุธิดา..เข้มปัญญา..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่.....
  - 6...นายภูวนาท..นาควรรณกิจ..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมฯ.....
  - 7...นางสาวฐิติรัตน์..ขาวบริสุทธิ์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมฯ.....
  - 8...นางสาวสายันต์..ชิตถุง..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่.....
  - 9...นางสาวชลธิชา..สว่างอารมณ์..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่.....

ชื่อโครงการ..... “พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา”.....

จัดโดย.....สำนักงานกองบริการการศึกษา..มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....

ณ (ระบุสถานที่ที่ไป) ณ ห้องสุพรรณิกา..ชั้น.3.โรงแรมริเวอร์วิวเพลส..จังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....

โดยใช้งบประมาณของ.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....

ตั้งแต่วันที่..... 28..พฤษภาคม..2558..... ถึงวันที่..... 29..พฤษภาคม..2558..... รวมระยะเวลา.....2.....วัน

ส่วนที่ 3 ผลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

**สรุปสาระสำคัญ**

ตามที่ได้รับคำสั่งเพื่อเข้าอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาซึ่งหน่วยงานภายใน  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สำนักงานกองบริการการศึกษาได้จัดขึ้นครั้งนี้

โดยท่านอาจารย์ชัชวาลล์ รัตนศิลป์กร วิทยากรภายนอกและผู้ช่วยวิทยากรที่มากด้วยประสบการณ์และความ  
 มีศักยภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ทั้งมีความสุข สอดแทรกความรู้สาระในหัวข้อเรื่อง

**ในวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2558**

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสร้างบรรยากาศความคุ้นเคยของบุคลากรแต่ละหน่วยงานที่ส่งตัวแทนมาเข้าร่วม  
 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา

- การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในองค์กร เพื่อการเรียนรู้เตรียมพร้อมการเข้ากลุ่มในการเรียนรู้ของการทำงานเป็น  
 ทีม ความเข้าใจพลังทีมกระบวนการ ขั้นตอนของการทำงานโดยมีเป้าหมายเป็นตัวชี้วัด

- การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในองค์กร เพื่อการเรียนรู้เตรียมพร้อมการเข้ากลุ่มในการเรียนรู้ของการทำงานเป็นทีม ความเข้าใจพลังทีมกระบวนการ ขั้นตอนของการทำงานโดยมีเป้าหมายเป็นตัวชี้วัด

- เทคนิคการพัฒนาตนเอง และพัฒนาการทำงานด้วยสูตร K + S + A เป็นการเรียนรู้กระบวนการพัฒนาโดยใช้ K (Knowledge) องค์ความรู้เดิมและการพัฒนาองค์ความรู้ที่ได้จากการคิดริเริ่มอย่างสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงาน + S (Skill) การใช้ทักษะการฝึก การทำซ้ำจนเกิดความชำนาญในตำแหน่งงานที่ทำ + A (Attitude) การมีทัศนคติความคิดเชิงพัฒนาการที่ดี เชิงบวก พร้อมการทำwork shop จากการประเมินตนเองและรับฟังการประเมินของบุคลากรทางการศึกษาท่านที่ร่วมกิจกรรม

- คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาองค์กร การมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานอย่างมีจิตสำนึก ถูกวิธี เป็นขั้นตอนมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคมซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ
2. มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
3. มีความยุติธรรม ในการทำงานจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เรารู้สึกว่าเป็นกลาง
4. มีความประหยัด ต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
5. มีความขยันและอดทน ในการทำงานต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เราได้รับมอบหมายเพื่องานนั้นบรรลุ

เป้าหมาย

6. มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้า สังคมและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายตามที่กำหนด
7. มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน ไม่มาทำงานสายและต้องส่งมอบงานที่ได้รับตามกำหนด
8. มีการประกอบอาชีพที่สุจริต ไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน ไม่เป็นภัยต่อสังคม สังคมยอมรับอาชีพที่สุจริต

### ในวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2558

- เทคนิคการทำงานเป็นทีม (Team Work) การทำงานเป็นทีมโดยหลายบุคคลมีจุดหมายเดียวกันมีการประสานงานกันร่วมมือ สามัคคีเป้าหมายร่วมกันและเชื่อใจกัน ได้รับผลประโยชน์ที่เป็นผลสำเร็จของทีมและให้ความสำคัญของการทำงานเป็นทีมต้องมีความคิดริเริ่มอย่างสร้างสรรค์สามารถสร้างบรรยากาศของความสามัคคีให้เกิดขึ้น มีลักษณะของการทำงานอบอุ่นเป็นมิตรต่อกันสมาชิกทุกคนเข้าใจวัตถุประสงค์ของกลุ่มตรงกัน สมาชิกสนทนาและปรึกษาในสิ่งที่ประโยชน์ต่อกลุ่ม สามารถโต้แย้งกันด้วยเหตุและหลักการโดยไม่มีความรู้สึกส่วนตัวและอคติมาเกี่ยวข้องแม้จะมีการขัดแย้งกันในด้านความคิด สมาชิกทุกคนเต็มใจที่จะเป็นส่วนร่วมของกลุ่มมีเงื่อนไขหลักที่สำคัญ 7 ประการ “ทีมเวิร์ค” คือ

1. ต้องมีวัตถุประสงค์เดียวกันในการอยู่ร่วมกัน
2. ต้องทำงานนั้นโดยมีเป้าหมายเดียวกัน
3. ต้องมองเห็นประโยชน์ของการทำงานร่วมกัน
4. ต้องถือกฎกติกาและกรอบการทำงานเดียวกัน
5. ต้องกำหนดหน้าที่ของแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน
6. ต้องมีผู้นำกลุ่มหรือหัวหน้าทีมคนเดียว
7. ต้องรับผิดชอบในความสำเร็จล้มเหลวร่วมกัน

- เทคนิคการสื่อสารและประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ในการทำงานเพราะการสื่อสารที่รวดเร็ว ถูกต้องสามารถนำไปสู่กระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

- การสร้างบรรยากาศการทำงานด้วยการคิดเชิงบวก (Positive Thinking) ถ้าบุคลากรในองค์กรมีทัศนคติเชิงบวกจะสามารถผ่านอุปสรรค การแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานอย่างมีความสุข สามารถป้องกันความล้มเหลวที่จะมาทำลายพลังของการทำงาน

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานในหน่วยงาน สร้างจิตสำนึกผู้ตระหนักในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ได้รับความสุข ความสนุกจากการจัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภาพของคนในองค์กรมากขึ้น
3. เรียนรู้กระบวนการทำงาน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ได้แนวทางของการทำงานเป็นทีม แนวทางของการคิดบวก แนวทางของการสร้างพลังในการทำงานต่อไป

#### สรุปภาพรวมของการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ดีมาก       ดี       พอใช้       ไม่ดี

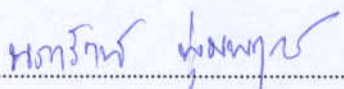
#### ความคิดเห็นเพิ่มเติม

การอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา เป็นการอบรมที่ดี ไม่มีการแบ่งแยกทางด้านความคิด ใช้วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนุกสนาน ไม่เครียด ได้องค์ความรู้ในการทำงานต่อตัวเอง การมีส่วนร่วมใน ที่การทำงาน การปฏิบัติตนเพื่อเป็นบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว กิจกรรมเช่นนี้ควรมีการจัดให้ทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อร่วมเป็นการพัฒนากระบวนการทำงานไปในแนวทางเดียวกัน

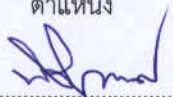
#### ส่วนที่ 4 แผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน


ความรู้ที่จะนำไปใช้	ใช้อย่างไร	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
นำความรู้ที่ได้ฝึกอบรมมาใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่	การพัฒนางานและต่อยอดในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และนำมาใช้ในการทำงานของตนเอง และต่อเพื่อนร่วมงาน	คุณภาพงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความสุขในการทำงานมากขึ้น

#### จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รายงาน  
(.....บรรณารักษ์.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ .....  ..... รับทราบ  
(นางสาวพิชิตมาศ แยมป์)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ .....  .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู บุญญาวัตร)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ