

โทร: 02-532-8090-3 โทรสาร: 02-532-8098

วิทยาลัยเทคโนโลยีช่างฝีมือปัญญาคูหา

(คณะกรรมการบริหารงานระดับวิทยาลัย)

อาคาร ๒๒๒ ถนนวิภาวดีรังสิต

กรุงเทพฯ

งานช่างเทคนิคไทย 4.0

๒๕๖๑

คณะกรรมการบริหารงานระดับวิทยาลัย

- จักฉัน
- ต้องการความอบอุ่นอย่างเหมาะสม
- ต้องการให้ปฏิบัติโดยทันที

4.1 แบบบังคับ (Demand or Deref) ในโปรแกรม

4. แบบของการสั่งงาน (Demand or Deref)

- ต้องการการระบุผู้รับผู้ส่งของงานแต่ละส่วนอย่างแน่ชัด
- เป็นคำสั่งประเภทให้ทราบให้ปฏิบัติตาม
- เป็นรูปคำสั่งที่แสดงถึงความต้องการของผู้รับและผู้ส่งคำสั่งอย่างเคร่งครัดและถึงที่สุด
- เป็นคำสั่งที่เกี่ยวกับเวลา หรือลำดับ หรือเงื่อนไข
- ต้องการระเบียบ หรือคำสั่งของผู้รับและผู้ส่งคำสั่งอย่างชัดเจน
- ผู้ส่งและผู้รับต้องรู้เวลาที่ชัดเจนหรือเวลาที่แน่นอน
- ผู้ส่งและผู้รับต้องปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

3.2 ลักษณะของภาษาเขียนโปรแกรม

- กระตุ้นให้ผู้รับและผู้ส่งคำสั่งมีความสนใจและตั้งใจทำงานอย่างเต็มที่
- ผู้ส่งและผู้รับต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้รับและผู้ส่งต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้
- เป็นคำสั่งที่เกี่ยวกับเวลา หรือลำดับ หรือเงื่อนไข
- มีรายละเอียดของคำสั่งที่ชัดเจน
- เป็นงานที่แน่นอน
- เป็นเรื่องง่ายๆ

3.1 ลักษณะของภาษาเขียนโปรแกรม

3. ลักษณะงาน

ระยะเวลาที่ทำงาน

เข้าใจตรงกันว่าคำสั่งของทำอะไร ทำอย่างไร ทำที่ไหน จะเริ่มลงมือทำอะไร และให้เสร็จสิ้นภายใน

2. ความหมายของการสั่งงาน (Direction)

มอบหมายให้เสร็จ

ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้ที่ทำงานสำเร็จ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

ปฏิบัติงานอย่างมีความสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ แนะนำ และควบคุมผู้ปฏิบัติงาน

1. ผู้บังคับบัญชาคือใคร

การสั่งงาน

ความแตกต่างระหว่างบุคคลกับวิธีการสั่งงาน

ประเภท	วิธีสั่งงาน
1. เกียรติฐาน	- สั่งงานตรงไปตรงมาพูดจาให้รับฟัง - ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
2. ประมาทเลินเล่อ	- ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
3. ปล่อยวาง	- ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. ควบคุมด้วย	- ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
5. ควบคุม	- ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. ครอบงำ	- ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

1. ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติตามได้ทันทีโดยไม่ต้องมอบอำนาจให้เวลาและเครื่องมืออะไรก็ได้
2. ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติตามได้ทันทีโดยไม่ต้องมอบอำนาจให้เวลาและเครื่องมืออะไรก็ได้
3. ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติตามได้ทันทีโดยไม่ต้องมอบอำนาจให้เวลาและเครื่องมืออะไรก็ได้
4. ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติตามได้ทันทีโดยไม่ต้องมอบอำนาจให้เวลาและเครื่องมืออะไรก็ได้
5. ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติตามได้ทันทีโดยไม่ต้องมอบอำนาจให้เวลาและเครื่องมืออะไรก็ได้
6. ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติตามได้ทันทีโดยไม่ต้องมอบอำนาจให้เวลาและเครื่องมืออะไรก็ได้

1. อยู่สูงงานขณะรู้สึกเกรง หรืออารมณ์ไม่ปกติ
2. อยู่สูงงานแบบทบทวนที่ทันคน โดยไม่คิดทบทวนมาก่อน
3. อยู่สูงงานสรุปความถือว่าผู้รับคำสั่งเข้าใจคำสั่งแล้ว
4. อยู่สูงงานหลายครั้งของพร้อมกัน
5. อยู่สูงในลักษณะของคนที่สูงก่อน
6. อยู่สูงในงานแบบผู้รับคำสั่งที่ตนเห็นว่าสูงเมื่อ
7. อยู่สูงงานเพราะอารมณ์ตนเอง

ข้อพิจารณาในการสูงงาน

1. มีรายละเอียดของข้อพิจารณาที่เข้าใจง่าย
2. การให้คำชี้แจงความหมายถูกต้องแจ่มชัด
3. บอกมาตรฐานของคุณภาพและปริมาณ
4. บอกกำหนดเวลา และสถานที่ชัดเจน
5. ระบุผู้รับผิดชอบโดยละเอียด
6. การยกย่องและสนับสนุนที่จูงใจให้ปฏิบัติงาน
7. ความเป็นกลางของผู้พิจารณา ไม่เป็นอคติและเียง
8. มีการแสดงและอธิบายข้อบกพร่องคำสั่ง
9. กำหนดวิธีวัดตามผล ประเมินผล
10. สามารถตอบคำถามที่ผู้ใต้ : อะไร ทำไม เมื่อไร ที่ไหน ใคร อย่างไร ฯลฯ

ลักษณะของคำสั่งที่ดี

ประเภท	วิธีสูงงาน
7. ง่าย	- ชัดเจน และชัดเจน มีการทบทวนคำสั่ง มีความเป็นกันเอง
8. ครอบคลุม	- ชัดเจนเน้นการทบทวนคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
9. etail	- ชัดเจนด้วยความละเอียด ในโอกาสที่ทำงานเป็นทีมย่อย
10. ครอบคลุม	- ชัดเจน ทบทวนคำสั่งจนแน่ใจว่าเข้าใจตรงกัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อดิศักดิ์ อดิศักดิ์

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

1. เตรียมแผนดำเนินงานและดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
2. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด
3. ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในหน่วยงาน
4. ให้ความรู้และคำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงาน
5. ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อและนามสกุลผู้ปฏิบัติงาน