



บรรณานุกรม

หนังสือภาษาไทย

- กรีช สืบสนธิ์, ดร. การสื่อสารในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร :
ภาควิชาชาวทวิทยา คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- จินตนา บุญงการ. การติดต่อในธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2522.
- เชาว์ โรจนแสง, ผศ. และ อรุณ รักธรรม, ผศ., ดร. องค์กรและการจัดการ.
พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สารมวลชน, 2524.
- ดวงใจ วิสกุล และ คณะ. สถิติธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2520.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : สำนัก
พิมพ์มาร์เก็ตติ้งมีเดีย, 2522.
- นราศรี ไววนิชกุล. ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- พงศ์สินท์ ศรีสมทรัพย์, ผศ. และ ชลิดา ศรีมณี, รศ. หลักการจัดองค์การและการจัด
การ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รามินทร์, 2526.
- มณูญ วงศ์นาวี. แนวคิด-หลักการในการพัฒนาองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมห
นคร : สำนักพิมพ์มงคลการพิมพ์, 2519.
- มานะ กอหรั่งกุล, ร.ท. การพัฒนาองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 1. สมุทรปราการ :
ชนิษฐ์การพิมพ์และโฆษณา, 2520.
- วิจิตร อาวะกุล. เพื่อการพูด การฟัง และการประชุมที่ดี. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมห
นคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- สรชัย พิศาลบุตร, ดร. สถิติเพื่อการวิเคราะห์และการวิจัย. กรุงเทพมหานคร :
ภาควิชาสถิติ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมาน ริงสิโยกฤษฎ์ และ สุธี สุทธิสมบูรณ์. หลักการบริหารเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, 2526.

สมยศ นาวิการ, ผศ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์

สมหมายการพิมพ์, 2525.

สมยศ นาวิการ, รศ. การติดต่อสื่อสารขององค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพ

มหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2527.

สมพงษ์ เกษมสิน, ศจ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์

ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

เสนาะ ดิเยาว์, สุปราณี ศรีฉัตรภิมุข และ นิยะดา ชุตทวงศ์. การบริหารงานบุคคล.

พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.

อรุณ รักธรรม. ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์

ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

อรุณ รักธรรม. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สารมวลชน,

2524.

อรุณ รักธรรม. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สารมวลชน,

2524.

เอกสาร

การไฟฟ้านครหลวง, รัฐวิสาหกิจ. "A summary of M.E.A.'s Association

Development (O.D.) Program." กรุงเทพมหานคร : การไฟฟ้านคร

หลวง, 2518.

. "บทบาทของกองฝึกอบรมและพัฒนา และผู้บริหารระดับ

สูง ต่อ โครงการการพัฒนาองค์การ." กรุงเทพมหานคร : การไฟฟ้านครหลวง,

2520.

ฝึกอบรมและพัฒนา, กอง. "การเขียนบันทึกและรายงาน." กรุงเทพมหานคร : การไฟฟ้านครหลวง, 2524.

_____ . "โรงฝึกการนำประชุม แผนกฝึกอบรมการบังคับบัญชา."

กรุงเทพมหานคร : การไฟฟ้านครหลวง, 2523.

_____ . "การเขียนบันทึกและรายงาน แผนกฝึกอบรมงานวิชาชีพ."

กรุงเทพมหานคร : การไฟฟ้านครหลวง, 2524.

ธรรมนูญ ตันตะเตมีย์, ร้อยตรี, "การประเมินผลการพัฒนาองค์การ." (เอกสารวิชาการของกองฝึกอบรมและพัฒนา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ การไฟฟ้านครหลวง, 2519.

มนูญ วงศ์นาวี. "การพัฒนาองค์การ . เทคนิคการเปลี่ยนแปลงอย่างมีแผน." (เอกสารของสมาคมฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลแห่งประเทศไทย), 2518.

_____ . "แม่แบบจำลองในการพัฒนาองค์การ." (เอกสารประกอบการฝึกอบรมแบบห้องปฏิบัติการ และการนำมาใช้ประโยชน์ในประเทศไทยของสมาคมการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลแห่งประเทศไทย), 2521.

_____ . "พฤติกรรมศาสตร์กับการพัฒนาองค์การ." (เอกสารวิชาการของแผนกพัฒนาองค์การ กองฝึกอบรมและพัฒนา การไฟฟ้านครหลวง), 2517.

_____ . "การปรับปรุงองค์การโดยวิธีการพัฒนาองค์การ." (เอกสารวิชาการของกองฝึกอบรมและพัฒนา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) 2517.

_____ . "เงื่อนไขความสำเร็จและความล้มเหลว ในการพัฒนาองค์การ."

(เอกสารวิชาการของสมาคมการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลแห่งประเทศไทย), 2523.

_____ . "ความรู้พื้นฐานในการพัฒนาองค์การ." (เอกสารวิชาการของสมาคมการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลแห่งประเทศไทย.), 2523. (อัดสำเนา)

"สรุปผลการประชุม การพัฒนาองค์การ ครั้งที่ 18/2526." การไฟฟ้านครหลวง.

มิถุนายน 2526).

"บันทึกข้อความที่ พอ. 13/2525 จากหัวหน้าแผนกพัฒนาองค์การ ถึง หัวหน้ากองฝึกอบรมและพัฒนา." การไฟฟ้านครหลวง. (เมษายน 2525).

"บันทึกข้อความที่ พอ. 36/2525 จากหัวหน้าแผนกพัฒนาองค์การ ถึง หัวหน้ากองฝึกอบรม และพัฒนา." การไฟฟ้านครหลวง. (ตุลาคม 2525).

วารสาร

อำนวยการ อุดมศิลป์. "วิวัฒนาการทางการไฟฟ้าในประเทศไทยตั้งแต่สมัย ร.5 จนถึง ปัจจุบัน." วารสารข่าวการไฟฟ้า. ฉบับพิเศษ (ตุลาคม 2521). . 5-7.

วิทยานิพนธ์

ทอง ทองเต็ม. "ปัญหาในการบริหารงานฝึกอบรมแก่พนักงาน ศึกษาเฉพาะกรณี การไฟฟ้านครหลวง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

สัมภาษณ์

มานะ กอหรั่งกุล, ร.ท. บุคลากร 9 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ การไฟฟ้านครหลวง.
สัมภาษณ์ 21 มีนาคม 2529.

วรรณ อังศุภาค. หัวหน้าแผนกงานเลขานุการ ฝ่ายการบัญชีและการเงิน การไฟฟ้า
นครหลวง. สัมภาษณ์ 27 กุมภาพันธ์ 2529.

Books

Bennis, Warren G. Organisation Development Its Nature, Origins and Prospects. Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1969.

Beckhard, Richard. Organisation Development : Strategies and Models. Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1969.

Huse, Edgar F. and Bawditch, Jame L. Behavior in organisations :
A system Approach to Managing. Massachusetts : Addison-
Wesley Publishing Company, 1973.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามในการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง "การประเมินผลการพัฒนาองค์การด้านการพัฒนาระบบการสื่อสารของการไฟฟ้านครหลวง"

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การประเมินผลการพัฒนาองค์การด้านการพัฒนาระบบการสื่อสารของการไฟฟ้านครหลวง" เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรพาณิชยศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งหัวข้อวิทยานิพนธ์ดังกล่าวได้รับอนุมัติจากการไฟฟ้านครหลวงเรียบร้อยแล้ว

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ จะประสบผลสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับ การให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ จากท่านซึ่งได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" แล้ว จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรุณากรอกแบบสอบถาม ซึ่งข้อคิดเห็นของท่านในแบบสอบถามจะถือเป็นความลับ การวิเคราะห์ข้อมูลจะกระทำในลักษณะส่วนรวม

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และเมื่อท่านกรอกข้อมูลในแบบสอบถามครบถ้วนแล้ว โปรดพับครึ่งและส่งกลับไปยังแผนกวิจัยและประเมินผล ตามเจ้าหน้าที่ได้พิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2528 และขอขอบคุณท่านมา ณ. โอกาสนี้



ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

น.ส. สุภาพร ศรีสัตยากุล

แบบสอบถามในการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง "การประเมินผลการพัฒนาองค์การด้านการพัฒนาระบบการสื่อสารของการไฟฟ้านครหลวง

- กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และโปรดแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในช่องว่างที่เว้นไว้ให้
- เมื่อท่านกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โปรดประทับครั่งและส่งคืนที่แผนกวิจัยและประเมินผล ตามเจ้าหน้าที่ได้พิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว (ด้านหลัง)

1. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

- () รองหัวหน้ากอง
- () หัวหน้าแผนกและเทียบเท่า
- () รองหัวหน้าแผนกและเทียบเท่า
- () หัวหน้าหมวดและเทียบเท่า
- () พนักงานซึ่งไม่มีผู้บังคับบัญชา

2. ก่อนหน้าที่จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน"

ท่านมีปัญหาด้านการเขียนบันทึกข้อความหรือไม่

- () มี
- () ไม่มี (กรุณาข้ามไปตอบข้อ 4)

3. หลังจากที่ท่านผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" และท่านได้

กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้แก้ปัญหาในด้านการเขียนบันทึกข้อความได้มากน้อยเพียงใด

- () มาก
- () ปานกลาง
- () น้อย
- () ไม่ได้ช่วยแก้ปัญหาเลย

4. หลังจากที่ท่านผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" และท่านได้กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปพัฒนาในด้าน การเขียนบันทึกข้อความได้มากน้อยเพียงใด
- () มาก
- () ปานกลาง
- () น้อย
- () ไม่ได้นำไปพัฒนาเลย
5. หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" และท่านได้กลับไปปฏิบัติงานแล้ว ท่านได้นำความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของบันทึกข้อความ (เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ความเห็น) มาใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด
- () ได้นำไปปฏิบัติจริง โดยใช้เป็นประจำ (กรุณาข้ามไปตอบข้อ 7)
- () ได้นำไปปฏิบัติจริงโดยใช้เป็นบางครั้ง (กรุณาข้ามไปตอบข้อ 7)
- () ไม่ได้นำไปใช้
6. ถ้าท่านไม่ได้นำความรู้เกี่ยวกับ รูปแบบของบันทึกข้อความ (เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง- ความเห็น) ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ กรุณาเรียงลำดับความสำคัญ)
- () ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นด้วยกับรูปแบบ
- () ความรู้ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรมไม่เพียงพอ
- () ขาดการฝึกปฏิบัติในระหว่างการฝึกอบรม
- () รูปแบบเดิมคืออยู่แล้ว
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
7. หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" และท่านได้นำความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว การติดต่อสื่อสารข้อความระหว่างท่านกับผู้เกี่ยวข้องเป็นอย่างไร
- () เมื่อท่านได้รับบันทึกข้อความท่านอ่านแล้ว เข้าใจสาระสำคัญของบันทึกข้อความนั้น และสามารถดำเนินการต่อไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ส่งบันทึกข้อความ
- () เมื่อท่านได้รับบันทึกข้อความท่านอ่านแล้วไม่เข้าใจสาระสำคัญของบันทึกข้อความนั้นต้องสอบถามกลับไปยังผู้เขียนบันทึกข้อความ

8. หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" และท่านได้นำความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว การติดต่อสื่อสารข้อความระหว่างท่านกับผู้เกี่ยวข้อง เป็นอย่างไร
- () เมื่อท่านส่งบันทึกข้อความให้ผู้อื่น ผู้รับบันทึกข้อความอ่านแล้วเข้าใจสาระสำคัญของบันทึกข้อความ สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องสอบถามกลับมา
 - () เมื่อท่านส่งบันทึกข้อความให้ผู้อื่น ผู้รับบันทึกข้อความอ่านแล้วไม่เข้าใจสาระสำคัญของบันทึกข้อความต้องสอบถามกลับมา
9. หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" และท่านได้กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ในฐานะที่ท่านเป็นผู้เขียนบันทึกข้อความเอง ท่านสามารถเขียนบันทึกข้อความ โดยใช้เวลา
- () ใช้เวลาน้อยกว่าเดิม
 - () ใช้เวลาเท่าเดิม
 - () ใช้เวลามากกว่าเดิม
10. หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" และท่านได้กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ในฐานะที่ท่านเป็นผู้รับและต้องพิจารณาข้อความ ท่านใช้เวลาในการอ่านแล้ว เข้าใจเพียงใด
- () ใช้เวลาน้อยกว่าเดิม
 - () ใช้เวลาเท่าเดิม
 - () ใช้เวลามากกว่าเดิม
11. การจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการจัดองค์การได้กำหนดไว้ชัดเจนเพียงใด ที่จะทำให้ท่านส่งบันทึกข้อความไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
- () ชัดเจนมาก
 - () ชัดเจนปานกลาง
 - () ชัดเจนน้อย
 - () ไม่ชัดเจนเลย

12. ท่านเคยส่งบันทึกข้อความผิดหน่วยงานบ้างหรือไม่
- () ไม่เคย (กรุณาข้ามไปตอบข้อ 14)
- () เคย
13. ถ้าท่านเคยส่งบันทึกข้อความผิดหน่วยงาน เนื่องจากสาเหตุอะไร
- () เข้าใจผิดในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- () สายงานไม่ชัดเจน
- () ผู้บังคับบัญชาสั่งไม่ถูกต้อง
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
-
-
-
-
14. ในการจัดทำบันทึกข้อความของท่านนั้น ท่านประสบปัญหาเกี่ยวกับการขาดข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการทำบันทึกข้อความเพียงใด
- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ กรุณาเรียงตามลำดับความสำคัญ)
- () การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ
- () ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันทำให้ต้องเสียเวลาหาเพิ่มเติม
- () หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลไม่ให้ความร่วมมือ
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
-
-
15. ในกรณีที่ท่านเป็นผู้เสนอบันทึกข้อความ ท่านได้รับทราบถึงผลของการวินิจฉัยสั่งการของผู้มีอำนาจหรือผลการดำเนินการตามที่ท่าน เสนอหรือไม่
- () ไม่ทราบ
- () ทราบ
- () ในเวลาที่ต้องการเป็นส่วนมาก
- () ช้าเป็นส่วนมาก

16. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน"
สำหรับปรับปรุงการติดต่อสื่อสารข้อความ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามในการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง "การประเมินผลการพัฒนาองค์การด้านการพัฒนาระบบการสื่อสารของการไฟฟ้านครหลวง

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การประเมินผลการพัฒนาองค์การด้านการพัฒนาระบบการสื่อสารของการไฟฟ้านครหลวง" เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรพาณิชยศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งหัวข้อวิทยานิพนธ์ดังกล่าวได้รับอนุมัติจากการไฟฟ้านครหลวงเรียบร้อยแล้ว

การศึกษาวิจัยครั้งนี้จะประสบความสำเร็จได้ก็ขึ้นอยู่กับการให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ จากท่านซึ่งได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม" แล้ว จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรรณการออกแบบสอบถาม ซึ่งข้อคิดเห็นของท่านในแบบสอบถามจะถือเป็นความลับ การวิเคราะห์ข้อมูลจะกระทำในลักษณะส่วนรวม

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และเมื่อท่านกรอกข้อมูลในแบบสอบถามครบถ้วนแล้ว โปรดพับครึ่งและส่งกลับไปยังแผนกวิจัยและประเมินผล ตามเจ้าหน้าที่ได้พิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2528 และขอขอบคุณท่านมา ณ. โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

น.ส. สุภาพร ศรีสัตยากุล

ศูนย์วิทยุโทรพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามในการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง การประเมินผลการพัฒนาองค์การด้านการพัฒนาระบบสื่อสารของการไฟฟ้านครหลวง

- กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และโปรดแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในช่องว่างที่เว้นไว้ให้

- เมื่อท่านกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โปรดประทับครั่งและส่งคืนที่แผนกวิจัยและประเมินผลตามเจ้าหน้าที่ได้พิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว (ด้านหลัง)

1. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

- () รองหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด
- () หัวหน้ากอง
- () รองหัวหน้ากอง
- () หัวหน้าแผนกและเทียบเท่า
- () รองหัวหน้าแผนกและเทียบเท่า

2. ก่อนหน้าที่ท่านจะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม" ท่านมีปัญหาด้านการนำประชุมหรือไม่

- () มี
- () ไม่มี (กรุณาข้ามไปตอบข้อ 4)

3. หลังจากที่ท่านผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม" ท่านได้กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้แก้ปัญหาในด้านการนำประชุมได้มากน้อยเพียงใด

- () มาก
- () ปานกลาง
- () น้อย
- () ไม่ได้ช่วยแก้ปัญหาเลย

4. หลังจากที่ท่านผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม" และท่านได้กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปพัฒนาในด้านการนำประชุมได้มากน้อยเพียงใด
- () มาก
- () ปานกลาง
- () น้อย
- () ไม่ได้ช่วยพัฒนาเลย
5. หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมหลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม" และท่านได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว การติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างไร
- () เมื่อท่านนำประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจสาระสำคัญของการประชุมและปฏิบัติตามผลการประชุมนั้น
- () เมื่อท่านนำประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจสาระสำคัญของการประชุมแต่ไม่ได้ปฏิบัติตามผลการประชุมนั้น
- () เมื่อท่านนำประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เข้าใจสาระสำคัญของการประชุม
6. หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมหลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม" และท่านได้กลับมาปฏิบัติงานแล้ว ในฐานะที่ท่านเป็นผู้นำประชุม ท่านสามารถนำประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้เวลา
- () ใช้เวลาน้อยกว่าเดิม
- () ใช้เวลาเท่าเดิม
- () ใช้เวลามากกว่าเดิม
7. ในการประชุมแต่ละครั้งท่านเกี่ยวข้องกับเรื่องประชุมหรือไม่
- () เกี่ยวข้องมาก
- () เกี่ยวข้องปานกลาง
- () เกี่ยวข้องน้อย
- () ไม่เกี่ยวข้องเลย

8. ในการประชุมที่เกิดขึ้น ท่านประสบปัญหาเกี่ยวกับการขาดข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการประชุมเพียงใด
- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาเพราะ
- () ขาดระเบียบวาระการประชุม
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....
9. หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมหลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม" แล้วท่านคิดว่าการประชุมที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมมีการแสดงความคิดเห็นหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันมากน้อยเพียงใด
- () มาก
- () ปานกลาง
- () น้อย
- () ไม่แสดงความคิดเห็น
10. ในการประชุมที่เกิดขึ้น ท่านได้รับวาระการประชุมก่อนล่วงหน้าหรือไม่
- () ได้รับล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการประชุม
- () ได้รับเป็นบางครั้ง
- () ไม่ได้รับเลย
11. ในการประชุมที่เกิดขึ้นมีการกำหนดผู้ที่จะเป็นประธานและเลขาในที่ประชุมหรือไม่
- () ได้มีการกำหนดทุกครั้ง
- () ได้มีการกำหนดเป็นบางครั้ง
- () ไม่ได้มีการกำหนด
12. ภายหลังจากการประชุมได้มีการจัดทำรายงานการประชุมหรือไม่
- () ได้มีการจัดทำทุกครั้ง
- () ได้มีการจัดทำเป็นบางครั้ง
- () ไม่ได้มีการจัดทำ

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การฝึกอบรมหลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม" สำหรับ
ปรับปรุงการติดต่อสื่อสารข้อความ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน"



หลักการและเหตุผล

การไฟฟ้านครหลวง เป็นองค์การรัฐวิสาหกิจประเภทสาธารณูปโภคที่มีขอบเขตความรับผิดชอบในการให้บริการด้านกระแสไฟฟ้าแก่ประชาชนในเขตนครหลวง อันได้แก่ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ และพื้นที่บางส่วนของจังหวัดปทุมธานี ประชาชนผู้ใช้บริการของการไฟฟ้านครหลวง มีมากกว่า 5,000,000 คน ในการให้บริการแก่ประชาชนจำนวนมากเช่นนี้ การไฟฟ้านครหลวง มีพนักงานถึง 9,340 คน จากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น การจัดรูปขององค์การที่มีความเหมาะสมและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพย่อมมีความสำคัญ และจำเป็นต่อประสิทธิภาพในการให้บริการ เครื่องมือที่จะเอื้ออำนวยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานสูงสุด ฝ่าย กอง สำนัก แผนก หรือเขตทำการและหมวด ซึ่งมีสภาพที่ตั้งกระจายอยู่ในเขตนครหลวงโดยทั่วไป ย่อมมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เครื่องมือที่มีความสำคัญที่สุดประการหนึ่งคือ "บันทึกและรายงาน" ซึ่งฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้กองฝึกอบรมและพัฒนาดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการที่ปรากฏต่อไปในโครงการนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตระหนักถึงคุณค่าของการใช้บันทึกและรายงานอันจะเป็นการสนับสนุนให้ใช้รูปแบบของบันทึกและรายงานที่มีประสิทธิภาพอย่างกว้างขวางในองค์การ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงข้อดีข้อเสียของบันทึกและรายงานภายใน กพน. และได้ทราบถึงคุณลักษณะและรูปแบบของบันทึกและรายงานที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบและฝึกฝนการใช้ภาษาไทยในการสื่อข้อความอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

พนักงานระดับรองหัวหน้ากองและเทียบเท่า
 พนักงานระดับหัวหน้าแผนกและเทียบเท่า
 พนักงานระดับรองหัวหน้าแผนกและเทียบเท่า
 พนักงานระดับหัวหน้าหมวดและเทียบเท่า
 พนักงานระดับรองหัวหน้าหมวดและเทียบเท่า
 วิศวกร, วิทยาการ, บุคลากร ฯลฯ

คณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม

1. ร.ต. ธรรมบุญ	คัตตะ เตมีย์	ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม
2. นาย ทนง	ทอง เต็ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม
3. นางรัชนีชริน	ค้อคงคา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม
4. นายราชม	สุนทรธาดา	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม
5. น.ส. ลัดดาวัลย์	พัฒมาวิรินทร์	เจ้าหน้าที่บริการงานฝึกอบรม
6. น.ส. กุสุมา	วรรณาคม	เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการฝึกอบรม
7. นาย สุนทร	ละมุลเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลา 2 วัน (เต็มวัน) ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น. คาดว่าจะ
 เริ่มอบรมรุ่นแรกในเดือนเมษายน 2523 และจะดำเนินการฝึกอบรมรุ่นต่อ ๆ ไปจนจบ

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของบันทึกและรายงาน	เวลา	1 ชั่วโมง
2. รูปแบบของบันทึกและรายงานที่มีประสิทธิภาพ	เวลา	2 $\frac{3}{4}$ ชั่วโมง
3. การใช้ภาษาไทย	เวลา	4 ชั่วโมง

4. การฝึกปฏิบัติ	เวลา	3	ชั่วโมง
5. พิธีเปิดการฝึกอบรม	เวลา	$\frac{1}{2}$	ชั่วโมง
	รวมเวลา	11	ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของบันทึกและรายงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตระหนักถึงประโยชน์และคุณค่าของการใช้บันทึกและรายงานโดยทั่วไป
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงคุณลักษณะและรูปแบบของบันทึกและรายงานที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญในด้านการตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลที่เป็นระบบ

แนวการอบรม

1. แนวความคิดในการพัฒนาระบบการติดต่อสื่อสารในองค์การขนาดใหญ่ที่มีการขยายตัว
2. ประเภทและระบบข้อมูลที่จะเอื้ออำนวยต่อการเขียนบันทึกและรายงาน
3. ความสำคัญของบันทึกและรายงาน ในฐานะที่เป็นอุปกรณ์ต่อการตัดสินใจ

วิธีการอบรม

การบรรยายและการอภิปราย

2. รูปแบบของบันทึกและรายงานที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงข้อดีและข้อเสียของบันทึกและรายงานที่ใช้กันอยู่ใน กพน.
- 2.) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงคุณลักษณะและรูปแบบของบันทึกและรายงานที่มีประสิทธิภาพ

แนวการอบรม

1. บันทึก

1) ประเภทของบันทึก

- 1.1 บันทึกย่อเรื่อง
- 1.2 บันทึกรายงาน
- 1.3 บันทึกความเห็น
- 1.4 บันทึกติดต่อและสั่งการ

2) รูปแบบของบันทึก

- 2.1 รูปแบบบันทึกข้อความของส่วนราชการ
- 2.2 รูปแบบบันทึกของ กพน.

3) เนื้อหาหรือสาระของบันทึก

- 3.1 เรื่องเดิม
- 3.2 ข้อเท็จจริง
- 3.3 ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 3.4 ความเห็น, ข้อพิจารณา หรือข้อเสนอแนะ

2. รายงาน (Report)ประเภทของรายงาน

- 1) รายงานด้วยวาจา
- 2) รายงานด้วยลายลักษณ์อักษร
 - 2.1 บันทึกย่อ
 - 2.2 รายงานปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์ม
 - 2.3 รายงานการประชุม (พร้อมรูปแบบและวิธีการจดยานงานการประชุม)
 - 2.4 รายงานทางวิชาการ (พร้อมรูปแบบ)

3. ใบนำเรื่อง (Action Slip)

- 1) ความหมาย
- 2) รูปแบบ (อาจมี 2 แบบ)
 - 2.1 ภายในหน่วยงาน ใช้ A6 (ไม่มีข้อความ)
 - 2.2 ภายนอกหน่วยงานใช้ A5 (มีข้อความ)

4. หนังสือภายนอก

- 1) ความหมาย
- 2) รูปแบบ

วิธีการอบรม

การบรรยาย การอภิปราย และการสาธิต

3. การใช้ภาษาไทย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทยที่ดีในการสื่อข้อความ อันจะทำให้การเขียนบันทึกและรายงานมีความถูกต้อง เหมาะสม

แนวการอบรม

1. การใช้ภาษาไทยที่ชัดเจน ง่ายแก่การเข้าใจ ไม่มีลักษณะกำกวม หรือตีความหมายได้หลายนัย
2. การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามลักษณะของภาษาไทย เช่น ในเรื่อง ตัวสะกด, การันต์, ตัวควบกล้ำ ฯลฯ ตลอดจนการใช้คำให้บรรลุเป้าหมาย
3. การใช้ภาษาไทยอย่างมีน้ำหนัก ไม่ฟุ่มเฟือย โดยถือหลักของการย่อความ

วิธีการอบรม

การบรรยาย อภิปราย พลฝึกปฏิบัติ

4. การฝึกปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดประสบการณ์ในการเขียนบันทึกและรายงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

แนวการอบรม

1. การแก้รูปแบบของบันทึกและรายงานที่ไม่ถูกต้อง
2. การแก้ข้อความของบันทึกและรายงานที่กำกวม หรือตีความหมายได้หลายนัย
3. การแก้ไขการนำเสนอข้อมูลที่ไม่เป็นระบบ

วิธีการอบรม

การฝึกปฏิบัติเป็นรายบุคคลและฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่ม

5. การอภิปรายเพื่อสรุปและทบทวน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักถามข้อสงสัย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นเกี่ยวกับการเขียนบันทึกและรายงาน กพน. อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" ในรุ่นต่อ ๆ ไป
3. เพื่อเป็นการสรุปและทบทวนผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม

วิธีการดำเนินการ

การอภิปรายเป็นกลุ่มโดยคณะวิทยากร

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้องประชุมเลขที่ 701 ชั้น 7 ตึกฝ่ายการบัญชีและการเงิน (ต่อเติม) การไฟฟ้านครหลวง วัคเสียบ

วิทยากรประจำโครงการฝึกอบรม

- | | | |
|------------------|--------------|---|
| 1. ร.ต. ธรรมบุญ | ตัณฑะ เตมีย์ | หัวหน้าแผนกฝึกอบรมงานวิชาชีพ |
| 2. นายสุนทร | สังข์เกษม | หัวหน้าแผนกวางแผนและควบคุมกำลังคน |
| 3. นางระพีพรรณ | รุจิรัตน์ | หัวหน้าแผนกจัดองค์การและระบบงาน |
| 4. นายทอง | ทองเต็ม | วิทยากร 2 แผนกฝึกอบรมงานวิชาชีพ |
| 5. นางรัตนชรีน | ค้อคงคา | วิทยากร 1 แผนกฝึกอบรมงานวิชาชีพ |
| 6. นายพงษ์ศักดิ์ | พชรังษี | นักสถิติ 1 แผนกความปลอดภัย กองสวัสดิการ |

7. น.ส. สุภาพรรณ คำม่วง วิทยากร 1 แผนกความปลอดภัย กองสวัสดิการ
-ทำหน้าที่รองหัวหน้าหมวดเอกสารความปลอดภัย
8. นายสำเร็จ พรหมศิริ ประจำแผนกฝึกอบรมงานวิชาชีพ



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมชั้น 7 ตึกฝ่ายการบัญชีและการเงิน (ต่อเติม) วัดเลียบ

ระดับหัวหน้าแผนกและเทียบเท่า

วัน	เวลา		08.00-12.00 น.	12.00 น. 13.00 น.	13.00-16.00 น.
		08.00 น. 08.15 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม	08.00 น. - 08.15 น. : ความสำคัญของและรายงาน (ร.ต.ธรรมบุญ คัดทะ เตมีย์) 08.15 น. - 12.00 น. : รูปแบบของบันทึกและรายงานที่มีประสิทธิภาพ (ระพีพรรณ รุจิรัตน์ และ สำเร็จ พรหมศิริ)	วัดเลียบ
		การใช้ภาษาไทย (ต่อ) ฝึกปฏิบัติ (คณะวิทยากร)			

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 10.30 น.-10.45 น.

ภาคบ่าย เวลา 14.45 น.-15.00 น.

กำหนดการฝึกอบรม
 หลักสูตร "การเขียนบันทึกและรายงาน" รุ่นที่
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ณ ห้องประชุมชั้น 7 ตึกฝ่ายการบัญชีและการเงิน (ต่อเติม) วัดเลียบ
 ระดับหัวหน้าหมวดและเทียบเท่า

วัน	เวลา		08.00-12.00 น.		12.00 น. 13.00 น.	13.00-16.00 น.	
		08.00 น. 08.15 น.	ความสำคัญของบันทึก และรายงาน (ร.ต.ธรรมบุญ ศัลพะเดมิย์)	รูปแบบของบันทึกและ รายงานประสิทธิภาพ (ระพีพรรณ รุจิรัตน์และ สำเร็จ พรหมศิริ)	วัน อบรม	รูปแบบของบันทึกและ รายงานที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)	ฝึกปฏิบัติรูปแบบของบันทึก และรายงานที่มีประสิทธิภาพ (คณะวิทยากร)
	พิธีเปิดการ ฝึกอบรม	การใช้ภาษาไทย (รัตน์ชรินทร์ ค้อคงคา และ สุภาพรรณ คำม่วง)					ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาไทย (คณะวิทยากร)

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 10.30-10.45 น.
 ภาศบาย เวลา 14.45-15.00 น.

คณะสัตวแพทยศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
"โรงฝึกการนำประชุม"

หลักการและเหตุผล

เมื่อเดือนมีนาคม 2517 การไฟฟ้านครหลวงได้เริ่มดำเนินการพัฒนาองค์การ (Organization Development : OD) โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์การให้เจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงเข้มแข็ง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ทั้งนี้ได้ดำเนินการมาแล้วตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้ คือ.-

ขั้นตอนที่ 1 การให้ความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ (Feeding Behavioral Science Knowledge) เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีการจัดการต่าง ๆ ที่ได้จากการวิจัยค้นคว้าทางพฤติกรรมศาสตร์ อันจะนำไปใช้เป็นแนวทางที่จะ เปลี่ยนแปลงค่านิยม ความเชื่อ และทัศนคติในการจัดการแบบเก่ามาเป็นการจัดการที่เหมาะสมสภาพแวดล้อมในองค์การ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจวินิจฉัยปัญหาขององค์การ (Organization Diagnosis) หมายถึง "กิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งความเป็นจริง หรือชีวิตจริงของสิ่งต่าง ๆ อย่างที่เป็นอยู่ภายในองค์การ" อันนับว่าเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างมาก ทั้งนี้เพราะการพัฒนายุทธศาสตร์หรือแนวทางการเพิ่มประสิทธิผลและความเจริญเติบโตให้แก่องค์การนั้นย่อมต้องอาศัยการตรวจวินิจฉัยสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ในองค์การได้อย่างถูกต้องแท้จริงเปรียบได้กับนายแพทย์ที่ตรวจวินิจฉัยสมุฏฐานของโรคอย่างแน่ชัดถูกต้อง ย่อมสามารถหาวิธีการรักษาคนไข้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์มาทำการตรวจวินิจฉัยปัญหาขององค์การตามกระบวนการของการพัฒนาองค์การ ทำให้พบปัญหาอุปสรรคในการไฟฟ้านครหลวง 7 ประการ ดังนี้

1. เรื่อง เป้าหมาย แผน และแนวปฏิบัติ
2. เรื่อง ระบบการสื่อสารข้อความ
3. เรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
4. เรื่อง การฝึกอบรมและพัฒนา
5. เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์การ
6. เรื่อง ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบความยุติธรรม และความจงรักภักดี
7. เรื่อง ความเป็นน้ำ ลักษณะการบริหาร และการทำงาน เป็นทีม

ขั้นตอนที่ 3 การวางแผนการเปลี่ยนแปลง (Strategic Planned Change) เป็นขั้นที่จะวางแผนยุทธศาสตร์ และยุทธวิธี (Strategy and Tactics) เพื่อเปลี่ยนแปลงองค์การให้ดีขึ้น เพื่อให้องค์การหลุดพ้นจากปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจวินิจฉัยในขั้นตอนที่ 2 ซึ่งใน ขั้นตอนที่ 3 นี้ มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ 3 ประการ คือ.-

1. กำหนดเป้าหมายต่าง ๆ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
2. เลือกหาวิธีการและสิ่งสอดแทรก (Intervention) ที่ถูกต้อง และที่เหมาะสม เพื่อที่จะทำให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
3. วางแผนรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการและสิ่งสอดแทรกในแต่ละประการที่จะนำไปปฏิบัติใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลงองค์การ

ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด (อันได้แก่ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนัก หัวหน้าส่วนงาน และเทียบเท่า) ได้พิจารณากำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงในแต่ละอุปสรรคต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วในขั้นตอนที่ 2 แล้วนำเสนอผู้บริหารสูงสุด คือ ผู้ว่าการ และรองผู้ว่าการ เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2522 เพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายการเปลี่ยนแปลงและแนวยุทธศาสตร์อีกครั้งหนึ่ง

สำหรับปัญหาเรื่อง ระบบสื่อสารข้อความ ซึ่งมีลักษณะที่เป็นอุปสรรค คือ "การเสนอความคิดเห็นจากระดับล่างขึ้นไปยังระดับบน และจากระดับบนลงล่างนั้นยังไม่เข้าใจกัน มีความเกรงอกเกรงใจกัน และไม่กล้าแสดงความคิดเห็น สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ก็ยังไม่เข้าใจกัน และผู้บริหารไม่ติดต่อสื่อสารไปยังระดับล่าง

ทำให้การประสานงานเสียไป" นั้น ที่ประชุมร่วมระหว่างหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด กับผู้ว่าการและรองผู้ว่าการได้พิจารณาดังนี้ . -

- ก. กำหนดเป้าหมายการเปลี่ยนแปลง คือให้มีการสื่อสารข้อคิดเห็นจากระดับล่างขึ้นไปยังระดับบน และจากระดับบนลงมายังระดับล่าง และระหว่างหน่วยงานให้เข้าใจกัน โดยต้องมีการชี้แจงเหตุผลให้เข้าใจทุกระดับชั้น
- ข. กำหนดยุทธศาสตร์ในการเปลี่ยนแปลง ดังนี้
- 1) ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง ทุกหน่วยงานและในระดับกอง ระดับแผนก ก็ทำเดือนละครั้งเช่นเดียวกัน และให้มีการประชุมระหว่างหน่วยงานร่วมกันเมื่อมีปัญหา (ให้มีบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานในการประชุม) การประชุมเป็นทั้งการประชุมชี้แจงให้รับทราบเรื่องราว กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปรึกษาหารือปัญหาหน่วยงานตามระดับ การประชุมทุกครั้งต้องมีการรายงานให้ระดับสูงของหน่วยงานทราบ
 - 2) ให้กองฝึกอบรมและพัฒนา จัดโครงการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาระดับต้นให้มีทักษะในการประชุม
 - 3) ให้กองฝึกอบรมและพัฒนา จัดโครงการฝึกอบรมเรื่องการเขียนรายงาน

วัตถุประสงค์

ด้วยเหตุผลตามข้อ ข. 1) และ 2) แผนการฝึกอบรมการบังคับบัญชา กองฝึกอบรมและพัฒนา จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม "โรงฝึกการนำประชุม" (Conduct Meeting Workshop) สำหรับนักบริหารและผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และมีความเข้าใจในการประชุมแบบต่าง ๆ จนสามารถนำไปพิจารณาจัดการประชุมให้เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีปฏิบัติในการประชุม จนมีความชำนาญเพียงพอที่จะนำประชุมให้บรรลุจุดมุ่งหมายในเวลาที่จำกัด และด้วยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

นักบริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น โดยจัดแบ่งกลุ่มการฝึกดังนี้

1. รองหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด หัวหน้ากอง รองหัวหน้ากอง
2. หัวหน้าแผนก หัวหน้าเขต และเทียบเท่า
3. รองหัวหน้าแผนก รองหัวหน้าเขต และเทียบเท่า
4. หัวหน้าหน่วยงานสูงสุด คัดเลือกจากพนักงานสายวิชาชีพ เช่น นักบัญชี แพทย์ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา
5. หัวหน้าหน่วยงานสูงสุด พิจารณาคัดเลือกหัวหน้าหมวด รองหัวหน้าหมวด นายตรวจงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับการนำประชุมมาเข้ารับการฝึก

ระยะเวลาและสถานที่

การฝึก รุ่นหนึ่ง ๆ เป็นเวลา 4 วัน ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 7 ผบช. (ต่อเติม) หรือห้องประชุมชั้น 2 สโมสรการไฟฟ้านครหลวง

โดยจะเริ่มการฝึก รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 22-25 มกราคม 2523 และจะดำเนินการฝึก รุ่นต่อ ๆ ไป เดือนละประมาณ 2-3 รุ่น จนกว่าจะครบตามโครงการ

หมวดวิชาการฝึกและระยะเวลา

ก. หมวดวิชาการ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

3½ ชั่วโมง

2. การควบคุมการประชุม	3 ชั่วโมง
ข. <u>การฝึกปฏิบัติ</u>	
1. การวางแผนการประชุม	3½ ชั่วโมง
2. การนำประชุมเพื่อแก้ปัญหา	6½ ชั่วโมง
3. การนำประชุมเพื่อระดมสมอง	3 ชั่วโมง
4. การนำประชุมแบบอื่น ๆ	3½ ชั่วโมง
ค. <u>การอภิปรายเพื่อสรุปและทบทวน</u>	3 ชั่วโมง
รวมเวลาทั้งสิ้น	26 ชั่วโมง

วิทยากร

วิทยากรจากกองฝึกอบรมและพัฒนา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ผู้ดำเนินงาน

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. หัวหน้ากองฝึกอบรม ฯ | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 2. แผนกฝึกอบรมการบังคับบัญชา | รับผิดชอบโครงการ |
| 3. หมวดธุรการ กองฝึกอบรม ฯ | รับผิดชอบงานด้านเอกสาร |
| 4. หมวดบริการงานฝึกอบรม กองฝึกอบรม ฯ | รับผิดชอบด้านโสตทัศนูปกรณ์
และจัดเลี้ยง |

ค่าใช้จ่ายในการฝึก

ค่าเครื่องพิมพ์และขนม สำหรับผู้เข้ารับการฝึก และวิทยากร คนละ 5 บาท ต่อ
1 มื้อ รวมเป็นเงินรุ่นละประมาณ 1,400 บาท

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร "โรงฝึกการนำประชุม"

วันที่.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุมชั้น 7 ตึกฝ่ายการบัญชีและการเงิน (ต่อเติม)

วัน เวลา	08.30 08.45	08.45-12.00 น.	12.00 น. 13.00 น.	13.00-16.00 น.
	พิธีเปิดการ ฝึกอบรม	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม (ราชพ สุนทรธาดา) (พิทักษ์ ไช้มุขต์, ศิริวรรณ กิติคุณ)	พ ก ก ล า ง ว น	การควบคุมการประชุม (จินตนา วงศ์นารี)
		ฝึกปฏิบัติ การวางแผนการประชุม (ร.ต. หญิงสศศรี พรประสิทธิ์)		ฝึกปฏิบัติ การนำประชุมเพื่อระดมสมอง (ร.ต. ธรรมณู ตัดตะเตมีย์, ทนง ทองเต็ม, รัตน์ชรินทร์ ค้อคงคา
		ฝึกปฏิบัติ การนำประชุมเพื่อแก้ปัญหา (ร.ท. มานะ กอหรั่งกุล, ชำนาญ ธรรมมาธิคม พวงรัตน์ ตันติวงศ์)		ฝึกปฏิบัติ การนำประชุมเพื่อแก้ปัญหา (ร.ท. มานะ กอหรั่งกุล, ชำนาญ ธรรมมาธิคม , (ร.ต. หญิง ตรีณี รักธรรม)
		ฝึกปฏิบัติ การนำประชุมวัตถุประสงค์อื่น (ร.ท. มานะ กอหรั่งกุล, ชำนาญ ธรรมมาธิคม ร.ต. หญิงสศศรี พรประสิทธิ์)		อภิปรายเพื่อสรุปและทบทวน (คณะวิทยากร)

หมายเหตุ พักดื่มกาแฟ ภาคเช้า ระหว่าง 10.15-10.50 น.

ภาคบ่าย ระหว่าง 14.30-14.45 น.

ประวัติผู้เขียน

นางสาวสุภาพร ศรีสัตยากุล เกิดวันที่ 22 ธันวาคม 2499 ที่อำเภอบางมูล
นาก จังหวัดพิจิตร สำเร็จการศึกษาพาณิชย์ศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการเงินการธนาคาร
จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2521 ปัจจุบันทำงานที่บริษัทเงินทุนหลัก-
ทรัพย์ ทีเอสโก้ จำกัด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย