



รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

กลุ่มความรู้
“CLS TEAM”

องค์ความรู้เรื่อง
เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ 2566

คำนำ

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นองค์ประกอบประการหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงานหรือองค์กร ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและยั่งยืน โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผล ความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องร่วมกัน นอกจากนี้ในแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ได้กำหนดให้การจัดการความรู้ในองค์กรเป็นประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการบริหารราชการแนวใหม่ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรต่อไป

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมา พัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้.....	3
ความเป็นมาของกลุ่มความรู้.....	3
สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก.....	3
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้.....	5
การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้.....	5
การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ.....	5
การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	5
การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง.....	6
การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้.....	6
การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	6
ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์.....	8
ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้.....	8
การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	8
สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	8
การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น.....	8
ภาคผนวก.....	9
เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	10

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มความรู้

1. ความเป็นมาของชุมชนนักปฏิบัติ (กลุ่มความรู้) ดังนี้

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น ประกอบกับยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ ตัวชี้วัดที่ 1.11.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น นั้น

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จึงสนใจที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้และสามารถเขียนแบบประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของสมาชิก

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
1. กลุ่ม CLS สมาชิกกลุ่มรายนามดังนี้	วิทยาลัยโลจิสติกส์	
1. น.ส.ชุลีกร บุญถนอม		คุณอำนวย
2. นายวีระเชษฐ์ มั่งแว่น		คุณวิศาสตร์
3. น.ส.ปภัศสร ดวงฤทธิ์		คุณกิจ
4. นายนุติชัย เขาวดี		คุณกิจ
5. น.ส.ณัฐนิชา เล็กบุรุษ		คุณกิจ
6. น.ส.ปิยนุช ทองมาก		คุณกิจ
7. นายถวัลย์ สังข์จิต		คุณกิจ
8. น.ส.พรพิมล มนตรีวัฒน์		คุณกิจ
9. น.ส.ยุพารัตน์ บุญวงศ์		คุณกิจ
10. นายอมรศักดิ์ แสงทอง		คุณกิจ
11. นายฐกร ธรรมประทีป		คุณวิศาสตร์
12. น.ส.ชลธิชา จันทร์แสง		คุณกิจ
13. น.ส.บุษยมาศ พุยมูลตรี		คุณกิจ
14. น.ส.สุนทรี พัชรประทีป		คุณกิจ
15. นายอภิศิษฐ์ ทองใบอ่อน		คุณลิขิต
16. น.ส.ดาราวรรณ พวงบุบผา		คุณลิขิต
17. น.ส.ศรีไพร ศรีพนมวรรณ		คุณกิจ
18. น.ส.วรฤทัย กุลแพทย์		คุณกิจ
19. น.ส.นุชรี ทองคำ		คุณกิจ
20. น.ส.เพชร บัวชู		คุณกิจ
21. น.ส.ณัฐธิดา แซ่ด่าน		คุณกิจ
22. น.ส.ณัฐภัทร ธีระพันธ์		คุณกิจ
23. นายปกรณ์ยศ วิทยานันตนารมย์		คุณกิจ
24. น.ส.วันทนีย์ เมฆวิไล	คุณกิจ	

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	บทบาทหน้าที่
25. น.ส.สุนิสา ทองใบอ่อน		คุณกิจ
26. น.ส.ศรัญญา มีดขุนทด		คุณกิจ
27. น.ส.สุชญา มานวงกุล		คุณกิจ
28. น.ส.โชติกา ขำตันวงษ์		คุณกิจ
29. น.ส.บุญยวีร์ ขจรกสิรัตน์		คุณกิจ
30. น.ส.กรรณนิภา วิชัยกุล		คุณกิจ
31. น.ส.กรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ		คุณกิจ

* บทบาทหน้าที่ ระบุตำแหน่ง : คุณอำนวย คุณลิขิต คุณกิจ คุณประสาน คุณวิศาสตร์

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานจัดการความรู้

1. การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

1.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

1.1.1 จัดประชุมสมาชิกกลุ่มเพื่อรวมมติปายกำหนดหัวข้อความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1.1.2 ทบทวนและกำหนดทิศทางการจัดการความรู้ของกลุ่ม รวมถึงกำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่ม เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

1.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

1.2.1 รายงานการประชุม ครั้งที่ 1

1.2.2 สมาชิกกลุ่มองค์ความรู้ พร้อมทั้งบทบาทหน้าที่

1.2.3 แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

2. การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

2.1.1 ประชุมกลุ่ม วิธีการประชุมออนไลน์ โดยการถอดบทเรียน และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 กำหนดให้สมาชิกหาข้อมูลและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในที่ประชุม

2.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : รายงานผลการจัดโครงการอบรม

3. การปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

ประชุมสมาชิกกลุ่ม เพื่อสกัดความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้ ถอดบทเรียนร่วมกัน และปรับปรุง ดัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน

ความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ความรู้ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ
แนวทางการเขียนแบบประเมินค่างาน	ปรับเปลี่ยนการเขียนแบบประเมินให้สอดคล้องกับงานที่ทำได้อย่างถูกต้อง

3.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน

4. การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4.1 สมาชิกกลุ่มความรู้ ได้นำความรู้เรื่องที่ได้จากการแสวงหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการประชุมออนไลน์ ดังนี้

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบประเมินค่างาน	ได้แนวทาง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน	สามารถนำไปปฏิบัติได้

4.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : บุคลากรสามารถเขียนแบบประเมินค่างานได้ 1 คน คือ นางสาวกรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ

5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

5.1 กลุ่มความรู้ วิทยาลัยได้เชิญนางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ (นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ) ผู้อำนวยการกองการศึกษา มาให้คำแนะนำการเขียนแบบประเมินค่างาน ทำให้ทราบถึงวิธีการเขียนที่ตอบโจทย์ได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มความรู้ได้นำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ในเรื่อง การเขียนแบบประเมินค่างาน เสนอต่อสมาชิก ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแก้ไข เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อไป

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง	ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ
บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบประเมินค่างาน	1. ช่วยกันวิเคราะห์หาภาระงานของแต่ละตำแหน่ง และสามารถกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งได้ 2. บุคลากรมีแนวทางในการเขียนประเมินภาระงานได้	สามารถนำไปปฏิบัติได้	-

5.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน

6. การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1 รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

กลุ่มความรู้ CLS TEAM จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้เกี่ยวกับการเขียนแบบประเมินค่างาน	1.ช่วยกันวิเคราะห์หาภาระงานของแต่ละตำแหน่งและสามารถกำหนดทิศทางการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งได้ 2 บุคลากรมีแนวทางในการเขียนประเมินภาระงานได้	สามารถนำไปปฏิบัติได้

6.2 เอกสารหลักฐานอ้างอิง : เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน

ส่วนที่ 3 ผลผลิตและผลลัพธ์

1. ความรู้ที่ได้และการกลั่นกรองความรู้

ความรู้ที่ได้ (อธิบายรายละเอียดความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร)

1. ช่วยกันวิเคราะห์หาภาระงานของแต่ละตำแหน่งและสามารถกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งได้

2. บุคลากรมีแนวทางในการเขียนประเมินภาระงานได้ผ่านการกลั่นกรองจาก

ผู้บริหารของวิทยาลัย ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

บันทึกอยู่ที่ : เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน

2. ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

2.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้)

บุคลากรสามารถเขียนแบบประเมินค่างานได้ 1 คน คือ นางสาวกรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ

2.2 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติที่ดีขึ้น พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)

เอกสารหลักฐานอ้างอิง : เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน

3. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้

3.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันเป็นอย่างดี

3.2 ปัญหาและอุปสรรค

บุคลากรบางคนมีภาระงานมาก อาจจะไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยตลอด

4. การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น

4.1 งานวิจัย (อธิบายรายละเอียดของงานวิจัยที่มีการต่อยอดจากองค์ความรู้ที่ได้)

-

4.2 นวัตกรรม (อธิบายรายละเอียดผลงานนวัตกรรมที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นอย่างก้าวกระโดด)

-

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



รายงานผลการดำเนินโครงการ

โครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

โดย
ฝ่ายบุคคล
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ 2566

คำนำ

การเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ คือ เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในตำแหน่งที่สูงขึ้นตำแหน่งหนึ่ง ที่บุคลากรทุกคนมุ่งหวังที่จะพัฒนาผลงานเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งดังกล่าว การดำเนินการเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งจะต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปภายใต้เงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เห็นถึงความสำคัญของประโยชน์ต่อการทำงาน จึงได้จัด “โครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)” เพื่อบุคลากรมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

(นางสาวชลิกร บุญนอม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

17/03/2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่อโครงการ	1
2. สาขาวิชา/หน่วยงาน	1
3. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	1
4. วันที่ดำเนินการ	1
5. สถานที่ดำเนินการ	1
6. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	1
7. การบูรณาการโครงการกับการเรียนการสอน	1
8. การติดตามประเมินผลโครงการ	1
9. ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ	1
10. ปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	2
เอกสารประกอบภาคผนวก	
เอกสารอนุมัติโครงการและกำหนดการ	
สรุปผลการประเมินโครงการ พร้อมตัวอย่างแบบสำรวจ /แบบประเมิน	
ภาพกิจกรรม	
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	
หนังสือเชิญวิทยากร	

รายงานผลการดำเนินโครงการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. ชื่อโครงการ โครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
2. หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
3. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบุคคล
4. วันที่ดำเนินการ ในวันที่ 17 มีนาคม 2566 เวลา 08.30 – 16.00 น.
5. สถานที่ดำเนินการ
ณ ห้องรับรองวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาคาร 1 ชั้น 2
6. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
งบประมาณ 5,700 บาท
7. การบูรณาการโครงการกับการเรียนการสอน
8. การติดตามประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย (ร้อยละ/ระดับ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ/ระดับ)	การบรรลุ		หมายเหตุ
			บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	✓		
2. ด้านความพึงพอใจ	ระดับ 3.51	ระดับ 4.82	✓		
3. ด้านความรู้ความเข้าใจ	ระดับ 4.51	ระดับ 4.79	✓		

หมายเหตุ : แนบรายงานสรุปผลการประเมินโครงการไว้ในภาคผนวก


9. ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

- 1) บุคลากรที่เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ประกาศ ระเบียบ เกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2) บุคลากรที่เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ประกาศ ระเบียบ เกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 3) เกิดความร่วมมือ ความสามัคคี และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการและมหาวิทยาลัย

10. ปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1) บุคลากรไม่มาเข้าร่วมโครงการตามที่กำหนด	1) มีเกณฑ์ในการเข้าร่วมโครงการอย่างชัดเจน

ลงชื่อ.....
(นางสาวชุลีกร บุญนอม)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรรัตน์ โหตระไวศยะ)
คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ภาคผนวก

เอกสารอนุมัติโครงการและกำหนดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยโสตศึกษ์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ว.ล.ช. ๒๕๘

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

เรียน คณบดี

ตามที่ วิทยาลัยโสตศึกษ์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องรับรองวิทยาลัยโสตศึกษ์และซัพพลายเชน ชั้น ๒ นั้น

ในกรณี เพื่อให้การดำเนินงานจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ขออนุมัติโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ของวิทยาลัย จำนวน ๕,๗๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวชุตีกร บุญตอม)

หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโสตศึกษ์และซัพพลายเชน

24 ม.ค. 66 เวลา 11:33:15 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QvAGA EMANW ASADI AMAAI

เรียนคณบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอมรรักษ์ แซงทอง)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ

24 ม.ค. 66 เวลา 13:22:17 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgAwA OMAFC BBAEU ANCAV

เรียน คณบดี

ตามที่ขออนุมัติดังกล่าวฯ โดยเบิกจากกิจกรรมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูง

ขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองทุนอื่นๆ - ภาคพิเศษ

จำนวนเงิน ๕,๗๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ว.ล.ช. ๔๗๒

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงวันที่จัดโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

เรียน คณบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความเลขที่ ว.ล.ช. ๒๕๘ เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องรับรองวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ชั้น ๒ นั้น

ในการนี้ เนื่องจากวิทยาการติดภารกิจเร่งด่วน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จึงขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรม จากเดิม วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เปลี่ยนเป็น วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชุลีกร บุญตอม)

หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

14 ก.พ. 66 เวลา 16:12:31 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NDAZA-EIARD-AvADt-ANQBE

(ผศ.ดร.นิตรวัตน์ ไทระไวยะ)

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

20 ก.พ. 66 เวลา 16:26:05 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NCEBA-DgARA-BBADI-APAAI

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ชื่อโครงการ : โครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

2. สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่ โครงการตาม Agenda โครงการต่อเนื่อง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวสุลัดดา บุญอนอม (หัวหน้าโครงการ)

1) นางสาวพรทิมล มนต์วีวัฒน์

4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

1) สอดคล้องกับพันธกิจวิทยาลัย

 ให้การศึกษา (Educate) วิจัย (Research) บริการวิชาการ (Outreach) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (Arts and Culture)2) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ มหาวิทยาลัย/ ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกลักษณ์และผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

ตัวชี้วัด 1.11.1 : จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

การฝึกการ

(นางสาวกรรณิการ์ ศรีพนมวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

25 มี.ค. 66 เวลา 10:20:32 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QwASA-QCAQw-ABADY-AMQ8B

เขียน คนบตี

เพื่อโปรดพิจารณา

(ดร.สุชาติรัตน์ พิมพ์รัตนกันต์)

รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

25 มี.ค. 66 เวลา 12:22:04 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QCAAA-EEAQQ-AAREU-ARpAz

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัย โครงการอบรมบุคลากรสาย
สนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการ
พิเศษ) โดยเบิกจากกิจกรรมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสาย
สนับสนุนวิชาการ กองทุนอื่นๆ - ภาคพิเศษ จำนวนเงิน
๕,๗๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

(ผศ.ดร.นิตร์วิตน์ ไตรระไวทยะ)

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

26 มี.ค. 66 เวลา 12:52:25 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QMAZA-QYAMA-AZNDY-AMwAw

3) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของวิทยาลัย/ ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาวิทยาลัยให้เป็นเลิศทักษะอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด 1.11.1 : จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

4) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน/ ตัวบ่งชี้

4.1 องค์ประกอบในการประกันคุณภาพระดับคณะ

1. การผลิตบัณฑิต	4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	4.1 ศิลปวัฒนธรรม ความเป็นไทย และเอกลักษณ์ของคณะ
1.2 อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	5. การบริหารจัดการ
1.3 อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และอัตลักษณ์ของคณะ
1.4 การพัฒนาทักษะการเรียนรู้และการบริการแก่ผู้เรียน	- การบริหารแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การวิจัย	- การดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
2.1 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	- การบริหารแผนบริหารความเสี่ยง
2.2 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	- บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายนโยบายดำเนินงานอย่างชัดเจน

2.3 การวิจัยและนวัตกรรม	- การดำเนินงานการจัดการความรู้
	- ดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
3. การบริการวิชาการ	- การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	5.2 ระบบกำกับกับการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ

4.2 องค์ประกอบในการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

1. การกำกับมาตรฐาน	4. อาจารย์
1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด โดย สกอ.	4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์
	4.2 คุณภาพอาจารย์
2. บัณฑิต	4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์
2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	
2.2 การได้งานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา	5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
	5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร
3. นักศึกษา	5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

3.1 การรับนักศึกษา	5.3 การประเมินผู้เรียน
3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา	6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
	6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

5) สอดคล้องกับอัตลักษณ์/เอกลักษณ์

อัตลักษณ์ของวิทยาลัย : เป็นนักปฏิบัติ นักวิชาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร

ชำนาญการคิด มีจิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ของวิทยาลัย : ยึดมั่นคุณธรรม เป็นผู้นำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ

พัฒนางค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล

6) การบูรณาการโครงการกับ : การจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน/การพัฒนางาน

7) สอดคล้องวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ (จำนวน 18 แผน)

1. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนว

ทางการจัดทำเอกสารเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

2. เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาท หน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนา

ทีมงาน ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. เพื่อพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของมหาวิทยาลัย

5. ผลักการและเหตุผล

ทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการเตรียมการเข้าสู่ไทยแลนด์ 4.0 ที่มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ปัจจัยพื้นฐานสำคัญประการหนึ่งที่จะต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง คือ ทรัพยากรบุคคล ด้วยทรัพยากรบุคคลจะเป็นตัวขับเคลื่อนในการพัฒนางานและพัฒนาทีมงานที่มีส่วนต่อความสำคัญขององค์กรในระดับที่สูงสุด ซึ่งการเตรียมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สิ่งสำคัญประการแรกคือการกำหนดกรอบตำแหน่งที่มีความถูกต้อง เหมาะสม และมีการกำหนดสมรรถนะซึ่งเป็นตัวแปรที่สำคัญในการกำหนดกำลังของทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะและปริมาณของงาน รวมถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของตำแหน่ง แต่ทั้งนี้การดำรงรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ มีคุณค่าไว้กับมหาวิทยาลัยให้นานที่สุดได้ มหาวิทยาลัยจะต้องมีเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่งรองรับและมีนโยบายในการผลักดันบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจน เป็นระบบ

การเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ คือเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในตำแหน่งที่สูงขึ้นตำแหน่งหนึ่ง ที่บุคลากรทุกคนมุ่งหวังที่จะพัฒนาผลงานเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งดังกล่าว การดำเนินการเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งจะต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปภายใต้เงื่อนไขของ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นความสำคัญและความก้าวหน้าของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบถึงแนวทางการก้าวหน้า มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และได้ลงมือปฏิบัติการจัดทำและเขียนผลงานเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

6. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อให้บุคลากรที่เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนว

ทางการจัดทำเอกสารเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 2) เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาท หน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนา

ทีมงาน ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเกิดประโยชน์สูงสุด

- 3) เพื่อพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของมหาวิทยาลัย

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนทั้งหมด (บังคับ)
- 2) ระดับด้านความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 3.51 (บังคับ)
- 3) ระดับความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการอบรม ระดับ 4.51 (ตามวัตถุประสงค์)

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 1) ผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิชาการ จำนวน.....คน

- 2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน.....12....คน
- 3) นักศึกษา จำนวน.....คน
- 4) บุคลากรภายนอก จำนวน.....คน

***หมายเหตุ** แบบประเมินให้ทำการประเมินจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการให้สรุป ดังนี้

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เกิน 30 คน ให้เก็บแบบประเมินโครงการทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า 30 คน ให้เก็บแบบประเมินเป็นไปทางสถิติ

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ 24 มกราคม พ.ศ.2566 สิ้นสุดโครงการ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุมรับรองวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

11. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/ กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	เสนอโครงการ												
2	อนุมัติโครงการ												
3	ดำเนินกิจกรรม												
4	ประเมินผล โครงการ												

ที่	ขั้นตอน/ กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
5	สรุปการดำเนินการ													

12. งบประมาณ : งบรายได้ งบแผ่นดิน

รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. งบดำเนินการ	
❖ ค่าตอบแทน	
ค่าวิทยากร (ชม.ละ 500 บาท * 6 ชม. * 1 วัน = 3,000)	3,000
❖ ค่าใช้สอย	
ค่าอาหารว่าง (50 บาท * 15 คน * 2 มื้อ)	1,500
ค่าน้ำดื่ม (จำนวน 15 ขวด * 10 บาท * 2 มื้อ)	300
ค่าอาหารกลางวัน (60 บาท * 15 คน)	900
รวม	5,700

หมายเหตุ : ยัวเฉลี่ยทุกรายการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรที่เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ประกาศ ระเบียบ เกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

2) บุคลากรที่เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ประกาศ ระเบียบ เกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

3) เกิดความร่วมมือ ความสามัคคี และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วม โครงการและ

มหาวิทยาลัย

14. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1) บุคลากรไม่มาเข้าร่วม โครงการตามที่กำหนด	1) มีเกณฑ์ในการเข้าร่วม โครงการอย่างชัดเจน

กำหนดการ

โครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566

ณ ห้องประชุมรับรองวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ชั้น 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

08.30 น. ลงทะเบียน

09.00-12.00 น. - บรรยายเรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น

- บรรยายเรื่อง เกณฑ์คุณสมบัติสำหรับการเสนอขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ

เฉพาะ

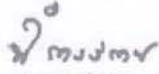
วิทยาการโดย นางสาวแคชจินทร์ เกิดทับทิม

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น. - บรรยาย การเขียนแบบฟอร์มประเมินค่างาน

วิทยาการโดย นางสาวแคชจินทร์ เกิดทับทิม

(.....)

<p>ความเห็นที่ 1</p> <p>อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัย โครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) โดยเบิกจากกิจกรรมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองทุนอื่นๆ - ภาครัฐฯ จำนวนเงิน ๕.๗๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)</p> <p style="text-align: center;">  (ผศ.ดร.จัตวรัตน์ ทองระไวชะยะ) คณบดีวิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และชั้นพลายเซน </p> <p>2023/01/26 เวลา 12:52:13, Non-PKI Server Sign , Signature Code : NAA5A-DEAOA-BEAE-EAOABE</p>
--

สรุปผลการประเมินโครงการ
พร้อมตัวอย่างแบบประเมิน

สรุปผลการประเมินโครงการ

โครงการ “อบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)” เป็นโครงการใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในปีงบประมาณ 2566 โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้บุคลากรที่เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวทางการจัดทำเอกสารเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2) เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาท หน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาทีมงาน ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเกิดประโยชน์สูงสุด 3) เพื่อพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของมหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินการโครงการดังนี้

ตารางที่ 1 เพศของผู้เข้าร่วมงาน

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	2	13.33
หญิง	13	86.67
รวม	15	100

จากการประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามผู้ร่วมโครงการ “อบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)” เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2566 มีจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 15 คน โดยแบ่งเป็นเพศชายจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33 และเพศหญิง 13 คน คิดเป็นร้อยละ 86.67

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ร่วมงาน

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อาจารย์/บุคลากร	15	100
ผู้บริหาร	-	-
รวม	15	100

สถานภาพของผู้เข้าร่วมงานที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ตารางที่ 4 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)ของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

รายการ/กิจกรรม	Mead.	sd.	ร้อยละ
1.วัตถุประสงค์ของโครงการ			
1.1 เพื่อให้บุคลากรที่เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวทางการจัดทำเอกสารเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	4.86	0.38	97.14
1.2 เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาท หน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนา ทีมงาน ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเกิดประโยชน์สูงสุด	4.71	0.49	94.29
1.3 เพื่อพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของมหาวิทยาลัย	4.86	0.38	97.14
2. ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / เอกสารประกอบจัดกิจกรรม			
2.1 ความเหมาะสมของสถานที่	4.86	0.38	97.14
2.2 ความเหมาะสม / ความสอดคล้องของเอกสารกับกิจกรรม	4.57	0.53	91.43
2.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรม	4.86	0.38	97.14
3. ด้านวิทยากร/ผู้บรรยาย			
3.1 ความรู้ความสามารถของวิทยากร/ผู้บรรยาย	4.86	0.49	97.14
3.2 เทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้	4.86	0.49	97.14
3.3 การใช้สื่อนำเสนอ	4.86	0.53	97.14
3.4 การตอบข้อซักถาม	4.86	0.49	94.29
รวมด้านความพึงพอใจ	4.71	0.50	96.19
4. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ			
4.1 การได้รับความรู้จากเข้าร่วมโครงการ	4.77	0.49	94.29
4.2 การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์	4.86	0.38	97.14

ผลการประเมินความพึงพอใจในด้านต่างๆ ในภาพรวมการจัดโครงการ “อบรมบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)” ดังตารางที่ 4 มีจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 15 คน คิดเป็นร้อยละ 100 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวม วัตถุประสงค์ของโครงการมี ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.86 คิดเป็นร้อยละ 96.19 ด้านวิทยากร/ผู้บรรยาย มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.86 คิดเป็นร้อยละ 96.43 รองลงมาคือ ด้านสถานที่ /ระยะเวลา /เอกสารประกอบกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.86 คิดเป็นร้อยละ 95.71 และด้านการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ ระดับ 4.86 คิดเป็นร้อยละ 97.14

ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
ไม่มี

รายการ/กิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2. ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / เอกสารประกอบจัดกิจกรรม					
2.1 ความเหมาะสมของสถานที่					
2.2 ความเหมาะสม / ความสอดคล้องของเอกสารกับกิจกรรม					
2.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรม					
3. ด้านวิทยากร/ผู้บรรยาย					
3.1 ความรู้ความสามารถของวิทยากร/ผู้บรรยาย					
3.2 เทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้					
3.3 การใช้สื่อนำเสนอ					
3.4 การตอบข้อซักถาม					
4. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ					
4.1 การได้รับความรู้จากเข้าร่วมโครงการ					
4.2 การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ประโยชน์					

ข้อมูลของท่านจะนำมาใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดกิจกรรมต่อไป
ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้
คณะผู้จัดโครงการ
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ภาพกิจกรรม







รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

หนังสือเชิญวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ว.ส.ช. ๔๗๓

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอลงเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวแคชชินทร์ ทับทิมเทศ

ตามที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้อนุมัติโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) เพื่อให้บุคลากรที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวทางการจัดทำเอกสารเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องรับรองวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ชั้น ๒ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พิจารณาเห็นว่า นางสาวแคชชินทร์ ทับทิมเทศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้น วิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวชุลีกร บุญถนอม)

หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

14 ก.พ. 66 var1 043556 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QyBGA-DAMW-4SADM-ARp4z

(ผศ.ดร.ฉัตรรัตน์ โทษะไวศยง)

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

16 ก.พ. 66 var1 085844 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Mj44A-DAMW-AuADM-ADnA3

อนุญาต มอบ ผอ.กองการศึกษา เพื่อทราบ

(ผศ.ดร.สมสัน โสมณวีตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

16 มิ.ย. 66 เวลา 09:13:16 Non-PKI Server Sign
Signature Code : 00A2A-01MANA-A2A00-A1M6F

รับทราบ

(นางสาวเชอรีนทร์ ทับทิมเทศ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต

นครปฐม

16 มิ.ย. 66 เวลา 09:15:50 Non-PKI Server Sign
Signature Code : 00A1A-E1M10-0DADA-NPAAW

เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน

Key Word ที่สำคัญในการเขียนประเมินค่างาน

คำสำคัญ	คำอธิบาย
ความยากของงาน	งานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานจริง
ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	งานที่ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงาน
ความหลากหลายของงาน	งานที่มีขั้นตอนมาก / ใ้กฎระเบียบจำนวนมาก / เกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก และใช้วิธีการปฏิบัติในหลายรูปแบบ
การควบคุม	การใช้อำนาจบังคับบัญชา การดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิด
การกำกับ	การควบคุมที่มีลักษณะ ไม่เข้มงวด ไม่ใช่ดูแลบังคับบัญชาโดยตรง
ตรวจสอบ	การพิจารณาความถูกต้อง ความเรียบร้อย หรือผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน
คุณภาพของงาน	การดำเนินงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ ประหยัด ทรัพยากร และผู้รับบริการที่พึงพอใจ

แนวทางการเขียนประเมินค่างาน

ด้านการปฏิบัติการ การเขียนด้านปฏิบัติการ จะเป็นการเขียนภาระงานที่ปฏิบัติจริง ณ ปัจจุบัน โดยแยกเป็น 4 ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ 1) ด้านปฏิบัติการ ๒) ด้านการวางแผน ๓) ด้านการประสานงาน ๔) ด้านบริการ หรือ หากเป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ก็จะเพิ่มอีก 1 ด้าน คือ ด้านการบริหาร

ด้านการวางแผน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะและระดับของการวางแผนในกระบวนการบริหารงานที่ตำแหน่งนั้นรับผิดชอบ ซึ่งอาจจะเขียนได้ในลักษณะดังนี้ ๑) เป็นงานที่ต้องสามารถเรียงลำดับความสำคัญหรืองานที่ต้องทำก่อน/หลัง ๒) เป็นงานที่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงาน วางแผนตารางเวลา และความผิดชอบในงานของตนได้ ๓) เป็นงานที่ต้องวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่ต้องการในกิจกรรม โครงการหรือแผนงานระยะสั้นบางอย่าง (อาจเป็นลักษณะแผนปฏิบัติการ (Action Plan))

ด้านการประสานงาน ควรเขียนว่าในงานที่รับผิดชอบ ได้มีการติดต่อประสานงานในเรื่องใดบ้าง กับใครบ้าง เช่น กับหน่วยงานภายใน ภายนอก บริษัท ห้างร้าน อย่างไรบ้าง อธิบายให้เป็นขั้นเป็นตอน และชัดเจน

ด้านบริการ ควรเขียนว่าในงานที่รับผิดชอบ ได้มีการให้บริการอะไร กับใครบ้าง เช่น บริการให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ บริการให้ความรู้ / บริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ด้านบริหาร เป็นงานที่มีความรับผิดชอบในการบริหารจัดการอย่างเป็นรูปธรรม ได้แก่ มีการวางแผนซึ่งเป็นกรอบภารกิจในการดำเนินงานที่กำหนดไว้ มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน

ที่กำหนดไว้ มีการประสานความร่วมมือ รวมทั้งมีการให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นด้วย เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน

ด้านการตัดสินใจ เป็นงานที่สามารถคิดและตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบแนวทางที่มีอยู่ หรือมีอิสระเพิ่มขึ้นไปจนถึงสามารถกำหนดแนวทางและนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ รวมถึง เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจจะต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกฎหมาย หรือ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นงานที่สามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลา เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้

การประเมินค่างาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

1. การเขียนประเมินค่างาน จะต้องเขียนให้เป็นข้อแตกต่างระหว่างงานเดิมกับงานใหม่อย่างชัดเจน
2. เขียนให้เห็นความยุ่งยากซับซ้อน ความหลากหลายของเนื้อหา งาน คุณภาพของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ
3. เขียนให้เป็นลักษณะกลางๆ ไม่นำเรื่องที่เป็นส่วนตัวมาเขียน เช่น การเข้ารับฝึกอบรม การเข้าร่วมกิจกรรม
4. การเขียนต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร
5. การเขียนแต่ละงาน ควรมีการอ้างถึงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องด้วย
6. แต่ละขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ควรมีในเรื่องของความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ การใช้หลักคิด แนวทาง วิธีการ ที่ทำให้เกิดคุณค่าในงาน และสร้างความแตกต่างระหว่างงานเดิมกับงานใหม่
7. แต่ละงานหากเป็นไปได้ ควรเขียนว่าตอบสนองตัวชี้วัดอะไร กลยุทธ์ใดของหน่วยงาน
8. การเขียนต้องสั้น กระชับ ชัดเจน