

ประมวลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ ๑
การพัฒนาบุคลากรบรรจุใหม่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในงาน
มีทัศนคติที่ดี และเสริมสร้างพฤติกรรมที่ถูกต้อง
วันอังคารที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙
ณ ห้อง MOC อาคารราชวัลลภ ชั้น ๒ กระทรวงศึกษาธิการ

“การจดประเด็นสำคัญของการประชุม”



โดย นางสาวนงศลิณี โมสิกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

คนฉลาด ขยัน ควรให้อยู่ใกล้ตัว

คนขยัน ไม่ฉลาด ให้ไปฝึกอบรม

คนขี้เกียจ ฉลาด ต้องมอบงานให้มากขึ้น

คนขี้เกียจ ไม่ฉลาด ต้องพิจารณาตัวเองว่าควรพัฒนาอย่างไร

รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กล่าวไว้เมื่อวันเข้ารับตำแหน่งอย่างเป็นทางการ

การเตรียมความพร้อมในการประชุม

- เตรียมความพร้อมของตัวเอง เช่น เสื้อผ้า หน้า ผม (ต้องสุภาพเรียบร้อย)
- เตรียมความพร้อมด้านข้อมูล โดยหาข้อมูลในเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า
- เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์การเขียน หรืออุปกรณ์บันทึกเสียง โดยพิจารณาจากวาระการประชุม และเวลาในการประชุมเพื่อเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการประชุม
- เตรียมความพร้อมในหน้าที่ของตัวเองในการประชุม ต้องรับผิดชอบงานตามภารกิจของตัวเองให้ดี

มารยาทและกาลเทศะในห้องประชุม

- การปิดเสียงโทรศัพท์ ไม่คุยโทรศัพท์และไม่เดินไปมาในระหว่างการประชุม
- เข้าห้องประชุมก่อนประธาน
- ห้ามหลับในที่ประชุม

การจกรายงานการประชุม

- ต้องมีสมาธิในการฟัง
- จดที่ทุกคนพูด โดยอาจใช้อักษรย่อที่ตัวเองเข้าใจ เพื่อความรวดเร็วในการจกรายงานการประชุม
- ต้องมีความมั่นใจในการจด

การสรุปรายงานการประชุม

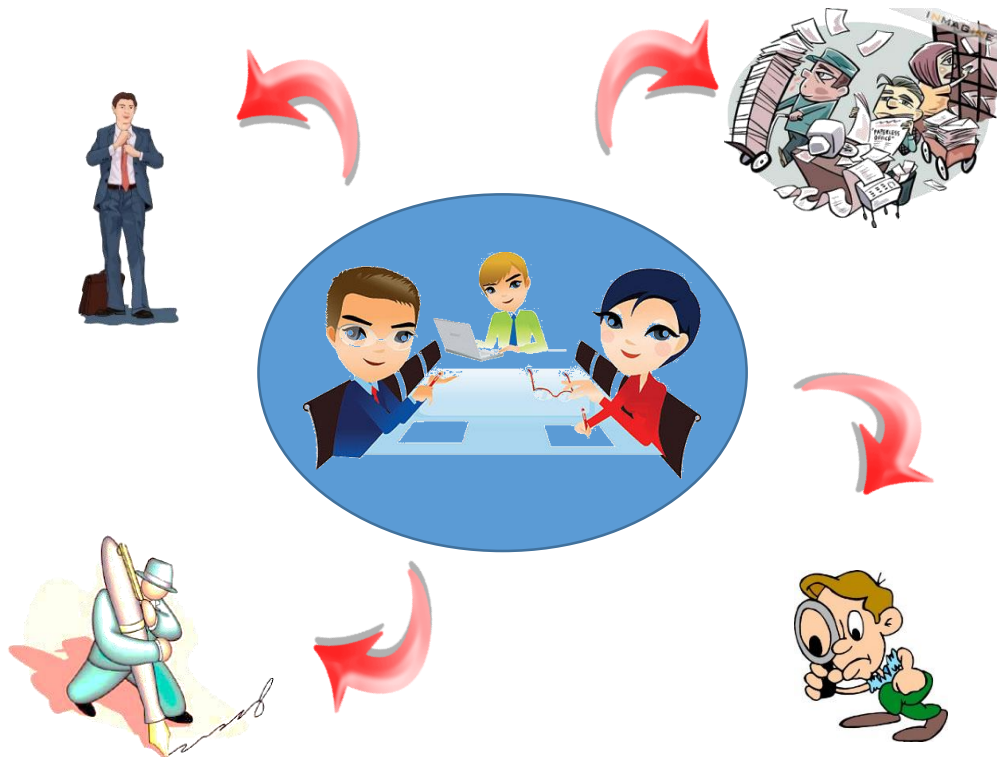
๑. ควรสรุปประเด็น เป็นข้อๆ เพื่อต่อการอ่าน
๒. ใช้ภาษาราชการในการสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา

การสังเกตสถานการณ์การประชุม

ควรสังเกตกิริยาท่าทางและอารมณ์ของประธานในที่ประชุม (รวมว.ศธ.) หากมีสิ่งบอกเหตุที่ไม่ปกติในบางประเด็น อาจแจ้งข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับเจ้าภาพที่จัดประชุมเพื่อแก้ไขสถานการณ์

การจัดเก็บบันทึกการประชุม

หลังจบการประชุมควรนำเอกสารที่จัดไว้เก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย หากมีการประชุมเรื่องเดิมในครั้งต่อไป ก็ควรนำบันทึกสรุปฉบับเดิมเข้าไปห้องประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในกรณีที่มีการอ้างอิง



“ข้อคิด คำคม คนราชการ”



นางดวงรัตน์ นิรัตติวงศกรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมือง)

คนราชการ

คนราชการ หรือ ข้าราชการ คือ บุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อประชาชน และรับเงินเดือนจากกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ

ทุกๆ ปี สำนักงาน ก.พ. จะจัดพิธีให้ข้าราชการถวายสัตย์ปฏิญาณตนต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อแสดงความเป็นข้าราชการที่ดี และเป็นพลังของแผ่นดิน โดยการกล่าวคำถวายสัตย์ปฏิญาณตน ดังนี้

คำถวายสัตย์ปฏิญาณ เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน



ขอเดชะ ฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม
“ข้าพระพุทธเจ้า ... ขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า
จะ**ประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี** มีความ**ซื่อสัตย์สุจริต**
เจริญรอยตามเบื้องพระยุคลบาท มุ่งมั่นแน่วแน่แก้ไขปัญหาของประเทศชาติ
และของประชาชน สร้างสรรค์คุณประโยชน์แก่แผ่นดิน
ดำเนินชีวิตโดย**ยึดมั่นในหลักธรรม**คำสอนแห่งศาสนา
และตามแนวทางในพระบรมราโชวาทตลอดไป
ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ”

สาระสำคัญจากคำถวายสัตย์ปฏิญาณตน

- ๑. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี** : พฤติกรรมที่แสดงออกในทางที่ดี ทั้งกาย วาจา และจิตใจ เช่น ความมีระเบียบวินัย, การปฏิบัติตามกฎหมาย, การใช้คำพูดที่ไพเราะ และการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ฯลฯ
- ๒. ซื่อสัตย์สุจริต** : การมีเจตนาที่บริสุทธิ์ ปฏิบัติต่อตนเองและผู้อื่นโดยชอบ ไม่คดโกง ไม่คิดอยากได้ของคนผู้อื่น ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ไม่ออกนอกกลุ่มนอกทาง
- ๓. เจริญรอยตามเบื้องพระยุคลบาท** : การยึดแบบอย่างที่ดีของพระมหากษัตริย์ที่ทำงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนเป็นสำคัญ การใช้ชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง ไม่ฟุ้งเฟ้อ
- ๔. ยึดมั่นในหลักธรรม** : การปฏิบัติตามคำสอนของศาสนา การนำหลักธรรม อาทิ ศีล ๕, พรหมวิหาร ๔, และสังคหวัตถุธรรม ๔ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อคิด

จากประสบการณ์รับราชการที่ผ่านมา ขอฝากข้อคิดให้ข้าราชการใหม่ นำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงตน และการดำเนินงาน ดังนี้

การดำรงตน

๑. **สำนึกในการเป็นข้าราชการ** : ควรคิดอยู่เสมอว่างานราชการ คือ งานของพระราชา และเราเป็นผู้เลือกที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน

๒. **รู้และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** : ข้าราชการต้องรู้และปฏิบัติตามกฎหมาย โดยเฉพาะ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. **รู้จักการใช้เงิน** : การรู้จักค่าของเงิน การใช้สอยอย่างประหยัด และมีการวางแผน ประมาณการ ก่อนการใช้เงิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. **ความซื่อสัตย์** : การมุ่งทำงานของตนอย่างเต็มกำลัง ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่

๕. **ความอดทน** : การฝึกฝนตนเองให้ไม่ท้อถอยต่อความยากลำบาก ไม่ว่าจะเจองานหรือผู้ร่วมงานแบบไหน

การดำเนินงาน

๑. **การรู้หน้าที่** ข้าราชการทุกคนต้องรู้หน้าที่ของตนเอง (Job description)

๒. **มีความรับผิดชอบ** ทำงานในหน้าที่ให้เต็มกำลัง สติปัญญา ข้าราชการต้องเอาใจใส่ ตั้งใจ มุ่งมั่นต่อหน้าที่

๓. **กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง** แต่อย่างไรก็ตามการพูดเพื่อปฏิเสธต้องดูความเหมาะสม กาลเทศะ รู้จังหวะ รู้เวลา และสถานที่ที่ควรจะพูด

๔. **มีการพัฒนางาน** เมื่อทำงานไปช่วงหนึ่งแล้ว ต้องรู้จักการเก็บข้อมูล เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น

ข้อควรระวัง

ในภาวะที่สังคมแบ่งฝักแบ่งฝ่ายกันอย่างชัดเจน ข้าราชการต้อง

- วางตัวเป็นกลาง ไม่แสดงความเห็นหรือสัญลักษณ์ทางการเมือง
- สร้างความไว้วางใจ เพราะหากเกิดความหวาดระแวงซึ่งกันและกันแล้ว ย่อมเป็นเรื่องยาก

ในการทำงานร่วมกัน



คำคม

๑. เห็นกูใหม่ ใช้กูจัง
๒. เริ่มที่ใครไม่รู้ แต่จบที่กูทุกที
๓. นั่งทำเกือบตาย แต่ตอนส่งนายเป็นงานมีง
๔. ถ้าขึ้นเงินเดือนแค่หลักร้อย โปรดใช้สอยกูอย่างประหยัด
๕. อย่าดูถูกงานของใคร เพียงเพราะมันไม่ใช่งานของเรา
๖. อาจมีเซ็งบ้างเป็นบ้างครั้ง อาจมีเบื่อบ้างในบางหน อาจเหม็นขี้หน้ากับบางคน พยายามอดทนทำงานไป เพราะได้ตั้งค์
๗. เห็นหัวหน้าประชุมแล้วกลุ้มใจ เพราะกลับมาที่ไรมีงานใหม่ทุกที
๘. หัวหน้าที่เก่ง คือ หัวหน้าที่สามารถสร้างลูกน้องที่เก่งกว่าตัวเองได้
๙. ถ้าเราเป็นลูกน้องให้คิดถึงใจเจ้านาย ถ้าเราเป็นเจ้านายให้คิดถึงใจลูกน้อง

จากคำคมที่ยกตัวอย่างมานี้ ไม่ใช่เพียงแค่คำพูดซ้ำๆ จะชี้ให้เห็นว่า ชำราชการมีสายบังคับบัญชา ทำงานเป็นกลุ่ม เป็นฝ่าย เป็นกอง มีผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจทาน มีหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าสำนักงาน รับผิดชอบกันเป็นลำดับชั้น ช่วยกันคิด ช่วยกันขัด ช่วยกันเกลา ให้งานสำเร็จด้วยความสมบูรณ์ที่สุด ขอให้้องๆ ชำราชการใหม่ทุกคนมองโลกอย่างเป็นกลาง คิดบวก เพราะการคิดบวกทำให้งานสำเร็จอย่างเป็นสุข



“ตัวฉันในองค์กร”



โดย นางสาวศิริรัตน์ ทิวะศิริ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์)

การจัดการความรู้ขององค์กรมีความสำคัญ ซึ่งจะเป็นการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีความจำเป็นที่บุคลากรทุกคนขององค์กรต้องมีส่วนร่วม ร่วมกันผลักดันให้เกิดการเรียนรู้ สำหรับการจัดการความรู้ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรบรรลุใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร สร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กร **ให้รู้ ได้คิด และได้ทำ** โดยการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ผ่านการบอกเล่าประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานมานาน (หัวหน้างาน/กลุ่มงาน) เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

สำหรับการเรียนรู้ ต้องเริ่มที่ **“รู้ตัวเอง”** ก่อน เมื่อรู้สถานภาพของตัวเอง ก็จะทำให้เรารู้บทบาทหน้าที่ของตัวเอง และสำหรับบุคลากรใหม่ ซึ่งถือว่าเป็นคนรุ่นใหม่ มีแนวคิดใหม่ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรในลำดับต่อไป



“รู้ตัวเอง” ต้องรู้อะไรบ้าง...??

ตัวฉันในองค์กร	องค์กรของฉัน
เชิงอุดมคติ ความคาดหวัง/ความน่าจะเป็น	
- มีความสามารถ มุ่งมั่น ขยัน ประสานงานเก่ง	- เป็นองค์กรสำคัญ อยู่ใกล้ศูนย์กลางอำนาจ มีศักยภาพสูง
สภาพความเป็นจริง/ แนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา	
<ul style="list-style-type: none">• ไม่รู้ขอบข่ายงาน และหน้าที่ : ต้องรู้งาน รู้หน้าที่ที่แท้จริงของตัวเอง• ขาดประสบการณ์ ไม่เข้าใจงาน : ต้องพยายามเรียนรู้• ขาดผู้ชี้แนะ สอนงาน : ควรขอคำแนะนำ ผู้มีประสบการณ์ในงาน ที่ใกล้ตัวสุด คือ หัวหน้างาน• รู้สึกไม่น่าเชื่อถือ : ต้องรู้จักวางตัว บุคลิกภาพ สร้างความมั่นใจในตัวเอง• ไม่มีเป้าหมายในชีวิต : ควรตั้งเป้าหมายใกล้ๆ ตัว วางแผนล่วงหน้า• ไม่มีผลงาน ทั้งที่ทำงานมาก : ทำงานมาก แต่ไม่ใช่งานหลัก ต้องรู้จักแยกแยะงาน	<ul style="list-style-type: none">• ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน : สร. จำเป็นต้องจัดทำข้อมูลที่สำคัญ เพื่อสนับสนุนการทำงาน โดยไม่ต้องพึ่งหน่วยงานอื่นเสมอไป• ไม่น่าเชื่อถือ : สร้างความน่าเชื่อถือ ยึดหลักความถูกต้อง กฎ ระเบียบ เป็นสำคัญ• การปรึกษาหารือ : ควรมีการหารือร่วมกันอย่างเป็นระบบ ไม่ใช่เป็นเพียงการแก้ไขปัญหาละเลาะหน้า• ความไม่เป็นเอกภาพ : องค์กรต้องมีแนวคิดไปในทิศทางเดียวกัน• ระบบการตรวจสอบ/มาตรฐานงาน : มีการตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ, ส่งเสริมประสบการณ์ในการทำงาน

ตัวฉันในองค์กร	องค์กรของฉัน
<ul style="list-style-type: none"> • ทำทุกอย่าง ยกเว้น งานในหน้าที่ : ต้องลำดับความสำคัญของงาน ทำงานในหน้าที่ก่อน • หัวหน้าไม่รัก/ไม่รักหัวหน้า : ให้มองเชิงบวก ปรับทัศนคติ • เปื่องานที่ทำ/ไม่อยากทำงาน : ควรรักในงานที่ทำ เพราะจะทำให้เรามีความสุขกับงาน • มองไม่เห็นความก้าวหน้า : ควรมองในแง่บวก ทุกคนมีความก้าวหน้า หากตัวเราเองมีศักยภาพ เราควรสร้างคุณค่าให้กับตัวเอง ความก้าวหน้าเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้เสมอ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> • การสอนงาน : เรียนรู้การสอนงาน/สิ่งที่เรานัดถ่ายทอด/บอกกล่าวให้ผู้อื่น เพื่อให้การทำงานราบรื่น • การช่วยงานในองค์กร : ให้ความช่วยเหลือคนอื่นตามความเหมาะสม ไม่เป็นการก้าวร้าวหน้าที่, การทำงานจำเป็นต้องมีเจ้าของงานหลัก เพื่อให้การบริหารจัดการงานบรรลุผลได้ดียิ่งขึ้น • การสื่อสาร : สร. มีการพูดคุย ประชุมหารือกันน้อย ซึ่งเป็นอุปสรรคในการทำงาน ควรมีการพูดคุย/หารือกันให้มากขึ้น • การบริหารจัดการภายใน : องค์กรต้องมีการจัดการภายในให้มากขึ้น มีวิธีการดำเนินการที่เป็นระบบ ถูกต้อง เป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วง สมบูรณ์

ข้าราชการยุคใหม่ ควรมีลักษณะที่สำคัญ คือ

- เป็นองค์กรกะทัดรัด คล่องตัว มีเอกภาพ
- ทำงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์
- โปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีบทบาทเฉพาะ เท่าที่ควรทำ
- มีบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วม

การเปลี่ยนองค์กรต้องเปลี่ยนตัวเอง คือ

- เรียนรู้ซึ่งกันและกัน
- ยอมรับความเข้าใจกับสิ่งที่เราไม่สนใจ : เนื่องจากเหตุการณ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้บางครั้งเราต้องทำหรือให้ความสนใจกับเรื่องที่เราไม่เคยสนใจมาก่อน เพื่อเป็นการปรับตัวให้สามารถทำงานต่อไปได้
- ไม่ใช่ตัวเองเป็นที่ตั้ง อย่าเอาตัวเองเป็นมาตรฐานของส่วนรวม
- เข้าใจ แต่ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย : คิดต่าง แต่ไม่แตกแยก
- ยืดหยุ่น ผ่อนปรน ผสมผสาน : มีความพอดี
- มีช่องว่างให้คนอื่น มีที่ว่างของตนเอง : ทำให้สามารถร่วมงานกันได้อย่างราบรื่น
- ยกย่องความชำนาญ : ส่งเสริมความชำนาญในงานของตัวเอง
- ออกกำลังกายเป็นประจำ : ทำให้ร่างกายมีความพร้อม มีความกระตือรือร้น Active อยู่เสมอ
- ต้องกล้าออกจาก Comfort Zone (พื้นที่ที่เราเคยประพฤติ ปฏิบัติแบบสบาย/เคยชิน)
- ลงมือทำอีก ๑ - ๒ อย่าง : คิดทำในสิ่งที่ท้าทายให้มากขึ้น

สำหรับในการทำงานต้องรู้ว่า “น้ำใจ กับ หน้าที่”

“น้ำใจ” คือสิ่งที่ทำนอกเหนือจาก “หน้าที่” มีเรื่องมากมายหลายอย่างเป็นหน้าที่ที่เราต้องทำ ต้องคิดเสมอว่า เราจะทำอะไร? คิดวางแผนมาแล้วหรือยัง? ดังนั้นสิ่งสำคัญในการทำงานจำเป็นต้องมองให้กว้าง แยกแยะระหว่างคำว่า “น้ำใจ” กับ “หน้าที่” ออกจากกัน ต้องคิดให้รอบคอบ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง มีเหตุผล

คุณลักษณะที่พึงประสงค์คนคุณภาพในองค์กร

เป็นการประเมินคุณลักษณะที่สำคัญในการทำงานเพื่อให้บุคลากรได้ตระหนัก เพื่อรักษาระดับมาตรฐาน และพัฒนางาน โดยแยกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านคุณธรรม : การช่วยเหลือผู้อื่น, การพูดความจริง, การควบคุมตนเอง, ความซื่อสัตย์, ความรับผิดชอบ, ความตรงต่อเวลา, สำนวน, ประหยัด, เสียสละ และขยันในการทำงาน

๒. ด้านความรู้ : มีความรู้พื้นฐานในการทำงาน, ติความ ย่อความ จับใจความได้, นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้

๓. ด้านความคิด : คล่องแคล่ว, มีเหตุผล ตัดสินใจได้, แสวงหาความรู้ใหม่

๔. ด้านความสัมพันธ์กับบุคคล : ทำงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสมบูรณ์, ไม่ก้าวร้าวงานผู้อื่น, ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๕. ด้านการคิดวิเคราะห์ การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ: คล่องในการคิด คำนวณ แผลผล, สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนได้, สื่อสารกับเพื่อร่วมงานได้, ใช้คอมพิวเตอร์แสวงหาข้อมูล นำเสนอข้อมูลได้

อัตลักษณ์ที่จำเป็นของคนมีประสิทธิภาพ

- ต้องมีความเป็นผู้นำ/ผู้ตาม
- การคิดวิเคราะห์/แก้ไขปัญหา
- การปรับตัว/ยืดหยุ่น
- ใฝ่เรียนรู้
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เหมาะสม



** สิ่งสำคัญที่สุดในการการทำงาน ให้พึงตระหนักเสมอว่า “รู้อะไร ก็ไม่รู้ตัวเอง” **



“การคิด การวิเคราะห์ เพื่อการทำงาน”



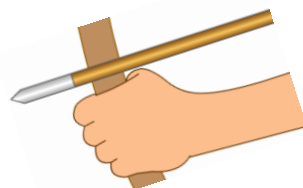
โดย นายญาณทัช สิริวัฒน์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

นิทานเรื่อง “เลื่อยธนู”

กาลครั้งหนึ่งในป่า อันเป็นที่อยู่ของบรรดาสรรพสัตว์
มีพรานล่าสัตว์ โดยใช้ธนูเป็นอาวุธ
ขณะที่สำรวจป่าอยู่นั้น ได้สังเกตเห็นพุ่มไม้ใหญ่สั่นไหว
“ต้องมีสัตว์อาศัยอยู่ในพุ่มไม้นั้นแน่เลย” ชายคนนี้คิด
เมื่อคิดได้ดังนั้น จึงใช้ธนูยิงเข้าไปที่พุ่มไม้ จนพุ่มไม้นั้นสงบนิ่ง
แต่เมื่อเข้าไปดูใกล้ๆ ปรากฏว่า สิ่งที่อยู่ในพุ่มไม้นั้น ไม่ใช่สัตว์
แต่เป็นเพื่อนของชายคนนั้นถูกลูกธนูปักกลางหลัง นอนได้รับบาดเจ็บ อากาสาหัส
ชายคนนั้นจึงได้พาเพื่อนที่ได้รับบาดเจ็บไปหาหมอ แต่ระหว่างทางได้ผ่านบ้านเพื่อนคนหนึ่ง
เพื่อนผู้เป็นเจ้าของบ้านได้อาสาที่จะรักษาอาการบาดเจ็บให้กับผู้บาดเจ็บ
ด้วยความไวใจ ชายคนดังกล่าวจึงให้เพื่อนที่เป็นเจ้าของบ้าน ทำการรักษา
ชายเจ้าของบ้าน ให้ผู้บาดเจ็บนอนแล้วตัวเองก็หายไป
สักพักหนึ่ง ก็ออกมาพร้อมเลื่อยแล้วได้เลื่อยธนู แต่ไม่สามารถเอ้อออกได้หมด
เหลือส่วนธนูปักอยู่ข้างใน ไม่สามารถเอ้อออกได้ จึงพาไปหาหมอ
แต่เมื่อไปถึงหมอ ก็ช้าเกินไป เพื่อนที่ได้รับบาดเจ็บ ทนพิษบาดแผลไม่ไหว เสียชีวิตก่อน
เพื่อนคนนั้น ได้ต่อว่าเพื่อนที่ทำการรักษา ว่าเป็นเหตุให้เพื่อนเสียชีวิต
เพื่อนที่ทำการรักษา จึงได้พูดว่า ที่ทำการรักษาให้ก็เป็นบุญคุณแล้ว

สรุป

เมื่อตัวเองไม่รู้จริง หรือไม่ใช่น้ำที่ตนเอง แล้วไปแย่งงานคนอื่นทำ เมื่อเกิดปัญหา บางครั้งก็ยัง
พูดทวงบุญคุณ หรือโทษผู้อื่นอีก



ข้อคิดจากนิทาน

การวิเคราะห์งานก่อนลงมือปฏิบัติ

“หากชายคนดังกล่าววิเคราะห์ถึงสิ่งที่อยู่ในพุ่มไม้ก่อนลงมือยิง เรื่องทุกอย่างจะไม่เกิดขึ้น” เปรียบเสมือน การวิเคราะห์งานก่อนลงมือปฏิบัติจริง ควรมีการวางแผนขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการปฏิบัติ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและผลลัพธ์ที่ไม่เป็นที่คาดหวัง ทั้งนี้ การวิเคราะห์งานสามารถนำมาใช้เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อที่จะได้สารสนเทศของงานนั้น เพียงพอต่อการที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการทำกิจกรรมอื่นในอนาคตด้วย

การมอบหมายงานให้เหมาะสมต่อบุคคล

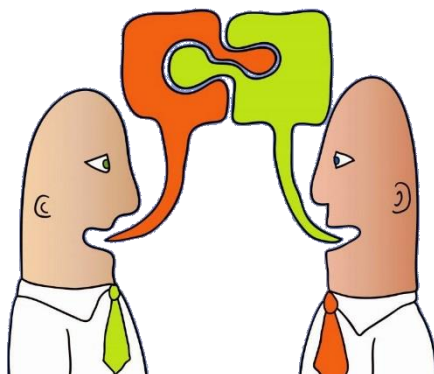
“หากชายคนดังกล่าวนำเพื่อนที่ได้รับบาดเจ็บส่งมอบทันเวลา เพื่อนอาจจะไม่เสียชีวิต” เปรียบเสมือนการมอบหมายงานให้กับผู้ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานนั้นๆ หรือการเลือกใช้คนให้เหมาะสมกับงาน (Put the Right Man/On the Right Job) ตามหลักแล้วเราจะต้องรู้ก่อนว่างานนั้นต้องทำอะไร เพื่อให้ได้ผลงานอย่างไร แล้วจึงวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น (สมรรถนะ) รวมถึงคุณสมบัติเชิงพฤติกรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดต่องานนั้นๆ

การติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย

“หากชายคนดังกล่าว พาเพื่อนไปหาหมอทันเวลา เพื่อนอาจจะไม่เสียชีวิต” เปรียบเสมือนการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย (Tracking) เหตุที่งานบางงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย อาจเกิดจากที่ไม่มีระบบการติดตามงานที่ดี เพราะส่วนใหญ่คนทั่วไปเมื่อมอบหมายงานให้ใครแล้ว ก็มักจะให้เกียรติว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายไป จะมีความรับผิดชอบที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่ต้องติดตาม ดังนั้น เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและไม่มีระบบติดตามงานที่ดี การควบคุม แก้ไข อาจไม่ทันการ งานที่มอบหมายอาจเสียหายหรือได้ผลลัพธ์ที่ไม่เป็นไปตามความคาดหวัง

การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

เมื่อเราวิเคราะห์งานก่อนลงมือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว จะทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการ และวิธีการปฏิบัติ แต่ในบางครั้งอาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ตรงตามที่คาดการณ์ไว้ ดังนั้น การตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ถูกต้องและเหมาะสมต่อสถานการณ์จึงมีความสำคัญ โดยเฉพาะการตัดสินใจ ที่จะต้องมีข้อมูลพื้นฐาน ประสบการณ์ และเครือข่ายที่ดี



“ความเข้าใจในงาน”



โดย นายกำพล พลาอุไรกุล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ)

ความเข้าใจในงาน

มีความเข้าใจในงาน ซึ่งหมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งขั้นตอน วิธีการทำงาน อย่างถ่องแท้ มีความชำนาญ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอแนะว่าบุคคลจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้นั้น จะต้องแสวงหาความรู้ โดยการศึกษาค้นคว้า หมั่นฝึกฝนพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

การมีทัศนคติที่ดี

มีทัศนคติที่ดี ซึ่งกล่าวว่าทัศนคติ (Attitude) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากประสบการณ์หรือสิ่งแวดล้อม อันมีแนวโน้ม ที่จะทำให้บุคคลแสดงปฏิกิริยา และกระทำต่อสิ่งนั้นๆ ในทางสนับสนุนหรือปฏิเสธ ทัศนคติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน การที่จะรู้ถึงทัศนคติของบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้ ต้องใช้วิธีการแปลความหมายของการแสดงออก โดยในประเด็นนี้มีการกล่าวถึงแนวคิดของบุคคล (ด้านความรู้สึก) สิ่ง que แสดงออกทางพฤติกรรม และสิ่งที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง เช่น

แนวคิดของตนเอง

1. ความรู้สึกเชิงบวก คือ ความพึงพอใจ เห็นด้วย สนับสนุน
2. ความรู้สึกเชิงลบ คือ ความไม่พอใจ ไม่เห็นด้วย ไม่ชอบ ไม่สนับสนุน
3. ความรู้สึกเป็นกลาง คือ ไม่รู้สึกอย่างไร

สิ่งที่แสดงออกทางพฤติกรรม

1. พฤติกรรมภายนอก สังเกตได้ มีการกล่าวถึง ท่าทางหน้าตาบ่งบอก
2. พฤติกรรมภายใน สังเกตไม่ได้ ไม่แสดงออก

สิ่งที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง เช่น อารมณ์ ทัศนคติ ศักดิ์ศรี แพ้ – ชนะ ค่านิยม ความคิด ความรุนแรง ทัศนคติ และผลประโยชน์

วิธีการแก้ไขปัญหา - ความขัดแย้ง

- 1) ไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา แต่ควรหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไข
- 2) การแก้ไขปัญหาต้องไม่ยึดถือความคิดของตนเองเป็นที่ตั้ง ควรรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 3) การลดศักดิ์ศรีของตนเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 4) การรู้จักคำว่าแพ้ – ชนะ
- 5) การเคารพในความเชื่อของผู้อื่น ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 6) การยอมรับความแตกต่างทางความคิด ความรู้สึกที่เกิดขึ้นจากจิตใจ และการแสดงออก
- 7) การแก้ไขปัญหาควรมองที่ต้นเหตุ ไม่ใช่มองที่ตัวบุคคล หรือยึดตัวบุคคล

๘) ไม่ใช่ความรู้สึกแก้ไข้ปัญหา แต่ควรใช้เหตุผล

๙) การแก้ไข้ปัญหาความขัดแย้งควรใช้การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับความพึงพอใจ (Win – Win)

พฤติกรรมของบุคคล

มีพฤติกรรมที่ดีและเหมาะสม โดยได้กล่าวถึงความหมายของพฤติกรรมว่าหมายถึง ทุกๆ สิ่งทีบุคคลทำ สามารถสังเกตได้โดยตรง หรืออยู่ในกระบวนการทางจิตใจ ได้แก่ ความคิด ความรู้สึก และแรงขับ ซึ่งเป็นประสบการณ์ของแต่ละบุคคลที่ไม่สามารถจะสังเกตได้โดยตรง

บุคคลที่มีนิสัยที่ดี

- ๑) เป็นตัวของตนเอง
- ๒) เป็นห่วงคนรอบข้าง
- ๓) สร้างอารมณ์ขันให้ผู้อื่นรู้สึกดี
- ๔) คิดบวก
- ๕) รู้จักกาลเทศะ
- ๖) สุขภาพเรียบร้อย
- ๗) มีความสามารถและแสดงออกอย่างเต็มที่
- ๘) ช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส
- ๙) ไม่ยุ่งเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น
- ๑๐) ยึดมั่นและทำตามสัญญา
- ๑๑) มีการจัดการชีวิตที่ดี
- ๑๒) ตอบคำถาม ข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน
- ๑๓) มีข้อมูลหรือเคล็ดลั้บดีๆ เล่าสู่กันฟัง
- ๑๔) ไม่พูดโอ้อวด
- ๑๕) กล่าวชื่นชมผู้อื่น

ส่วนลักษณะนิสัยที่ไม่ดี

- ๑) สนใจเฉพาะเรื่องของตัวเอง
- ๒) ต่อหน้าพูดดีลับหลังนินทา
- ๓) เห็นแก่ผลประโยชน์ส่วนตน



“หลักแนวคิด และแนวทางการทำงาน”



โดย นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์)

ทักษะในการทำงาน

๑. ความสำคัญของการพูดและการฟัง ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญในการสื่อสารและการทำงาน
๒. ทักษะการสรุปความในสิ่งที่ได้เรียนรู้ เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

การเปลี่ยนสายงานหรือการเปลี่ยนตำแหน่งงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานควรเรียนรู้ลักษณะงานประเภทต่างๆ อย่างหลากหลาย
๒. การเปลี่ยนตำแหน่งงานทำให้ได้ประสบการณ์ใหม่ ที่สามารถนำไปต่อยอดกับการทำงานได้ ไม่จำเป็นต้องทำงานตำแหน่งเดียว หรือที่แห่งเดียวไปจนเกษียณอายุราชการ
๓. วางแผนอนาคตสำหรับการทำงาน ด้วยการมองหาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง และศึกษาหาข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ว่ามีโอกาสเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานมากน้อยเพียงใด

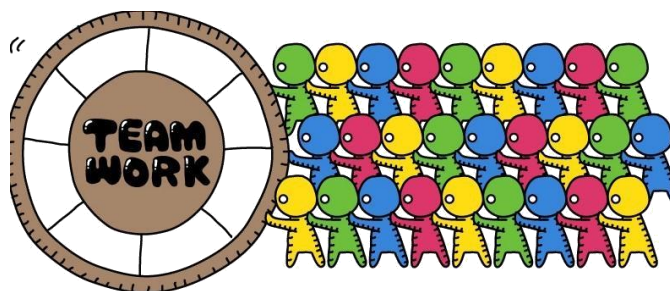
การสร้างสรรคสิ่งใหม่ๆ ในการทำงาน

๑. ไม่ยึดติดกับสิ่งที่รุ่นพี่หรือผู้ปฏิบัติงานคนก่อนทำไว้ทุกเรื่อง
๒. นำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่มาปรับใช้กับการทำงาน เพื่อช่วยสร้างสรรคสิ่งใหม่ให้กับหน่วยงาน
๓. การศึกษาต่อในระดับปริญญาโท เพื่อนำองค์ความรู้มาปรับใช้กับการทำงาน

การทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑. การทำงานร่วมกับรัฐมนตรีซึ่งจะมีรูปแบบการทำงานที่แตกต่างกันไป จำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับการทำงานของรัฐมนตรีแต่ละคน เพราะแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการทำงานแตกต่างกัน
๒. ต้องมีหลักการในการทำงานและยึดตัวบทกฎหมายเป็นที่ตั้งในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ความภักดีต่อองค์กรหรือหน่วยงานต้นสังกัด (Royalty)



สิ่งที่ได้จากการร่วมกิจกรรม

๑. ได้แง่คิด มุมมองในเชิงระบบ วิธีการปฏิบัติตัว เพื่อการปฏิบัติงานในสำนักงานรัฐมนตรี
๒. ได้หลักวิธีการคิด วิเคราะห์ แยกแยะประเด็น และการจัด ลำดับความสำคัญของงาน
๓. ได้แนวทางในการประเมินตนเอง ทำให้รู้สมรรถนะ ชัดความสามารถ และข้อบกพร่องของตัวเอง เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น
๔. ได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจากข้าราชการที่มีประสบการณ์มากกว่า และเคยปฏิบัติงานมาก่อน
๕. ได้รู้วิธีการทำงานของแต่ละคน/กลุ่มงาน ซึ่งมีรูปแบบ (style) ที่แตกต่างกัน
๖. ได้แนวทางการดำเนินชีวิตก่อนรับราชการ ขณะรับราชการ และหลังรับราชการ
๗. ได้เทคนิค วิธีการจดรายงานการประชุม
๘. ได้รู้แนวทาง และเทคนิคการสื่อสาร
๙. ได้เทคนิคในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อพบเจอปัญหา