

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางปราณี กัณธิมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมประชุม เรื่อง ก้าวสู่อาเซียนอย่างมั่นคง มุ่งตรงพัฒนางานให้ยั่งยืน เมื่อวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ โรงแรมดิอิမ်พี เรียวแม่ปิง จังหวัดเชียงใหม่ ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๖๐๑ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ซึ่งการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ข้าพเจ้าได้เลือกใช้งบประมาณการพัฒนานุเคราะห์ตาม กรณีที่ ๒ ดังนั้นจึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการประชุม ดังต่อไปนี้

งานบริหารและธุรการ เป็นงานที่มีลักษณะและขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมงานหลายประเภท เช่น การวางแผนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินค่างานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ ทำงานอย่างไรมีความสุข สนุกกับการทำงาน พัฒนาตนเองอย่างไรให้ก้าวหน้า การพัฒนางานด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานบริหารและธุรการจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้หลายด้าน และมีความรอบรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น คอมพิวเตอร์ การติดต่อสื่อสาร การบริหารเวลา การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารงบประมาณ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างเสมอ เพื่อให้ทันต่อ เหตุการณ์ปัจจุบันและปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบกับประเทศไทยกำลังจะเข้าสู่ประชาคม อาเซียน ในปี ๒๕๕๘ จึงจำเป็นต้องได้รับข่าวสาร ความเคลื่อนไหวและกิจการต่างๆ ของสมาชิกเครือข่าย ของกลุ่มงานบริหารและธุรการ

ในการประชุมในครั้งนี้ ได้รับความรู้และประโยชน์ ดังเนื้อหาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.) การนำกระบวนการวางแผนกลยุทธ์มาใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การวางแผน (Planning) การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน คาดการณ์ไปล่วงหน้า และกำหนดแนวทาง ที่คาดว่าจะดีที่สุด เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างได้ผล

กลยุทธ์ (Strategy) ไม่ใช้วิธีการธรรมดา ใช้ความคิดพิเศษ เพื่อกลั่นแนวทางที่ดีที่สุด และสามารถ แปรเปลี่ยนสถานการณ์ทุกประเภท ให้กลับกลายเป็นประโยชน์แก่งาน ไม่ว่าขณะนั้นองค์กรจะอยู่ใน สถานการณ์ใด ไม่ว่าจะเป็ช่วงได้เปรียบ หรือเสียเปรียบก็ตาม

แผนกลยุทธ์ (Strategy planning) ชุดปฏิบัติการที่ออกแบบมา เพื่อเปลี่ยนแปลงองค์กร จาก สถานภาพปัจจุบัน ไปสู่สภาพที่ปรารถนาไว้ตามเป้าประสงค์ ภายใต้ข้อจำกัดของความสามารถและศักยภาพ ขององค์กร โดยมีการพิจารณาวิเคราะห์สถานการณ์รอบข้าง และการแข่งขันอย่างถูกต้องชัดเจน

ทำไมต้องมีการวางแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์

๑. สภาวะแวดล้อม และบริบทในการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และรุนแรงขึ้น
๒. องค์กรต้องมีทิศทาง และแผนงานที่ชัดเจน
๓. ผู้บริหารต้องบริหารองค์กรภายใต้กรอบทิศทางและแผนงาน

ทำแผนยุทธศาสตร์เพื่ออะไร

๑. ทำให้ทุกคนเข้าใจ มุ่งเน้นในยุทธศาสตร์ร่วมกัน
๒. เกิดความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมร่วมกันในยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓. เพื่อเป็นการจูงใจให้ทุกคนดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
๔. เพื่อให้มีระบบการประเมินผลในทุกระดับที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์
๕. ไม่ใช่การจับผิด แต่เพื่อพัฒนาองค์กร

การวิเคราะห์ศักยภาพองค์กร (SWOT Analysis)

เพื่อให้รู้สภาพขององค์กร และสภาพการณ์ภายนอกกว่าจะ กำหนดกลยุทธ์ขององค์กรอย่างไร ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับการบริหารขององค์กร การรู้เข้า-รู้เรา จะทำให้โอกาสของความสำเร็จสูงขึ้น

ลักษณะงานในองค์กร

๑. งานที่ต้องดำเนินการเป็นปกติ
๒. งานที่เป็นการพัฒนางานประจำ
๓. งานใหม่ๆ ที่จะมุ่งเน้น

(วิทยากร คุณศิริวิช ตโนทัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ)

๒.) การทำงานให้มีความสุขและสนุกกับงาน

ความสุข ๕ ประการ

๑. สุขจากการมีงานที่ดี
๒. สุขจากการมีทรัพยากร
๓. สุขจากการมีมิตร
๔. สุขจากการมีสุขภาพที่ดี
๕. สุขจากการได้ช่วยเหลือผู้อื่น

เคล็ดลับการทำงานให้มีความสุข

๑. คิดทางบวก
๒. ผนวกความแจ่มใส
๓. จริงใจต่อกัน
๔. หมั่นประนีประนอม
๕. พร้อมสร้างสัมพันธ์
๖. ฝ่าฟันความเครียด

การคิดบวก

๑. ใช้คำที่ใหญ่และเป็นบวก
๒. ใช้คำที่สดใสรื่นเริง
๓. ใช้คำที่ทำให้กำลังใจ
๔. ใช้คำที่แสดงถึงอนาคต

วิธีสร้างมนุษย์สัมพันธ์

- | | |
|------------------|------------------|
| ยิ้มยิ้มพร้อมใจ | ถูกต้องอารมณ์ขัน |
| ปราศรัยทายทัก | มุ่งมันเอาใจใส่ |
| พร้อมพรักเอ่ยยาม | เข้าใจอ่อนน้อม |
| ติดตามช่วยเหลือ | เพียบพร้อมการฟัง |
| เหนือชั้นยกย่อง | กำลังใจให้เธอ |

(วิทยากร รัชเขต วิสเพ็ญ บริษัทอินเทลลิเจนท์ ครีเอชั่น)

๓.) การพัฒนาตนเองสู่ความสุขและความสำเร็จ

รักในสิ่งที่ทำ หากเราคิดว่า... งานนั้นมีคุณค่า งานนั้นมีความสำคัญ งานนั้นสร้างประโยชน์
รักในองค์กรที่อยู่ หากเราคิดว่า.... องค์กรของเราให้อะไรแก่เราบ้าง
องค์กรของเราทำคุณประโยชน์แก่สังคม องค์กรของเรามีประวัติศาสตร์ที่น่าภาคภูมิใจ

การสร้างความสุขและความสำเร็จในการทำงาน

๑. เลิกดูถูกตนเอง
๒. มองหาคุณค่าและข้อดีของตนเองและงานที่ทำ
๓. ส่งแต่สิ่งดีให้แก่จิตใจของตน
๔. ฝึกควบคุมความคิดทางลบ

สัญญาใจ

- ฉันจะเผชิญหน้ากับปัญหาต่างๆ ด้วยจิตใจที่มั่นคง หนักแน่น
- ฉันเป็นคนที่มีความสามารถ และมีคุณค่า
- ฉันเป็นคนที่มีความตั้งใจดี พร้อมจะช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อเขามีปัญหา
- ฉันจะสงบและยิ้มสู้ เมื่อพบกับอุปสรรค

(วิทยากร ศ.ดร.ชูชัย สมितिไกร สาขาวิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

๔.) เทคนิคการเขียนภาระงานประเมินตีค่างาน

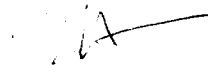
การกำหนดกรอบ

การวิเคราะห์ภารกิจหน่วยงาน

ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคล

หลักการเขียนเสนอตีค่างาน

(วิทยากร คุณเสถียร คามาศักดิ์ บุคลากรผู้เชี่ยวชาญ)



(นางปราณี กันธิมา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)



(อาจารย์ ก่องกาญจน์ ดุลยไชย)

ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

..... ๒๖ / พ.ย. / ๕๖

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

(รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภัคดี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า นาง ปรางค์ ภัชชิต ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ประจำภาควิชาสังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ประชุมวิชาการเพื่อท้องถิ่นและชุมชน

ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4...บ.....1,601 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2556 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ

ใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

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

- กรณีที่ 4 เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (1 ต.ค.55 -30 ก.ย.56) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

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

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

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

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

นาง ปรางค์ ภัชชิต
(นาง ปรางค์ ภัชชิต)
6 พฤษภาคม 2556
ป
(นาง ปรางค์ ภัชชิต)
.....

ผู้ขออนุญาต

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

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

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)