



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพเครื่องกลและยานยนต์

สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

รหัสวิชา 30000 - 1606

นายวรินทร์ สายสกล

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาหลักสูตร วิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม รหัสวิชา 30000 - 1606 เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อ ใช้เป็นคู่มือประกอบการสอนหรือเป็นแนวทางการสอนในรายวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการการจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 หน่วย การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรมจริยธรรมไว้ในหน่วยการเรียนรู้ตามความเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาคุณผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อ ครู-อาจารย์และนักเรียน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

หน่วยที่ 2 การสื่อสารและความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม

หน่วยที่ 3 การบริหารงานในทีมและการฝึกอบรมบุคลากร

หน่วยที่ 4 ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา

หน่วยที่ 5 การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม

ผู้จัดทำได้ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชาด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถ ตามสมรรถนะรายวิชา และมีสมรรถนะสูงขึ้น ตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา จนนำไปสู่การนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันในงานอาชีพหรือประกอบอาชีพได้

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ครูผู้สอนจะนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนได้ประสบความสำเร็จตามหลักการของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ต่อไป

ลงชื่อ

(นายวรินทร์ สายสกุล)

ครูผู้สอน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	X
สารบัญ	X
หลักสูตรรายวิชา	X
มาตรฐานอาชีพ	X
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	X
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	X
ตารางกำหนดการจัดการเรียนรู้	X
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	X
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 การสื่อสารและความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม	X
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 การบริหารงานในทีมและการฝึกอบรมบุคลากร	X
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา	X
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม	X



หลักสูตรรายวิชา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชา อุตสาหกรรม-หมวดวิชา สมรรถนะแกนกลาง กลุ่มสมรรถนะ ทางสังคมและการดำรงชีวิต
รหัส 30000-1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
ทฤษฎี.....2..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....0..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2..... หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐาน IMO Model Course 7.03 หน่วยงาน International Maritime Organization
รหัส - อาชีพนายประจำเรือฝ่ายเดินเรือ ระดับปฏิบัติการ
2. มาตรฐาน IMO Model Course 7.04 หน่วยงาน International Maritime Organization
รหัส - อาชีพนายประจำเรือฝ่ายช่างกล ระดับปฏิบัติการ
3. มาตรฐาน IMO Model Course 1.39 : Leadership and Teamwork หน่วยงาน International Maritime Organization
รหัส - อาชีพนายประจำเรือ ระดับปฏิบัติการและระดับบริหาร
4. มาตรฐาน STCW 1978 as amended หน่วยงาน International Maritime Organization
รหัส - A II/3 และ A III/3 อาชีพนายประจำเรือฝ่ายเดินเรือ และอาชีพนายประจำเรือฝ่ายช่างกลระดับ

ปฏิบัติการ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีภาวะผู้นำในการทำงาน ใช้ชีวิตในงานอาชีพ ทำงานแต่ละหน้าที่ในทีมตามสถานการณ์ ทำงานเป็นกลุ่ม อย่างปลอดภัยต่อคนและสิ่งแวดล้อม สื่อสารและมีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคล บริหารงานร่วมกับผู้ร่วมงาน เข้าใจวัฒนธรรมองค์กรในงานอาชีพ ฝึกอบรมบุคลากรในกลุ่มงาน มอบหมายงานอย่างเหมาะสมตามบริบท และกฎหมาย ประยุกต์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาเทคนิควิธีการต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจหลักการบริหารงานและฝึกอบรมในการทำงานอย่างปลอดภัยตามข้อบังคับ คำแนะนำขององค์กรแรงงาน
2. สามารถบริหารจัดการมอบหมายภาระงานและหน้าที่ให้กับบุคลากรในกลุ่มที่รับผิดชอบ
3. มีเจตคติที่ดีในการทำงานเป็นทีม สามัคคี ยุติธรรม มีภาวะผู้นำ มั่นใจ กล้าตัดสินใจอย่างเป็นธรรม
4. สามารถประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ต่าง ๆ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับกฎข้อบังคับ คำแนะนำ ขององค์กรแรงงานตามเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
2. จัดการงานในองค์กรและฝึกอบรมในการทำงานตามแบบอย่างขององค์กร
3. ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลในงานอาชีพตามกรอบภาระงานขององค์กร
4. ประเมินผลกระทบและประยุกต์เทคนิคในการบริหารทรัพยากรตามหลักการ
5. ประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นทีม การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การมีมนุษยสัมพันธ์และมารยาทอันดีตามหลักสากล ความหลากหลายทางวัฒนธรรม วัฒนธรรมองค์กร ความกล้าจากปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน กฎหมาย ข้อบังคับ และคำแนะนำที่เกี่ยวข้องในงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส 30000-1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ระดับความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	ความรู้						ทักษะ พิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	รู้จำ	เข้าใจ	ประยุกต์ใช้	วิเคราะห์	ประเมินค่า	สร้างสรรค์					
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	2	1					3	6		12	4/0
การสื่อสารและความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม	2	1					4	6		13	4/0
การบริหารงานในทีมและการฝึกอบรมบุคลากร	2	1					4	6		13	6/0
ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา	2	1					2	6		11	8/0
การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม	2	1					2	6		11	6/0
รวมคะแนนระหว่างภาค (ร้อยละ)	10	5					15	30			30/0
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (ร้อยละ)										40	
รวมทั้งรายวิชา										100	

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 30000-1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
 ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	4	0	4
2	การสื่อสารและความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม	4	0	4
3	การบริหารงานในทีมและการฝึกอบรมบุคลากร	6	0	6
4	ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา	8	0	8
5	การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม	6	0	6
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	0	2
	รวม	30	0	30

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วย ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย บทบาท และคุณลักษณะของภาวะผู้นำ เข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม รู้จักการสร้างความร่วมมือ การสื่อสาร และการประสานงานภายในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถประยุกต์ใช้หลักภาวะผู้นำในการทำงานจริงได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 เชื่อมโยงกับ สมรรถนะวิชาชีพพื้นฐานด้านการบริหารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

2.2 สอดคล้องกับ กลุ่มอาชีพเครื่องกลและยานยนต์ ซึ่งต้องอาศัยภาวะผู้นำ การสื่อสาร การตัดสินใจ และการทำงานเป็นทีมในงานซ่อมบำรุง ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ และงานบริการลูกค้า

2.3 เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนา ทักษะการจัดการ การประสานงาน และความรับผิดชอบในองค์กร ที่มีระบบการทำงานเป็นทีม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

- 4.1.1 อธิบายความหมาย ความสำคัญ และบทบาทของภาวะผู้นำได้
- 4.1.2 บอกหลักการและองค์ประกอบของการทำงานเป็นทีมได้
- 4.1.3 วิเคราะห์ลักษณะผู้นำที่มีประสิทธิภาพในสถานประกอบการได้
- 4.1.4 ระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการทำงานเป็นทีมได้

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

- 4.2.1 แสดงทักษะการสื่อสาร การฟัง และการแสดงความคิดเห็นร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- 4.2.2 มีส่วนร่วมในการวางแผน แก้ปัญหา และตัดสินใจภายในกลุ่มได้
- 4.2.3 แสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
- 4.2.4 ปฏิบัติงานเป็นทีมโดยคำนึงถึงเป้าหมายร่วมกันของกลุ่ม

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 4.3.1 มีเจตคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 4.3.2 มีความรับผิดชอบ มีวินัย และซื่อสัตย์ในการทำงาน
- 4.3.3 มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
- 4.3.4 มีความอดทน รอบคอบ และสามารถควบคุมอารมณ์ขณะทำงานร่วมกับทีมได้

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application and Responsibility)

- 4.4.1 ประยุกต์ใช้หลักภาวะผู้นำในการทำงานและการจัดการทีมได้อย่างเหมาะสม
- 4.4.2 แสดงความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในทีม

4.4.3 นำหลักการทำงานเป็นทีมไปใช้ในการเรียน การทำโครงการ และการปฏิบัติงานจริงได้

4.4.4 มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีมให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์สูงสุด

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เบียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว

- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย

การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. สารการเรียนรู้

1.1. ความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำ

1.1.1 ความหมายของภาวะผู้นำ

1.1.2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้นำ

1.1.3 คุณลักษณะของผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

1.1.4 ภาวะผู้นำในสถานประกอบการ

1.2 หลักการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

1.2.1 ความหมายและความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

1.2.2 องค์ประกอบของทีมที่มีประสิทธิภาพ

1.2.3 บทบาทของผู้นำและผู้ตามในทีม

1.2.4 การสื่อสาร การวางแผน และการแก้ปัญหาร่วมกันในทีม

1.2.5 ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของทีม

1.3 การพัฒนาและเสริมสร้างภาวะผู้นำ

1.3.1 วิธีการพัฒนาภาวะผู้นำในตนเอง

1.3.2 การสร้างแรงจูงใจให้สมาชิกในทีม

1.3.2 การประเมินผลและปรับปรุงการทำงานเป็นทีมอย่างต่อเนื่อง

1.4 การประยุกต์ใช้ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมในชีวิตจริง

1.4.1 การประยุกต์ใช้ในการเรียน การทำโครงการ และในสถานประกอบการ

1.4.2 การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นเตรียม (ก่อนเรียน)

1. ครูอธิบายจุดประสงค์รายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหน่วย

2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูนำเสนอสถานการณ์จำลองหรือวิดีโอเกี่ยวกับผู้นำในองค์กร

2. ถาม-ตอบกระตุ้นความคิด เช่น “ผู้นำที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร”

3. สรุปประเด็นเข้าสู่เนื้อหาเรื่อง “ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม”

ชั้นสอนเนื้อหา

1. ครูบรรยายและอภิปรายร่วมกับผู้เรียนเกี่ยวกับ
ความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของภาวะผู้นำ
หลักการทำงานเป็นทีม
ตัวอย่างภาวะผู้นำในอาชีพช่างยนต์และการทำงานจริงในสถานประกอบการ
2. แบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อทำกิจกรรมจำลองการทำงานเป็นทีม เช่น
กิจกรรม “สร้างสะพานกระดาษ” หรือ “ออกแบบทีมซ่อมรถ”
ให้แต่ละกลุ่มกำหนดผู้นำ ผู้ตาม และหน้าที่สมาชิก

ชั้นพยายาม (ฝึกปฏิบัติ)

1. ให้ผู้เรียนอภิปรายและสะท้อนผลการการทำงานเป็นทีม (ข้อดี-ข้อควรปรับปรุง)
2. ครูชี้แนะเพิ่มเติมเรื่องภาวะผู้นำและการประสานงานภายในทีม

ขั้นสรุปและประเมินผล (หลังเรียน)

1. ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปแนวคิดหลักของบทเรียน
2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนและแบบประเมินตนเองเรื่องการทำงานเป็นทีม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. สื่อ PowerPoint เรื่อง “ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม”
2. วิดีทัศน์ตัวอย่างภาวะผู้นำในสถานประกอบการ
3. ใบความรู้ / ใบงาน / แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
4. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1. ผลการทำคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 1
2. ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน หน่วยที่ 1

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ผลการตรวจคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 1

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์
2. ประพฤติตนตามหลักพอเพียงและคุณธรรมอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ดี – ดีเยี่ยม

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
- สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป



	ใบความรู้	หน่วยที่ 1
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วย ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย บทบาท และคุณลักษณะของภาวะผู้นำ เข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม รู้จักการสร้างความร่วมมือ การสื่อสาร และการประสานงานภายในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถประยุกต์ใช้หลักภาวะผู้นำในการทำงานจริงได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 เชื่อมโยงกับ สมรรถนะวิชาชีพพื้นฐานด้านการบริหารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

2.2 สอดคล้องกับ กลุ่มอาชีพเครื่องกลและยานยนต์ ซึ่งต้องอาศัยภาวะผู้นำ การสื่อสาร การตัดสินใจ และการทำงานเป็นทีมในงานซ่อมบำรุง ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ และงานบริการลูกค้า

2.3 เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนา ทักษะการจัดการ การประสานงาน และความรับผิดชอบในองค์กร ที่มีระบบการทำงานเป็นทีม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

- 4.1.1 อธิบายความหมาย ความสำคัญ และบทบาทของภาวะผู้นำได้
- 4.1.2 บอกหลักการและองค์ประกอบของการทำงานเป็นทีมได้
- 4.1.3 วิเคราะห์ลักษณะผู้นำที่มีประสิทธิภาพในสถานประกอบการได้
- 4.1.4 ระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการทำงานเป็นทีมได้

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

- 4.2.1 แสดงทักษะการสื่อสาร การฟัง และการแสดงความคิดเห็นร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- 4.2.2 มีส่วนร่วมในการวางแผน แก้ปัญหา และตัดสินใจภายในกลุ่มได้
- 4.2.3 แสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
- 4.2.4 ปฏิบัติงานเป็นทีมโดยคำนึงถึงเป้าหมายร่วมกันของกลุ่ม

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 4.3.1 มีเจตคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 4.3.2 มีความรับผิดชอบ มีวินัย และซื่อสัตย์ในการทำงาน
- 4.3.3 มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
- 4.3.4 มีความอดทน รอบคอบ และสามารถควบคุมอารมณ์ขณะทำงานร่วมกับทีมได้

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application and Responsibility)

- 4.4.1 ประยุกต์ใช้หลักภาวะผู้นำในการทำงานและการจัดการทีมได้อย่างเหมาะสม
- 4.4.2 แสดงความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในทีม

4.4.3 นำหลักการทำงานเป็นทีมไปใช้ในการเรียน การทำโครงการ และการปฏิบัติงานจริงได้

4.4.4 มีส่วนร่วมในการพัฒนาทีมให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์สูงสุด

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เบียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว

- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย

การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. เนื้อหาสาระ

ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leadership for Teamwork

องค์กรจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานได้นั้น ปัจจัยสำคัญที่สุด คือ ความร่วมมือจากทุกส่วนงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ได้นั้นผู้นำต้องใช้ทักษะและกระบวนการในการสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล แนวคิด เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกันเกิดการประสานงานงานที่ดี ตลอดจนจนสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันและผู้นำสามารถนำทีมให้การทำงานเกิดประสิทธิผลในการทำงาน สามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อสู่ความสำเร็จขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

ถ้าตัวตนของเราทำเพียง 3ป. จะทำให้เราเปลี่ยนแปลงตนเองได้อย่างยิ่งใหญ่



หน้าที่ของผู้นำเมื่อได้รับตำแหน่งหัวหน้างาน

หน้าที่ของผู้นำ เมื่อได้รับตำแหน่งหัวหน้างาน



การจะไต่บันได
เพื่อก้าวสู่การเป็นหัวหน้า

- ✓ บริหารพัฒนาฝึกฝนตนเองด้านภาวะผู้นำ
- ✓ พัฒนาบุคลิกภาพตนเองเพื่อการบริหาร
- ✓ ต้องพัฒนากิจการะการบริหารงานและคน
เพื่อทำให้ทีมงานเชื่อถือ เชื่อมือ เชื่อใจ
- ✓ ปรับตนเอง พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ
ให้พร้อมที่จะก้าวสู่ตำแหน่งหัวหน้า

กรอบแนวความคิดภาวะผู้นำ



Leader
ตัวผู้นำ



Leading
การนำ



Leadership
ภาวะผู้นำ



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

ความแตกต่างระหว่างหัวหน้ากับผู้นำ

ความแตกต่างระหว่างหัวหน้ากับผู้นำ

หัวหน้า / เจ้านาย	ผู้นำ
Head / Commander / Boss	Leader
ใช้สภาพบังคับ Headship	ใช้การจูงใจ (Motivation)
ใช้พลังอำนาจ (Authority)	ใช้บารมี ความคิด (Power)
คนยอมรับหรือไม่ยอมรับ ก็ต้องปฏิบัติตาม	คนยอมรับและปฏิบัติตาม ด้วยความเต็มใจ
คนเกรงกลัว	คนเกรงใจ

หัวหน้างาน กับ ความเป็นผู้นำ



ผู้นำจะโฟกัส
ที่เป้าหมาย VS หัวหน้า
โฟกัสที่งาน



ผู้นำกล้าเสี่ยง
VS หัวหน้า
ลดความเสี่ยง



ผู้นำจะส่งเสริม
VS หัวหน้า
มอบหมาย



ผู้นำจะสร้าง
แรงบันดาลใจ
VS หัวหน้าควบคุม



WWW.HRODTHAI.COM



สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

ผู้นำ 4 ด้านในการบริหารงานและบริหารคน



การเป็นผู้นำที่ดี หรือ เรียกว่า “ผู้นำที่มีภาวะผู้นำ” ไม่ใช่เรื่องยาก แต่ก็ไม่ง่ายเหมือนปอกกล้วยเข้าปาก เพราะการก้าวขึ้นมาทำหน้าที่ผู้นำนั้น มีความรับผิดชอบที่ยิ่งใหญ่รออยู่อีกมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการบริหารจัดการงานให้ได้ตามนโยบายและเป้าหมายที่ผู้บริหารมอบหมายมา และสิ่งที่ท้าทายสุด ๆ คือ การบริหารคนที่มีความคิดแตกต่าง

จากตารางจะเห็นว่าพฤติกรรมของคนนั้นแบ่งเป็น 2 กลุ่ม นั่นคือ

1. พฤติกรรมเชิงรุก

คนกลุ่มนี้จะเป็นคนทำงานค่อนข้างเร็ว มีความคิดก้าวไปข้างหน้า ตื่นตัว เน้นการลงมือทำเพื่อสร้างผลลัพธ์

2. พฤติกรรมเชิงรับ

คนกลุ่มนี้จะเป็นคนทำงานค่อนข้างช้า มีกรอบทางความคิด ทำงานเป็นขั้นเป็นตอน มีความละเอียดในการทำงานสูง เช่น หากเราทำงานเร็วมากเกินไป แต่ขาดการคิดที่รอบคอบย่อมมีโอกาสผิดพลาดได้สูงหรือ หากเราใส่ใจในความละเอียดมากเกินไป ก็อาจส่งงานไม่ทัน

ดังนั้น ความพอดี คือ “การทำงานให้เร็ว” และ “มีคุณภาพในงานนั้น ๆ” เพราะเราต้องเน้นความเร็ว เพื่อ

แข่งขันในเชิงเวลา และมีคุณภาพในการทำงานเพื่อให้สินค้าและบริการเป็นที่พึงพอใจต่อลูกค้า เมื่อเราแบ่งพฤติกรรม 2 กลุ่ม เชิงรุก และ เชิงรับ เรามาดูการโฟกัสอีก 2 กลุ่มจากภาพจะมีกลุ่มที่เน้นเรื่องงาน และ เน้นเรื่องคน/จิตใจ

1. **เน้นเรื่องงาน** คือ การใส่ใจที่ตัวเนื้องานหลักก่อนเรื่องส่วนตัว
2. **เน้นเรื่องคน/จิตใจ** คือ การใส่ใจที่ความรู้สึกของคนก่อนเรื่องงาน

ยกตัวอย่าง ถ้ามีเจ้านายมาถึงที่ทำงาน แต่มาถึงก็ถามถึงเรื่องงานก่อนเรื่องอื่น ๆ ให้คิดว่า เขาใส่ใจเนื้องานเป็นหลักแต่ หากเจ้านายมาถึงที่ทำงาน ได้มีการถามสารทุกข์สุกดิบ เน้นการพูดคุยทักทายมีความเป็นกันเอง ให้คิดว่าเขาใส่ใจที่คนเป็นหลัก

จากภาพ คนฝั่งทำงานเชิงรุก จะเป็นกลุ่ม D (DOMINANCE) และ I (INFLUENCE)
คนทำงานเชิงรับ จะเป็นกลุ่ม S (STEADINESS) และ C (COMPLIANCE)
แต่หากดูการที่การโฟกัส กลุ่ม D (DOMINANCE) และ C (COMPLIANCE)
จะโฟกัสที่งานเป็นหลักทั้งคู่
ส่วน I (INFLUENCE) และ S (STEADINESS) จะเน้นการโฟกัสที่คน/จิตใจ คนทั้งคู่

การทำงานเป็นทีม คืออะไร

การทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า 1 คน โดยที่สมาชิกทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกันจะทำอะไรแล้วทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน
การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญในทุกองค์กรการทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานการทำงานเป็นทีมมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกเป็นอย่างดี

องค์ประกอบของทีมงาน

1. เป้าหมาย (Goals)
2. ความสามารถพิเศษ (Talent)
3. บทบาท (Roles)
4. กระบวนการทำงาน (Procedures)
5. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Relations)
6. การเสริมสร้างกำลังใจ (Reinforcement)
7. ความสัมพันธ์กับภายนอกองค์กร External Relations

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบที่ 1

1. ภาวะผู้นำหมายถึงอะไร
 - ก. การควบคุมผู้อื่นให้ทำงานตามคำสั่ง
 - ข. การทำให้ผู้ตามยินยอมและร่วมมืออย่างเต็มใจ
 - ค. การจัดการปัญหาทั้งหมดของทีม
 - ง. การเป็นผู้ที่มีประสบการณ์มากที่สุดในทีม
2. ข้อใดต่อไปนี้แสดงถึงลักษณะของภาวะผู้นำที่ดี
 - ก. มอบหมายงานให้ผู้อื่นทำทั้งหมด
 - ข. รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม
 - ค. ยึดติดกับวิธีการทำงานของตนเท่านั้น
 - ง. ควบคุมการทำงานทุกขั้นตอน
3. การทำงานเป็นทีมช่วยพัฒนาในด้านใด
 - ก. ทักษะการทำงานคนเดียว
 - ข. ทักษะการควบคุมสมาชิกในทีม
 - ค. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
 - ง. ทักษะการทำงานแบบไร้ประสิทธิภาพ
4. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม
 - ก. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
 - ข. ช่วยให้เกิดการแบ่งปันความรู้
 - ค. ทำให้ทุกคนต้องทำงานในแบบเดียวกัน
 - ง. ช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคุณสมบัติที่สำคัญของผู้นำ
 - ก. มุ่งเน้นเป้าหมายส่วนตัว
 - ข. รับฟังและให้คำแนะนำกับสมาชิก
 - ค. เป็นคนที่ไม่เคยทำงานผิดพลาด
 - ง. ทำงานโดยไม่ต้องปรึกษาใคร
6. การสร้างความไว้วางใจในทีมมีความสำคัญอย่างไร
 - ก. ช่วยให้สมาชิกทำงานได้ดีขึ้น
 - ข. ทำให้สมาชิกไม่กล้าตัดสินใจ
 - ค. ลดความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก
 - ง. ทำให้สมาชิกไม่ต้องสื่อสารกัน
7. ข้อใดคือลักษณะของการสื่อสารที่ดีในทีม
 - ก. พูดเฉพาะความคิดเห็นของตัวเอง
 - ข. ฟังและรับฟังความคิดเห็นจากสมาชิกทุกคน
 - ค. ไม่รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากผู้นำ
 - ง. ใช้เฉพาะคำสั่งในการสื่อสาร

8. ข้อใดเป็นบทบาทของผู้นำในทีม

- ก. ควบคุมทุกขั้นตอนการทำงาน
- ข. รับผิดชอบงานที่ตัวเองทำเท่านั้น
- ค. ให้คำแนะนำและสนับสนุนสมาชิก
- ง. แสดงถึงความเป็นคนที่สำคัญที่สุดในทีม

9. ข้อใดเป็นวิธีการแก้ไขข้อขัดแย้งในการทำงานเป็นทีม

- ก. หลีกเลี่ยงการพูดคุยและปล่อยให้สมาชิกแก้ไขปัญหาเอง
- ข. ใช้การสื่อสารที่เปิดเผยและการฟังอย่างตั้งใจ
- ค. บังคับให้สมาชิกเห็นด้วยกับแนวคิดของผู้นำ
- ง. แยกสมาชิกที่ขัดแย้งออกจากทีม

10. การทำงานเป็นทีมจะประสบความสำเร็จได้ดีที่สุดเมื่อใด

- ก. เมื่อสมาชิกทุกคนทำตามหน้าที่ของตนเองโดยไม่ต้องสื่อสารกัน
- ข. เมื่อผู้นำมีการควบคุมและตัดสินใจในทุกเรื่อง
- ค. เมื่อสมาชิกสามารถร่วมกันตัดสินใจและแก้ไขปัญหากัน
- ง. เมื่อสมาชิกทุกคนทำงานในแบบของตัวเอง

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบทดสอบที่ 1

1. ภาวะผู้นำหมายถึงอะไร

- ก. การควบคุมผู้อื่นให้ทำงานตามคำสั่ง
- ข. การทำให้ผู้ตามยินยอมและร่วมมืออย่างเต็มใจ
- ค. การจัดการปัญหาทั้งหมดของทีม
- ง. การเป็นผู้ที่มีประสบการณ์มากที่สุดในทีม

2. ข้อใดต่อไปนี้แสดงถึงลักษณะของภาวะผู้นำที่ดี

- ก. มอบหมายงานให้ผู้อื่นทำทั้งหมด
- ข. รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม
- ค. ยึดติดกับวิธีการทำงานของตนเท่านั้น
- ง. ควบคุมการทำงานทุกขั้นตอน

3. การทำงานเป็นทีมช่วยพัฒนาในด้านใด

- ก. ทักษะการทำงานคนเดียว
- ข. ทักษะการควบคุมสมาชิกในทีม
- ค. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
- ง. ทักษะการทำงานแบบไร้ประสิทธิภาพ

4. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

- ก. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ข. ช่วยให้เกิดการแบ่งปันความรู้
- ค. ทำให้ทุกคนต้องทำงานในแบบเดียวกัน
- ง. ช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคุณสมบัติที่สำคัญของผู้นำ
- ก. มุ่งเน้นเป้าหมายส่วนตัว
 - ข. รับฟังและให้คำแนะนำกับสมาชิก
 - ค. เป็นคนที่ไม่เคยทำงานผิดพลาด
 - ง. ทำงานโดยไม่ต้องปรึกษาใคร
6. การสร้างความไว้วางใจในทีมมีความสำคัญอย่างไร
- ก. ช่วยให้สมาชิกทำงานได้ดีขึ้น
 - ข. ทำให้สมาชิกไม่กล้าตัดสินใจ
 - ค. ลดความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก
 - ง. ทำให้สมาชิกไม่ต้องสื่อสารกัน
7. ข้อใดคือลักษณะของการสื่อสารที่ดีในทีม
- ก. พูดเฉพาะความคิดเห็นของตัวเอง
 - ข. ฟังและรับฟังความคิดเห็นจากสมาชิกทุกคน
 - ค. ไม่รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากผู้นำ
 - ง. ใช้เฉพาะคำสั่งในการสื่อสาร
8. ข้อใดเป็นบทบาทของผู้นำในทีม
- ก. ควบคุมทุกขั้นตอนการทำงาน
 - ข. รับผิดชอบงานที่ตัวเองทำเท่านั้น
 - ค. ให้คำแนะนำและสนับสนุนสมาชิก
 - ง. แสดงถึงความเป็นคนที่สำคัญที่สุดในทีม
9. ข้อใดเป็นวิธีการแก้ไขข้อขัดแย้งในการทำงานเป็นทีม
- ก. หลีกเลี่ยงการพูดคุยและปล่อยให้สมาชิกแก้ไขปัญหาเอง
 - ข. ใช้การสื่อสารที่เปิดเผยและการฟังอย่างตั้งใจ
 - ค. บังคับให้สมาชิกเห็นด้วยกับแนวคิดของผู้นำ
 - ง. แยกสมาชิกที่ขัดแย้งออกจากทีม
10. การทำงานเป็นทีมจะประสบความสำเร็จได้ดีที่สุดเมื่อใด
- ก. เมื่อสมาชิกทุกคนทำตามหน้าที่ของตนเองโดยไม่ต้องสื่อสารกัน
 - ข. เมื่อผู้นำมีการควบคุมและตัดสินใจในทุกเรื่อง
 - ค. เมื่อสมาชิกสามารถร่วมกันตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
 - ง. เมื่อสมาชิกทุกคนทำงานในแบบของตัวเอง

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วย ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง การสื่อสารและความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการ แนวทาง และกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม แสดงพฤติกรรมสื่อสารที่เหมาะสม เข้าใจผู้อื่น และสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกในทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายของทีมน่าอย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ สอศ. ด้านการพัฒนาทักษะชีวิต การทำงานเป็นทีม และการสื่อสารในองค์กร

2.2 เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ: เครื่องกลและยานยนต์

2.2.1 ช่างยนต์ต้องสามารถสื่อสารข้อมูลทางเทคนิคได้ชัดเจน

2.2.2 ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมทีมในการซ่อม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์

2.2.3 สื่อสารระหว่างช่างและลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและประเภทของการสื่อสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1.1 อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการสื่อสารได้

4.1.2 อธิบายขั้นตอน กระบวนการ และอุปสรรคของการสื่อสารในทีมได้

4.1.3 ระบุแนวทางสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสมาชิกทีมได้

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

4.2.1 ใช้เทคนิคการสื่อสารอย่างเหมาะสมในสถานการณ์การทำงานเป็นทีม

4.2.2 แสดงทักษะการฟังอย่างตั้งใจ การพูดอย่างสร้างสรรค์ และการสื่อสารที่ส่งเสริมความร่วมมือ

4.2.3 ร่วมกิจกรรมกลุ่มโดยใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหา

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.3.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและให้เกียรติผู้อื่น

4.3.2 มีความรับผิดชอบ เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และเปิดใจรับฟัง

4.3.3 แสดงออกถึงความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการทำงานร่วมกัน

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application and Responsibility)

4.4.1 ประยุกต์ใช้หลักการสื่อสารในการทำงานจริงได้

4.4.2 ปฏิบัติตนในสถานการณ์การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม

4.4.3 ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาทีม

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เปียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว
- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย
การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. สารการเรียนรู้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของการสื่อสารในการทำงานเป็นทีม
- 2.2 ประเภทของการสื่อสาร (การสื่อสารแบบทางการ – ไม่ทางการ, การสื่อสารด้วยคำพูด – ไม่ใช้คำพูด)
- 2.3 องค์ประกอบและกระบวนการสื่อสาร
- 2.4 อุปสรรคของการสื่อสารและแนวทางการแก้ไข
- 2.5 มนุษยสัมพันธ์และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานเป็นทีม
- 2.6 เทคนิคการฟังและการพูดที่มีประสิทธิภาพ
- 2.6 การสื่อสารเพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกันในทีม
- 2.8 การสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจและความร่วมมือในทีม

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูยกตัวอย่างสถานการณ์ “ความเข้าใจผิดในการทำงานเป็นทีม” ให้ผู้เรียนร่วมวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
- ตั้งคำถามกระตุ้น เช่น “เพราะเหตุใดการสื่อสารจึงสำคัญต่อความสำเร็จของทีม?”

ขั้นสอนเนื้อหา

- ครูอธิบายหลักการ แนวคิด และกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- แบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่ม 5 คน ให้ร่วมมืออภิปรายหัวข้อ “ปัญหาและแนวทางพัฒนาการสื่อสารในทีม”
- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอแนวคิดหน้าชั้นเรียน
- ครูและเพื่อนร่วมประเมินความคิดเห็น พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

ขั้นสรุปและประเมินผล (หลังเรียน)

- กิจกรรมจำลองสถานการณ์ Role Play “การสื่อสารในทีมงานที่เกิดความขัดแย้ง”
- ผู้เรียนสะท้อนผลการเรียนรู้และสิ่งที่ได้จากการทำงานร่วมกัน
- ครูสรุปสาระสำคัญและชี้แนะแนวทางนำไปใช้จริง

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. สื่อการสอน PowerPoint เรื่อง “การสื่อสารและความสัมพันธ์ในทีม”
2. วิดีทัศน์จำลองสถานการณ์การสื่อสารในองค์กร
3. ใบความรู้ / ใบงาน / แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
4. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1. ผลการทำคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 2
2. ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน หน่วยที่ 2

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ผลการตรวจคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 2

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์
2. ประพฤติตนตามหลักพอเพียงและคุณธรรมอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ดี – ดีเยี่ยม

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
- สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้	หน่วยที่ 2
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วย ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง การสื่อสารและความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการ แนวทาง และกระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม แสดงพฤติกรรมสื่อสารที่เหมาะสม เข้าใจผู้อื่น และสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกในทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายของทีมน่าอย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ สอศ. ด้านการพัฒนาทักษะชีวิต การทำงานเป็นทีม และการสื่อสารในองค์กร

2.2 เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ: เครื่องกลและยานยนต์

2.2.1 ช่างยนต์ต้องสามารถสื่อสารข้อมูลทางเทคนิคได้ชัดเจน

2.2.2 ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมทีมในการซ่อม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์

2.2.3 สื่อสารระหว่างช่างและลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและประเภทของการสื่อสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1.1 อธิบายความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการสื่อสารได้

4.1.2 อธิบายขั้นตอน กระบวนการ และอุปสรรคของการสื่อสารในทีมได้

4.1.3 ระบุแนวทางสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสมาชิกทีมได้

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

4.2.1 ใช้เทคนิคการสื่อสารอย่างเหมาะสมในสถานการณ์การทำงานเป็นทีม

4.2.2 แสดงทักษะการฟังอย่างตั้งใจ การพูดอย่างสร้างสรรค์ และการสื่อสารที่ส่งเสริมความร่วมมือ

4.2.3 ร่วมกิจกรรมกลุ่มโดยใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหา

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.3.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและให้เกียรติผู้อื่น

4.3.2 มีความรับผิดชอบ เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และเปิดใจรับฟัง

4.3.3 แสดงออกถึงความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการทำงานร่วมกัน

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application and Responsibility)

4.4.1 ประยุกต์ใช้หลักการสื่อสารในการทำงานจริงได้

4.4.2 ปฏิบัติตนในสถานการณ์การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม

4.4.3 ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาทีม

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เปียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว
- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย
การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. เนื้อหาสาระ

2.1 ความหมายและความสำคัญของการสื่อสารในการทำงานเป็นทีม

ความหมายของการสื่อสารในการทำงานเป็นทีม

การสื่อสารในการทำงานเป็นทีม คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ความรู้สึก และข้อเสนอแนะระหว่างสมาชิกในทีม เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน (Shared Understanding) มุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมายร่วมกันของทีม

ความสำคัญของการสื่อสารในการทำงานเป็นทีม

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเปรียบเสมือนกาวที่เชื่อมโยงและขับเคลื่อนทีมให้ก้าวหน้า
ความสำคัญหลัก ได้แก่:

สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน: ทำให้สมาชิกทุกคนเข้าใจเป้าหมาย บทบาทหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบ และความคืบหน้าของงานไปในทิศทางเดียวกัน ลดความสับสน และการทำงานซ้ำซ้อน
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: เมื่อมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างทันท่วงที ทีมจะสามารถระบุปัญหา
แก้ไข และตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำขึ้น

สร้างความไว้วางใจและความสัมพันธ์ที่ดี: การสื่อสารที่เปิดเผยและจริงใจ สร้างบรรยากาศที่สมาชิกกล้าแสดงความคิดเห็น กล้าร้องขอความช่วยเหลือ และรู้สึกปลอดภัยที่จะทำผิดพลาด
จัดการและแก้ไขความขัดแย้ง: เป็นเครื่องมือสำคัญในการไกล่เกลี่ยความแตกต่างทางความคิด ทำให้ทีมสามารถหาสาเหตุของปัญหาและหาทางออกที่ทุกฝ่ายยอมรับได้

2.2 ประเภทของการสื่อสาร

การสื่อสารสามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ ดังนี้:

1. แบ่งตามความเป็นทางการ (Formal vs. Informal)

การสื่อสารแบบทางการ (Formal) เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร มีกฎระเบียบ และช่องทางที่กำหนดไว้ชัดเจน มักใช้สำหรับเรื่องสำคัญ หลักฐาน หรือการบันทึก

การประชุมคณะกรรมการ การออกประกาศเป็นลายลักษณ์อักษร รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
การสื่อสารแบบไม่ทางการ (Informal) เป็นไปตามความสัมพันธ์ส่วนตัว ไม่ได้ถูกกำหนดโดยโครงสร้าง
องค์กร ช่วยให้ข้อมูลไหลเวียนรวดเร็ว สร้างความสนิทสนม และความเข้าใจกันในทีม การพูดคุย
กันระหว่างพักกลางวัน การสนทนาผ่านแอปพลิเคชันส่วนตัว (เช่น Line) การชูปชิบ (แม้ไม่ควรทำ แต่
เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารไม่ทางการ)

2. แบ่งตามวิธีการสื่อสาร (Verbal vs. Nonverbal)

การสื่อสารด้วยคำพูด (Verbal) การใช้ภาษา (คำพูด) ในการสื่อสาร ซึ่งรวมถึงทั้งการพูดและการ
เขียน การพูด: เสียง น้ำเสียง ระดับความดัง จังหวะการพูด การเขียน: การเลือกใช้คำศัพท์ โครงสร้าง
ประโยค ความชัดเจนของข้อความ

การสื่อสารไม่ใช้คำพูด (Nonverbal) การส่งและรับข้อมูลผ่านสัญญาณที่ไม่ใช่คำพูด มีอิทธิพล
ต่อความเข้าใจถึง 55-93% ของความหมายโดยรวมภาษากาย: ท่าทาง สีหน้า การสบตา การเคลื่อนไหว
ของร่างกาย ปัจจัยอื่น ๆ: ระยะห่าง (Space/Proxemics) การสัมผัส (Touch) การแต่งกาย
(Appearance)

2.3 องค์ประกอบและกระบวนการสื่อสาร

องค์ประกอบของการสื่อสาร

โดยทั่วไป องค์ประกอบหลักของการสื่อสารประกอบด้วย:

1. ผู้ส่งสาร (Sender/Source): บุคคล/กลุ่มที่ต้องการส่งสารไปยังผู้อื่น
2. สาร (Message): เนื้อหา ข้อมูล ความคิด หรือความรู้สึกที่ผู้ส่งต้องการถ่ายทอด
3. การเข้ารหัสสาร (Encoding): การแปลงความคิดให้เป็นสัญลักษณ์ เช่น คำพูด รูปภาพ หรือภาษาเขียน
4. ช่องทาง/สื่อ (Channel/Medium): วิธีการที่ใช้ในการส่งสาร เช่น การพูดต่อหน้า โทรศัพท์ อีเมล หรือการประชุม
5. การถอดรหัสสาร (Decoding): การที่ผู้รับสารตีความสัญลักษณ์/ภาษาที่ได้รับกลับเป็นความหมาย
6. ผู้รับสาร (Receiver): บุคคล/กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับสาร
7. สิ่งรบกวน (Noise): ปัจจัยที่รบกวนกระบวนการสื่อสาร อาจเป็นทางกายภาพ (เสียงดัง) หรือทางจิตใจ (อคติ ความเครียด)
8. ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback): การตอบสนองของผู้รับสารกลับไปยังผู้ส่งสาร ซึ่งบ่งชี้ว่าสารที่ส่งไปนั้นได้รับการเข้าใจหรือไม่
9. กระบวนการสื่อสาร (Communication Process) เป็นวัฏจักรที่ต่อเนื่อง

2.4 อุปสรรคของการสื่อสารและแนวทางการแก้ไข

อุปสรรคของการสื่อสาร

อุปสรรคทางกายภาพ/สิ่งแวดล้อม: เสียงดัง, ช่องทางการสื่อสารไม่พร้อม (สัญญาณขาด), ระยะทาง

อุปสรรคทางภาษา/ความหมาย: การใช้คำศัพท์เฉพาะทาง (Jargon), ภาษาที่กำกวม, ความแตกต่างทางวัฒนธรรม

อุปสรรคทางจิตวิทยา/อารมณ์: อคติ (Prejudice), การไม่ตั้งใจฟัง, ความเครียด, การตัดสินผู้พูดก่อนฟังจบ, การกรองสาร (Filtering) โดยไม่ตั้งใจ

อุปสรรคทางช่องทาง: การเลือกใช้ช่องทางไม่เหมาะสม (เช่น ใช้แชตแทนการโทรศัพท์ในเรื่องเร่งด่วน), การสื่อสารมากหรือน้อยเกินไป
แนวทางการแก้ไข

ใช้ภาษาที่เรียบง่ายและชัดเจน: หลีกเลี่ยงคำศัพท์เฉพาะที่ไม่จำเป็น และตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับสาร

เลือกช่องทางที่เหมาะสม: พิจารณาว่าข้อมูลนั้นเร่งด่วน ละเอียดอ่อน หรือต้องการมีส่วนร่วมหรือไม่ ก่อนเลือกใช้ (เช่น ใช้การประชุมสำหรับเรื่องสำคัญ/ซับซ้อน ใช้บันทึก/อีเมลสำหรับเรื่องที่เป็นทางการ)

ส่งเสริมการให้และรับปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback): ถามคำถามเพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับสารเข้าใจถูกต้อง (เช่น "คุณช่วยสรุปสิ่งที่คุณเข้าใจอีกครั้งได้ไหม?")

ฝึกฝนการฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening): ให้ความสนใจผู้พูดอย่างเต็มที่ สังเกตภาษากาย และหลีกเลี่ยงการขัดจังหวะ

ลดสิ่งรบกวน: จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมสำหรับการสื่อสาร เช่น การปิดโทรศัพท์ระหว่างประชุม

2.5 มนุษยสัมพันธ์และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานเป็นทีม

มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations)

หมายถึง ความสามารถในการเข้ากับผู้อื่น การปรับตัวเข้าหาสังคม และการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ เห็นอกเห็นใจ และความร่วมมือในการทำงาน

การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานเป็นทีม

การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนำไปสู่ทีมที่มีความผูกพัน (Engagement) และมีขวัญกำลังใจสูง สามารถทำได้โดย:

ความจริงใจและการไว้วางใจ: ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความซื่อสัตย์ และทำตามคำพูดที่ให้ไว้
ความเห็นอกเห็นใจ (Empathy): เข้าใจความรู้สึกและมุมมองของผู้อื่น ลองมองจากมุมมองของเขา
การให้เกียรติและความชื่นชม: กล่าวคำขอบคุณ ชื่นชมความสำเร็จแม้เพียงเล็กน้อย และให้เกียรติในความแตกต่าง

การสื่อสารเชิงบวก: ฝึกพูดในเชิงสนับสนุน ให้กำลังใจ และเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ (เช่น ใช้เทคนิค Feedback Sandwich)

การร่วมมือและช่วยเหลือ: เสนอความช่วยเหลือเมื่อเพื่อนร่วมงานมีปัญหา และยอมรับความช่วยเหลือจากผู้อื่น

2.6 เทคนิคการฟังและการพูดที่มีประสิทธิภาพ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องประกอบด้วยทักษะการฟังและการพูดที่สมดุลกัน
เทคนิคการฟังที่มีประสิทธิภาพ (Active Listening) คือการตั้งใจฟังอย่างจริงจัง ไม่ใช่เพียงแค่ได้ยิน แต่ต้องทำความเข้าใจสารที่ผู้พูดต้องการสื่อด้วย

สบตาและแสดงท่าทางที่เปิดกว้าง: โน้มตัวไปข้างหน้าเล็กน้อย ไม่กอดอก เพื่อแสดงความสนใจ
ไม่ด่วนสรุปหรือขัดจังหวะ: ปล่อยให้ผู้พูดพูดจบกระบวนการความคิดก่อน

ทวนความ (Paraphrasing): สรุปสิ่งที่ได้ยินกลับไปให้ผู้พูดฟังเพื่อยืนยันความเข้าใจ (เช่น "ที่คุณกำลังบอกคือ...")

ถามคำถามปลายเปิด: เพื่อกระตุ้นให้ผู้พูดให้ข้อมูลเพิ่มเติมและขยายความ (เช่น "คุณคิดว่าอะไรคือสาเหตุหลักของปัญหานี้")

เทคนิคการพูดที่มีประสิทธิภาพ

ความชัดเจน (Clarity): ลำดับความคิดให้เป็นระบบก่อนพูด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น

ความกระชับ (Conciseness): หลีกเลี่ยงการพูดวกวน เน้นสาระสำคัญ

การใช้น้ำเสียงและภาษากาย: ใช้ระดับเสียงที่เหมาะสม มีความมั่นใจ และใช้ภาษากายประกอบเพื่อเน้นย้ำความหมาย

การวิเคราะห์ผู้ฟัง: ปรับวิธีการพูด ภาษา และเนื้อหาให้เหมาะสมกับความรู้ความเข้าใจของผู้รับสาร

2.7 การสื่อสารเพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกันในทีม

การสื่อสารเป็นหัวใจสำคัญในการนำทีมไปสู่การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด

การกำหนดปัญหาที่ชัดเจน: ผู้นำต้องสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจและยอมรับว่าปัญหาคืออะไร สาเหตุคืออะไร และเป้าหมายของการแก้ปัญหาคืออะไร

การส่งเสริมการระดมสมอง (Brainstorming): สร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้าง (Psychological Safety) ให้สมาชิกทุกคนกล้าเสนอความคิดเห็นที่แตกต่างและหลากหลาย โดยไม่มีการตัดสินในช่วงแรก
การแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างโปร่งใส: สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้สมาชิกทีมทราบ เพื่อให้การตัดสินใจอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่ครบถ้วนที่สุด

การใช้เทคนิคฉันทามติ (Consensus): ผู้นำต้องใช้ทักษะการสื่อสารเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปที่ทุกคนยอมรับได้มากที่สุด ไม่ใช่เพียงแค่เสียงข้างมากอย่างเดียว (Majority Vote) แต่ให้ทุกคนรู้สึกว่าการเลือกนั้นเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับทีม

2.8 การสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจและความร่วมมือในทีม

การสื่อสารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นและสร้างความผูกพันของสมาชิกในทีมได้ การสื่อสารวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สร้างแรงบันดาลใจ: ผู้นำต้องสื่อสารให้เห็นว่างานที่ทีมกำลังทำมีความสำคัญอย่างไร และเชื่อมโยงงานนั้นเข้ากับคุณค่าที่ยิ่งใหญ่กว่า (Why) เพื่อสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของ (Ownership)

การให้ปฏิกิริยาตอบกลับอย่างสม่ำเสมอและสร้างสรรค์ (Constructive Feedback): ชมเชยในที่สาธารณะ ตำหนิในที่ลับ: ชื่นชมความสำเร็จทันทีที่เกิดขึ้นเพื่อกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมเชิงบวก

เน้นที่ พฤติกรรม ที่ต้องปรับปรุง ไม่ใช่ ตัวบุคคล (เช่น "ผลงานนี้ยังไม่ตรงตามเกณฑ์" แทนที่จะเป็น "คุณทำงานได้ไม่ดี")

การแสดงความเข้าใจ (Empathy): สื่อสารว่าคุณรับรู้และเข้าใจความท้าทาย ความเครียด หรือความรู้สึกของสมาชิกในทีม ทำให้พวกเขารู้สึกว่าได้รับการสนับสนุน

การส่งเสริมการมีส่วนร่วม: เปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอความคิดเห็น และแสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของพวกเขามีผลต่อการตัดสินใจจริง ๆ ซึ่งจะช่วยเพิ่มความผูกพันและความร่วมมือในทีม

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบที่ 2

- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพหมายถึงข้อใด
 - การพูดให้มากที่สุด
 - การสื่อสารที่ผู้ส่งเข้าใจ แต่ผู้รับไม่เข้าใจ
 - การส่งสารให้ผู้รับเข้าใจตรงตามความต้องการของผู้ส่ง
 - การพูดโดยไม่คำนึงถึงผู้ฟัง
- ข้อใด ไม่ใช่ องค์ประกอบของกระบวนการสื่อสาร
 - ผู้ส่งสาร
 - ผู้รับสาร
 - สื่อกลาง
 - ผลประโยชน์
- ข้อใดต่อไปนี้เป็นอุปสรรคของการสื่อสาร
 - มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน
 - มีการฟังอย่างตั้งใจ
 - มีอคติและไม่เปิดใจรับฟัง
 - มีความเข้าใจในเป้าหมายร่วมกัน

4. การสื่อสารแบบใดเหมาะสมที่สุดในการแก้ไขความขัดแย้งในทีม
 - ก. การสื่อสารแบบสั่งการ
 - ข. การสื่อสารแบบเปิดใจและรับฟังซึ่งกันและกัน
 - ค. การสื่อสารทางเอกสาร
 - ง. การสื่อสารแบบเงียบ
5. การสื่อสารที่ไม่ใช้คำพูด (Non-verbal Communication) หมายถึงข้อใด
 - ก. การเขียนรายงาน
 - ข. การใช้ภาษาท่าทาง น้ำเสียง และการแสดงออกทางสีหน้า
 - ค. การพูดในที่ประชุม
 - ง. การโทรศัพท์
6. มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงานเป็นทีมควรมีลักษณะอย่างไร
 - ก. ยึดความคิดเห็นตนเองเป็นหลัก
 - ข. ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ค. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และเคารพกัน
 - ง. ไม่พูดคุยกับผู้อื่นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหา
7. ข้อใดแสดงถึงการเป็นผู้ฟังที่ดี
 - ก. ฟังเพียงบางส่วนแล้วตอบทันที
 - ข. ตั้งใจฟังจนจบ พยายามเข้าใจความหมายที่แท้จริงของผู้พูด
 - ค. พูดแทรกเพื่อแสดงความเห็นของตน
 - ง. ไม่สบตาผู้พูดเพื่อไม่ให้เกิดความกดดัน
8. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทีม ควรเริ่มจากสิ่งใด
 - ก. การใช้คำพูดที่สุภาพและให้เกียรติผู้อื่น
 - ข. การแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาโดยไม่สนใจความรู้สึก
 - ค. การทำงานคนเดียวเพื่อไม่เกิดปัญหา
 - ง. การแข่งขันเพื่อแสดงความเก่งของตน
9. การสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) มีข้อดีคืออะไร
 - ก. ใช้เวลาน้อย
 - ข. ผู้รับไม่สามารถซักถามได้
 - ค. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเข้าใจตรงกันมากขึ้น
 - ง. เป็นการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ
10. หากสมาชิกในทีมไม่สื่อสารกันอย่างเหมาะสม จะเกิดผลอย่างไร
 - ก. ทีมจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น
 - ข. ทีมจะเกิดความเข้าใจผิดและขาดความร่วมมือ
 - ค. ทีมจะมีความสัมพันธ์แน่นแฟ้นมากขึ้น
 - ง. ทีมจะมีขวัญกำลังใจที่ดีขึ้น

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบทดสอบที่ 2

1. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพหมายถึงข้อใด
 - ก. การพูดให้มากที่สุด
 - ข. การสื่อสารที่ผู้ส่งเข้าใจ แต่ผู้รับไม่เข้าใจ
 - ค. การส่งสารให้ผู้รับเข้าใจตรงตามความต้องการของผู้ส่ง
 - ง. การพูดโดยไม่คำนึงถึงผู้ฟัง
2. ข้อใด ไม่ใช่ องค์ประกอบของกระบวนการสื่อสาร
 - ก. ผู้ส่งสาร
 - ข. ผู้รับสาร
 - ค. สื่อกลาง
 - ง. ผลประโยชน์
3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นอุปสรรคของการสื่อสาร
 - ก. มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน
 - ข. มีการฟังอย่างตั้งใจ
 - ค. มีอคติและไม่เปิดใจรับฟัง
 - ง. มีความเข้าใจในเป้าหมายร่วมกัน
4. การสื่อสารแบบใดเหมาะสมที่สุดในการแก้ไขความขัดแย้งในทีม
 - ก. การสื่อสารแบบสั่งการ
 - ข. การสื่อสารแบบเปิดใจและรับฟังซึ่งกันและกัน
 - ค. การสื่อสารทางเอกสาร
 - ง. การสื่อสารแบบเงียบ
5. การสื่อสารที่ไม่ใช้คำพูด (Non-verbal Communication) หมายถึงข้อใด
 - ก. การเขียนรายงาน
 - ข. การใช้ภาษาท่าทาง น้ำเสียง และการแสดงออกทางสีหน้า
 - ค. การพูดในที่ประชุม
 - ง. การโทรศัพท์
6. มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงานเป็นทีมควรมีลักษณะอย่างไร
 - ก. ยึดความคิดเห็นตนเองเป็นหลัก
 - ข. ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ค. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และเคารพกัน
 - ง. ไม่พูดคุยกับผู้อื่นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหา
7. ข้อใดแสดงถึงการเป็นผู้ฟังที่ดี
 - ก. ฟังเพียงบางส่วนแล้วตอบทันที
 - ข. ตั้งใจฟังจนจบ พยายามเข้าใจความหมายที่แท้จริงของผู้พูด
 - ค. พูดแทรกเพื่อแสดงความเห็นของตน
 - ง. ไม่สบตาผู้พูดเพื่อไม่ให้เกิดความกดดัน

8. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทีม ควรเริ่มจากสิ่งใด

ก. การใช้คำพูดที่สุภาพและให้เกียรติผู้อื่น

ข. การแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาโดยไม่สนใจความรู้สึก

ค. การทำงานคนเดียวเพื่อไม่เกิดปัญหา

ง. การแข่งขันเพื่อแสดงความเก่งของตน

9. การสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) มีข้อดีคืออะไร

ก. ใช้เวลาน้อย

ข. ผู้รับไม่สามารถซักถามได้

ค. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเข้าใจตรงกันมากขึ้น

ง. เป็นการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

10. หากสมาชิกในทีมไม่สื่อสารกันอย่างเหมาะสม จะเกิดผลอย่างไร

ก. ทีมจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น

ข. ทีมจะเกิดความเข้าใจผิดและขาดความร่วมมือ

ค. ทีมจะมีความสัมพันธ์แน่นแฟ้นมากขึ้น

ง. ทีมจะมีขวัญกำลังใจที่ดีขึ้น



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 5-7
	ชื่อหน่วย ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง การบริหารงานในทีมและการฝึกอบรมบุคลากร		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และกระบวนการบริหารงานในทีม รวมถึงการวางแผนฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรได้อย่างมีระบบ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานสมรรถนะอาชีพระดับอาชีวศึกษา:

2.1.1 แสดงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ การบริหารทีม และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.1.2 สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

กลุ่มอาชีพด้านบริหารธุรกิจ อุตสาหกรรม เครื่องกล และยานยนต์ เช่น หัวหน้างานฝ่ายผลิต ช่างซ่อมบำรุง หัวหน้าทีมตรวจสอบคุณภาพ และผู้จัดการทีมงาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานในทีม

3.2 อธิบายกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

3.3 มีความสามารถในการวางแผน แบ่งงาน และประเมินผลการทำงานในทีม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1.1 อธิบายความหมายและหลักการบริหารงานในทีมได้

4.1.2 อธิบายขั้นตอนการวางแผน การมอบหมายงาน และการควบคุมงานได้

4.1.3 อธิบายหลักการและกระบวนการฝึกอบรมบุคลากรได้

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

4.2.1 สามารถจัดทำแผนการบริหารงานในทีมได้อย่างเหมาะสม

4.2.2 สามารถออกแบบกิจกรรมฝึกอบรมบุคลากรตามสถานการณ์จำลองได้

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.3.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

4.3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application)

4.4.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักการบริหารทีมและการฝึกอบรมบุคลากรในสถานการณ์จริงได้

4.4.2 แสดงความรับผิดชอบต่อในงานที่ได้รับมอบหมาย และให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีม

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เปียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว

- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย

การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. สารการเรียนรู้

- 3.1 ความหมาย ความสำคัญ และหลักการบริหารงานในทีม
- 3.2 หน้าที่ของหัวหน้าทีมและสมาชิกทีม
- 3.3 ขั้นตอนการวางแผน มอบหมายงาน และติดตามผล
- 3.4 ความสำคัญของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- 3.5 ขั้นตอนการฝึกอบรม (การวิเคราะห์ความต้องการ – การออกแบบ – การดำเนินการ – การประเมินผล)
- 3.6 ตัวอย่างรูปแบบการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูยกตัวอย่างสถานการณ์ “หัวหน้าทีมในโรงงานต้องแบ่งงานและฝึกพนักงานใหม่”
- ให้นักเรียนอภิปรายแนวทางการบริหารทีมให้ประสบความสำเร็จ

ขั้นสอน

- ครูบรรยายเนื้อหาเรื่องหลักการบริหารทีมและการฝึกอบรมบุคลากร พร้อมสื่อ PowerPoint
- ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มวิเคราะห์ “ปัญหาการทำงานเป็นทีมในสถานประกอบการ” และนำเสนอแนวทางแก้ไข

ขั้นฝึกปฏิบัติ

- แต่ละกลุ่มออกแบบ แผนการฝึกอบรมบุคลากรในทีม (สถานการณ์จำลอง เช่น ทีมซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล, ทีมบริการลูกค้า ฯลฯ)
- นำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุปและประเมินผล

- ครูสรุปแนวคิดสำคัญและให้นักเรียนสะท้อนการเรียนรู้ (What I learned today)

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. PowerPoint / วิดีโอการบริหารทีมงาน
2. ใบความรู้ / ใบงาน / แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
3. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1. ผลการทำคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 3
2. ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน หน่วยที่ 3

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ผลการตรวจคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 3

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์
2. ประพฤติตนตามหลักพอเพียงและคุณธรรมอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ดี - ดีเยี่ยม

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
- สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้	หน่วยที่ 3
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 5-7
	ชื่อหน่วย การบริหารงานในทีมและการฝึกอบรมบุคลากร	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง การบริหารงานในทีมและการฝึกอบรมบุคลากร		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และกระบวนการบริหารงานในทีม รวมถึงการวางแผนฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรได้อย่างมีระบบ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานสมรรถนะอาชีพระดับอาชีวศึกษา:

2.1.1 แสดงความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ การบริหารทีม และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.1.2 สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

กลุ่มอาชีพด้านบริหารธุรกิจ อุตสาหกรรม เครื่องกล และยานยนต์ เช่น หัวหน้างานฝ่ายผลิต ช่างซ่อมบำรุง หัวหน้าทีมตรวจสอบคุณภาพ และผู้จัดการทีมงาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานในทีม

3.2 อธิบายกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

3.3 มีความสามารถในการวางแผน แบ่งงาน และประเมินผลการทำงานในทีม

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1.1 อธิบายความหมายและหลักการบริหารงานในทีมได้

4.1.2 อธิบายขั้นตอนการวางแผน การมอบหมายงาน และการควบคุมงานได้

4.1.3 อธิบายหลักการและกระบวนการฝึกอบรมบุคลากรได้

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

4.2.1 สามารถจัดทำแผนการบริหารงานในทีมได้อย่างเหมาะสม

4.2.2 สามารถออกแบบกิจกรรมฝึกอบรมบุคลากรตามสถานการณ์จำลองได้

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.3.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

4.3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application)

4.4.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักการบริหารทีมและการฝึกอบรมบุคลากรในสถานการณ์จริงได้

4.4.2 แสดงความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีม

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เปียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว

- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย

การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. เนื้อหาสาระ

3.1 ความหมาย ความสำคัญ และหลักการบริหารงานในทีม

ความหมายของการบริหารงานในทีม (Team Management)

การบริหารงานในทีม หมายถึง กระบวนการในการจัดการและประสานงานความพยายามของสมาชิกในกลุ่มคนที่มีทักษะหลากหลายและต้องพึ่งพาอาศัยกัน เพื่อทำงานร่วมกันและบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกันที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการบริหารงานในทีม

1. **เพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิต:** การจัดการที่ดีช่วยให้ทีมจัดสรรทรัพยากรและภาระงานอย่างเหมาะสม ทำให้ทำงานได้รวดเร็วและมีคุณภาพมากขึ้น
2. **ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน:** สร้างสภาพแวดล้อมที่สมาชิกเชื่อมั่นและสนับสนุนกัน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และทักษะ
3. **แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน:** ทีมที่มีการบริหารงานที่ดีจะสามารถรวมมุมมองและความสามารถที่หลากหลายมาใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ยาก
4. **เพิ่มขวัญและกำลังใจ:** เมื่อทีมมีทิศทางที่ชัดเจนและได้รับการสนับสนุน สมาชิกจะรู้สึกมีคุณค่าและผูกพันกับองค์กรมากขึ้น

หลักการบริหารงานในทีม

1. **เป้าหมายที่ชัดเจน (Clear Goals):** กำหนดวัตถุประสงค์ของทีมที่ ชัดเจน วัดผลได้ บรรลุผลได้ มีความเกี่ยวข้อง และมีขอบเขตเวลา (SMART) และสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจอย่างถ่องแท้
2. **บทบาทที่ชัดเจน (Clear Roles):** สมาชิกทุกคนต้องเข้าใจอย่างชัดเจนว่าตนมีหน้าที่รับผิดชอบอะไร และงานของตนเองเชื่อมโยงกับเป้าหมายรวมของทีมอย่างไร
3. **ความไว้วางใจและการเปิดเผย (Trust and Openness):** สร้างบรรยากาศที่สมาชิกกล้าแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อผิดพลาด โดยไม่กลัวการถูกตำหนิ
4. **การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communication):** จัดให้มีช่องทางและรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม เปิดโอกาสให้มีการรับฟังอย่างตั้งใจ และให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์
5. **ความรับผิดชอบร่วมกัน (Shared Accountability):** สมาชิกทุกคนรู้สึกเป็นเจ้าของผลลัพธ์ของทีม ไม่ใช่แค่ผลงานส่วนตัว
6. **การตัดสินใจร่วมกัน (Consensus Decision-Making):** ส่งเสริมให้ทีมมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหลัก ๆ เพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นในการนำไปปฏิบัติ

3.2 หน้าที่ของหัวหน้าทีมและสมาชิกทีม

หน้าที่ของหัวหน้าทีม (Team Leader)

หัวหน้าทีมมีบทบาทเป็น ผู้นำ ผู้จัดการ และผู้สนับสนุน (Coach):

1. **กำหนดทิศทาง:** กำหนดเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของทีม และจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น
2. **การจัดสรรทรัพยากร:** จัดหาเครื่องมือ งบประมาณ และบุคลากรที่จำเป็นต่อการทำงานของทีม
3. **การมอบหมายและติดตามงาน:** กำหนดขอบเขตงาน มอบหมายงานให้สมาชิกที่เหมาะสม และติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด

4. **การเป็นผู้สนับสนุนและโค้ช:** ให้คำแนะนำ ปรีกษา และช่วยสมาชิกแก้ไขอุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้งให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อพัฒนาทักษะ
5. **การบริหารความขัดแย้ง:** โกล่เกลี่ยและแก้ไขความขัดแย้งภายในทีมอย่างยุติธรรมและทันทั่วทั้งที่

หน้าที่ของสมาชิกทีม (Team Member)

สมาชิกทีมเป็นผู้ขับเคลื่อนงานให้สำเร็จ:

1. **รับผิดชอบในหน้าที่:** ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานและกำหนดเวลาที่ตกลงไว้
2. **การสื่อสารและประสานงาน:** รายงานความคืบหน้า ปัญหา และอุปสรรคต่อหัวหน้าทีมและเพื่อนร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
3. **การมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน:** เสนอความคิดเห็น แบ่งปันความรู้ และเข้าร่วมในการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาของทีม
4. **ความร่วมมือ:** ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดผลงานโดยรวมที่ดีที่สุด
5. **การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง:** เปิดรับข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) และแสวงหาโอกาสในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานของทีม

3.3 ขั้นตอนการวางแผน มอบหมายงาน และติดตามผล

1. การวางแผน (Planning)

เป็นขั้นตอนการกำหนดว่า "จะทำอะไร" "ทำอย่างไร" และ "ทำเมื่อไหร่"

- **กำหนดเป้าหมาย:** ใช้หลัก SMART ในการตั้งเป้าหมายหลักของโครงการ/งาน
- **กำหนดกิจกรรม:** แบ่งเป้าหมายใหญ่ออกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ (Tasks) ที่สามารถจัดการได้
- **กำหนดทรัพยากรและระยะเวลา:** ประเมินความต้องการทรัพยากร (คน เงิน เวลา) และกำหนดลำดับเวลาที่ชัดเจน

2. การมอบหมายงาน (Delegation)

เป็นขั้นตอนการส่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจในการตัดสินใจให้กับสมาชิกที่เหมาะสม

- **วิเคราะห์ผู้รับมอบ:** พิจารณาจากทักษะ ความสามารถ และภาระงานปัจจุบันของสมาชิก
- **สื่อสารให้ชัดเจน:** อธิบายขอบเขตงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ทรัพยากรที่มีให้ และอำนาจในการตัดสินใจที่ได้รับ
- **ตรวจสอบความเข้าใจ:** ถามคำถามเพื่อให้แน่ใจว่าสมาชิกเข้าใจงานอย่างชัดเจน และมีความมุ่งมั่นที่จะทำ

3. การติดตามผล (Monitoring and Feedback)

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบความคืบหน้าและให้คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอ

- **กำหนดจุดตรวจสอบ (Milestones):** ตั้งจุดนัดพบหรือรายงานผลเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบว่างานยังเป็นไปตามแผนหรือไม่
- **ให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสม่ำเสมอ:** ให้ทั้งคำชมเชยเพื่อเสริมแรงและคำแนะนำอย่างสร้างสรรค์เมื่อพบปัญหา โดยเน้นที่การแก้ไขปัญหา ไม่ใช่การตำหนิ
- **การปรับแผน:** หากพบอุปสรรคที่ไม่คาดคิด หัวหน้าทีมและสมาชิกต้องร่วมกันวิเคราะห์และปรับแผนการทำงานหรือการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับสถานการณ์

3.4 ความสำคัญของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

การฝึกอบรม (Training) คือการให้ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานปัจจุบัน ส่วน การพัฒนา (Development) คือการเตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับอนาคต

1. **เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน:** บุคลากรมีความรู้และทักษะที่ทันสมัย สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีคุณภาพดีขึ้น
2. **ลดข้อผิดพลาดและอุบัติเหตุ:** การฝึกอบรมตามมาตรฐานช่วยลดความเสี่ยงในการทำงานและลดของเสียที่เกิดจากความไม่ชำนาญ
3. **รักษาและดึงดูดพนักงานที่มีคุณภาพ:** พนักงานที่มีความสามารถมักจะมองหาองค์กรที่ลงทุนในการพัฒนาพวกเขาอย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานรู้สึกผูกพันและอยู่กับองค์กรนานขึ้น
4. **เพิ่มความสามารถในการปรับตัว:** เตรียมบุคลากรให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี กลยุทธ์ หรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

3.5 ขั้นตอนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพต้องดำเนินการตามวงจร 4 ขั้นตอนหลัก:

1. การวิเคราะห์ความต้องการ (Needs Assessment)

เป็นการระบุช่องว่างระหว่างสิ่งที่พนักงาน "เป็นอยู่" กับสิ่งที่องค์กร "ต้องการให้เป็น"

- **วิเคราะห์องค์กร:** ตรวจสอบกลยุทธ์ เป้าหมาย และวัฒนธรรมขององค์กร
- **วิเคราะห์งาน:** ระบุทักษะ ความรู้ และความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ
- **วิเคราะห์บุคคล:** ประเมินทักษะปัจจุบันของพนักงานแต่ละคน (เช่น การสอบ การสังเกต หรือการประเมินผลงาน) เพื่อหาว่าใครต้องการการฝึกอบรมอะไร

2. การออกแบบ (Design)

เป็นการกำหนดกรอบและเนื้อหาของการฝึกอบรม

- **กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้:** ระบุผลลัพธ์ที่ชัดเจนว่าผู้เข้าร่วมจะสามารถทำอะไรได้บ้างหลังจากการฝึกอบรม
- **จัดทำเนื้อหา:** รวบรวมและจัดโครงสร้างเนื้อหา แบบฝึกหัด และกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- **เลือกวิธีการฝึกอบรม:** ตัดสินใจว่าจะใช้วิธีใดในการถ่ายทอดความรู้ (เช่น การบรรยาย การสัมมนา การจำลองสถานการณ์)

3. การดำเนินการ (Implementation)

เป็นการถ่ายทอดเนื้อหาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ออกแบบไว้

- **การเตรียมความพร้อม:** จัดเตรียมวิทยากร สื่อการสอน สถานที่ และอุปกรณ์
- **การดำเนินการฝึกอบรม:** วิทยากรใช้เทคนิคที่น่าสนใจและเหมาะสมกับเนื้อหา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความกระตือรือร้นและมีส่วนร่วม

4. การประเมินผล (Evaluation)

เป็นการวัดผลว่าการฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือไม่

- **ระดับการตอบสนอง (Reaction):** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรและวิทยากรหรือไม่
- **ระดับการเรียนรู้ (Learning):** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นตามที่ตั้งใจไว้หรือไม่ (วัดจากแบบทดสอบ)

- **ระดับพฤติกรรม (Behavior):** พนักงานนำความรู้และทักษะที่ได้ไปปรับใช้ในการทำงานจริงหรือไม่ (วัดจากการสังเกตหรือการประเมินผลงาน)
- **ระดับผลลัพธ์ (Results):** การฝึกอบรมส่งผลต่อผลลัพธ์ทางธุรกิจหรือไม่ (เช่น ยอดขายเพิ่มขึ้น ข้อผิดพลาดลดลง)

3.6 ตัวอย่างรูปแบบการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

รูปแบบการฝึกอบรม	ลักษณะ	เหมาะสำหรับ
การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training - OJT)	พนักงานเรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานจริงภายใต้การดูแลของหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง	การเรียนรู้ทักษะที่ใช้เครื่องมือหรือเครื่องจักร ทักษะเฉพาะของตำแหน่งงาน
การฝึกอบรมนอกสถานที่/ห้องเรียน (Off-the-Job Training)	การบรรยาย สัมมนา อภิปรายกลุ่ม หรือการจำลองสถานการณ์ที่จัดขึ้นภายนอกสภาพแวดล้อมการทำงานจริง	การเรียนรู้ทฤษฎี หลักการบริหาร การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ
การเป็นพี่เลี้ยง/โค้ช (Mentoring/Coaching)	การจับคู่พนักงานอาวุโส (Mentor) กับพนักงานใหม่ (Mentee) เพื่อให้คำแนะนำและถ่ายทอดประสบการณ์	การพัฒนาความเป็นผู้นำ การวางแผนอาชีพ การถ่ายโอนความรู้เฉพาะทาง
การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต หรือแอปพลิเคชัน	การเรียนรู้ทักษะที่ไม่ต้องมีการปฏิบัติทางกายภาพ การเรียนรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือซอฟต์แวร์ใหม่
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การให้พนักงานสลับไปทำงานในตำแหน่งหรือแผนกอื่น ๆ เป็นช่วงเวลาสั้น ๆ	การเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในภาพรวมขององค์กร การเตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบที่ 3

1. การบริหารงานในทีมหมายถึงข้อใด
 - ก. การสั่งการให้ทีมทำงานโดยไม่ฟังความคิดเห็น
 - ข. การจัดการงานและบุคคลในทีมให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
 - ค. การควบคุมทีมโดยหัวหน้าคนเดียว
 - ง. การทำงานโดยไม่ต้องการวางแผน
2. ขั้นตอนแรกของการบริหารงานในทีมคืออะไร
 - ก. การวางแผนงาน
 - ข. การติดตามผล
 - ค. การประเมินผลงาน
 - ง. การให้รางวัล
3. ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ของหัวหน้าทีมที่ดี
 - ก. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน
 - ข. ฟังความคิดเห็นของสมาชิก
 - ค. ปิดกั้นการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ง. แบ่งงานตามความเหมาะสม
4. การฝึกอบรมบุคลากรมีจุดประสงค์หลักเพื่ออะไร
 - ก. เพิ่มความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ข. ทำให้บุคลากรเหน็ดเหนื่อยลง
 - ค. ลดค่าใช้จ่ายขององค์กรโดยไม่จำเป็น
 - ง. สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวในองค์กร
5. ขั้นตอนใดเป็นลำดับสุดท้ายของการฝึกอบรมบุคลากร
 - ก. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
 - ข. การประเมินผลการฝึกอบรม
 - ค. การออกแบบหลักสูตร
 - ง. การดำเนินการฝึกอบรม
6. การมอบหมายงานในทีมควรยึดหลักข้อใด
 - ก. มอบงานตามลำดับอาวุโส
 - ข. มอบงานตามความสามารถและความถนัดของสมาชิก
 - ค. มอบงานแบบสุ่มเพื่อความเท่าเทียม
 - ง. มอบงานให้เฉพาะคนที่หัวหน้าชอบ
7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารทีมประสบความสำเร็จ
 - ก. การแข่งขันภายในทีมสูง
 - ข. การสื่อสารภายในทีมมีประสิทธิภาพ
 - ค. การทำงานตามใจชอบ
 - ง. การทำงานแบบต่างคนต่างทำ

8. การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรมีประโยชน์อย่างไร
- ก. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรมในอนาคต
 - ข. เพื่อเพิ่มภาระงานให้หัวหน้า
 - ค. เพื่อคัดคนออกจากองค์กร
 - ง. เพื่อสร้างความกดดันให้พนักงาน
9. หัวหน้าทีมที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร
- ก. ใช้อำนาจในการสั่งการเท่านั้น
 - ข. ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ค. เป็นผู้นำที่เปิดใจและทำงานร่วมกับทีม
 - ง. ควบคุมทุกอย่างด้วยตนเอง
10. การฝึกอบรมบุคลากรควรสอดคล้องกับข้อใดมากที่สุด
- ก. ความชอบส่วนตัวของผู้ฝึกอบรม
 - ข. นโยบายและเป้าหมายขององค์กร
 - ค. ความสะดวกของผู้เรียน
 - ง. งบประมาณที่เหลืออยู่เท่านั้น

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบทดสอบที่ 3

1. การบริหารงานในทีมหมายถึงข้อใด
- ก. การสั่งการให้ทีมทำงานโดยไม่ฟังความคิดเห็น
 - ข. การจัดการงานและบุคคลในทีมให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
 - ค. การควบคุมทีมโดยหัวหน้าคนเดียว
 - ง. การทำงานโดยไม่ต้องมีการวางแผน
2. ขั้นตอนแรกของการบริหารงานในทีมคืออะไร
- ก. การวางแผนงาน
 - ข. การติดตามผล
 - ค. การประเมินผลงาน
 - ง. การให้รางวัล
3. ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ของหัวหน้าทีมที่ดี
- ก. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน
 - ข. ฟังความคิดเห็นของสมาชิก
 - ค. ปิดกั้นการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ง. แบ่งงานตามความเหมาะสม
4. การฝึกอบรมบุคลากรมีจุดประสงค์หลักเพื่ออะไร
- ก. เพิ่มความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ข. ทำให้บุคลากรเหน็ดเหนื่อยลง
 - ค. ลดค่าใช้จ่ายขององค์กรโดยไม่จำเป็น
 - ง. สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวในองค์กร

5. ขั้นตอนใดเป็นลำดับสุดท้ายของการฝึกอบรมบุคลากร
- ก. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
 - ข. การประเมินผลการฝึกอบรม
 - ค. การออกแบบหลักสูตร
 - ง. การดำเนินการฝึกอบรม
6. การมอบหมายงานในทีมควรยึดหลักข้อใด
- ก. มอบงานตามลำดับอาวุโส
 - ข. มอบงานตามความสามารถและความถนัดของสมาชิก
 - ค. มอบงานแบบสุ่มเพื่อความเท่าเทียม
 - ง. มอบงานให้เฉพาะคนที่หัวหน้าชอบ
7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารทีมประสบความสำเร็จ
- ก. การแข่งขันภายในทีมสูง
 - ข. การสื่อสารภายในทีมมีประสิทธิภาพ
 - ค. การทำงานตามใจชอบ
 - ง. การทำงานแบบต่างคนต่างทำ
8. การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรมีประโยชน์อย่างไร
- ก. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรมในอนาคต
 - ข. เพื่อเพิ่มภาระงานให้หัวหน้า
 - ค. เพื่อคัดคนออกจากองค์กร
 - ง. เพื่อสร้างความกดดันให้พนักงาน
9. หัวหน้าทีมที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร
- ก. ใช้อำนาจในการสั่งการเท่านั้น
 - ข. ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ค. เป็นผู้นำที่เปิดใจและทำงานร่วมกับทีม
 - ง. ควบคุมทุกอย่างด้วยตนเอง
10. การฝึกอบรมบุคลากรควรสอดคล้องกับข้อใดมากที่สุด
- ก. ความชอบส่วนตัวของผู้ฝึกอบรม
 - ข. นโยบายและเป้าหมายขององค์กร
 - ค. ความสะดวกของผู้เรียน
 - ง. งบประมาณที่เหลืออยู่เท่านั้น

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 8-11
	ชื่อหน่วย ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนอธิบายความหมายและกระบวนการตัดสินใจเชิงภาวะผู้นำได้ วิเคราะห์ปัญหาและเลือกแนวทางแก้ไขอย่างมีเหตุผล แสดงภาวะผู้นำในการตัดสินใจร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสม ประยุกต์ใช้ทักษะการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในสถานการณ์จริงของการทำงานเป็นทีมได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 อ้างอิงมาตรฐานสมรรถนะหลักของอาชีวศึกษา (สอศ.)

- มาตรฐานที่ 2: การทำงานร่วมกับผู้อื่นและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานที่ 3: การคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ 4: การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในองค์กร

2.2 เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

สาขาช่างอุตสาหกรรม, ช่างไฟฟ้า, ช่างเชื่อม, ธุรกิจบริการ, การจัดการ, และงานอาชีพที่ต้องทำงานเป็นทีม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความสามารถในการคิดวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

- 4.1.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำในการตัดสินใจ
- 4.1.2 บอกขั้นตอนของกระบวนการตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้
- 4.1.3 ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาวะผู้นำในการแก้ปัญหา

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

- 4.2.1 วิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสม
- 4.2.2 ใช้เหตุผลและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- 4.2.3 ทำงานกลุ่มร่วมกับผู้อื่นในการแก้ปัญหา

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 4.3.1 มีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ
- 4.3.2 เปิดใจรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- 4.3.3 แสดงความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application & Accountability)

- 4.4.1 ประยุกต์ใช้ทักษะการตัดสินใจในการทำงานจริง
- 4.4.2 แสดงบทบาทผู้นำในสถานการณ์จำลองการแก้ปัญหา
- 4.4.3 มีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจของตนเองและทีม

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เปียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว
- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย
การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. สารการเรียนรู้

- 4.1 ความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำในการตัดสินใจ
- 4.2 กระบวนการตัดสินใจเชิงภาวะผู้นำ
- 4.3 ขั้นตอนของการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ (Identify–Analyze–Select–Implement–Evaluate)
- 4.4 รูปแบบการตัดสินใจ (แบบกลุ่ม / แบบเดี่ยว / แบบมีข้อมูลสนับสนุน)
- 4.5 การพัฒนาทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และการสื่อสารในการตัดสินใจ
- 4.6 ตัวอย่างกรณีศึกษา (Case Study) ของภาวะผู้นำในการแก้ปัญหาจริงในงานอาชีพ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

นำเข้าสู่บทเรียน

- ครูฉายคลิปสถานการณ์ที่หัวหน้าทีมต้องตัดสินใจในภาวะกดดัน
- ให้นักเรียนอภิปรายว่า “หากเป็นเรา จะตัดสินใจอย่างไร”

ขั้นสอน

- ครูบรรยายและอธิบายหลักการตัดสินใจและการแก้ปัญหา
- นักเรียนแบ่งกลุ่มวิเคราะห์กรณีศึกษา
- สรุปขั้นตอนและปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจ

ขั้นฝึกปฏิบัติ:

- กิจกรรมจำลองสถานการณ์ (“โรงงานมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น จะจัดการอย่างไร”)
- แต่ละกลุ่มเลือกผู้นำ นำเสนอแนวทางแก้ปัญหา

ขั้นสรุปและสะท้อนผล:

- ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน
- นักเรียนเขียน Reflection สั้น ๆ เรื่อง “การตัดสินใจที่ดีในทีมเป็นอย่างไร”

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือ/เอกสารวิชา “ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม”
2. คลิปวิดีโอกรณีศึกษาผู้นำในองค์กรจริง
3. ใบความรู้ / ใบงาน / แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
4. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1. ผลการทำคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 4
2. ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน หน่วยที่ 4

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ผลการตรวจคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 4

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์
2. ประพฤติตนตามหลักพอเพียงและคุณธรรมอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ดี – ดีเยี่ยม

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
- สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้	หน่วยที่ 4
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 8-11
	ชื่อหน่วย ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนอธิบายความหมายและกระบวนการตัดสินใจเชิงภาวะผู้นำได้ วิเคราะห์ปัญหาและเลือกแนวทางแก้ไขอย่างมีเหตุผล แสดงภาวะผู้นำในการตัดสินใจร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสม ประยุกต์ใช้ทักษะการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในสถานการณ์จริงของการทำงานเป็นทีมได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 อ้างอิงมาตรฐานสมรรถนะหลักของอาชีวศึกษา (สอศ.)

- มาตรฐานที่ 2: การทำงานร่วมกับผู้อื่นและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานที่ 3: การคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ 4: การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในองค์กร

2.2 เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

สาขาช่างอุตสาหกรรม, ช่างไฟฟ้า, ช่างเชื่อม, ธุรกิจบริการ, การจัดการ, และงานอาชีพที่ต้องทำงานเป็นทีม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความสามารถในการคิดวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

- 4.1.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำในการตัดสินใจ
- 4.1.2 บอกขั้นตอนของกระบวนการตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้
- 4.1.3 ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาวะผู้นำในการแก้ปัญหา

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

- 4.2.1 วิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสม
- 4.2.2 ใช้เหตุผลและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- 4.2.3 ทำงานกลุ่มร่วมกับผู้อื่นในการแก้ปัญหา

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 4.3.1 มีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ
- 4.3.2 เปิดใจรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- 4.3.3 แสดงความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application & Accountability)

- 4.4.1 ประยุกต์ใช้ทักษะการตัดสินใจในการทำงานจริง
- 4.4.2 แสดงบทบาทผู้นำในสถานการณ์จำลองการแก้ปัญหา
- 4.4.3 มีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจของตนเองและทีม

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เบียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว

- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย

การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. เนื้อหาสาระ

4.1 ความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำในการตัดสินใจ

ภาวะผู้นำในการตัดสินใจ (Leadership in Decision Making) คือ ความสามารถของผู้นำในการชี้นำทีมหรือองค์กรให้ผ่านกระบวนการเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด สถานการณ์ที่ซับซ้อนและมีความไม่แน่นอน โดยใช้ทักษะในการประเมินข้อมูล การสร้างฉันทามติ และการรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่ตามมา

1. กำหนดทิศทางองค์กร: การตัดสินใจของผู้นำเป็นตัวกำหนดอนาคต กลยุทธ์ และความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร
2. สร้างความเชื่อมั่น: การตัดสินใจที่เด็ดขาดและมีเหตุผลจะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ตามและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. การจัดการความเสี่ยง: ผู้นำที่ดีจะสามารถประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแต่ละทางเลือกได้อย่างแม่นยำ และเลือกแนวทางที่สามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การสร้างความผูกพันของทีม: ผู้นำที่เปิดโอกาสให้ทีมมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจะทำให้สมาชิกรู้สึกเป็นเจ้าของและมีความมุ่งมั่นที่จะนำการตัดสินใจนั้นไปปฏิบัติ

4.2 กระบวนการตัดสินใจเชิงภาวะผู้นำ

กระบวนการตัดสินใจภายใต้ภาวะผู้นำมักจะเน้นที่การมีส่วนร่วมและการสร้างความเข้าใจร่วมกัน:

1. กำหนดปัญหา (Define the Problem): ผู้นำต้องช่วยให้ทีมระบุแก่นแท้ของปัญหาหรือโอกาสในการตัดสินใจอย่างชัดเจน
2. รวบรวมข้อมูลและปัจจัยนำเข้า (Gather Input): ผู้นำต้องมั่นใจว่าได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและมุมมองที่หลากหลายจากผู้เชี่ยวชาญและสมาชิกในทีม
3. สร้างทางเลือก (Generate Alternatives): ผู้นำกระตุ้นให้ทีมระดมสมองเพื่อสร้างทางเลือกที่เป็นไปได้หลายทาง (ไม่ใช่แค่ทางเลือกเดียว)
4. ประเมินและวิเคราะห์ (Analyze and Evaluate): ผู้นำนำทีมประเมินแต่ละทางเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (เช่น ต้นทุน ความเสี่ยง ผลกระทบต่อองค์กร)
5. การเลือก (Select): ผู้นำใช้ดุลยพินิจและความกล้าหาญในการเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด (อาจเป็นการตัดสินใจด้วยตนเองหรือตามฉันทามติของทีม)
6. การดำเนินการและการสื่อสาร (Implement and Communicate): ผู้นำสื่อสารการตัดสินใจอย่างชัดเจนและสร้างความมั่นใจให้ทีมนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การรับผิดชอบต่อผล (Accountability): ผู้นำต้องรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจนั้น

4.3 ขั้นตอนของการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ (Identify-Analyze-Select-Implement-Evaluate)

การแก้ปัญหาอย่างมีระบบเป็นโครงสร้างที่เป็นระเบียบช่วยให้การตัดสินใจมีเหตุผลและมีประสิทธิภาพ:

ขั้นตอน (Phase)	ชื่อภาษาอังกฤษ	คำอธิบายโดยละเอียด
1	Identify (ระบุ ปัญหา)	การระบุและการทำความเข้าใจปัญหาที่แท้จริง: กำหนดว่า ปัญหาคืออะไร สาเหตุของปัญหาคืออะไร ใครบ้างที่ได้รับ ผลกระทบ และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร (What is the problem?)
2	Analyze (วิเคราะห์)	การรวบรวมและประเมินข้อมูล: รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด วิเคราะห์สาเหตุหลักของปัญหา (Root Cause Analysis) และกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดความสำเร็จของการ แก้ปัญหา
3	Select (เลือก)	การสร้างและคัดเลือกทางเลือก: ระดมสมองเพื่อหาแนว ทางแก้ไขที่เป็นไปได้ ประเมินแต่ละทางเลือกตามเกณฑ์ที่ กำหนด และตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขที่ดีที่สุด
4	Implement (นำไปปฏิบัติ)	การลงมือปฏิบัติและบริหารจัดการ: จัดทำแผนปฏิบัติการที่ ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบทรัพยากร และระยะเวลา จากนั้น ดำเนินการตามแผนที่วางไว้
5	Evaluate (ประเมินผล)	การวัดผลและปรับปรุง: ตรวจสอบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นว่าตรงตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ในขั้นตอนที่ 1 และ 2 หรือไม่ หากไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย ต้องทำการปรับปรุงหรือเริ่มต้นวงจรการ แก้ปัญหาใหม่

4.4 รูปแบบการตัดสินใจ

ผู้นำสามารถเลือกรูปแบบการตัดสินใจที่แตกต่างกันไปตามลักษณะของปัญหา ความเร่งด่วน และ
ความสำคัญของการมีส่วนร่วม:

รูปแบบการ ตัดสินใจ	ลักษณะ	ข้อดี	ข้อจำกัด/ความ เหมาะสม
แบบเดี่ยว (Autocratic / Individual)	ผู้นำรวบรวมข้อมูลแล้ว ตัดสินใจด้วยตนเอง โดย ไม่ปรึกษาหรือขอ ความเห็นจากทีมอย่างเป็นทางการ	รวดเร็ว เด็ดขาด เหมาะกับ สถานการณ์ฉุกเฉิน หรือการตัดสินใจที่ ไม่ซับซ้อน	เสี่ยงต่อความ ผิดพลาดสูง ทีมอาจ ไม่ผูกพันกับการ ตัดสินใจ
แบบกลุ่ม (Group / Participative)	ผู้นำเปิดโอกาสให้สมาชิก ทีมได้อภิปรายและหา ข้อสรุป/ฉันทามติร่วมกัน	ได้แนวคิด หลากหลาย เพิ่ม คุณภาพการ	ใช้เวลานาน อาจเกิด การประนีประนอมที่

รูปแบบการตัดสินใจ	ลักษณะ	ข้อดี	ข้อจำกัด/ความเหมาะสม
		ตัดสินใจ และสร้างความรู้สึกร่วมกัน	ทำให้คุณภาพลดลง (Groupthink)
แบบมีข้อมูลสนับสนุน (Data-Driven / Consultative)	ผู้นำใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Data) และการวิเคราะห์เป็นหลักในการตัดสินใจ อาจมีการปรึกษาทีมเพื่อขอข้อมูล แต่การตัดสินใจสุดท้ายขึ้นอยู่กับข้อมูลและผู้นำ	เป็นกลาง มีเหตุผล น่าเชื่อถือ ลดอคติส่วนตัว	ต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน อาจไม่เหมาะกับปัญหาเชิงมนุษยสัมพันธ์

4.5 การพัฒนาทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และการสื่อสารในการตัดสินใจ

การพัฒนาทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คือการแยกแยะข้อมูลออกเป็นส่วน ๆ เพื่อทำความเข้าใจความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล:

1. ฝึกตั้งคำถาม: ฝึกตั้งคำถาม 5W1H (What, Why, Who, Where, When, How) และคำถาม "ทำไม" ซ้ำ ๆ (5 Whys) เพื่อเข้าถึงสาเหตุรากฐานของปัญหา
2. การใช้เครื่องมือวิเคราะห์: ฝึกใช้เครื่องมือ เช่น แผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram) หรือผังพาเรโต (Pareto Chart) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
3. การคิดเชิงระบบ (System Thinking): พิจารณาผลกระทบของการตัดสินใจต่อส่วนอื่น ๆ ขององค์กร เพื่อหลีกเลี่ยงการแก้ปัญหาหนึ่งแต่สร้างปัญหาใหม่

การพัฒนาทักษะการสื่อสารในการตัดสินใจ

การสื่อสารที่ดีเป็นกุญแจสำคัญในการนำพาการตัดสินใจไปปฏิบัติ:

1. การสร้างกรอบ (Framing): สื่อสารปัญหาในรูปแบบที่สร้างแรงจูงใจและเน้นโอกาสมากกว่าการโทษ
2. การสื่อสารความชัดเจน (Clarity): สื่อสารการตัดสินใจสุดท้ายและเหตุผลเบื้องหลังอย่างกระชับและชัดเจน เพื่อลดความสับสน
3. การรับฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening): เพื่อรับทราบข้อกังวลและข้อมูลป้อนกลับจากทีม ซึ่งช่วยในการปรับแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
4. การจัดการความขัดแย้ง: ใช้การสื่อสารที่เน้นความร่วมมือเพื่อช่วยให้ทีมที่เห็นต่างยอมรับการตัดสินใจและมุ่งไปข้างหน้าร่วมกัน

4.6 ตัวอย่างกรณีศึกษา (Case Study) ของภาวะผู้นำในการแก้ปัญหาจริงในงานอาชีพ

กรณีศึกษา: การแก้ไขภาวะวิกฤตความล่าช้าของโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์

สถานการณ์:

บริษัทซอฟต์แวร์แห่งหนึ่งประสบปัญหาโครงการหลัก (Major Project) ล่าช้ากว่ากำหนด 3 เดือน เนื่องจากสมาชิกทีมเกิดความขัดแย้งเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่จะใช้ และมีแรงจูงใจต่ำ หัวหน้าโครงการคนเดิมตัดสินใจโดยยึดความคิดของตนเอง ทำให้ทีมแตกแยก

ภาวะผู้นำในการตัดสินใจและแก้ปัญหา:

- Identify: ผู้นำคนใหม่ (ที่เข้ามาแทนที่) ไม่ได้ระบุแค่ "โครงการล่าช้า" แต่ระบุว่าปัญหาหลักคือ "ความขัดแย้งด้านเทคนิคและความไม่ไว้วางใจระหว่างสมาชิกทีม"
- Analyze: ผู้นำจัดการประชุมแบบตัวต่อตัวกับสมาชิกทุกคน (แบบไม่ทางการ) เพื่อรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลเบื้องหลังความขัดแย้ง (ใช้ทักษะการสื่อสาร) พบว่าความล่าช้าเกิดจากความไม่ชัดเจนในเป้าหมายเทคนิคและสมาชิกขาดความมั่นใจในทิศทางของผู้นำคนเก่า
- Select: ผู้นำใช้รูปแบบ การตัดสินใจแบบมีข้อมูลสนับสนุนร่วมกับแบบกลุ่ม โดยจัดเวิร์กช็อปให้สมาชิกนำเสนอข้อดีข้อเสียของแต่ละเทคนิคอย่างเป็นกลาง จากนั้นให้ทีมร่วมกันโหวตและกำหนดมาตรฐานการทำงานใหม่ (สร้างฉันทามติ) โดยผู้นำเป็นผู้รับรองการตัดสินใจนั้น
- Implement: ผู้นำแบ่งงานออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ตามความเชี่ยวชาญของแต่ละคน (การมอบหมายงาน) และกำหนดการประชุมสั้น ๆ (Stand-up Meeting) ทุกเช้า เพื่อติดตามความคืบหน้าอย่างโปร่งใสและให้กำลังใจ
- Evaluate: ภายใน 1 เดือน ทีมสามารถลดความขัดแย้งและกลับมาทำงานได้ตามแผนที่ปรับปรุงใหม่ ผลงานถูกส่งมอบได้สำเร็จแม้จะเลยกำหนดเดิม แต่ทีมมีขวัญกำลังใจดีขึ้นและสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในโครงการต่อไป

บทเรียนภาวะผู้นำ:

การแก้ปัญหาที่ซับซ้อนไม่ได้ต้องการเพียงความรู้ทางเทคนิค แต่ต้องการ ความกล้าที่จะเผชิญหน้ากับปัญหาเชิงมนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการใช้การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเปลี่ยนความขัดแย้งให้กลายเป็นความร่วมมือและการตัดสินใจที่มาจากทีม (Shared Ownership)

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบที่ 4

1. การบริหารงานในทีมหมายถึงข้อใด
 - ก. การสั่งการให้ทีมทำงานโดยไม่ฟังความคิดเห็น
 - ข. การจัดการงานและบุคคลในทีมให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
 - ค. การควบคุมทีมโดยหัวหน้าคนเดียว
 - ง. การทำงานโดยไม่ต้องการวางแผน
2. ขั้นตอนแรกของการบริหารงานในทีมคืออะไร
 - ก. การวางแผนงาน
 - ข. การติดตามผล
 - ค. การประเมินผลงาน
 - ง. การให้รางวัล
3. ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ของหัวหน้าทีมที่ดี
 - ก. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน
 - ข. ฟังความคิดเห็นของสมาชิก
 - ค. ปิดกั้นการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ง. แบ่งงานตามความเหมาะสม
4. การฝึกอบรมบุคลากรมีจุดประสงค์หลักเพื่ออะไร
 - ก. เพิ่มความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ข. ทำให้บุคลากรเหน็ดเหนื่อยลง
 - ค. ลดค่าใช้จ่ายขององค์กรโดยไม่จำเป็น
 - ง. สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวในองค์กร
5. ขั้นตอนใดเป็นลำดับสุดท้ายของการฝึกอบรมบุคลากร
 - ก. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
 - ข. การประเมินผลการฝึกอบรม
 - ค. การออกแบบหลักสูตร
 - ง. การดำเนินการฝึกอบรม
6. การมอบหมายงานในทีมควรยึดหลักข้อใด
 - ก. มอบงานตามลำดับอาวุโส
 - ข. มอบงานตามความสามารถและความถนัดของสมาชิก
 - ค. มอบงานแบบสุ่มเพื่อความเท่าเทียม
 - ง. มอบงานให้เฉพาะคนที่หัวหน้าชอบ
7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารทีมประสบความสำเร็จ
 - ก. การแข่งขันภายในทีมสูง
 - ข. การสื่อสารภายในทีมมีประสิทธิภาพ
 - ค. การทำงานตามใจชอบ
 - ง. การทำงานแบบต่างคนต่างทำ

8. การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรมีประโยชน์อย่างไร
- ก. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรมในอนาคต
 - ข. เพื่อเพิ่มภาระงานให้หัวหน้า
 - ค. เพื่อคัดคนออกจากองค์กร
 - ง. เพื่อสร้างความกดดันให้พนักงาน
9. หัวหน้าทีมที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร
- ก. ใช้อำนาจในการสั่งการเท่านั้น
 - ข. ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ค. เป็นผู้นำที่เปิดใจและทำงานร่วมกับทีม
 - ง. ควบคุมทุกอย่างด้วยตนเอง
10. การฝึกอบรมบุคลากรควรสอดคล้องกับข้อใดมากที่สุด
- ก. ความชอบส่วนตัวของผู้ฝึกอบรม
 - ข. นโยบายและเป้าหมายขององค์กร
 - ค. ความสะดวกของผู้เรียน
 - ง. งบประมาณที่เหลืออยู่เท่านั้น

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบทดสอบที่ 4

1. การบริหารงานในทีมหมายถึงข้อใด
- ก. การสั่งการให้ทีมทำงานโดยไม่ฟังความคิดเห็น
 - ข. การจัดการงานและบุคคลในทีมให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
 - ค. การควบคุมทีมโดยหัวหน้าคนเดียว
 - ง. การทำงานโดยไม่ต้องมีการวางแผน
2. ขั้นตอนแรกของการบริหารงานในทีมคืออะไร
- ก. การวางแผนงาน
 - ข. การติดตามผล
 - ค. การประเมินผลงาน
 - ง. การให้รางวัล
3. ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ของหัวหน้าทีมที่ดี
- ก. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน
 - ข. ฟังความคิดเห็นของสมาชิก
 - ค. ปิดกั้นการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ง. แบ่งงานตามความเหมาะสม
4. การฝึกอบรมบุคลากรมีจุดประสงค์หลักเพื่ออะไร
- ก. เพิ่มความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ข. ทำให้บุคลากรเหน็ดเหนื่อยลง
 - ค. ลดค่าใช้จ่ายขององค์กรโดยไม่จำเป็น
 - ง. สร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวในองค์กร
5. ขั้นตอนใดเป็นลำดับสุดท้ายของการฝึกอบรมบุคลากร

- ก. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
- ข. การประเมินผลการฝึกอบรม
- ค. การออกแบบหลักสูตร
- ง. การดำเนินการฝึกอบรม
6. การมอบหมายงานในทีมควรยึดหลักข้อใด
- ก. มอบงานตามลำดับอาวุโส
- ข. มอบงานตามความสามารถและความถนัดของสมาชิก
- ค. มอบงานแบบสุ่มเพื่อความเท่าเทียม
- ง. มอบงานให้เฉพาะคนที่หัวหน้าชอบ
7. ข้อใดต่อไปนี้เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารทีมประสบความสำเร็จ
- ก. การแข่งขันภายในทีมสูง
- ข. การสื่อสารภายในทีมมีประสิทธิภาพ
- ค. การทำงานตามใจชอบ
- ง. การทำงานแบบต่างคนต่างทำ
8. การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรมีประโยชน์อย่างไร
- ก. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรมในอนาคต
- ข. เพื่อเพิ่มภาระงานให้หัวหน้า
- ค. เพื่อคัดคนออกจากองค์กร
- ง. เพื่อสร้างความกดดันให้พนักงาน
9. หัวหน้าทีมที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร
- ก. ใช้อำนาจในการสั่งการเท่านั้น
- ข. ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ค. เป็นผู้นำที่เปิดใจและทำงานร่วมกับทีม
- ง. ควบคุมทุกอย่างด้วยตนเอง
10. การฝึกอบรมบุคลากรควรสอดคล้องกับข้อใดมากที่สุด
- ก. ความชอบส่วนตัวของผู้ฝึกอบรม
- ข. นโยบายและเป้าหมายขององค์กร
- ค. ความสะดวกของผู้เรียน
- ง. งบประมาณที่เหลืออยู่เท่านั้น

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วย การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในทีมได้ ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ และบทบาทของสมาชิกทีมได้อย่างเหมาะสม วางแผนและจัดสรรทรัพยากรบุคคลภายในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ประยุกต์ใช้หลักการบริหารคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีวศึกษา (สอศ.) ที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานที่ 2: การทำงานร่วมกับผู้อื่นและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานที่ 3: การคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา
- มาตรฐานที่ 4: การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในองค์กร

เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

- ช่างอุตสาหกรรม, ช่างเชื่อม, ช่างไฟฟ้า, ช่างยนต์
- ธุรกิจบริการ, การจัดการ, งานโครงการ และงานที่ต้องทำเป็นทีม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 อธิบายหลักการและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในทีมได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

- 4.1.1 อธิบายความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.1.2 ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของสมาชิกทีม
- 4.1.3 อธิบายขั้นตอนของการจัดการทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การประเมินผล

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

- 4.2.1 วางแผนการใช้บุคลากรในทีมให้เหมาะสมกับความสามารถ
- 4.2.2 มอบหมายงานและติดตามผลได้อย่างมีระบบ
- 4.2.3 ใช้การสื่อสารและการประสานงานในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 4.3.1 มีความรับผิดชอบ มีวินัยในการทำงาน
- 4.3.2 เคารพความคิดเห็นผู้อื่น และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 4.3.4 มีน้ำใจและจิตสาธารณะในการทำงานเป็นทีม

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application & Accountability)

- 4.4.1 ประยุกต์ใช้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในการทำงานจริง
- 4.4.2 ปรับปรุงวิธีการทำงานและการจัดทีมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- 4.4.3 แสดงความเป็นผู้นำที่มีจิตใจบริการและยึดหยุ่นต่อสถานการณ์

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เปียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว
- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย
การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายและความสำคัญของการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม
- 5.2 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล:
 - 5.2.1 การวางแผนบุคลากร (Manpower Planning)
 - 5.2.2 การจัดสรรงาน (Assignment)
 - 5.2.3 การติดตามผลและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)
- 5.3 บทบาทของผู้นำและสมาชิกในทีม
- 5.4 เทคนิคการบริหารคนให้ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.5 การสร้างแรงจูงใจและความผูกพันในทีม
- 5.6 การแก้ไขความขัดแย้งในทีมด้วยการบริหารที่เหมาะสม

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- ครูยกตัวอย่างกรณี “ทีมงานที่ประสบความสำเร็จเพราะบริหารคนดี”
- นักเรียนร่วมแสดงความคิดเห็นถึงเหตุผลที่ทำให้ทีมเหล่านั้นสำเร็จ

ขั้นสอน

- ครูอธิบายหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม
- นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากสื่อ PowerPoint และเอกสารประกอบ

ขั้นฝึกปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มจำลองสถานการณ์ “การบริหารทีมในโครงการหนึ่ง”
- แต่ละกลุ่มเลือกหัวหน้า วางแผนมอบหมายงานให้สมาชิกตามความถนัด
- นำเสนอแผนบริหารบุคลากรของกลุ่มต่อหน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุปและสะท้อนผล

- ครูสรุปแนวคิดสำคัญและให้นักเรียนเขียน Reflection หัวข้อ “สิ่งที่ฉันได้เรียนรู้จากการบริหารคนในทีม”

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 1. หนังสือเรียน “ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม”
- 2. PowerPoint บรรยายเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3. ใบความรู้ / ใบงาน / แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
- 4. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1. ผลการทำคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 5
2. ผลการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน หน่วยที่ 5

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ผลการตรวจคำถามท้ายบทเรียน หน่วยที่ 5

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์
2. ประพฤติตนตามหลักพอเพียงและคุณธรรมอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ดี - ดีเยี่ยม

9.2 วิธีการประเมิน

1. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
- สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้	หน่วยที่ 5
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วย การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในทีมได้ ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ และบทบาทของสมาชิกทีมได้อย่างเหมาะสม วางแผนและจัดสรรทรัพยากรบุคคลภายในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ประยุกต์ใช้หลักการบริหารคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานอาชีวศึกษา (สอศ.) ที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานที่ 2: การทำงานร่วมกับผู้อื่นและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานที่ 3: การคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา
- มาตรฐานที่ 4: การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในองค์กร

เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ:

- ช่างอุตสาหกรรม, ช่างเชื่อม, ช่างไฟฟ้า, ช่างยนต์
- ธุรกิจบริการ, การจัดการ, งานโครงการ และงานที่ต้องทำเป็นทีม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 อธิบายหลักการและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในทีมได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้ (Knowledge)

- 4.1.1 อธิบายความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.1.2 ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของสมาชิกทีม
- 4.1.3 อธิบายขั้นตอนของการจัดการทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การประเมินผล

4.2 ด้านทักษะ (Skill)

- 4.2.1 วางแผนการใช้บุคลากรในทีมให้เหมาะสมกับความสามารถ
- 4.2.2 มอบหมายงานและติดตามผลได้อย่างมีระบบ
- 4.2.3 ใช้การสื่อสารและการประสานงานในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 4.3.1 มีความรับผิดชอบ มีวินัยในการทำงาน
- 4.3.2 เคารพความคิดเห็นผู้อื่น และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 4.3.4 มีน้ำใจและจิตสาธารณะในการทำงานเป็นทีม

4.4 ด้านประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ (Application & Accountability)

- 4.4.1 ประยุกต์ใช้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลในการทำงานจริง
- 4.4.2 ปรับปรุงวิธีการทำงานและการจัดทีมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- 4.4.3 แสดงความเป็นผู้นำที่มีจิตใจบริการและยึดหยุ่นต่อสถานการณ์

4.5 การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4.5.1. ความพอประมาณ

- การดำเนินชีวิตหรือทำหน้าที่ในสถาบันต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่เกินกำลัง ไม่ฟุ่มเฟือย และไม่เปียดเบียนผู้อื่น

4.5.2 ความมีเหตุผล

- ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจ คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อตนเองและสังคม

4.5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- การเตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม

เงื่อนไขความรู้

- การมีความรู้รอบด้านสถาบันทางสังคมและหน้าที่ต่างๆของสถาบันทางสังคม

4.5.5 เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบ และสนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้

4.5.6. 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอย่างพอเพียง ไม่ฟุ่มเฟือย และรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- ด้านสังคม

สังคมควรมีความเอื้อเฟื้อ เกื้อกูล เคารพกติกา และอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

- ด้านวัฒนธรรม

สถาบันทางสังคมควรส่งเสริมให้สมาชิกใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม

- ด้านสิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมเป็นรากฐานที่ช่วยให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีเอกลักษณ์

4.5.7. ศาสตร์ด้านการพัฒนา

- ศาสตร์สากล

เป็นความรู้ ทฤษฎี และแนวคิดสากลที่ใช้ในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการศึกษา โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์ เหตุผล และกระบวนการทางวิชาการที่ทั่วโลกยอมรับ

- ศาสตร์พระราชา

องค์รวม มองวัฒนธรรมสัมพันธ์กับปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

- ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประสบการณ์ของคนในชุมชน ถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น มีความเหมาะสมกับวิถีชีวิต วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4.5.8. 4 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

- มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง

- มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม

- มีงานทำ มีอาชีพ

ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพมีงาน จนสามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัว
- เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย
การเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัยและรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายและความสำคัญของการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม

การจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม (Team Human Resource Management) คือ กระบวนการวางแผน การจัดสรร การพัฒนา การสร้างแรงจูงใจ และการประเมินผลสมาชิกในทีมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าทีมมีบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสม มีขวัญกำลังใจดี และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายของทีมและองค์กร

ความสำคัญ

1. การจัดคนให้เหมาะสมกับงาน (Right Person, Right Job): ทำให้มั่นใจว่าแต่ละภารกิจในทีม ถูกจัดสรรให้แก่สมาชิกที่มีทักษะและความถนัดตรงกับความต้องการของงาน
2. เพิ่มผลผลิต (Productivity): การบริหารคนที่เหมาะสมจะช่วยให้สมาชิกทำงานได้เต็มศักยภาพ ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพโดยรวมของทีม
3. สร้างขวัญและกำลังใจ (Morale): การดูแล สื่อสาร และให้การยอมรับอย่างเป็นธรรม ช่วยสร้างแรงจูงใจและความผูกพันกับทีม ลดปัญหาความขัดแย้งและการลาออก
4. เพิ่มความสามารถในการปรับตัว (Adaptability): การพัฒนาทักษะและความรู้ของสมาชิกอย่างต่อเนื่อง ทำให้ทีมมีความพร้อมในการรับมือกับความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ

5.2 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม

กระบวนการหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคลในทีมมีดังนี้:

5.2.1 การวางแผนบุคลากร (Manpower Planning)

เป็นการคาดการณ์และวางแผนความต้องการบุคลากรในด้านทักษะ ปริมาณ และระยะเวลา เพื่อให้ทีมมีคนที่เพียงพอและเหมาะสมในการทำงาน

- การวิเคราะห์งาน (Job Analysis): ทำความเข้าใจว่างานในทีมมีอะไรบ้าง และต้องการทักษะ (KSA - Knowledge, Skills, Abilities) อะไร
- การประเมินสถานะปัจจุบัน: ตรวจสอบว่าทีมมีสมาชิกกี่คน แต่ละคนมีทักษะอะไร และมีจุดแข็งจุดอ่อนตรงไหน
- การคาดการณ์ความต้องการ: วางแผนว่าในอนาคตทีมจะต้องมีบุคลากรหรือทักษะใดเพิ่มเติม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำลังจะมาถึง

5.2.2 การจัดสรรงาน (Assignment)

เป็นการนำความรู้จากการวางแผนบุคลากรมาใช้ในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานจริงให้แก่สมาชิกแต่ละคน

- การจับคู่ทักษะ (Skills Matching): มอบหมายงานโดยพิจารณาจากทักษะและความถนัดของสมาชิกเป็นหลัก แต่ก็ควรคำนึงถึงโอกาสในการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ของพวกเขาด้วย
- ความชัดเจนในบทบาท (Role Clarity): สื่อสารขอบเขตงาน อำนาจในการตัดสินใจ และความคาดหวังผลลัพธ์ให้สมาชิกรับทราบอย่างชัดเจน

- การกระจายภาระงาน (Workload Distribution): จัดสรรงานอย่างสมดุล ไม่ให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งมีภาระงานมากเกินไป (Burnout) หรือน้อยเกินไป

5.2.3 การติดตามผลและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

เป็นการวัดผลการปฏิบัติงานของสมาชิกและให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ

- การติดตามผล (Monitoring): ตรวจสอบความคืบหน้าของงานเป็นระยะ (เช่น การประชุมรายสัปดาห์, การตรวจสอบรายงาน) เพื่อระบุปัญหาและให้การสนับสนุนที่จำเป็นอย่างทันท่วงที
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation): ประเมินผลงานของสมาชิกเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยต้องมีความเป็นกลาง ยุติธรรม และเน้นที่ผลงาน (Outputs) และพฤติกรรม (Behaviors)
- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback): ให้คำชมเชยและข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการพัฒนาทักษะ (Developmental Feedback) มากกว่าการตำหนิ

5.3 บทบาทของผู้นำและสมาชิกในทีม

บทบาทของผู้นำในการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เป็นผู้กำหนดมาตรฐาน: กำหนดบรรทัดฐาน (Norms) และความคาดหวังในการทำงานและการปฏิบัติตัวในทีม
- เป็นผู้ให้การสนับสนุน (Supporter & Coach): สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ช่วยจัดอุปสรรคและทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงในการพัฒนาทักษะของสมาชิก
- เป็นผู้ประเมินที่เป็นธรรม: ดำเนินการประเมินผลงานอย่างเป็นกลางและให้รางวัล (เช่น การขึ้นเงินเดือนหรือคำชมเชย) อย่างเหมาะสม
- เป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจ: สื่อสารวิสัยทัศน์ของทีมและสร้างแรงจูงใจให้สมาชิกทุ่มเทเพื่อเป้าหมายร่วมกัน

บทบาทของสมาชิกในการบริหารทรัพยากรบุคคล

- รับผิดชอบตนเอง (Self-Accountability): เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
- แสวงหาการพัฒนา: เปิดใจรับข้อมูลป้อนกลับ และมองหาโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ให้ความร่วมมือ: เข้าร่วมในการประเมินเพื่อนร่วมงาน (Peer Review, ถ้ามี) และให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเมื่อมีความจำเป็น
- สื่อสารอย่างโปร่งใส: รายงานความคืบหน้า ปัญหา และความต้องการในการสนับสนุนแก่ผู้นำอย่างทันท่วงที

5.4 เทคนิคการบริหารคนให้ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. การสร้างความไว้วางใจ (Build Trust): ผู้นำต้องมีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และทำตามคำพูด สร้างบรรยากาศที่สมาชิกกล้าแสดงความคิดเห็นโดยไม่ต้องกลัวการถูกลงโทษ
2. การกำหนดบรรทัดฐานของทีม (Set Team Norms): ร่วมกันกำหนด "กฎการทำงาน" ที่ชัดเจน เช่น วิธีการสื่อสาร การตอบกลับอีเมล ความตรงต่อเวลา และวิธีการจัดการเมื่อเกิดความขัดแย้ง

3. การสื่อสารแบบสองทาง (Two-Way Communication): ส่งเสริมให้สมาชิกพูดคุยและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี และผู้นำต้องฝึก การฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening)
4. การฉลองความสำเร็จ (Celebrate Successes): ให้การยอมรับและฉลองความสำเร็จของทีม และรายบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกัน

5.5 การสร้างแรงจูงใจและความผูกพันในทีม

การสร้างแรงจูงใจ (Motivation)

แรงจูงใจสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท:

1. แรงจูงใจภายนอก (Extrinsic Motivation): การใช้รางวัลที่จับต้องได้ เช่น เงินเดือน โบนัส สวัสดิการ และค่าชมเชยในที่สาธารณะ
2. แรงจูงใจภายใน (Intrinsic Motivation): การสร้างความรู้สึกรู้สึกมีคุณค่าและความพึงพอใจในตัวเองของสมาชิก (ซึ่งมีผลยั่งยืนกว่า) โดย:
 - มอบอิสระในการทำงาน (Autonomy): ให้สมาชิกมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการทำงานของตนเอง
 - เน้นความเชี่ยวชาญ (Mastery): จัดหาโอกาสให้สมาชิกได้พัฒนาทักษะให้เก่งขึ้นในสิ่งที่ตนสนใจ
 - สร้างเป้าหมายที่มีความหมาย (Purpose): เชื่อมโยงงานของสมาชิกเข้ากับวิสัยทัศน์ใหญ่ขององค์กร เพื่อให้พวกเขารู้สึกว่างานของตนเองมีความสำคัญ

การสร้างความผูกพัน (Engagement)

คือระดับความมุ่งมั่น ความกระตือรือร้น และความทุ่มเทของสมาชิกที่มีต่องานและเป้าหมายของทีม

- การให้คุณค่ากับความแตกต่าง: ยอมรับและใช้ประโยชน์จากความหลากหลายในทักษะ ประสิทธิภาพ และวัฒนธรรมของสมาชิก
- การดูแลสุขภาพ (Well-being): ใส่ใจต่อความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance) และความเครียดของสมาชิก
- การสร้างสายสัมพันธ์: จัดกิจกรรมนอกเหนือการทำงานเพื่อให้สมาชิกได้รู้จักกันในมิติอื่น ๆ และสร้างความสนิทสนม

5.6 การแก้ไขความขัดแย้งในทีมด้วยการบริหารที่เหมาะสม

ความขัดแย้งเป็นเรื่องปกติ แต่การจัดการที่ไม่เหมาะสมจะเป็นอุปสรรคต่อผลงาน ผู้นำที่ดีควรใช้ความขัดแย้งเป็นโอกาสในการพัฒนา

ขั้นตอนการแก้ไขความขัดแย้ง	คำอธิบายและเทคนิค
1. การระบุปัญหาอย่างเปิดเผย (Open Identification)	ผู้นำต้องไม่หลีกเลี่ยงความขัดแย้ง แต่ต้องสร้างพื้นที่ปลอดภัยให้คู่ขัดแย้งได้แสดงความรู้สึกและมุมมองของตนเองอย่างเปิดเผย
2. การทำความเข้าใจสาเหตุ (Understand the Root Cause)	วิเคราะห์ว่าความขัดแย้งเกิดจาก เป้าหมายที่ขัดแย้งกัน หรือ ความเข้าใจผิด/ความสัมพันธ์ที่ไม่ดี (ส่วนใหญ่มักเกิดจากความไม่เข้าใจกัน)

ขั้นตอนการแก้ไขความขัดแย้ง	คำอธิบายและเทคนิค
3. การใช้การฟังอย่างเข้าใจ (Empathic Listening)	ให้คู่ขัดแย้งสลับกันพูดและฟังโดยไม่ขัดจังหวะ ผู้นำช่วยทวนความเพื่อยืนยันว่าเข้าใจความรู้สึกและความต้องการที่ซ่อนอยู่ของทั้งสองฝ่าย
4. การเน้นเป้าหมายร่วมกัน (Focus on Shared Goals)	ผู้นำต้องนำคู่ขัดแย้งกลับไปหา เป้าหมายหลักของทีม (Superordinate Goal) เพื่อให้พวกเขายอมรับว่าการประนีประนอมเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวม
5. การหาทางออกที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน (Win-Win Solution)	ส่งเสริมให้เกิดการประนีประนอมหรือการแก้ปัญหาที่เรียกว่า "การร่วมมือ" (Collaborating) ซึ่งไม่ใช่แค่การยอม ๆ กัน แต่เป็นการสร้างทางออกใหม่ที่ตอบสนองความต้องการที่สำคัญของทั้งสองฝ่ายให้ได้มากที่สุด
6. การติดตามผล (Follow-up)	ติดตามตรวจสอบว่าความขัดแย้งได้รับการแก้ไขจริงหรือไม่ และความสัมพันธ์ของคู่ขัดแย้งดีขึ้นหรือไม่ เพื่อป้องกันการปะทุซ้ำ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบที่ 5

คำชี้แจง: จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- “การบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม” หมายถึงข้อใด
 - การสั่งงานให้คนทำตามคำสั่ง
 - การจัดการบุคคลในทีมให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การบริหารเงินทุนในองค์กร
 - การกำหนดเป้าหมายของโครงการ
- ขั้นตอนแรกของการบริหารทรัพยากรบุคคลคืออะไร
 - การวางแผนบุคลากร
 - การประเมินผลงาน
 - การฝึกอบรม
 - การให้รางวัล
- ข้อใดเป็นหน้าที่ของหัวหน้าทีมที่ดี
 - ทำงานคนเดียวเพื่อความรวดเร็ว
 - มอบหมายงานตามความสามารถของสมาชิก
 - ปล่อยให้ทีมทำเองโดยไม่ดูแล
 - ใช้อำนาจควบคุมทีมทั้งหมด

4. การบริหารคนให้ได้ผลต้องอาศัยสิ่งใด
 - ก. การสื่อสารและแรงจูงใจ
 - ข. การสั่งงานที่เข้มงวด
 - ค. การแข่งขันในทีม
 - ง. การทำงานลับหลัง
5. การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยหลักใด
 - ก. ความสนิทสนมส่วนตัว
 - ข. ความเหมาะสมกับความสามารถของบุคคล
 - ค. ความชอบส่วนตัวของหัวหน้า
 - ง. ความเร็วในการทำงาน
6. หากเกิดความขัดแย้งในทีม ผู้นำควรทำอย่างไร
 - ก. เพิกเฉยไม่สนใจ
 - ข. ใช้เหตุผลและรับฟังทุกฝ่าย
 - ค. ลงโทษผู้ที่มีปัญหา
 - ง. ยกเลิกการทำงานร่วมกัน
7. ข้อใดคือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดี
 - ก. มอบหมายงานชัดเจนและติดตามผล
 - ข. ให้ทุกคนทำงานเหมือนกันหมด
 - ค. ให้ทีมเลือกงานเองโดยไม่มีแผน
 - ง. สั่งการโดยไม่ชี้แจงเหตุผล
8. การสร้างแรงจูงใจให้ทีมควรทำอย่างไร
 - ก. ให้รางวัลและการยอมรับ
 - ข. ควบคุมอย่างเข้มงวด
 - ค. จำกัดสิทธิของสมาชิก
 - ง. ลดการมีส่วนร่วม
9. การประเมินผลงานของทีมมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. เพื่อโทษคนทำผิด
 - ข. เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
 - ค. เพื่อแบ่งกลุ่มออกจากกัน
 - ง. เพื่อเพิ่มการแข่งขัน
10. ผู้นำที่ดีในการบริหารทีมควรมีคุณลักษณะอย่างไร
 - ก. ยืดหยุ่น รับฟัง และมีความยุติธรรม
 - ข. ดื้อรั้นและเผด็จการ
 - ค. ทำงานคนเดียวไม่ฟังทีม
 - ง. ใช้อารมณ์ตัดสินปัญหา

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบทดสอบที่ 5

คำชี้แจง: จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. “การบริหารทรัพยากรบุคคลในทีม” หมายถึงข้อใด
 - ก. การสั่งงานให้คนทำตามคำสั่ง
 - ข. การจัดการบุคคลในทีมให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ค. การบริหารเงินทุนในองค์กร
 - ง. การกำหนดเป้าหมายของโครงการ
2. ขั้นตอนแรกของการบริหารทรัพยากรบุคคลคืออะไร
 - ก. การวางแผนบุคลากร
 - ข. การประเมินผลงาน
 - ค. การฝึกอบรม
 - ง. การให้รางวัล
3. ข้อใดเป็นหน้าที่ของหัวหน้าทีมที่ดี
 - ก. ทำงานคนเดียวเพื่อความรวดเร็ว
 - ข. มอบหมายงานตามความสามารถของสมาชิก
 - ค. ปล่อยให้ทีมทำเองโดยไม่ดูแล
 - ง.ใช้อำนาจควบคุมทีมทั้งหมด
4. การบริหารคนให้ได้ผลต้องอาศัยสิ่งใด
 - ก. การสื่อสารและแรงจูงใจ
 - ข. การสั่งงานที่เข้มงวด
 - ค. การแข่งขันในทีม
 - ง. การทำงานลับหลัง
5. การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยหลักใด
 - ก. ความสนิทสนมส่วนตัว
 - ข. ความเหมาะสมกับความสามารถของบุคคล
 - ค. ความชอบส่วนตัวของหัวหน้า
 - ง. ความเร็วในการทำงาน
6. หากเกิดความขัดแย้งในทีม ผู้นำควรทำอย่างไร
 - ก. เพิกเฉยไม่สนใจ
 - ข. ใช้เหตุผลและรับฟังทุกฝ่าย
 - ค. ลงโทษผู้ที่มีปัญหา
 - ง. ยกเลิกการทำงานร่วมกัน
7. ข้อใดคือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดี
 - ก. มอบหมายงานชัดเจนและติดตามผล

- ข. ให้ทุกคนทำงานเหมือนกันหมด
 - ค. ให้ทีมเลือกงานเองโดยไม่มีแผน
 - ง. สั่งการโดยไม่ชี้แจงเหตุผล
8. การสร้างแรงจูงใจให้ทีมควรทำอย่างไร

ก. ให้รางวัลและการยอมรับ

- ข. ควบคุมอย่างเข้มงวด
 - ค. จำกัดสิทธิของสมาชิก
 - ง. ลดการมีส่วนร่วม
9. การประเมินผลงานของทีมมีประโยชน์อย่างไร
- ก. เพื่อโทษคนทำผิด
 - ข. เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
 - ค. เพื่อแบ่งกลุ่มออกจากกัน
 - ง. เพื่อเพิ่มการแข่งขัน
10. ผู้นำที่ดีในการบริหารทีมควรมีคุณลักษณะอย่างไร

ก. ยึดหยุ่น รับฟัง และมีความยุติธรรม

- ข. ตื้อรั้นและเผด็จการ
- ค. ทำงานคนเดียวไม่ฟังทีม
- ง. ใช้อารมณ์ตัดสินปัญหา



	แบบทดสอบปลายภาค	
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 15
		ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

1. ข้อใดเป็นลักษณะสำคัญของผู้นำที่ดี?

- ก. มีความกล้าตัดสินใจ
- ข. มุ่งเน้นแต่ผลงานส่วนตัว
- ค. มองเห็นเฉพาะปัญหา
- ง. ไม่สนใจความคิดเห็นของทีม

2. ทฤษฎีภาวะผู้นำแบบบารมี (Charismatic Leadership) มุ่งเน้นคุณลักษณะใด?

- ก. ความมีเหตุผล
- ข. ความน่าเชื่อถือและแรงจูงใจ
- ค. การบริหารจัดการ
- ง. การควบคุมทีม

3. ข้อใดไม่ใช่บทบาทของผู้นำในทีม?

- ก. การสร้างเป้าหมายที่ชัดเจน
- ข. การสนับสนุนการสื่อสาร
- ค. การทำงานแบบตัวใครตัวมัน
- ง. การแก้ไขข้อขัดแย้ง

4. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในทีมควรมีลักษณะอย่างไร?

- ก. ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ข. ใช้ภาษาที่ซับซ้อน
- ค. ให้ข้อมูลที่กำกวม
- ง. หลีกเลี่ยงคำถาม

5. การสร้างแรงจูงใจในทีมจะได้ผลดีที่สุดเมื่อใด?

- ก. เมื่อให้รางวัลที่เหมาะสมกับความสำเร็จ
- ข. เมื่อกดดันให้ทีมทำงานหนักขึ้น
- ค. เมื่อมุ่งเน้นแต่ผลงานโดยไม่สนใจความรู้สึก
- ง. เมื่อปล่อยให้ทีมจัดการตัวเองทั้งหมด

	แบบทดสอบปลายภาค	
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 15
		ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

6. ข้อใดเป็นองค์ประกอบสำคัญของทีมที่ประสบความสำเร็จ?

- ก. การสื่อสารที่ชัดเจน
- ข. การทำงานร่วมกัน
- ค. การเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- ง. ถูกทุกข้อ

7. การตัดสินใจในทีมที่ดีควรมีลักษณะใด?

- ก. ขึ้นอยู่กับความเห็นของหัวหน้าทีมเท่านั้น
- ข. ฟังความคิดเห็นของทุกคนก่อนตัดสินใจ
- ค. ตัดสินใจตามเสียงข้างน้อย
- ง. หลีกเลี่ยงการประชุมเพื่อประหยัดเวลา

8. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยที่ทำให้ทีมล้มเหลว?

- ก. ขาดการสื่อสาร
- ข. มีความขัดแย้งที่ไม่ถูกแก้ไข
- ค. การสร้างความไว้วางใจในทีม
- ง. การบริหารเวลาไม่ดี

9. การแก้ไขความขัดแย้งในทีมควรเริ่มต้นด้วยอะไร?

- ก. การหาคนผิด
- ข. การฟังความคิดเห็นของทุกฝ่าย
- ค. การหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้า
- ง. การปล่อยให้เรื่องแก้ไขด้วยตัวเอง

10. การระดมความคิดในทีมจะได้ผลดีที่สุดเมื่อใด?

- ก. เมื่อทุกคนมีโอกาสดแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม
- ข. เมื่อหัวหน้าทีมกำหนดคำตอบล่วงหน้า
- ค. เมื่อมีการจำกัดความคิดสร้างสรรค์
- ง. เมื่อเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ

	แบบทดสอบปลายภาค	
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 15
		ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

11. ผู้นำแบบใดที่เน้นการมีส่วนร่วมของทีมมากที่สุด?

- ก. ผู้นำแบบเผด็จการ
- ข. ผู้นำแบบประชาธิปไตย
- ค. ผู้นำแบบปล่อยปละละเลย
- ง. ผู้นำที่ไม่แสดงบทบาท

12. ข้อใดแสดงถึงทีมที่มีประสิทธิภาพ?

- ก. มีความขัดแย้งบ่อยครั้ง
- ข. สมาชิกทีมไม่ไว้วางใจกัน
- ค. มีการประเมินผลและปรับปรุงการทำงาน
- ง. หัวหน้าทีมตัดสินใจทุกอย่าง

13. การตั้งเป้าหมายในทีมควรมีลักษณะอย่างไร?

- ก. ชัดเจน วัดผลได้ และสมเหตุสมผล
- ข. ยากจนเกินไปเพื่อกระตุ้นความท้าทาย
- ค. เน้นเป้าหมายของสมาชิกบางคนเท่านั้น
- ง. เป้าหมายกว้างๆ ที่ไม่จำเป็นต้องวัดผล

14. การประชุมที่มีประสิทธิภาพควรมีองค์ประกอบใด?

- ก. มีการกำหนดหัวข้อและเวลาอย่างชัดเจน
- ข. เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น
- ค. จบการประชุมด้วยการสรุปข้อสรุป
- ง. ถูกทุกข้อ

15. การสร้างความไว้วางใจในทีมสามารถทำได้โดยวิธีใด?

- ก. การซื้อสัตย์และโปร่งใส
- ข. การปกปิดปัญหาที่เกิดขึ้น
- ค. การตำหนิสมาชิกทีมในที่สาธารณะ
- ง. การไม่สนใจปัญหาของสมาชิกทีม

	แบบทดสอบปลายภาค	
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 15
		ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

16. ข้อใดเป็นทักษะสำคัญที่ผู้นำควรมี?

- ก. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ข. การไม่สนใจรายละเอียด
- ค. การตัดสินใจโดยไม่รับฟังทีม
- ง. การหลีกเลี่ยงการสื่อสาร

17. ผู้นำที่ดีควรรับมือกับความขัดแย้งในทีมอย่างไร?

- ก. เพิกเฉยและปล่อยให้ปัญหาหายไปเอง
- ข. หาคนผิดและตำหนิต่อหน้าทีม
- ค. รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
- ง. ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ

18. ข้อใดเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในผู้นำ?

- ก. การแสดงความรับผิดชอบ
- ข. การตัดสินใจแบบเผด็จการ
- ค. การหลีกเลี่ยงการรับฟังข้อวิจารณ์
- ง. การปกปิดข้อมูลจากทีม

19. การสื่อสารแบบใดที่ส่งผลเสียต่อการทำงานในทีม?

- ก. การพูดตรงไปตรงมา
- ข. การใช้คำพูดที่คลุมเครือ
- ค. การใช้ภาษากายประกอบ
- ง. การเปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น

20. ภาวะผู้นำแบบใดที่เน้นการสร้างแรงบันดาลใจในทีม?

- ก. Transformational Leadership
- ข. Transactional Leadership
- ค. Autocratic Leadership
- ง. Laissez-Faire Leadership

	แบบทดสอบปลายภาค	
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 15
		ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

21. การรับฟังความคิดเห็นของทีมช่วยให้เกิดผลลัพธ์ใด?

- ก. ความไว้วางใจและความร่วมมือ
- ข. การแตกแยกในทีม
- ค. การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน
- ง. การเพิ่มความขัดแย้งในทีม

22. การแบ่งบทบาทหน้าที่ในทีมควรพิจารณาจากอะไร?

- ก. ความสามารถและความถนัดของสมาชิก
- ข. ความชอบส่วนตัวของหัวหน้าทีม
- ค. การแบ่งงานโดยไม่คำนึงถึงประสิทธิภาพ
- ง. การสุ่มเลือกบทบาทโดยไม่มีเกณฑ์

23. การทำงานแบบใดช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ในทีม?

- ก. การทำกิจกรรมร่วมกันนอกสถานที่
- ข. การแข่งขันกันภายในทีม
- ค. การหลีกเลี่ยงปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก
- ง. การทำงานคนเดียวโดยไม่มีการพูดคุย

24. การตั้งเป้าหมายทีมแบบ SMART หมายถึงอะไร?

- ก. Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound
- ข. Strategic, Manageable, Adjustable, Reliable, Timely
- ค. Simple, Motivating, Actionable, Reasonable, Transparent
- ง. Systematic, Manageable, Accurate, Reliable, Targeted

25. ปัจจัยใดช่วยลดความขัดแย้งในทีม?

- ก. การสื่อสารอย่างชัดเจนและโปร่งใส
- ข. การหลีกเลี่ยงการพูดคุยในทีม
- ค. การตัดสินใจโดยไม่ถามความคิดเห็น
- ง. การทำงานคนเดียวโดยไม่ร่วมมือกับสมาชิก

26. ข้อใดเป็นผลลัพธ์ที่ดีจากการทำงานเป็นทีม?

- ก. ผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น
- ข. เกิดความขัดแย้งบ่อยครั้ง
- ค. สมาชิกทีมขาดความรับผิดชอบ
- ง. ขาดการประสานงานระหว่างสมาชิก

27. การบริหารเวลาในทีมที่ดีส่งผลอย่างไร?

- ก. เพิ่มประสิทธิภาพและลดความล่าช้า
- ข. ลดความไว้วางใจระหว่างสมาชิก
- ค. เพิ่มความขัดแย้งในทีม
- ง. ทำให้การตัดสินใจล่าช้า

28. การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ฉุกเฉินต้องอาศัยอะไร?

- ก. ความกล้าตัดสินใจและการสื่อสารที่ชัดเจน
- ข. การหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
- ค. การใช้อารมณ์เป็นที่ตั้ง
- ง. การดำเนินสมาชิกทีม

29. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการประเมินผลการทำงานในทีม?

- ก. เพื่อระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของทีม
- ข. เพื่อหาข้อผิดพลาดของหัวหน้าทีม
- ค. เพื่อเพิ่มความขัดแย้งในทีม
- ง. เพื่อสร้างความกดดันต่อสมาชิก

30. การสร้างวัฒนธรรมทีมที่ดีควรเริ่มจากอะไร?

- ก. การกำหนดค่านิยมร่วมกัน
- ข. การแข่งขันกันภายในทีม
- ค. การปล่อยให้สมาชิกทำงานตามใจชอบ
- ง. การลดการสื่อสารภายในทีม

	เฉลยแบบทดสอบปลายภาค	
	รหัส 30000 - 1606 ชื่อวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	สอนครั้งที่ 15
		ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.

ข้อ	เฉลย	คำอธิบายโดยย่อ
1	ก	ผู้นำที่ดีต้องมี ความกล้าตัดสินใจ และรับผิดชอบผลที่เกิดขึ้น
2	ข	ผู้นำแบบบารมีเน้น แรงแบนดาลใจและความน่าเชื่อถือ
3	ค	“การทำงานแบบตัวใครตัวมัน” ไม่ใช่บทบาทของผู้นำในทีม
4	ก	การสื่อสารที่ดีควร ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีการรับ-ส่งสารที่ครบถ้วน
5	ก	แรงจูงใจได้ผลเมื่อให้ รางวัลหรือการยอมรับที่เหมาะสม
6	ง	ทีมที่ดีมี การสื่อสาร การร่วมมือ และการเคารพกัน ครบทุกด้าน
7	ข	การตัดสินใจที่ดีต้อง รับฟังทุกความคิดเห็นก่อนตัดสินใจ
8	ค	“การสร้างควมไว้วางใจ” เป็นปัจจัยส่งเสริม ไม่ใช่สาเหตุของความล้มเหลว
9	ข	การแก้ปัญหความขัดแย้งควรเริ่มด้วย การฟังทุกฝ่ายอย่างเป็นกลาง
10	ก	การระดมสมองที่ดีต้องให้ ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม
11	ข	ผู้นำแบบ ประชาธิปไตย (Democratic) เปิดโอกาสให้ทีมมีส่วนร่วมมากที่สุด
12	ค	ทีมที่มีประสิทธิภาพจะมี การประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
13	ก	เป้าหมายทีมที่ดีต้อง ชัดเจน วัดผลได้ และสมเหตุสมผล (SMART)
14	ง	การประชุมที่ดีต้องมี หัวข้อ เวลา และการสรุปที่ชัดเจน
15	ก	ความไว้วางใจเกิดจาก ความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเปิดเผย
16	ก	ทักษะสำคัญของผู้นำคือ การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
17	ค	ผู้นำที่ดีจะ รับฟังและร่วมกันแก้ปัญหา ไม่ใช่ตำหนิหรือเพิกเฉย
18	ก	ผู้นำสร้างความเชื่อมั่นได้ด้วย ความรับผิดชอบและความโปร่งใส
19	ข	การใช้คำพูดคลุมเครือทำให้ เกิดความเข้าใจผิดในการสื่อสาร
20	ก	ภาวะผู้นำแบบ Transformational เน้นการสร้างแรงบันดาลใจและการพัฒนา
21	ก	การรับฟังทีมช่วยสร้าง ความไว้วางใจและความร่วมมือในทีม
22	ก	ควรมอบหมายงานตาม ความถนัดและความสามารถของสมาชิก
23	ก	กิจกรรมร่วมกันนอกงานช่วย เสริมสร้างความสัมพันธ์ในทีม

ข้อ	เฉลย	คำอธิบายโดยย่อ
24	ก	SMART = Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound
25	ก	การสื่อสารที่เปิดเผยช่วย ลดความเข้าใจผิดและความขัดแย้ง
26	ก	ทีมที่ดีจะทำให้ ผลงานดีขึ้น มีคุณภาพมากขึ้น
27	ก	การบริหารเวลาที่ดีช่วยให้ งานมีประสิทธิภาพและลดความล่าช้า
28	ก	ผู้นำในภาวะฉุกเฉินต้องมี ความกล้าและการสื่อสารที่ชัดเจน
29	ก	การประเมินทีมช่วยให้รู้ จุดแข็ง-จุดอ่อนและแนวทางการพัฒนา
30	ก	วัฒนธรรมทีมที่ดีเริ่มจาก การกำหนดค่านิยมและเป้าหมายร่วมกัน

