



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๗ โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๕๓๒๐-๑ โทรสาร ๐ ๔๕๒๔ ๕๓๒๗

ที่ F สขป๗.๐๑/๓๑๐ /๒๕๕๙

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.๗

เรียน ผส.ขป.๗

ด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.๗ ได้กำหนดจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป เนื่องจากการทำงานในสภาวะปัจจุบันเป็นการทำงานที่ต้องแข่งขันทั้งในด้านการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการทำงานและการพัฒนาการทำงานเป็นทีมแบบมีส่วนร่วมจึงเป็นโครงการเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเพื่อลดช่องว่างผลกระทบจากระบบการทำงานพร้อมทั้งสร้างเจตคติ (Attitudes) ที่มีต่อองค์กรและผู้ร่วมงานอันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการทำงาน ดังนั้น การพัฒนาการทำงานเป็นทีมจึงเป็นโครงการเพื่อเสริมสร้างกระบวนการในการทำงานโดยการเรียนรู้อะไร และฝึกฝนทักษะ โดยมีทั้งหมด ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.๗ (Check up Day) ในวันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

๒. โครงการไหว้พระแก้ววัดเพื่อสืบสานวัฒนธรรมไทย (Happy Camp#๑) ในวันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

ซึ่งทั้ง ๒ โครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นและเพื่อสร้างความรัก ความสามัคคีในการทำงาน และสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามค่านิยมกรมชลประทาน และในการจัดโครงการดังกล่าวไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ร.ก.ม.ค.
๗

J. Anilua

(นายสิริสรรเพชญ์ จันทร์ส่อง)

ผผ.ขป.๗ รักษาราชการแทน

ผส.ขป.๗

๕๓ ส.ก. ๒๕๕๙

(นายสุนทร อ่อนวิมล)

ผบ.ท.ขป.๗

Check up Day

โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๗

๒. หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหารงานในระบบราชการทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ กระบวนการปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นในเรื่องของ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาองค์กร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้าน บริหารทั่วไปจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ และทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานยุคปัจจุบัน เพื่อให้สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ให้เป็น บุคลากรที่มีสมรรถนะและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ก้าวสู่การเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปอย่างมืออาชีพ (HR Professional)

๓. วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บุคลากร สำนักงานชลประทานที่ ๗

๑. ได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานธุรการ, งานการเงิน และบัญชี, งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, งานพัสดุ, งานประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานให้ก้าวทันยุคแห่งการแข่งขัน
๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๔. เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสำนักงานชลประทานที่ ๗ จำนวน ๘๐ คน

๕. วิธีดำเนินโครงการ

๑. จัดบอร์ดนิทรรศการนำเสนอผลงาน ในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบรรยาย (วิทยากรรับเชิญ) การระดมสมอง, การละลายพฤติกรรม และตอบข้อ

ซักถาม

๖. คณะกรรมการดำเนินโครงการ

- | | |
|----------------------------|----------------|
| ๑. นายสมชาย คณาประเสริฐกุล | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายสุนทร อ่อนวิมล | หัวหน้าโครงการ |
| ๓. นางจันทร์ สุวรรณบุลย์ | กรรมการ |

๔. นางอนุธิดา ล้อมสุชา	กรรมการ
๕. นางฉลวย จิตติพันธ์	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาพร โทษณะอักษร	กรรมการ
๗. นางกัลยารัตน์ ปานดำ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางมยุรี ตระการกุลธร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางญาตาวีรินทร์ โกมารทัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางชฎาภรณ์ สระโสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. น.ส.บุญทะนิกรณ์ แผงเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวพรรณอนงค์ วงศ์เสนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๗ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๘. เวลาดำเนินการ

วันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถปฏิบัติงานธุรการ, งานการเงินและบัญชี, งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, งานพัสดุ, งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศได้เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความสามัคคีภายในฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐. การประเมินผลและตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๑ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริงต้องไม่ต่ำกว่าเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๘๐ คน)
- ๒ ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
- ๓ ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการมีการวางแผนการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔ ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีการนำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕ ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๖ ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการที่ให้ความเห็นว่าโครงการมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑๑. งบประมาณดำเนินการ

- ไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการ

กำหนดการ

Check up Day

โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป
ในวันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๗ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

วันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการ/พิธีเปิด/แบบทดสอบ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	วิทยากรบรรยายเรื่องการเสริมสร้างความสามัคคี
๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	กิจกรรม
๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	วิทยากรบรรยาย...../ตอบข้อซักถาม พิธีปิดโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๕๒๔-๕๓๒๐-๑ โทรสาร ๐-๔๕๒๔-๕๓๒๒

ที่ F สขบ๗.๐๑/๓๐๖ /๒๕๕๙ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป (Check up Day)

เรียน ผอ.โครงการฯ

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๗ ได้กำหนดจัดโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป (Check up Day) ในวันอังคารที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยมีกิจกรรมตามกำหนดการที่แนบ ทั้งนี้ จึงขอให้โครงการฯ ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสายงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ ราย โดยแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่งานธุรการ สขบ.๗ ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุนทร อ่อนวิมล)

ผบท.ขบ.๗

รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายบริหารทั่วไป โครงการ Check up Day

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นายสุนทร อ่อนวิมล	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ		
2	นางมยุรี ตระการกุลธร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		
3	นางศิริ สโนว์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		
4	นางกัลยารัตน์ ปานดำ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ		
5	นางจันทร์ สุวรรณบุลย์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ		
6	นางอนุชิตา ล้อมสุชา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ		
7	นางกรรณิกา ชานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน		
8	นางญาตาวีมินทร์ โกมารทัต	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน		
9	นางบังอร โคตรคันทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน		
10	น.ส.นิภาพร โทณะอักษร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน		
11	น.ส.พรรณอนงค์ วงศ์เสนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน		
12	น.ส.บุญทะนิกรณ์ แฝงเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน		
13	นางฉลวย จิตติพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน		
14	น.ส.มธุรส สว่างแสง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน		
15	นางชฎาภรณ์ สระโสม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		
16	นางประภาพรรณ ทิมา	พนักงานธุรการ	ส 3		
17	นางสมสมัย สุพรรณพงศ์	พนักงานธุรการ	ส 3		
18	นางกานดา นิลสลัว	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 3		
19	น.ส.สุวรรณลักษณ์ พัยคัม	ช่างฝีมือสนาม	ข 3		
20	นายประสานศักดิ์ ชูเทศะ	พนักงานพิมพ์	ส 3		
21	นายประสัท คำก้อน	พนักงานพิมพ์	ส 3		
22	นางศรีนทิพย์ พรหมทา	พนักงานพิมพ์	ส 2		
23	น.ส.กวิสรา มรกตเขียว	คนงาน			
24	นางจिरประภา ปริสิทธิ์	คนงาน			
25	น.ส.จารุทัศน์ ฤทธิเต็ม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล			
26	นางพจนารถ งามนิล	คนงาน			
27	น.ส.ฉรณี โชติกาญจน์	คนงาน			
28	นางกรรณิการ์ แผนภิรมย์	เจ้าพนักงานธุรการ			
29	นางบุญรัก แหม่งป้ง	เจ้าพนักงานธุรการ			
30	นางทิพวรรณ วีระเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
31	น.ส.จารุวรรณ นาคสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
32	น.ส.ประคอง อารีฎ	เจ้าหน้าที่ธุรการ			

รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายบริหารทั่วไป **Program: Check up Day**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
33	น.ส.อรพรรณ คำดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ			
34	นางศศิพานันท์ พระอารักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ			
35	น.ส.อารยา เปรียบกล้า	นิติกร		อารยา	
36	นายญาณวิทย์ นิลรัตนานนท์	นายช่างเทคนิค			(ไปพัก)
37	นางสุพรศรี บุญสอน	เจ้าหน้าที่ธุรการ			
38	นางวิภารัตน์ ขุนจรรย์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี			
39	นางอุไรวรรณ ดอกดวง	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
40	นางนิภาพร โสภาศิต	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
41	นางพรรณิ ทาระศรี	เจ้าหน้าที่สถิติ			
42	นางจำลอง เฉลยพงษ์	คนงาน			
43	นางสาวสมิตรี สีลาชาติ	นิติกร	ปฏิบัติการ		
44	นางสาวชนิษฐา จำปาพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		
45	นางสาววิหิตา พิสิษฐ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		
46	นางสาวจิตภา พิบาลวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		
47	นางสาวทิตยาภรณ์ ชัยชนะ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		
48	นายบุญหัต สุธรรมวิรัช	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		(ไปพัก)
49	นางสาวสาวิตรี สมสุข	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		
50	นายวรรณ คำทอง	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		
51	นางนภาพร กาสี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		
52	นายกิตติพงษ์ ทโยประการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		
53	นายวิทยา ทองแท่น	นายช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
54	นางสาวภิมรษา ห่องแสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		
55	นายธีรเดช วีระเทศ	พนักงานทั่วไป	บ 1		
56	นายสุรัชย์ วรรณสังข์	พนักงานทั่วไป	บ 1		
57	นางสาวเพียงเพ็ญ จินดาวงศ์	พนักงานทั่วไป	บ 1		
58	นายอดุลย์ บุญทวี	พนักงานทั่วไป	บ 1		
59	นางสาวอภาศิริ สอนบุตร	พนักงานทั่วไป	บ 1		
60	นางสาวอรณีย์ สุภากรณ์	พนักงานทั่วไป	บ 1		(moon.)
61	นางเอมอร จริศรากริน	พนักงานพิมพ์	ส 2		
62	นายสันต์ ช่างมณี	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญงาน		
63	นางสาวหลินฟ้า สุขสวัสดิ์	พนักงานพิมพ์	ส 2		
64	นางสาวกมล น้อยรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ			
65	นางสาวอุษณีย์ นิลกันทร	เจ้าหน้าที่ธุรการ			

รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายบริหารทั่วไป **kosms Check up Day**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
66	นางฉงนางฉง มาชดะนิค	หัวหน้าทีพัสด			
67	น.ร. ปรีชา ลิมศิษขอ	จพอ.การเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน		
68	น.ร. ธีรเชษฐ์ ภูมิไธ	เจ้าพนักงานธุรการ			
69	นางอุบล มาลี	เจ้าพนักงานธุรการ	กำหนดงาน		
70	น.ร.เอกทัต อภารพิน	เจ้าหน้าที่ดูแล			
71	น.ร. นลินี นุชวงศา	พนักงานพิมพ์สื่อ			
72	น.ร. สมเกียรติ นวมเมือง	พนักงานทั่วไป			
73	น.ร. วรณต ไร่เท	เจ้าหน้าที่งานธุรการ			
74	น.ร. สุวิทย์ นวมเมือง	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค			
75	นางอารดี ใจดี	จพอ.การเงินและบัญชี	กำหนดงาน		
76	น.ร. อธิวัฒน์ นกนที	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
77	นางสาวดวง นวมเมือง	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค			
78	น.ร. สุวิทย์ นวมเมือง	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค			
79	น.ร. อธิวัฒน์ นกนที	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค	กำหนดงาน		
80					
81	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
82	น.ร. ปรีชา ลิมศิษขอ	จพอ.การเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน		
83	น.ร. อธิวัฒน์ นกนที	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
84	น.ร. อธิวัฒน์ นกนที	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
85	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
86	นางสาวอารดี ใจดี	จพอ.การเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน		
87	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
88	น.ร. อธิวัฒน์ นกนที	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
89	น.ร. อธิวัฒน์ นกนที	ช่างเทคนิคช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
90	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
91	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
92	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
93	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
94	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
95	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
96	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
97	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
98	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
99	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		
100	นางนันทิมา นวมเมือง	หัวหน้างานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน		

101 นายศิวา ตฤเอกสมศักดิ์ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

102 นายสมศักดิ์ นวมเมือง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๕๒๔-๕๓๒๐-๑ โทรสาร ๐-๔๕๒๔-๕๓๒๒
ที่ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review:AAR) โครงการเพื่อเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.๗ (Check up Day)

เรียน ผบท.ขป.๗

ตามที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๗ ได้จัดโครงการเพื่อเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป สขป.๗ (Check up Day) ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้มีการจัดทำแบบบันทึกทบทวนหลังการ
ปฏิบัติงาน (After Action Review:AAR) เพื่อใช้ในการทบทวนวิธีการทำงาน ทั้งด้านความสำเร็จและปัญหาที่
เกิดขึ้น ปรับปรุงการทำงาน และเป็นความรู้ในการทำงานครั้งต่อ ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัลยารัตน์ ปานดำ)

เลขานุการทีมงานจัดการความรู้ฝ่ายบริหารทั่วไป

ทรน - บันทึกหน้าของบันทึกทบทวนที่ ๑

(นายสุนทร อ่อนวม)

ผบท.ขป.๗

๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙



แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 7

เรียน	ฝบท.ชป.7		
ชื่องาน	โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป สชป.7 (Check up Day)	AAR ครั้งที่	1
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	3 สิงหาคม 2559	วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	16 สิงหาคม 2559
วันที่ทำ AAR	24 สิงหาคม 2559	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด	22 วัน
ผู้ร่วม AAR	บุคลากร ฝ่ายบริหารทั่วไป		
เป้าหมายของงาน เพื่อให้บุคลากร สำนักงานชลประทานที่ 7			
1. เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานให้ก้าวทันยุคแห่งการแข่งขัน			
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ			
3. เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
ผู้ร่วมโครงการได้ทำกิจกรรม คิด วิเคราะห์ วางแผน ร่วมกัน เสริมสร้างสัมพันธ์ภาพและการทำงานเป็นทีมอย่างมีระบบ			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
1. การสร้างบรรยากาศและการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมและน่าสนใจ			
2. กิจกรรมในโครงการมีความเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ			
3. การตกแต่งสถานที่สวยงามน่าสนใจ			
4. วิทยากรมีความรู้ความสามารถ สามารถโน้มน้าวผู้เข้าร่วมโครงการให้ความร่วมมือและสร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างเป็นกันเอง			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ไม่ดี			
1. สถานที่รับประทานอาหารกลางวันไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ			
2. อาหารว่างไม่เพียงพอ			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการปฏิบัติงาน			
1. สถานที่คับแคบไม่เอื้อต่อการจัดโครงการ			
2. งบประมาณไม่เพียงพอ			
3. วิทยากรแจ้งทีมงานเตรียมอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการทำกิจกรรม Workshop			
4. ภาระงานประจำที่ต้องไปปฏิบัติขณะเข้าร่วมโครงการ			
ประเด็นที่ได้เรียนรู้			
1. การสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมจะทำให้บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างเต็มที่			
2. การทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการตั้งเป้าหมายในการทำงาน			
3. การดำเนินงานที่อยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ			
4. สถานที่จัดกิจกรรมในสำนักงานทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการต้องออกจากกิจกรรมไปปฏิบัติงานทำให้เสียบรรยากาศ			
5. รู้จักการประเมินตนเอง จุดเด่น จุดด้อย			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			
การนำผลจากการเรียนรู้ มากำหนดและปฏิบัติงานในครั้งต่อไป			