

ชื่อโครงการ : ฝึกอบรม “กลยุทธ์ในการมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ : พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการดำเนินการให้บริการด้านการจัดตลาด สร้าง ชื่อ จัดหา จำหน่าย ยืม ให้ยืม เช่า ให้เช่า เช่าซื้อถือกรรมสิทธิ์ครอบครอง หรือดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องให้บริการ หรือทรัพย์สินอันเกี่ยวกับตลาด ทำการค้าและขนส่งสินค้าตามระเบียบในการจัดตลาด ส่งเสริมและปรับปรุงตลาดที่มีอยู่แล้วให้ถูกสุขลักษณะและทันสมัยซึ่งเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับผู้ค้าและมวลชนหลายสาขาอาชีพ

สำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมพนักงานของสำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร “เรื่อง กลยุทธ์ในการมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อส่งเสริมให้พนักงานระดับงานบริหารมีความเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการเอื้ออำนาจ (Empowerment) ได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้พนักงานระดับงานบริหารได้พัฒนาเทคนิคกลยุทธ์การมอบหมายงาน การติดตาม การสอนงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับสามารถถ่ายทอดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงการปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชาจะต้องมีการสั่งงานตามลำดับขั้น โดยมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้เพื่อให้งานนั้นมีประสิทธิภาพตามการมอบหมายงานตามลำดับขั้น เพื่อให้เกิดปัญหาของการมอบหมายงานให้น้อยที่สุดนั้น พนักงานระดับงานบริหารจะต้องศึกษาทำความเข้าใจถึงพื้นฐานของ “คน” ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปสู่การ “อ่านคนได้ ใช้คนเป็น” ซึ่งจะทำให้การมอบหมายงานบรรลุผลสำเร็จ โดยเกิดปัญหาน้อยที่สุด หรือไม่เกิดขึ้นเลย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการเอื้ออำนาจ (Empowerment) มีกลยุทธ์ในการมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้พนักงานสามารถถ่ายทอดงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจ และได้ทราบถึงการปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชาว่าจะต้องมีการสั่งงานตามลำดับขั้น โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้เพื่อให้งานนั้นๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาเทคนิคการมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถนำข้อมูลป้อนกลับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับและเกิดประโยชน์สูงสุดได้

๒.๔ เพื่อให้พนักงานมีการพัฒนาการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แต่ละบุคคลจัดแบ่งงานตามความเหมาะสม โดยให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำเพื่อจะได้บรรลุความสำเร็จของงานนั้น

๒.๕ เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าใจถึงพื้นฐานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถ่องแท้ และนำไปสู่การทราบถึงความแตกต่าง ความรู้ ความสามารถของแต่ละคน

๒.๖ เพื่อให้พนักงานสามารถทราบถึงข้อจำกัดของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน ซึ่งจะทำให้การมอบหมายงานบรรลุผลสำเร็จในการมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน

๓. เป้าหมาย

พนักงานที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| - พนักงานของสำนักงานตลาดที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ | จำนวน ๔๙ คน |
| - วิทยากรฝึกอบรมฯ | จำนวน ๓ คน |
| - เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน | จำนวน ๓ คน |
| รวมผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ทั้งสิ้น | จำนวน ๕๕ คน |

๔. ลักษณะของโครงการ

เป็นโครงการพัฒนาพนักงานตำแหน่งต่างๆ ของสำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร ให้สามารถตอบสนองการบริหารราชการเชิงรุกและสนับสนุนการพัฒนาที่มุ่งสู่ความเป็นชุมชนน่าอยู่ยั่งยืน สามารถเติบโตตามความต้องการของประชาชน โดยเสริมสร้างให้พนักงานตำแหน่งต่างๆ มีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิตและความภาคภูมิใจ เพื่อร่วมพัฒนามหานคร เพิ่มบทบาทหน่วยงานในการพัฒนาศักยภาพ และด้านการบูรณาการแนวทางการพัฒนาในงานการพัฒนานอกงานและการพัฒนาด้วยตนเอง ทั้งนี้ ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นแบบเดินทางไป - กลับ

๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

- ๕.๑ เป็นการฝึกอบรมแบบเดินทางไป - กลับ
- ๕.๒ กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน
- ๕.๓ สถานที่ในการจัดฝึกอบรมเป็นสถานที่ของเอกชนที่ได้มาตรฐาน

๖. แนวทางการดำเนินการ

- ๖.๑ ขออนุมัติโครงการ
- ๖.๒ เสนอขออนุมัติเงินประจำงวด
- ๖.๓ กำหนดรายละเอียดและเนื้อหาโครงการฝึกอบรม
- ๖.๔ ประสานวิทยากร
- ๖.๕ เสนอรายชื่อขออนุมัติตัวพนักงานตำแหน่งต่างๆ เข้าร่วมโครงการ
- ๖.๖ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด
- ๖.๗ เบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖.๘ สรุปและประเมินผลโครงการ

๗. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงานตลาด กรุงเทพมหานคร หมวดรายจ่ายอื่น ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงินงบประมาณจำนวน ๖๓,๒๐๐.- บาท (หกหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

- ๗.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาคเอกชน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.-บาท จำนวน ๓ คนๆละ ๗ ชั่วโมง/วัน จำนวน ๑ วัน (๑,๒๐๐.-บาท x ๓ คน x ๗ ชม. x ๑ วัน) เป็นเงินจำนวน ๒๕,๒๐๐.-บาท
- ๗.๒ ค่าอาหารแบบไม่ครบมื้อ (รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จำนวน ๕๕ คนๆ ละ ๖๐๐.-บาท (๖๐๐.-บาท x ๕๕ คน x ๑ วัน) เป็นเงินจำนวน ๓๓,๐๐๐.-บาท
- ๗.๓ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นเงินจำนวน ๕,๐๐๐.-บาท

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมฯเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๓,๒๐๐.- บาท (หกหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายได้ตามความเป็นจริงหากค่าใช้จ่ายกรณีใด กรณีหนึ่งไม่เพียงพอแต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๘. ปัญหาและอุปสรรค

พนักงานที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมอาจมีการรับรู้ และการทำความเข้าใจที่แตกต่างกัน โดยบางคนอาจจะเรียนรู้ได้เร็วแต่บางคนอาจจะต้องใช้เวลามากกว่าในการทำความเข้าใจและเรียนรู้ บางคนอาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนมุมมองและแนวคิดและเปิดรับความคิดเห็นที่แตกต่าง หรือจำเป็นต้องปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเจตคติในด้านต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการเอื้ออำนาจ (Empowerment) มีกลยุทธ์ในการมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

๙.๒ พนักงานสามารถถ่ายทอดงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าใจ และได้ทราบถึงการปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชาว่าจะต้องมีการสั่งงานตามลำดับขั้น โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้เพื่อให้งานนั้นๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙.๓ พนักงานจะได้รับการพัฒนาเทคนิคการมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถนำข้อมูลป้อนกลับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับและเกิดประโยชน์สูงสุดได้

๙.๔ พนักงานมีการพัฒนาการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แต่ละบุคคลจัดแบ่งงานตามความเหมาะสม โดยให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำเพื่อจะได้บรรลุความสำเร็จของงานนั้น

๙.๕ พนักงานสามารถเข้าใจถึงพื้นฐานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถ่องแท้ และนำไปสู่การทราบถึงความแตกต่าง ความรู้ ความสามารถของแต่ละคนได้

๙.๖ พนักงานสามารถทราบถึงข้อจำกัดของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน ซึ่งจะช่วยให้การมอบหมายงานบรรลุผลสำเร็จในการมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน

๑๐. การติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ สังเกตพฤติกรรม และการให้ความร่วมมือของพนักงานตำแหน่งต่างๆ ที่เข้าร่วมโครงการ

๑๐.๒ ผลการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม

๑๐.๓ สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวโสภิน ธรรมายน)
พนักงานฝึกอบรม (นางสาวอัญญรัตน์ ฤทธิ์ธัญเลิศ)
บุคลากร

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นางสุรินทร์ ทองแถม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางไชยณัฐ เจตยานวัตร)
ผู้อำนวยการสำนักงานตลาด
กรุงเทพมหานคร

๗ มิ.ย. ๖๕๕๕
๗ มิ.ย. ๖๕๕๕