

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นายสิรพล จิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป งานคอมพิวเตอร์
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม โครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ "พัฒนาระบบงานเอกสารและงานพิมพ์"
ตามหนังสือขออนุญาต คส.0523.4. 5 / 394 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2559 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ
ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 เพื่อพัฒนาวิชาการของตนเอง ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- ☐ กรณีที่ 2 เพื่อพัฒนาวิชาการของตนเอง มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาฯ (คนละไม่เกิน 8,000 บาท)
โดยจัดส่งเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการฯ (ต้องเป็นชื่อแรกเท่านั้น+แนบเอกสารตอบรับเป็นหลักฐาน)
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ☒ กรณีที่ 4 เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเอง
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาองค์ความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (1 ต.ค. 59 -30 ก.ย. 60) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

นายสิรพล จิน
(.....)

ผู้ขออนุญาต

ดร. กษ. ภาณุ ภาณุ
(.....)

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

หมายเหตุ : 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

ปรับปรุง 3 ตุลาคม 2559

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นายสุรพล จิโน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ ศิลปะการบริการงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม ” จังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรม เชียงใหม่ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๕/๔๑๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ซึ่งการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ข้าพเจ้าได้เลือกใช้งบประมาณการพัฒนามูลากรตามกรณีที่ ๔ ดังนั้น จึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังต่อไปนี้

สรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ ศิลปะการบริการงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม ” จังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม (Participation Management)

ศิลปะการบริหารลูกน้องแบบมีส่วนร่วม

ประโยชน์ของการให้ลูกน้องมีส่วนร่วม จะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

- ลูกน้องเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของงานนั้น ๆ
- ลูกน้องมีโอกาสในการที่จะพัฒนาด้านความคิดต่าง ๆ
- ลูกน้องจะรู้สึกว่าคุณค่ามากขึ้น

๒. การเข้าใจจุดแข็งจุดอ่อนของแต่ละคน

Diagnostic วิเคราะห์สถานการณ์ เช่น ต้องรู้ถึงสถานการณ์ทุกด้านและปรับตัวตามสถานการณ์ นั้น ๆ

Flexibility ความยืดหยุ่น เช่น พร้อมทั้งจะปรับตัวเองให้เข้ากับสถานการณ์และต้องปรับตัวเองให้เก่งและมีความสามารถ

Contracting สามารถปฏิบัติในสิ่งที่ตัวเองวิเคราะห์ได้ เช่น ปฏิบัติตามสถานการณ์ที่เราวิเคราะห์ได้

๓. กรอบการวิเคราะห์ของ McGregor theory แบ่งลูกน้องออกเป็น ๒ ประเภท

การมองคนแบบ X

- ๑) ลูกน้องไม่ค่อยชอบทำงาน วิธีการคือ ตักเตือน หรือ เรียกมาคุย
- ๒) ลูกน้องไม่ค่อยทะเยอทะยานทำงานไปเรื่อย ๆ วิธีการคือ การบริหารงานคนแบบนี้ ต้องให้งานทำเป็นประจำ

- ๓) ลูกน้องชอบที่จะถูกบงการงานถึงจะเดิน ลูกน้องประเภทนี้ต้องมีการจ้ำจี้จ้ำไช จึงจะได้งาน
- ๔) ลูกน้องไม่สามารถใช้ความคิดของตนเองในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน วิธีการ คือ เปิดโอกาสให้คิด ผูกให้คิด หรือ มอบโจทย์ง่าย ๆ ให้ได้ คิดจึงจะได้คำตอบ หรือพยายามตั้งคำถามเพื่อที่จะได้คำตอบจากเขา ถามโดย คิดตามคำถามของเขา
- ๕) ลูกน้องไม่ชอบเป็นผู้ตัดสินใจ วิธีการโดยค่อย ๆ มอบเรื่องเล็ก ๆ ให้ทำและผลของการตัดสินใจจะไม่พลาด และฝึกให้เขารู้สึกมีความภาคภูมิใจ
- ๖) แรงจูงใจหลักของลูกน้องคือ การได้เงินเดือน หรือ การมีรายได้เพิ่มมากขึ้น วิธีการคือ ให้สวัสดิการดี ๆ หรือมีการปรับเงินเดือนค่าจ้าง งานถึงจะเดินหน้า ได้ดี เพราะลูกน้องต้องการแรงจูงใจ

การมองคนแบบ Y

- ๑) ลูกน้องชอบที่จะทำงานถ้าหากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เอื้ออำนวย วิธีการคือ อำนวยความสะดวกแก่ลูกน้อง
- ๒) ลูกน้องมีความทะเยอทะยานอยากก้าวหน้าในสายอาชีพ บริหารงานโดยการหา งานที่มีความท้าทายหรืองานใหม่ ๆ มอบหมายให้ทำ แต่ถ้าองค์กรไม่มีระบบก็ จะบริหารกลุ่มนี้ได้ยาก
- ๓) ลูกน้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของเขา เขาควบคุมตนเองได้เพื่อให้ งานของเขาสำเร็จ ลูกน้องประเภทนี้อาจจ้ำจี้จ้ำไชมากเพราะเขาจะไม่ชอบ
- ๔) ลูกน้องมีความคิดริเริ่มในการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นถึงแม้ จะเป็นลูกน้องในระดับล่าง วิธีการโดยหาข้อคิดให้เขาทำ
- ๕) ลูกน้องเป็นผู้ตัดสินใจด้วยตนเอง
- ๖) แรงจูงใจหลักของลูกน้องมิได้เกิดจากการได้เงินเดือนหรือมีรายได้มากเพียง อย่างเดียวแต่ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ อีก ลูกน้องประเภทนี้ไม่ต้องสั่งการอะไร มากเพราะกลุ่มนี้จะมีความรับผิดชอบมาก งานมีเกียรติมีศักดิ์ศรีก็อยากจะทำ หรือมอบหมายงานที่เป็นประโยชน์เขาจะทำทันที

๔) หลักการวิเคราะห์ลูกน้อง

* กรอบการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลูกน้อง

ความรู้ ความเข้าใจ	ทักษะ ความชำนาญ	ความมุ่งมั่น แรงจูงใจ	ความเชื่อมั่น
-สอนงาน	- ให้โอกาสฝึกปฏิบัติ - ควบคุม ฝึกฝน	- อย่างให้ลูกน้องรู้สึก ตัวเองว่าเ ง่ จะขาดความ มุ่งมั่น	- มีความรู้ ทักษะใน การทำงานครบ

๕. พฤติกรรมควบคุม ดังนี้

๕.๑ สั่งการ

- บอกให้ทำ (ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ กับใคร)

๕.๒ ควบคุม

- สอนงาน สังเกต (สังเกตแบบใกล้ชิด หรือห่าง ๆ) ติดตาม ให้คำปรึกษา

๖. พฤติกรรมสนับสนุน

- ถาม ฟัง ปรึกษาเขา ชมเชย ให้กำลังใจ สนับสนุน ให้เวลา อำนวยความสะดวก

๗. การสั่งงาน

- งานที่สั่งจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับงานอยู่แล้ว เช่น งานในตำแหน่ง หรืองานที่เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยตรง

๘. การมอบหมายงาน

- เป็นงานที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับโดยตรง ตัวอย่างเช่น สั่งให้ไปทำ บอร์ดเขตพระเกียรติ ซึ่งไม่ใช่งานในความรับผิดชอบของผู้รับงาน

๙. การมอบหมายงาน (DELEGATION)

ข้อดีการมอบหมายงาน คือ งานไม่ชะงักสามารถสืบต่องานได้ เป็นการพัฒนางานอย่างหนึ่งสำหรับผู้ได้บังคับบัญชา

ข้อดีสำหรับหัวหน้างาน คือ หัวหน้างานว่าง

ข้อดีสำหรับลูกน้อง คือ ลูกน้องมีการพัฒนางาน

ข้อดีสำหรับตัวงาน คือ งานสำเร็จ บรรลุผล งานสิ้นไหล

๑๐. กรอบในการพิจารณางานในการมอบหมายงาน

ลักษณะของงาน

- งานที่ต้องทำเองมอบหมายไม่ได้ คือ
 - งานที่เป็นความลับ
 - งานที่มีผลกระทบแรง หรือมีความเสี่ยงร้ายแรง
 - งานที่มีกฎระเบียบ กฎหมาย ที่ระบุไว้ตายตัว
- งานที่ควรทำแต่ลูกน้องช่วยได้มอบหมายได้บางส่วน คือ
 - แบ่งงานกันตามขั้นตอนได้โดยให้ลูกน้องทำได้ คือ แบ่งงานลูกน้องทำได้โดยเลือกให้ทำบางอย่างบางส่วนที่ลูกน้องทำ หรือบางอย่างเราทำจะดีกว่า หรือ บางขั้นตอนมอบหมายบางขั้นตอนหัวหน้างานทำเอง

๑๑. ขั้นตอนในการมอบหมายงาน

การมอบหมายงานนั้นจำเป็นที่จะต้องมีการระบุการหรือขั้นตอนรวมทั้งประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องบางประการ การมอบหมายงานจึงจะสมบูรณ์แบบ ซึ่งจะทำให้เราได้ผลสำเร็จของงานหรือมีหลักประกันถึงการได้มาซึ่งผลสำเร็จของงานมากขึ้น

นอกจากนั้น ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับงานที่เรามอบหมายจะเกิดความรู้สึกมั่นใจสบายใจในการปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายเนื่องจากมองเห็นโอกาสของความสำเร็จ และยังเกิดความรู้สึกอยากที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

แต่ในทางปฏิบัติขั้นตอนในการมอบหมายงานนั้น ไม่จำเป็นต้องมอบหมายงานทุกขั้นตอน สามารถเลือกขั้นตอนที่จำเป็นในการปฏิบัติก็ได้

๑๒. ลักษณะของการสั่งงานที่ดี

- ๑) เป็นกระบวนการสองทาง
- ๒) มีความชัดเจน
- ๓) ใช้ภาษาและน้ำเสียงที่เหมาะสม
- ๔) ผู้สั่งงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะสั่งงานอย่างดี รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสั่งงานด้วย
- ๕) ไม่มีอคติหรือใช้อารมณ์
- ๖) อย่าเปลี่ยนแปลงคำสั่งบ่อย หรือขัดแย้งกับคำสั่งเดิม
- ๗) ควรมีการวิเคราะห์สถานการณ์ เวลา และผู้ที่จะรับคำสั่ง
- ๘) ไม่สั่งด้วยความรีบร้อน หรือ ถ้าไม่มีเวลาอย่าสั่งงาน
- ๙) มีลักษณะจูงใจ คือ สั่งแล้วให้คนทำอยากจะทำ การสั่งให้เกิดความจูงใจ
- ๑๐) กล้ารับผิดชอบต่อคำสั่งที่ออกไป

๑๓. เหตุผลในการสั่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- ๑) เป็นคำสั่งที่ต้องส่งไปให้ผู้รับที่อยู่อื่น
- ๒) เป็นคำสั่งที่ให้แก่คนหมู่มากเพื่อร่วมกันปฏิบัติ
- ๓) ผู้รับคำสั่งมีความเข้าใจช้า หรือหลงลืมได้ง่าย
- ๔) เป็นคำสั่งที่มีรายละเอียดมาก ยากแก่การจดจำ
- ๕) เป็นคำสั่งที่สำคัญและต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- ๖) เป็นตัวเลขจำนวนหรือกำหนดเวลาที่ตายตัว
- ๗) ต้องการให้ผู้รับคำสั่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง
- ๘) ต้องการให้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

๑๔. ปัญหาของการสั่งงาน

ปัญหาของผู้สั่งงาน คือ

- สั่งงานไม่ชัดเจน ใช้อำนาจในการสั่งโดยไม่คำนึงถึงความเป็นไปได้ เปลี่ยนแปลงคำสั่งบ่อย ไม่รับผิดชอบเมื่อมีการปฏิบัติผิดเพราะคำสั่งผิด สั่งงานข้ามขั้นตอน สั่งงานแล้วลืมว่าตัวเองเป็นคนสั่ง และผู้สั่งงานมีมากเกินไปทำให้สั่งงานซ้ำซ้อน รับและถ่ายทอดคำสั่งไม่ชัดเจน ผู้สั่งงานไม่มีเวลาให้ซักถาม สั่งผิด ๆ ใช้อารมณ์ในการสั่งงานมากเกินไป สั่งงานมากเกินไปในขณะเดียวกัน สั่งซ้ำซากน่าเบื่อ ขาดการติดตามผลการสั่งงาน และสั่งงานล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์

ปัญหาของผู้รับงาน หรือ ผู้คำสั่ง คือ

- ไม่เข้าใจคำสั่ง แก้ไขโดยการทบทวนการสั่งงาน (การรับงาน)
- รับและถ่ายทอดคำสั่งไม่ชัดเจน
- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง
- รับคำสั่งแล้วมีการลืม
- รับคำสั่งแล้วไม่พอใจ อาจเป็นเพราะไม่เข้าใจเหตุผล
- ไม่มีความสามารถในการทำงานที่ถูกสั่งให้ทำ
- ไม่รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้สั่งงานทราบ

๑๕. การควบคุมงาน (CONTROLLING)

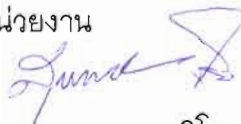
สิ่งที่จะต้องควบคุม

- ปริมาณงาน → ทำได้ตามปริมาณที่กำหนดหรือไม่ ทำได้ตามปริมาณที่น่าจะทำได้หรือไม่
- คุณภาพงาน → คุณภาพของงานที่ออกมาเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่
- ค่าใช้จ่าย → ใช้คุ้มค่าหรือไม่ ใช้ในทางที่ไม่ส่งผลต่องานหรือไม่ ใช้มากเกินไปสมควรหรือไม่ ใช้เกินงบประมาณหรือไม่
- ผู้ปฏิบัติ → การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานขององค์กร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานเฉพาะด้าน พฤติกรรมในการทำงาน ความสามารถ จำนวนผู้ปฏิบัติ / ปริมาณงาน การใช้คนให้เหมาะสมกับงาน การใช้คนให้เต็มศักยภาพ
- วัสดุุดิบ → จำนวน / ประเภทที่ควรใช้ การสูญเสีย วัสดุุดิบคงคลัง วัสดุุดิบที่เข้ามาและออกไป
- เวลา → กำหนดการเริ่มต้น – สิ้นสุด จำนวนเวลาที่ใช้ การใช้เวลาของหน่วยงาน การใช้เวลาของพนักงานแต่ละคน

- สถานที่ → การใช้พื้นที่ในการทำงาน การใช้ให้เหมาะกับงาน ความมีระเบียบ ความปลอดภัย
- เครื่องจักรและอุปกรณ์ → การเบิกจ่าย วิธีการใช้ การบำรุงรักษา ปริมาณ ประสิทธิภาพของเครื่องจักร และอุปกรณ์

บรรยายโดย ดร.สุรชาติ กิมมณี : ประธานบริษัทชีวแมนโซลูชั่นส์ จำกัด

โดยการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ ศิลปะการบริการงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม ” จังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จากวิทยากร นั้น ข้าพเจ้า ได้รับความรู้ และนำความรู้มาพัฒนาในเรื่องของการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและธุรการในหน่วยงาน



นายสุรพล จิโน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

.....
.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า)

ประธานหลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์

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

ความเห็นคณบดี

.....
.....

(รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา รักดี)

คณบดี คณะวิทยาศาสตร์



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายสุรพล จิโน

ได้ผ่านการอบรม หลักสูตร “ศิลปการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” จังหวัดเชียงใหม่

อบรมตั้งแต่วันที่ ๒๑-๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ขอให้ความสุข ความเจริญ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคมสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ เดือนพฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ชุมพอด์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม