

ดوبกลับ

ส่งต่อ

Refresh

แก้ไขข้อมูล

▼

Move

รับเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขอรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อเรื่อง "การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร"

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกัทร มาโน)

วันที่ส่ง : 31/10/2557 8:55:28

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/สั่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เรื่อง : ขอรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อเรื่อง "การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร"

เจ้าของเอกสาร : น.ส.แววดา ตี๋บมา (น.ส.แววดา ตี๋บมา)

วันที่สร้าง : 29/10/2557 11:05:00

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบและดำเนินการดังเสนอ

OK

รองศาสตราจารย์ศิริพันธุ์ญา รักดี

29/10/2557 16:29:26

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ทั้งนี้หากคณะบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้อำนวยการเพื่อทราบและแจ้งผู้อำนวยการทราบ

- เห็นควรแจ้ง น.ส.ฉววรรณ นำรายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้ (บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมการอบรมฯ โดยไม่ใช้งบพัฒนามูลค่ากราฯ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการรายงานผลฯ จากการใช้งบพัฒนามูลค่ากราฯ)

๗3

น.ส.นงศัยาวิ อินทนนท์

29/10/2557 14:48:42

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า น.ส.แววดา ตี๋บมา ได้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่อง "การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร" ในวันจันทร์ ที่ 22 กันยายน 2557 ณ ห้องประชุมที่เรีกษ์ อาคารจุฬารภรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ โดยไม่ใช้งบพัฒนามูลค่ากราฯ ประจำปี 2558 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางงตา ตี๋บมา

น.ส.แววดา ตี๋บมา

29/10/2557 11:05:00

แก้ไขข้อความแนบท้าย / สั่งการ

รายการเอกสารแนบ

ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววดา ตี๋บมา เพิ่มเมื่อ : 29/10/2557 11:05:02

★★★★★

รายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 655

วันที่ 29 ตุลาคม 2557

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตาม ศธ.0523.4.1.4/ ว 212 ลงวันที่ 18 กันยายน 2557 งานบริการวิชาการและวิจัย ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ในวันจันทร์ ที่ 22 กันยายน 2557 ณ ห้องประชุมทีเร็กซ์ อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการสำนักงานและแนวทางการบริหารจัดการสำนักงาน ในปีงบประมาณ 2558 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

11/10/57 ลีดา

(นางสาวแววตา ดีบัว)

นักวิชาการเงินและบัญชี

กน
๑๑ ต.ค. ๕๗
๑๑๐๐.๕๗

รายงานสรุป
เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้
หรือประชุมวิชาการ

ตามหนังสือที่ ศร.0523.4.1.4/ ว 212 ลงวันที่ 18 กันยายน 2557 งานบริการวิชาการและวิจัย ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ในวันจันทร์ ที่ 22 กันยายน 2557 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการสำนักงานและแนวทางการบริหารจัดการสำนักงาน ในปีงบประมาณ 2558 สำหรับประธานหลักสูตร บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงาน ณ หลักสูตร รวมถึงบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขานุการ เพื่อทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2558 โดยมีคุณนุชบา กาหล เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินรายการ

ในการนี้ข้าพเจ้านางสาวแววตา ตีบมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ได้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว โดยไม่ใช้งบประมาณในสำหรับการพัฒนามูลฐานคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับปีงบประมาณ 2558 จึงขอข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีรายละเอียด ดังนี้

จากการดำเนินงานและปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2557 ที่ผ่านมา ได้พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหลาย ๆ ด้าน ซึ่งต้องมีการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานสำหรับปีงบประมาณ 2558 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องมีการสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการสำนักงาน สำหรับปีงบประมาณ 2558 เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ตรงกันและสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้เป็นอย่างดี

แนวทางการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ 2558

งานคลังและพัสดุ

- 1.การจัดส่งเอกสารทุกรายการต้องมีการเซ็นรับ – ส่ง ที่เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 2.การจัดส่งเอกสารและหลักฐานเพื่อเคลียร์เงินยืมทดรองราชการ เอกสารต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และหากต้องคืนเงินยืมทดรองราชการให้ผู้ประสานงานหลักสูตรนำเงินมาส่งคืนพร้อมกับเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง

3.การจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.กรณีที่ร้านค้ามีการออกใบเสร็จรับเงิน 2 แบบ (แบบเขียน และแบบเป็นทางการ) ให้ใช้ใบเสร็จแบบเป็นทางการในการเบิกจ่าย

3.2. กรณีเงินเชื่อ หลักสูตรฯ หรือผู้ติดต่อร้านค้า ต้องแจ้งให้ร้านค้าเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการออกเช็คเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ ซึ่งร้านค้าต้องมาติดต่อรับเช็คเองจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.3. กรณีที่ใช้งบประมาณจากเงินวิจัย / งบประมาณส่วนตัว ของบุคลากร หลักสูตรฯ หรือผู้ติดต่อร้านค้า ต้องแจ้งให้ทางร้านระบุให้ชัดเจนว่าใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว เป็นงานวิจัยของบุคลากรท่านใด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงานเวลาชำระค่าสินค้าและบริการ

4.แนวปฏิบัติสำหรับผู้ประสานงานหลักสูตร

4.1.ต้องมีการกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเอกสารมาส่งให้กับสำนักงานเลขานุการ เพื่อให้การเสนอเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อเวลา โดยทั้งนี้ ผู้ประสานงานหลักสูตรต้องมีการศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะสามารถกลั่นกรองเอกสารได้อย่างถูกต้อง

4.2.ต้องศึกษาขั้นตอน และแนวทางการเสนอเอกสารแต่ละประเภทให้ชัดเจนก่อนที่จะดำเนินการ หากไม่ทราบต้องสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเสนอเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อเวลา

4.3. ผู้ประสานงานหลักสูตรที่มีสำนักงานอยู่ชั้นเดียวกัน จะทำการรับ – ส่งเอกสารต่าง ๆ แทนกันหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตร

5.การเคลียร์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการ กรณีที่จัดทำเอกสารล่าช้า/ เกินกำหนด ให้ทำหนังสือขอส่งเอกสารล่าช้า แนบมาพร้อมกับเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยให้ระบุจำนวนชุดของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่แนบมาให้ชัดเจน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

6. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ได้เสนอให้งานคลังและพัสดุแจ้งยอดการใช้งบประมาณบุคลากร รายบุคคล ผ่านหน้าเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบยอดใช้ไปของตนเองได้ งานคลังและพัสดुरับทราบและจะมีการดำเนินการแจ้งยอดใช้ไปสำหรับงบประมาณบุคลากร รายบุคคล ผ่านหน้าเว็บไซต์ คณะวิทยาศาสตร์ ในหัวข้องานคลังและพัสดุ เป็นรายเดือน/ไตรมาส ทั้งนี้ งานคลังและพัสดุ ไม่สามารถที่จะอัปเดตข้อมูลที่เป็น Real Time ได้ เนื่องจากการบันทึกการใช้จ่าย

โดยใช้ Microsoft Excel ซึ่งมียอดการเคลื่อนไหวทุกวัน ประกอบกับคณะวิทยาศาสตร์ยังไม่มีโปรแกรมที่รองรับการบันทึกข้อมูลที่สามารถเรียกดูได้แบบ Real Time ซึ่งหากบุคลากรท่านใดต้องการทราบยอดค่าใช้จ่ายสามารถโทรสอบถามได้ที่งานคลังและพัสดุ หมายเลขภายใน 5290 ได้ตลอดเวลา

7.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ 2558 ให้ถือปฏิบัติตามร่างเอกสารแนวทางเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2558 ที่แนบมาท้ายเอกสารนี้

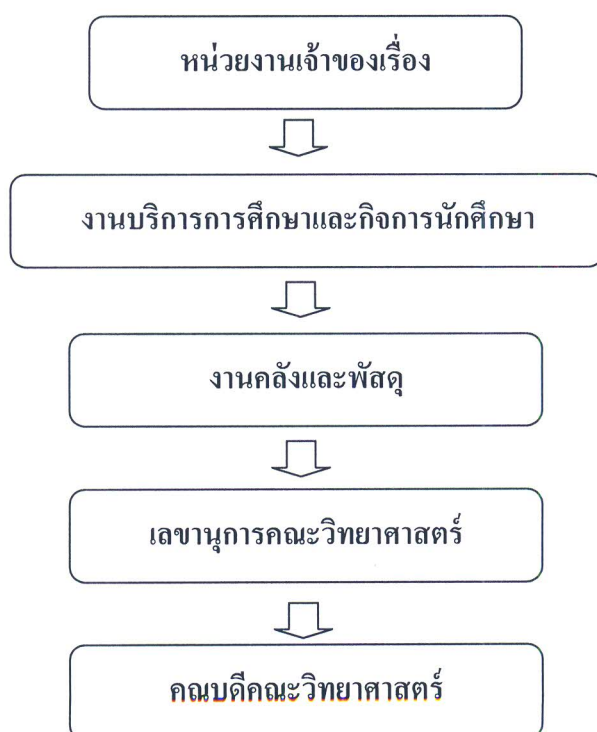
งานบริหารและธุรการ

1.การตรวจสอบการใช้สิทธิซึ่งพัฒนานุเคราะห์ ประจำปี 2558 งานบริหารและธุรการจะรับผิดชอบเฉพาะการตรวจสอบจำนวนการใช้สิทธิรอบที่ผ่านมาและการใช้สิทธิรอบปัจจุบัน ไม่รับผิดชอบตรวจสอบยอดเงินที่ใช้ไปสำหรับพัฒนานุเคราะห์

2.การเสนอหนังสือราชการ กรณีที่เป็นหนังสือด่วน ด่วนที่สุด หน่วยงานเจ้าของหนังสือต้องดำเนินการเสนอหนังสือเอง จนกว่าหนังสือจะเรียบร้อยทุกขั้นตอน

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

1.เส้นทางการเสนอหนังสือกรณีที่นักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนนักศึกษาเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการวิจัย การศึกษา และผลงานสร้างสรรค์ ให้เสนอหนังสือตามขั้นตอนดังนี้



2.กำหนดการสอบกลางภาค สำหรับภาคศึกษาที่ 1/2557 ระหว่างวันที่ 6-12 ตุลาคม 2557 หากหลักสูตรใดมีความประสงค์จะถ่ายเอกสารข้อสอบ ต้องแจ้งให้งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาทราบเป็นการเบื้องต้น

งานบริการวิชาการและวิจัย

1.แจ้งติดตามแบบสอบถามความพึงพอใจการสนับสนุนพันธกิจ ด้านงานวิจัย ที่เคยจัดส่งเอกสารไปยังบุคลากรสายวิชาการ ขอความร่วมมือให้บุคลากรกรอกแบบสอบถามและจัดส่งมายังงานบริการวิชาการและวิจัยต่อไป

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

- 1.แจ้งการปิดระบบ E- Project ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2557
- 2.การจัดสรรงบประมาณจะมีการจัดสรรสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย 3 ไตรมาสแรก เพื่อรองรับนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายของทางมหาวิทยาลัย

เกร็ดความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวัน

บทบาทและทักษะหัวหน้างานยุคใหม่

จากการรับชมวีดิทัศน์เรื่อง **ปัจจัยในการพัฒนาคน** โดยคุณอภิวุฒิ พิมลแสงสุริยา กรรมการบริหารบริษัท Orchid Slingshot จำกัด ผ่านรายการ HR Focus เกี่ยวกับการพัฒนาคนขององค์กร ซึ่งคุณอภิวุฒิ พิมลแสงสุริยา ได้กล่าวไว้ว่า “คนทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า แต่ไม่ใช่คนทุกคนที่มีค่ามากต่อองค์กรเท่ากัน” เพราะคนบางคนองค์กรเสียไปแล้ว องค์กรต้องเกิดความรู้สึกเสียดาย แต่สำหรับบางคนเมื่อองค์กรได้เสียคนๆ นั้นไป ก็ไม่ได้เกิดผลกระทบใด ๆ ต่อองค์กร ฉะนั้น องค์กรต้องรู้ว่าใครคือ Right People หรือใครคือคนที่เหมาะสม หรือคนที่ใช่ สำหรับที่จะอยู่คู่กับองค์กร แล้วทำการรักษานักคนเหล่านั้นไว้กับองค์กรให้มากที่สุด เนื่องจากองค์กรที่ประสบความสำเร็จไม่ได้มาจากการสร้างคนที่มีอยู่ให้เป็นคนที่ใช่ แต่เป็นการหาคนที่ใช่มาใส่ไว้ในองค์กร แล้วเอาคนที่ไม่ใช่ออกไป ตามกล่าวที่ว่า “คนไม่สามารถเปลี่ยนได้เยอะนักหรอก อย่าเสียเวลาเปลี่ยนเขาเลย เอาคนที่ใช่ขึ้นรถมา แล้วเอาคนที่ไม่ใช่ลงจากรถไป” หรือ “People don’t change much. Don’t waste your time. Get the right people on the bus. Get the wrong people off the bus.” ซึ่งเมื่อองค์กรได้คนที่ใช่สำหรับองค์กรแล้ว ก็สามารถที่จะทุ่มงบประมาณเพื่อพัฒนาคนเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่ โดยหากเราจะพัฒนาคนเราต้องเชื่อมั่นว่า คน ๆ นั้นพัฒนาได้ แต่ต้องยอมรับว่า คนทุกคนพัฒนาได้ แต่คนแต่ละคนพัฒนาได้ไม่เท่ากัน ดังนั้น การตั้งเป้าหมาย และวิธีการพัฒนาคนแต่ละคน ย่อมแตกต่างกัน

เพราะคนแต่ละคนเรียนรู้ได้ไม่เหมือนกัน องค์กรจึงไม่ควรเอาคน ๆ หนึ่งเป็นมาตรฐานในการเทียบกับคนอื่นคนหนึ่ง หลักการสำคัญ 3 ข้อ สำหรับการที่จะพัฒนาคนขององค์กรได้สำเร็จ ได้แก่

1.คน ๆ นั้น ต้องรู้ว่าตนเองต้องพัฒนาอะไร พัฒนาด้านไหนบ้าง เพราะบางคนจะไม่รู้ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของตัวเอง จึงทำให้ไม่เข้าใจว่าทำไมตนเองต้องพัฒนาด้านนั้น ๆ ซึ่งผู้บริหารสามารถชี้แนะบุคลากรในสังกัดได้เพื่อให้เขาได้ทราบจุดอ่อนของตัวเองและมีจิตใจพร้อมที่จะพัฒนา

2.คน ๆ นั้น ต้องเข้าใจถึงเหตุผลว่า “ทำไมเขาถึงต้องปรับเปลี่ยน /พัฒนา” เพราะถ้าเขาไม่เข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นที่ตัวเองต้องพัฒนาด้านนั้น ๆ ก็จะทำให้เขาไม่เปิดใจที่จะพัฒนา

3.คน ๆ นั้น ต้องได้รับวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับตัวเขาเอง เพราะคนแต่ละคนเรียนรู้ได้ต่างวิธีกัน บางคนเรียนรู้ได้ด้วยการอ่าน บางคนเรียนรู้ได้จากการเขียน บางคนเรียนรู้จากการฟัง หรือบางคนเรียนรู้จากการทดลองปฏิบัติ

การเป็นลูกน้องให้ประสบความสำเร็จ

จากการรับชมวิดีโอเรื่อง เป็นลูกน้องอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ โดยคุณอภิวุฒิ พิมลแสงสุริยา กรรมการบริหาร บริษัท Orchid Slingshot จำกัด ผ่านรายการเวลาเศรษฐกิจ เกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติตนเพื่อให้ประสบความสำเร็จสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคุณอภิวุฒิ พิมลแสงสุริยา ได้กล่าวไว้ว่า องค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาผู้นำหรือผู้บริหาร โดยทฤษฎีภาวะผู้นำ (Leadership Theories) เป็นเครื่องมือหนึ่ง ที่ได้รับความนิยมกันอย่างแพร่หลาย แต่องค์กรลืมให้ความสำคัญกับการเป็นลูกน้องอย่างไรให้เป็นลูกน้องที่ดี และทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ดังนั้น คุณอภิวุฒิ พิมลแสงสุริยา จึงได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับภาวะผู้ตาม (Followship) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ที่เป็นลูกน้อง โดยจะเป็นลูกน้องอย่างไร ? ให้ประสบความสำเร็จ นั้น จะประกอบด้วยหลักการ 3 หลักการใหญ่ ๆ ได้แก่

1.ต้องรู้จักการบริหารจัดการตัวเอง

- 1.1.ต้องมีการกำหนดเป้าหมายในชีวิตที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการทำงาน
- 1.2.ฝึกทำงานเกินกว่าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเปิดโอกาสให้ตัวเองได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีโอกาสได้เรียนรู้งานอื่น ๆ เพิ่มพูนความรู้ด้านอื่น ๆ ให้มากขึ้น
- 1.3.ต้องรู้จักแสดงความคิดเห็น เมื่อเกิดความคิดต่างจากหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา โดยต้องรู้จักที่จะแสดงความคิดเห็น แต่ไม่จำเป็นว่าความคิดเห็นของเราจะต้องได้รับการคัดเลือก

2.ต้องรู้จักบริหารจัดการหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา

- 2.1.ต้องทำความเข้าใจสไตล์การทำงานของหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา โดยอาจจะใช้การสังเกตพฤติกรรม หรืออาจจะใช้เครื่องมือการบริหารจัดการต่าง ๆ เข้ามาช่วย เช่น เครื่องมือ DISC เพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมของหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา เพื่อที่เราจะได้เตรียมตัว และทำตามหน้าที่ของเราให้ถูกใจตามสไตล์ของหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา

2.2.ต้องเรียนรู้ที่จะสร้างบารมี โดยการทำให้หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชารู้สึกชื่นชมในตัวเรา โดยไม่จำเป็นต้องว่าเขาต้องรักเรา ขอแค่เขาชื่นชมในตัวเราแล้วเขาจะเห็นคุณค่าในตัวเราเอง การสร้างบารมีทำได้ง่าย ๆ เช่น เวลาหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาถามทุกครั้ง เราควรมีคำตอบที่ดี มีแนวทางนำเสนอท่าน หรือการส่งงานที่ได้รับมอบหมายก่อนกำหนดเวลา และพยายามสื่อสารกับหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาให้มาก เพื่อลดช่องว่างและเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

2.3.ต้องรักและเอ็นดูหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา โดยต้องทำความเข้าใจถึงเหตุและผลต่าง ๆ ที่หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติต่อเรา ซึ่งอาจจะเกี่ยวกับสไตล์ของเขาด้วย เราต้องทำความเข้าใจและยอมรับ เช่น คิดว่าเขาเป็นแบบนี้เพราะเขาอาจจะเหนื่อย เขาทำแบบนี้อาจจะเพราะเขารับปัญหาหลายอย่าง ถ้าเราคิดได้แบบนี้ จะทำให้เรามีทัศนคติที่ดีต่อหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามที่หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

3.ต้องบริหารจัดการเพื่อนร่วมงาน

3.1.ต้องรู้จักให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานโดยไม่หวังสิ่งใดตอบแทน ดังคำที่ว่า “ให้ก่อนขอ” คือเราต้องให้ความช่วยเหลือแก่คนอื่น ๆ ก่อนที่เราจะขอความช่วยเหลือจากเขา และอีกคำที่สำคัญคือ “ให้แล้วอย่าจำ ได้รับแล้วอย่าลืม” คือเวลาเราให้อะไรใครแล้วไม่ต้องคอยจำว่าเราเคยให้อะไรใครบ้าง แต่เวลาเราได้รับอะไรจากใครแล้ว อย่าลืมนึกว่าคน ๆ นั้นเขาเคยให้อะไรเรามาบ้าง

3.2.ต้องรู้จักสังสรรค์กับเพื่อนร่วมงานบ้าง เพื่อเป็นการเข้าสังคมและสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันและกัน

3.3.มองเพื่อนร่วมงานให้เหมือนตัวที่มีหลายด้าน บ้างด้านซักรักก็มีสิ่งดี ๆ บ้างด้านซักรักก็อาจจะมีความไม่ดี เราก็เลือกมองเฉพาะส่วนที่ดีของเขา แล้วจะทำให้เรามีทัศนคติที่ดีต่อกัน และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

6 โรคหาย โดยไม่ใช้ยา

จากการรับชมวีดิทัศน์เรื่อง 6 โรคหายโดยไม่ใช้ยา โดย น.พ.บุญชัย อิศราพิศิษฐ์ ผ่านรายการที่นี้ หมอชิต เกี่ยวกับเทคนิคในการดูแลตัวเองเพื่อให้ไม่เป็นโรคต่าง ๆ ซึ่งน.พ.บุญชัย อิศราพิศิษฐ์ ได้กล่าวไว้ว่า คนเราทุกวันนี้เป็นอยู่ 2 แบบใหญ่ ๆ คือ โรคที่เกิดจากเชื้อโรค หรือแบคทีเรียต่าง ๆ และโรคที่ไม่ได้เกิดจากเชื้อโรค หรือเชื้อแบคทีเรียแต่เกิดจากการใช้ชีวิตที่ผิดของมนุษย์เอง ซึ่งคุณหมอบุญชัย ท่านป่วยเป็นโรค 6 โรคพร้อม ๆ กัน ได้แก่ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิต โรคคอเลสเตอรอลสูง โรคอ้วน โรคตับอักเสบเรื้อรัง และโรคเม็ดเลือดแดงมากเกินปกติ ท่านรักษาโดยใช้ยาปฏิชีวนะแล้วแต่มองว่าเป็นการแก้ปัญหาที่ปลายเหตุ ท่านจึงได้ทดลองหันมาใช้วิธีการลงเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ชีวิตของตัวเองให้เข้าใกล้กับวิถีธรรมชาติ เพื่อให้ร่างกายเกิดสมดุลโดยตัวธรรมชาติเอง หลังจากนั้นอาการป่วยต่าง ๆ ของท่านก็เริ่มดีขึ้น

และหายภายในเวลา 6 เดือน ปัจจุบันถึงแม้จะหายจากโรคต่าง ๆ แล้วคุณหมอก็ยังดำรงชีวิตตามแบบธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการดูแลรักษาสุขภาพ โดยคุณหมออนุญาตท่านได้แนะนำวิธีการใช้ชีวิตประจำวันที่จะช่วยลดปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคร้ายง่าย ๆ โดยเริ่มจากการกินอาหารที่ต้องเลือกกินเฉพาะสิ่งที่มีประโยชน์ และจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์จริง ๆ เท่านั้น ไม่กินเยอะเกินไป และไม่กินของที่ไม่เป็นประโยชน์ ปรับความคิดสำหรับการเลือกอาหารบางประเภท เน้นการกินผลไม้สด ผักสด ที่ไม่ผ่านการปรุงให้สุก เพราะการทำให้สุกนั้นทำให้สารอาหารในผักเปลี่ยนไปจนบางครั้งกลายเป็นแคะเสียอาหารซึ่งไม่มีคุณค่าทางอาหารเหลืออยู่ และเปลี่ยนพฤติกรรมที่รับประทานผักและผลไม้สดหลังอาหารหลักมาเป็นการรับประทานก่อนการกินอาหารประเภทอื่น เพื่อให้ร่างกายได้ดูดซึมคุณค่าทางอาหารของผักและผลไม้ได้อย่างเต็มที่ การบริโภคน้ำตาลเพื่อความจำเป็นในการใช้ของร่างกาย ควรเลือกบริโภคผลไม้ที่ให้น้ำตาล มากกว่าการกินน้ำตาลโดยตรง ยิ่งอายุมากขึ้นยิ่งต้องลดปริมาณการบริโภคแป้ง (ข้าว) แล้วเปลี่ยนมาเป็นการบริโภคผักและผลไม้ให้มากขึ้นแทน เลี่ยงอาหารประเภททอด เพื่อเว้นจากไขมันอิ่มตัว แล้วเลือกรับประทานไขมันธรรมชาติ เช่น น้ำมันมะกอก น้ำมันมะพร้าว ที่ไม่ผ่านการปรุงอาหาร คือบริโภคน้ำมันมะกอกดิบ น้ำมันมะพร้าวดิบ โดยไม่ต้องนำไปผัดกับผักใด ๆ ที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือการเลือกรับประทานเนื้อสัตว์ ควรเลือกรับประทานเนื้อสัตว์น้ำ เช่น ปลา กุ้ง หอย ฯลฯ ดีกว่ารับประทานเนื้อสัตว์บก โดยเฉพาะสัตว์ที่มีสายพันธุ์ใกล้เคียงกับมนุษย์ เช่น หมู วัว ควาย ฯลฯ เพราะจะทำให้เราได้รับสารเคมี หรือเชื้อโรค และโรคร้ายต่าง ๆ ที่มากับสัตว์นั้น ๆ ได้โดยตรง หากเราสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้ชีวิตประจำวันของเราได้ เริ่มง่าย ๆ จากการเลือกรับประทานอาหารต่าง ๆ ก็จะทำให้เราสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ต่าง ๆ มากมาย สามารถนำมาปรับใช้ได้ในชีวิตประจำวันและชีวิตการทำงาน โดยแยกเป็น 3 ประเด็นตามหัวข้อของกิจกรรมดังนี้

1. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ 2558 นั้น ข้าพเจ้าได้แนวปฏิบัติเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง ทราบหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่สรุปข้างต้น และที่สำคัญคือได้ทราบแนวทาง

เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2558 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการเร่งรัดการเบิกจ่ายในหน้าที่ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและทันต่อระยะเวลาการเบิกจ่ายต่อไป

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทและทักษะหัวหน้างานยุคใหม่ รวมถึงการเป็นลูกน้องอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ นั้น ทำให้ข้าพเจ้าได้แนวคิดในการปรับปรุงความคิดของตัวเอง เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีขึ้นต่อทุกคนในองค์กร รู้หลักการ วิธีคิด วิธีปฏิบัติตน เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน ได้อย่างมีความสุขและงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้ชีวิตประจำวันของตัวเอง เพื่อให้เรามีสุขภาพที่ดี ลดความเสี่ยงจากการเป็นโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ ซึ่งเราทุกคนสามารถทำได้ง่าย ๆ โดยเริ่มจากการเลือกรับประทานเฉพาะของที่ดีและจำเป็น ดังนั้น เมื่อสุขภาพของเราดี เราก็จะมีร่างกายที่แข็งแรงพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และสนใจทั่วไป ที่สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและปรับใช้ในการทำงานได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....นางสาว เวศา ตีบมา

(นางสาวเวศา ตีบมา)

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

.....
.....

.....นางศิริพรรณ ขยัน

(นางศิริพรรณ ขยัน)

29 / ๓๓ / ๕๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศรีรินทร์ญา กักดี)

...../...../.....

-ร่าง-

แนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2558

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2558 นั้น งานคลังและพัสดุขอเสนอ
ร่างแนวทางการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2558 ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

1. ค่าสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน

- 1.1. ภาคการศึกษาที่ 1/2557 ให้หลักสูตรดำเนินการส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าสอนให้แล้ว
เสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557 และจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ภายในวันที่ 30
ธันวาคม 2557
- 1.2. ภาคการศึกษาที่ 2/2557 ให้หลักสูตรดำเนินการส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าสอนให้แล้ว
เสร็จภายในวันที่ 30 มกราคม 2558 และจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ภายในวันที่ 29
พฤษภาคม 2558
- 1.3. ภาคการศึกษาที่ 3/2557 ให้หลักสูตรดำเนินการส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าสอนให้แล้ว
เสร็จภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2558 และจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ภายในวันที่ 31
กรกฎาคม 2558

2. ค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ขอให้ดำเนินการขอเบิก ดังนี้

- 2.1. เงินงบประมาณแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2558
- 2.2. งบประมาณเงินรายได้ ภายในวันที่ 28 สิงหาคม 2558

3. ค่าใช้สอย (ค่าซ่อมแซม) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ขอให้ดำเนินการส่งใบเสนอซื้อ / จ้าง พร้อม เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

- 3.1. งบประมาณแผ่นดิน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2558 โดยแบ่งเป็นกรณีดังนี้
 - กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป (ร้านค้าใหม่) ภายในวันที่ 30 เมษายน 2558
 - กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป (ร้านค้าเดิม) ภายในวันที่ 8 พฤษภาคม 2558
 - กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2558
- 3.2. งบประมาณเงินรายได้ ภายในวันที่ 28 สิงหาคม 2558



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานบริการวิชาการและวิจัย โทร. ๕๒๙๔

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๔/ว ๒๑๒

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร”

เรียน หัวหน้างาน

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ จะจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร” ในวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องประชุมที่-เร็กซ์) อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการสำนักงาน และแนวทางการบริหารจัดการสำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ในการนี้ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการสำหรับบุคลากร และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดงานของท่าน เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องประชุมที่-เร็กซ์) อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรม ตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางนุชบา กาหล)

เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

กำหนดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร”
ในวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ๒ (ห้องประชุมที่-เร็กซ์) อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

วันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗

เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น.	แนวทางการบริหารจัดการสำนักงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดย คุณบุษบา กาหล เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น.	แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับ - งานบริหารและธุรการ - งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา - งานบริการวิชาการและวิจัย - งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ - งานคลังและพัสดุ
๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น.	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถาม และรับฟังข้อเสนอแนะ
๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น.	- บทบาทและทักษะหัวหน้างานยุคใหม่ - การเป็นลูกน้องให้ประสบความสำเร็จ - ๖ โรคภัยโดยไม่ใช้ยา