



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐
ที่ E KM สบอ ๒๑๑ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ และร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

เรียน ผส.บอ., ที่ปรึกษา สบอ., ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค , ทน. ๑-๙ บอ. , ผบท.บอ. และหัวหน้าฝ่ายต่างๆ

ตามหนังสือคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ด่วนมาก ที่ KM สบอ ๑๗๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ และร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน กทม. นั้น

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ขอสรุปประเด็นสำคัญในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ ตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทั่วกัน

(นายสันติ เต็มเอี่ยม)

จน. ๑ บอ. รักษาราชการแทน ผจน.บอ.

ประธานคณะทำงาน KM Team

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙
และร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน กทม.

ผู้มาประชุม

๑. นายเลิศชัย	ศรีอนันต์	ผส.บอ.
๒. นายพงศธรณ์	สุวรรณพิมล	ที่ปรึกษา สบอ.
๓. นายปกรณ์	สุตสุนทร	ผอช.ภาค ตอน.ตอนล่าง
๔. นายไวยุจน์	เอี่ยมโอภาส	ผอช.ภาคตะวันออก
๕. นางศิริรัตน์	โสภณ	ผู้แทน ทน. ๑-๙ บอ.
๖. นายวรวิฑู	บุญทอง	มอ.บอ.
๗. นางสาวพิญดา	วัฒนากา	ผู้แทน วอ.บอ.
๘. นางสาวอรญา	เขี้ยวคุณา	บห.บอ.
๙. นายสิทธิโชค	ชาติมาลา	กช.บอ.
๑๐. นายวิภพ	ทิมสุวรรณ	ยบ.บอ.
๑๑. นายจรินทร์	คงรักษ์	ผู้แทน วน.บอ.
๑๒. นางรุ่งนภา	ทองศิริ	ชก.บอ.
๑๓. นางสาววลัย	บรรจงภาค	ผู้แทน บส.บอ.
๑๔. นางสุนันท์	บุญเที่ยง	งบ.บอ.
๑๕. นายไกรনী	รัตนธาดา	เลขานุการคณะกรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐพัชร์	ศุภนาพันธุ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายจักรกริช	นาควิโรจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายพงษ์เทพ	ประกอบธรรม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวนิตา	มุลสาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวปัญชิกา	มุลรังษี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายเอกลักษณ์	จันทร์นาคา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นายสุภัทรชัย	จุมทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายภควงษ์	วรรณวงษ์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒. นางสาววิฑิตา	สุมิพันธ์	วิศวกรชลประทาน
๓. นายวิจักขณ์	ศรีจันทร์	วิศวกรชลประทาน
๔. นายเมธัส	เย็นประพันธ์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๕. นางสาวธัญญธร	น้อยสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. นายรักสกุล	อรุณรัตน์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๗. นางสาวพรรณมด	เทียนพุด	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๘. นายพัชรินทร์	พิมพ์สิงห์	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
๙. นายปิยะวัฒน์	จำปาทิพย์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ

๑๐. นายสมคิด	กุ่มประสิทธิ์	นายช่างชลประทานชำนาญงาน
๑๑. นางอารีรัตน์	อนุชน	นักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ
๑๒. นางสาวดวงกมล	ไพรมณี	นายช่างสำรวจ
๑๓. นางสาวศิริธร	มานพ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๔. นางสาวรุ่งนภา	จันแจ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๕. นางปวรวยา	สุคนธา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒
๑๖. นายอิสระ	เจริญพรทิพย์	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๑๗. นายสมศักดิ์	พรอโนทัย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๘. นางพิชญา	สนธยานนท์	ช่างก่อสร้าง ช ๔/หน.
๑๙. นายดุขฎี	ศรีสุข	วิศวกรชลประทาน
๒๐. นายปรเมนทร์	ชะพินิจ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒๑. นายสิริสา	แซ่ไต้	นักศึกษาฝึกงาน
๒๒. นางสาวณิชา	ปริสุทธิพงศ์	นักศึกษาฝึกงาน
๒๓. นายพิชิต	มาตุภูมานนท์	นักศึกษาฝึกงาน
๒๔. นางสาวพรปวีณ์	ปันดอนตอง	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๒๕. นายศรชัย	สิทธิรักษ์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๒๖. นางสาวอรพรรณ	เชือกสิกรรม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๗. นางสาวอังสนา	เกิดชูชื่น	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักบริหารโครงการ

๑. นายธวัชชัย	ศรีภักดี	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
๒. นายชาติรี	ต่อฤทธิ์	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๓. นายธัญญ	พัฒชนะ	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๔. นางสาวสุวิจิ	สีหาบุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา

๑. นางสมปอง	วงษ์ชัย	นายช่างสำรวจชำนาญงาน
๒. นางสุชชะดา	ฮกเจริญ	ผทภ.สธ.
๓. นางพรทิภา	พินทอง	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

๑. นายธาดา	พูนทวี	ผจ้น.บอ.
๒. นายศุภชัย	แก้วลำไย	ผชน.บอ.
๓. นายธำรงค์ศักดิ์	นครวางค์	ผบบ.บอ.
๔. นายจเร	ทองด้วง	ผอท.บอ.
๕. นายเพิ่มพร	โสภณางกูร	ผปช.บอ.
๖. นายธเนศร์	สมบุญ	ผปน.บอ.
๗. นายสมภาพ	อินต๊ะรักษา	ผอช.ภาคเหนือตอนล่าง
๘. นายสุรพันธ์	อินแก้ว	สพ.บอ.
๙. นายสมชัย	นัยอนันต์	ตค.บอ.
๑๐. นางพัชรวีร์	สุวรรณิก	พบ.บอ.

๑๑. นายสมศักดิ์	อุดมศิลป์	ปค.บอ.
๑๒. นายสมศักดิ์	วิวิธเกยูรวงศ์	บร.บอ.
๑๓. นางสาวนิโลบล	อรัณยภาค	ตป.บอ.
๑๔. นายสันติ	เต็มเอี่ยม	จน. ๑ บอ.
๑๕. นายณัฐพัชร์	วงษ์ศุภลักษณ์	ผน.บอ.
๑๖. นางสาววราลักษณ์	งามสมจิตร	สน.บอ.
๑๗. นายวิษณุ	ศรีวงษา	ตน.บอ.
๑๘. นางณัฐวรรณ	บุญงามขำ	พต.อน.
๑๙. ว่าที่ ร.ท. ธนาศักดา	ทับโชน	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าในเรื่องการจัดการความรู้ KM มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง จึงขอให้บุคลากรภายในสำนักทุกท่านให้ความสำคัญและเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สำนักได้จัดขึ้น ทุกเดือน เพื่อนำความรู้ไปใช้พัฒนางานต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙

คณะทำงานรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ และถ่ายทอดองค์ความรู้สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน กทม.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ แจ้งผลการประกวดผลงาน หน่วยงาน และบุคคล ด้านการจัดการความรู้ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

รางวัลหน่วยงานจัดการความรู้ดีเด่น (KM Best Practice Award ๒๐๑๕)

หน่วยงานส่วนกลาง

ดีเด่นอันดับ ๑	ได้แก่	กองพิสดุ
ดีเด่นอันดับ ๒	ได้แก่	กองการเงินและบัญชี และสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
ดีเด่นอันดับ ๓	ได้แก่	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
ชมเชย	๔	ได้แก่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานชลประทาน

ดีเด่นอันดับ ๑	ได้แก่	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔
ดีเด่นอันดับ ๒	ได้แก่	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕
ดีเด่นอันดับ ๓	ได้แก่	สำนักงานชลประทานที่ ๓
ชมเชย	ได้แก่	สำนักงานชลประทานที่ ๗

รางวัลบุคคลหรือทีมงานที่มีผลงานสร้างสรรค์ดีเด่น (RID Innovation Award ๒๐๑๕)

ประเภท : นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation)

ดีเด่นอันดับ ๑ ชื่อผลงาน แอปพลิเคชัน WMSC โดย

นายธเนศร์ สมบูรณ์ ผปน.บอ.

นางรดา รุจิณรงค์ หัวหน้าฝ่ายระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหาร

นายเมธัส ยืนประพันธ์ วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ

ดีเด่นอันดับ ๒ ชื่อผลงาน การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บสถิติ

ข้อมูลการตรวจวัดคุณภาพน้ำระดับสำนักงานชลประทาน

(Water Quality Program) โดย

นายพิพัฒน์ นิยมเจริญนิม นายช่างชลประทานอาวุโส

ดีเด่นอันดับ ๓ ชื่อผลงาน ระบบฐานข้อมูลตรวจวัดคุณภาพน้ำ โดย

นางสาวอารีรัตน์ อนุชน นักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ

นางสาวนิสวดี โรปรัมย์ นักจัดการงานทั่วไป

นางสาวสิริเพ็ญ สิ้นโพธิ์ นักอุทกวิทยา

๓.๒ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Train the trainer & Coaching รุ่นที่ ๒

นายไกรনী รัตนธาดา เลขาธิการคณะทำงาน KM Team ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยามอบหมาย นายพัชรินทร์ พิมพ์สิงห์ วิศวกรชลประทานชำนาญการ
ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙
ณ โรงแรมเมฆาวัลย์ ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

การนำเสนอถ่ายทอดองค์ความรู้ รายละเอียดต่างๆ สามารถเปิดดูได้ใน Web คลังความรู้ สบอ.
ในหัวข้อ “๑ หน่วยงาน ๑ องค์ความรู้” หรือ http://kmcenter.rid.go.th/kchydhome/km_hydro/kl.php

๑) “สิ่งที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรเทคนิคและการสร้างสรรค์
สื่อการนำเสนอองค์ความรู้ รุ่นที่ ๑” โดย นายภควงษ์ วรรณวงษ์ วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ

นายภควงษ์ วรรณวงษ์ ได้สรุปประเด็นสำคัญที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม
เชิงปฏิบัติการหลักสูตรเทคนิคและการสร้างสรรค์สื่อการนำเสนอองค์ความรู้ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่
๒๐-๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเมฆาวัลย์ ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งแต่ละ WORKSHOP ในการดำเนินการ
ใช้ระยะเวลานาน จึงขอสรุปประเด็นสำคัญสิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

WORKSHOP ๑ การใส่กรอบและหมุนภาพการตกแต่งเพียงเล็กน้อย ก็สามารถทำให้สไลด์
มีความน่าสนใจ และจดจำได้ง่าย

WORKSHOP ๒ การแทรกภาพแล้วทำพื้นหลังโปร่งแสง การทำให้ภาพเป็นที่น่าสนใจ
เหมาะกับการนำเสนองาน

WORKSHOP ๓ ปรับสีภาพด้วย PhotoShop ปรับให้ภาพสว่างและชัดเจนยิ่งขึ้น

WORKSHOP ๔ การตัดภาพ อย่างง่าย โดยใช้เครื่องมือ Magnetic Lasso Tool
ตัดในส่วนที่เราสนใจออกมาเพื่อนำมาเน้นให้เด่นชัดขึ้น

WORKSHOP ๕ การตัดภาพบุคคล การทำให้ภาพเป็นที่น่าสนใจเหมาะกับการนำเสนองาน
เพิ่มเติมข้อความเข้าไปด้วย

WORKSHOP ๖ การออกแบบ Infographic นำข้อความต่างๆ มาสร้างสรรค์ของเราเอง

WORKSHOP ๗ การตัดต่อไฟล์เสียง โดยโปรแกรม Sony Vegas Pro ๑๑ เพื่อใช้ในการ
ตัดต่อไฟล์เสียง

WORKSHOP ๘ ทำ Video แนะนำเรื่องที่เราสนใจโดยใช้ตัวหนังสือบรรยาย เพิ่มความ
น่าสนใจให้การนำเสนอด้วย Video, Movie โดยใช้ภาพนิ่ง ประกอบเพลงพร้อมใช้ตัวหนังสือบรรยาย
โดยโปรแกรม Sony Vegas Pro ๑๑

ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

คณะทำงาน (KM Team) มีข้อเสนอแนะว่าหลักสูตรเทคนิคและการสร้างสรรค์สื่อ
การนำเสนอองค์ความรู้ที่น่าสนใจ จึงขอให้ขยายผลสอนวิธีการใช้งานให้แก่บุคลากรภายในสำนักต่อไป เพื่อใช้
ประโยชน์ในการนำเสนองานต่างๆ ต่อไป

๒) “การโค้ชเพื่อสร้างบุคลากรและทีมงานให้มีผลงานดีเยี่ยม (Performance
Coaching for Results) และจิตวิทยาการสื่อสาร” โดย นางสาวอรุณา เขียวคุณา

ประเภทของแต่ละบุคคลภายในองค์กรแบ่งออกเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

- ๑) รักองค์กร
- ๒) เต็มใจทำ
- ๓) มีส่วนร่วม
- ๔) ยอมทำตาม
- ๕) ไม่เต็มใจ
- ๖) ต่อต้าน

กลุ่มที่ ๑-๓ (รักองค์กร, เต็มใจทำ และมีส่วนร่วม) บุคคลที่อยู่ในระดับนี้จะเต็มใจทำงาน
ตามที่เรามอบหมายอยู่แล้ว จะมีอยู่ประมาณ ๓๐% กลุ่มที่ ๔-๕ (ยอมทำตาม และไม่เต็มใจ) จะต้องมีการ
กระตุ้น และชักจูง จะมีอยู่ประมาณ ๕๒% กลุ่มที่ ๖ (ต่อต้าน) จะต้องหาวิธีดึงดูดให้มีการพัฒนางาน และมี
จิตสำนึกร่วมกันกับองค์กร และผู้บังคับบัญชา จะมีอยู่ประมาณ ๑๘%

ลักษณะการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี

การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีจะต้องมีทั้งการเป็นผู้บริหาร และความเป็นผู้นำรวมกัน
ซึ่งผู้บริหารจะมีหน้าที่วางแผนงาน แผนจัดสรรเงิน แก้ปัญหาให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ในส่วนของผู้นำเป็นผู้นำเสนอ
แสดงทิศทางว่าจะจะไปในทิศทางใด สร้างแรงจูงใจให้กับทีมงาน มีการขับเคลื่อน กระตุ้นทีมงาน

การสอนงาน (Coaching) ช่วยให้ใครก็ตามพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน,
ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ ให้โอกาสในการทำสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น และช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดี
ในการทำงาน

สถานการณ์เมื่อเกิดสถานการณ์ ดังนี้

- รับบุคลากรใหม่
- มีบุคลากรโอนย้ายมาใหม่
- มีงานใหม่/โครงการใหม่
- พบข้อผิดพลาดในการทำงาน

สิ่งที่ผู้ถูกโค้ชควรรู้

- เป้าหมาย/วัตถุประสงค์การโค้ชเพื่ออะไร
- สภาพปัจจุบัน (งาน/ผู้ถูกโค้ช) อยู่ในขั้นตอนไหน
- หาช่องว่าง (Gap) ระหว่างเป้าหมายกับสภาพปัจจุบัน
- ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนในการสอนงาน (The Coaching Process)

- ๑) หาความต้องการของผู้ถูกโค้ช (Identify Need)
- ๒) วิธีการโค้ช (Coach) เลือกวิธีการโค้ชโดยทางตรง, ทางอ้อม, หนึ่งต่อหนึ่ง, หนึ่งต่อทีมงาน หรือเป็นทีม
- ๓) ช่วยเหลือสนับสนุน (Support) คอยแก้ปัญหาและอุปสรรค

กระบวนการปฏิสัมพันธ์

๑. เปิดการสนทนาวัตถุประสงค์ของการโค้ช (Open)
๒. สร้างความชัดเจนและเข้าใจตรงกันในสิ่งที่โค้ช (Clarify)
๓. สร้างแผนพัฒนาร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Develop)
๔. ตกลงร่วมกันในแผนที่จะทำและวิธีการวัดผล (Agree)
๕. ปิดการสนทนาด้วยสรุปและยืนยันข้อตกลง (Close)

เพื่อหาความต้องการของผู้ถูกโค้ช (Key Principle)

๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าในตนเอง (ESTEEM)
๒. รับฟังและตอบสนองแบบเอาใจเขามาใส่ใจเรา (EMPATHY)
๓. สนับสนุนให้มีส่วนร่วม (INVOLVEMENT)
๔. แบ่งปันประสบการณ์/เรื่องเล่าเพื่อสร้างความไวใจ (SHARE)
๕. ให้ความช่วยเหลือโดยไม่ปิดความรับผิดชอบ (SUPPORT)

รูปแบบลักษณะของแต่ละบุคคล แบ่งออกเป็น ๔ รูปแบบ ดังนี้

กระทิง

จุดแข็ง

- ยึดถือตัวเองเป็นใหญ่
- เชื่อมั่นในตัวเองสูง
- กล้าเสี่ยง กล้าได้กล้าเสีย
- พร้อมที่จะเผชิญและยอมรับความผิดพลาด
- มีความเป็นผู้นำ

จุดอ่อน

- ยึดถือตัวเองเป็นใหญ่
- ชอบสั่ง/ควบคุมคนอื่น แต่ไม่ชอบถูกสั่ง/ควบคุม
- ไม่สนใจความรู้สึกคนอื่น ตัดสินใจแทนคนอื่น
- พูดตรง ไม่สนใจผู้ฟัง
- ควบคุมตัวเองไม่ค่อยอยู่ ได้เถียงทันทีเมื่อถูกวิจารณ์

การ Coach ลูกน้องที่เป็น "กระต๊อง" ต้องเน้นเป้าหมาย ผลลัพธ์ให้ชัดเจน

หนู

จุดแข็ง

- ชอบสั่งคุม
- สนใจความรู้สึกคนอื่น เอาใจใส่คนรอบข้าง
- ชอบสร้างความสุขให้คนรอบข้าง
- ปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ง่าย
- ต้องการการยอมรับจากคนรอบข้าง
- มองโลกในแง่ดี
- มีวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างประนีประนอม

จุดอ่อน

- เกรงใจคนอื่นมากเกินไป
- เอาคนอื่นเป็นที่ตั้งมากเกินไป
- การยอมรับของคนรอบข้างมีอิทธิพลกับตัวเองมากเกินไป
- ไม่เชื่อมั่นในตัวเอง เชื่อคนอื่น ซักแล้ว
- ไร้ใจคนง่าย ใจอ่อน
- ไม่กล้ายืนยันสิทธิของตัวเอง

การ Coach ลูกน้องที่เป็น "หนู" ต้องให้กำลังใจ ให้คำชม วางแผน ชี้แนะให้เขาทำ

ช่วยตัดสินใจ กำหนดเวลาที่ชัดเจน

หมี

จุดแข็ง

- เป็นนักเก็บข้อมูล รอบคอบ
- เชื่อว่าการมีข้อมูลในมือจะช่วยให้งานสำเร็จ
- กลัวความผิดพลาด
- คิดวนเวียนเมื่อเกิดความผิดพลาดเพื่อหาสาเหตุ และทางออก
- มีความรับผิดชอบสูง
- การทำทุกอย่างต้องมีเหตุผลรองรับ

จุดอ่อน

- เชื้อมั่นในหลักการตนเอง ไม่ค่อยฟังผู้อื่น
- ขาดการยืดหยุ่น ยึดมั่นในกฎเกณฑ์ ติดกรอบ
- เปิดรับสิ่งใหม่ๆ ได้ยาก

- เก็บอารมณ์ความรู้สึก ไม่ยอมแสดงออก
 - มีโลกส่วนตัวสูง อึดอัดกับการเข้าสังคม
- การ Coach ลูกน้องที่เป็น "หมี" เน้นทฤษฎี กฎระเบียบ หลักการบอกขั้นตอนอย่างละเอียด

อินทรี

จุดแข็ง

- คิดหาวิธีการแปลกใหม่เสมอๆ
- มีวิธีการหลากหลายในการทำงาน คิดเร็ว แก้ไขปัญหาเร็ว
- มองโลกในแง่ดี
- ทำอะไรหลายๆ เรื่องได้ในเวลาเดียวกัน
- มีความสามารถในการเชื่อมโยงและตัดแปลงสิ่งต่างๆ ได้ดี

จุดอ่อน

- มีปัญหาเรื่องการสื่อสารกับคนรอบข้าง
- ความคิดเร็ว คนอื่นตามไม่ทัน
- เบื่อง่าย
- การทำอะไรหลายอย่างในเวลาเดียวกันทำให้อะไรบางอย่างผิดพลาดได้

การ Coach ลูกน้องที่เป็น "อินทรี" บอกขั้นตอนการปฏิบัติและจุดสำคัญที่ต้องทำเขาจะหา

วิธีการทำเอง และอย่าจี้จี้ จ้ำจ้ำ

ระดับความพร้อม (Readiness Level) แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

R๑ : Low ability High commitment มีความสามารถต่ำ การสอนงานต้องใช้กระทิง

R๒ : Low to some ability, low commitment มีความสามารถปานกลางค่อนข้างต่ำ

การสอนงานต้องใช้แบบหมี

R๓ : Moderate to high ability, variable commitment ปานกลางค่อนข้างสูง การสอนงาน

ต้องใช้แบบหนู

R๔ : High ability, high commitment ผู้ที่มีความสามารถสูง การสอนงานต้องใช้แบบอินทรี

การกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย (SMART Objectives)

S (Specific) เฉพาะเจาะจง/ชัดเจน ทำแล้วจะได้อะไร

M (Measureable) สามารถวัดได้ว่าเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อะไรที่ต้องทำ

A (Achievable) สามารถบรรลุผลได้จริง

R (Realistic) ปฏิบัติได้จริง

T (Timely) มีกำหนดเวลาชัดเจน

การใช้คำถามให้ได้การมีส่วนร่วมและข้อตกลง (GROW)

เป้าหมาย (GOAL) เป้าหมายของผู้ถูกโค้ชต้องการอะไร

สภาพจริง (REALITY) การทำงานเป็นอย่างไร ระดับความรู้เป็นอย่างไร

หาทางเลือก (OPTIONS) มีช่องว่างอะไรบ้าง ทำแผนงานเพื่อพัฒนาตัวเขา

สรุป (WILL/WRAP UP) สรุปแผนงานว่าตัวเขาจะต้องทำอะไรบ้าง โดยให้เขาทบทวนเอง

ควรมีการตั้งคำถามแบบปลายเปิด ให้เขาเปิดใจว่าต้องการอะไร

การ Feedback อย่างสร้างสรรค์

การให้คำวิจารณ์และแนะนำ (Giving Feedback)

- ต้องให้ทันที (Timing) เมื่อลูกน้องเอาผลงานมาให้พิจารณาต้องทำทันที หรือเร็วที่สุด
- ต้องเฉพาะเจาะจง (Specific) เกี่ยวกับเรื่องงานอย่างเดียว
- ไม่ฟังคนอื่นมาตัดสิน (Not-judgemental)
- อยู่ในเหตุการณ์นั้น Own it

การรับผลประเมินและคำวิจารณ์ (Receiving Feedback)

- ต้องถาม (Ask for it)
- ตรงไปตรงมา (Direct it)
- ยอมรับ (Accept it)

วิธีการ Feedback

การให้คำชม (Coaching for success)

- อะไรที่เขาทำได้ดี (ใช้การประเมิน/ตัวชี้วัด)
- อะไรที่เขาชอบในงานนั้น
- สนับสนุนและค้นหาว่าเขามีศักยภาพอะไรที่จะมอบหมายงานใหม่

ให้แก้ไข (Coaching for improvement)

- เฉพาะเจาะจงลงไปในเรื่องที่ควรปรับปรุง ทั้งเรื่องงานและพฤติกรรม แก้ไขอย่างไร

(ใช้การประเมิน/ตัวชี้วัด)

- ใช้ GROW, GAIN Model, Ask-Tell-Ask เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

The GAIN Model

Goal คือ วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการประเมินหรือให้ Feedback

Action คือ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นและผลงานและพฤติกรรมที่ชัดเจนที่เขาทำหรือไม่ทำ

Impact คือ ผลกระทบที่มีต่อองค์กรและตัวเรา อันเนื่องมาจากผลงานหรือพฤติกรรมที่เขาทำหรือไม่ทำ (ทั้งสิ่งที่ดีและไม่ดี)

New Behavior คือ ในกรณีถ้าผลงานไม่ดีหรือพฤติกรรมที่ทำไปไม่ดีหรือเกิดผลกระทบด้านลบอะไรคือพฤติกรรมใหม่ที่เราควรจะทำเพื่อผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

Ask-Tell-Ask Technique

- ถามเขาให้ประเมินตัวเองก่อน (Ask Coachee)
- บอกเขาในสิ่งที่เราเห็นแตกต่างจากเขา (Tell Coachee)
- ถามเขาว่าจะปรับปรุงตัวเองอย่างไร (Ask Coachee)

จิตวิทยาการสื่อสาร

นอกจากวิธีการและเทคนิคในการสอนงานแล้ว สิ่งที่จะช่วยให้การสอนงานราบรื่นและประสบความสำเร็จ คือ การปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้สอนและผู้ถูกสอน ดังนั้น "จิตวิทยาการสื่อสาร" จึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพดีขึ้นได้

ความสำคัญของการสื่อสาร

ในแต่ละวันของการทำงาน โดยเฉลี่ยเราใช้เวลา

- ๗๕% ในการพูดคุยและการฟัง
- ๗๕% ของสิ่งที่ฟัง มักจะฟังผิด
- ๗๕% ของสิ่งที่ฟังอย่างถูกต้อง เรามักจะลืมภายใน ๓ สัปดาห์
- ๗๐% ของการสื่อสารในการทำธุรกิจ มักจะคลาดเคลื่อนผิดพลาดหรือเกิดความเข้าใจผิด

ขั้นตอนการสื่อสาร (Communication Process)

- การเลือกวิธีการสื่อสาร (Select Transmission Media)
- การส่งข้อความ (Sent the Message)
- การรับข้อความ (Message Received)
- การตอบสนองต่อข้อความที่ได้รับ (Respond to Message)

๑. การเลือกวิธีการสื่อสาร

- การพูดคุย (face to face, โทรศัพท์, ประชุมการนำเสนอ)
- การเขียน (บันทึก, จดหมาย, รายงาน, fax, email, line)
- ท่าทาง (หน้าตา, ท่ายืน, การแต่งตัว, กิริยาอาการต่างๆ)

๒. การส่งข้อความ

ต้องให้ครบถ้วนทั้ง ๕ องค์ประกอบ

- WHAT ต้องการจะบอกอะไร
- WHO จะบอกใคร
- HOW จะทำให้ผู้รับเข้าใจอย่างไร
- WHEN ต้องส่งข้อความเมื่อไร
- WHERE ต้องส่งไปที่ไหน

วิธีที่ใช้มากที่สุด คือ Face to Face ๕ ขั้นตอน

๑) ทักทายปราศรัย

๒) บอกความประสงค์ในการสื่อสาร

๓) ส่งข้อความ

๔) ตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับข้อความ

๕) ยืนยันความถูกต้องของการสื่อสารและติดตามผล

การวิพากษ์วิจารณ์-เพื่อปรับปรุงงาน

๑) ให้พูดเชิงบวกก่อน

๒) จุดที่ต้องการให้แก้ - point ไปที่งาน ห้ามตำหนิคนเด็ดขาด

๓) คนส่งข้อความ - ต้องคิดให้ดีๆ ก่อนพูด

๔) Feedback ให้เร็ว - อย่าทิ้งเวลานาน

๕) ระบุให้ชัดเจน - แก้ไขอะไร ตรงไหน อย่างไร

๖) สรุป - ทบทวนให้เข้าใจ

(อย่าใช้อารมณ์ ในการวิจารณ์)

การถูกเรียกไปพบ - ทุกคนจะคิดว่าถูกตำหนิ

๑) ไม่ต้องโต้กลับ/รู้สึก hurt/เสียใจ

๒) ถามให้ชัดเจน ถ้าเขาอธิบายไม่เข้าใจ - แก้ไขอะไร ตรงไหน อย่างไร

๓) ต้องบันทึก - คำพูดที่ให้แก้ไข

๔) อะไรไม่เกี่ยวกับงาน - เขาบ่น อย่า heart

๕) ถ้าสิ่งที่เขาตำหนิถูกต้อง - ควรยอมรับ

(ดูอารมณ์คนวิจารณ์ด้วย)

๓. การรับข้อความ

๓.๑ ทักษะการฟัง

การได้ยิน (Hearing) เป็นเพียงส่วนหนึ่งของการฟัง เป็นภาวะการทำงานของร่างกาย โดยอวัยวะรับเสียงในหู

การฟัง (Listening) เป็นกระบวนการทางปัญญาที่มีหลายขั้นตอนมาเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะสิ่งที่ได้ยิน

วิธีเพิ่มความสนใจให้กับผู้ฟัง

- แรงจูงใจ (Motivation) ความต้องการที่จะฟังความสำคัญของเรื่องที่จะฟัง

- ความน่าสนใจ (Interest Level) เรื่องที่พูดน่าสนใจแค่ไหน

- ความยากของเนื้อหา (Message Difficulty) ความยาก/ง่ายของเนื้อหา

การทวนสิ่งที่ฟัง

การเขียนทวน (Written Paraphrase) การจับใจความในสิ่งที่ได้ยินแล้วเขียนทวนหรือบันทึกไว้ โดยใช้คำของตนเอง ไม่ใช่ copy จาก ppt./แผ่นใสมาตรงๆ เช่น การจด lecture

การพูดทวน (Verbal Paraphrase) การจับใจความในสิ่งที่ได้ยินแล้วพูดทวนโดยใช้คำของตนเอง ไม่ใช่การท่องจำ (ถ้าไม่สามารถทวนสิ่งที่ฟังได้ คุณอาจจะไม่ตั้งใจฟัง หรือฟัง แต่ไม่เข้าใจ/เก็บข้อความไม่ครบ)

๓.๒ การรับรู้ (การตีความ)

- การประเมิน/ตีความ (Evaluation) ในสิ่งที่ได้ฟังหรือเห็นเป็นเรื่องธรรมดา คนอื่นคิดไม่เหมือนเรา คนเราตีความไม่เหมือนกัน

- คนเรารับรู้แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสิ่งต่างๆ เช่น การอบรมเลี้ยงดู , ความเชื่อ เจตคติ, ค่านิยม , ประสบการณ์ และสุขภาพกายและสุขภาพจิตขณะนั้น ฯลฯ

คนเรารับรู้ต่างกัน แม้จะมองในสิ่งเดียวกัน เนื่องจากตัวบุคคลนั่นเอง และสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลในขณะนั้น

การแปลความหมายสิ่งที่ฟัง

- Cognitive Schema การมองโลกของคนไม่เหมือนกัน มองเชิงบวก-ลบ การตีความเข้าข้างตัวเอง ขึ้นกับ วัฒนธรรม , ภูมิหลัง , การศึกษา, ประสบการณ์ และความคาดหวัง เป็นต้น

- Time Schema กรอบเวลา แต่ละคนตีความเวลาไม่เหมือนกัน ขึ้นกับ วัฒนธรรม , ตัวบุคคล เป็นต้น

การปรับปรุงการฟังของเรา

๑. ต้องเข้าใจว่าการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องขึ้นอยู่กับทั้งผู้พูดและผู้ฟัง
๒. เวลาฟังอย่าเพิ่งด่วนตัดสินใจทันที
๓. เป็นผู้ฟังที่ดี
๔. ระวัง egospeak (Yes, but...) คือ จะไม่ฟังผู้อื่นพูดคอยพูดขัด พูดแทรกเพื่อจะพูดในเรื่องที่ตนสนใจแทน
๕. รู้จักตนเอง และคอยระวังคำที่ทำให้เราเกิดอารมณ์
๖. เข้าใจว่าท่าทางมีผลต่อการฟัง
๗. ควบคุมสิ่งรอบตัวต่างๆ รอบตัวให้ได้
๘. นึกภาพตามไปด้วยในขณะที่ฟัง
๙. ทบทวนการฟังให้เป็นนิสัย
๑๐. ในขณะที่ฟังต้องอ่านกิริยาท่าทางของผู้พูดด้วย

ข้อดีของการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ลดเวลาที่เสียไปเพื่อแก้ไขความผิดพลาดจากการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพิ่มความมั่นใจในตนเอง การเห็นคุณค่าในตนเอง
- เพิ่มความนับถือ ความไว้วางใจในการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน

๔. การตอบสนองต่อข้อความที่ได้รับ

การตอบสนองจากผู้ฟัง มี ๒ แบบ คือ

- ๑) เราขอให้ผู้ฟังตอบสนอง เพื่อตรวจสอบความเข้าใจในสิ่งที่ฟัง มีคำถามหรือไม่ (ไม่ควรใช้) ลองพูดทวนซิ (ควรใช้)
 - ๒) ผู้ฟังตอบสนองเอง ในรูปแบบต่างๆ การแสดงความเข้าใจ, การให้คำแนะนำ, การตั้งคำถาม และการตัดสิน
- ควรใช้การสื่อสารในการทำงาน มีการยอมรับกันและกันจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

สรุปการสอนงาน (Coaching) และจิตวิทยาการสื่อสาร เป็นทั้งศาสตร์และศิลปะที่ทุกคนควรเรียนรู้และฝึกฝน สามารถดึงศักยภาพและพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพที่ดีต่อกัน ซึ่งส่งผลให้ได้รับผลงานบรรลุตามเป้าหมายมีประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพด้วย

ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

- ๑) นายวิภพ ทีมสุวรรณ (ยบ.บอ.) ได้กล่าวชื่นชมการนำเสนอว่ามีการเชื่อมโยงทั้งสองหลักสูตรมารวมกัน ซึ่งได้รับความรู้เป็นอย่างมาก และได้ซักถามว่ามีแนวทางที่จะนำจุดแข็งของแต่ละแบบมารวมกันในตัวบุคคลเดียวได้หรือไม่

- นางสาวอรุณา เขียวคุณา แจ้งว่าหากจะนำจุดแข็งของแต่ละแบบมารวมกันสามารถทำได้แต่จะต้องมีการฝึกฝน

- นางสาวณัฐพัชร์ ศุภธนาพันธ์ ขอเพิ่มเติมว่าทฤษฎีแบ่งเป็น ๔ ประเภทการที่จะฝึกฝนได้ต้องรู้จุดอ่อน จุดแข็งของตนเองก่อน ซึ่งสามารถทำได้แต่ต้องใช้ระยะเวลา และประสบการณ์ เพื่อพัฒนาตนเอง

- ที่ปรึกษา สบอ. ได้กล่าวว่าความรู้ที่ได้มีประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง และคาดว่าจะ เป็นประโยชน์กับกรมชลประทานต่อไป

- นายไกรนิธิ รัตนธาดา (เลขานุการคณะทำงาน KM Team) เสนอแนะว่า ในเรื่องนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการเน้นในเรื่องการประสานงานเป็นหลัก ข้อเด่นของแต่ละแบบแต่ละชนิด ก็ต้องนำมาใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ และพัฒนาตนเพื่อให้การทำงานของเรานั้นดียิ่งขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑. นางรุ่งนภา ทองศิริ (ธก.บอ.) และนางสาวธัญญธร น้อยสุวรรณ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือแจ้งแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ซึ่งหลังจากผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จะต้องถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในสำนัก และรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน และฝ่ายบริหารทั่วไป จะแจ้งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบต่อไป ซึ่งแบบฟอร์มทางฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกส่วน/ศูนย์/สถานี ทราบแล้ว เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

- ผู้ที่ผ่านการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน หากมีองค์ความรู้ที่น่าสนใจ และจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรภายในสำนัก สามารถแจ้งความประสงค์ที่จะนำเสนอองค์ความรู้ได้ที่ทีมเลขานุการคณะทำงาน KM Team เพื่อจะได้จัดตารางการถ่ายทอดองค์ความรู้ประจำเดือนต่อไป

- นำเสนอให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานของตนเอง และกรอกแบบฟอร์มการรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หลังจากการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป โดยต้องมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมภาพถ่ายประกอบด้วย

- จัดตารางการนำเสนอการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเชิญบุคลากรเข้าร่วมรับฟัง แต่อาจจะเป็นการประชุมกลุ่มย่อย ผู้สนใจในเรื่องนั้นๆ โดยใช้ห้องประชุมการจัดการความรู้ KM สบอ.

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒. นายไกรนิธิ รัตนธาดา (เลขานุการคณะทำงาน KM Team) แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า Buddy สสธ. ได้เชิญเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ ซึ่งมีบางองค์ความรู้ที่ สบอ., สสธ. และ สบก. ได้อบรมด้วยกัน จึงมีแนวคิดว่าจะจัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันทั้ง ๓ สำนัก จะแจ้งให้ทางคณะทำงาน KM Team ทราบในลำดับต่อไป

๓. นางสาวธัญญธร น้อยสุวรรณ ขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานให้ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องค่านิยมและวัฒนธรรมกรมชลประทาน เอกสารสามารถดาวน์โหลดได้ที่ หน้าเว็บไซต์ สบอ.

ค่านิยม

WATER for all

Work Smart

Accountability

Teamwork & Networking

Expertise

Responsiveness

เก่งงาน เก่งคิด

รับผิดชอบงาน

ร่วมมือ ร่วมประสาน

เชี่ยวชาญงานที่ทำ

นำประโยชน์สู่ประชาชน

ที่ประชุม : รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



.....
(นายสันติ เต็มเอี่ยม)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

อนิศา มุสสาร

.....
(นางสาวอนิศา มุสสาร)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม