



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (โทร.3718).....

ที่.....วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง...รายงานผลการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับ บุคลากรงานบริหารทั่วไป และงานโยธาและสถาปัตยกรรม ในวันที่จันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 น. – 17.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อาคาร 37 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เรียนรู้หลักการเทคนิคในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ภาระงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน กำกับติดตาม ตัดสินใจ นำไปสู่งานที่มีคุณภาพ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามกรอบและเงื่อนไขมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการจัดโครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดโครงการ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบ) และการประเมินโครงการมีดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 137.50 บรรลุเป้าหมาย
2. ความพึงพอใจ/ความคิดเห็น โดยภาพรวมระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.11 บรรลุเป้าหมาย
3. ความรู้หลังการเข้าร่วมโครงการ เพิ่มขึ้น อยู่ในระดับมาก 4.50 บรรลุเป้าหมาย
4. บุคลากรนำส่งแบบประเมินค่างานต่อมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน ได้แก่ นางสาวภาณีษา อ่อนท้าว และบุคลากรจัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 คน ได้แก่ นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ บรรลุเป้าหมาย
5. รายงานการใช้งบประมาณ ขออนุมัติ 5,800 บาท งบประมาณมีการเบิกจ่าย จำนวน 5,200 คงเหลืองบประมาณจากการดำเนินงานโครงการ จำนวน 600 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ



รายงานผลการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน



วันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564

ณ ห้องประชุมสำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับ บุคลากรงานบริหารทั่วไป และงานโยธาและสถาปัตย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เรียนรู้หลักการเทคนิคในการวิเคราะห์สังเคราะห์ภาระงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน กำกับติดตาม ตัดสินใจ นำไปสู่งานที่มีคุณภาพ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามกรอบและเงื่อนไขมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง และเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับบริบท และความต้องการของบุคลากรในการจัดการพัฒนาตนเอง ตลอดจนปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงบประมาณ เวลา และสถานที่ของการจัดโครงการ/กิจกรรม อย่างมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการพัฒนาบุคลากร หากมีข้อขัดข้องประการใดผู้จัดทำยินดีขอน้อมรับ และยินดีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาในปีต่อไป



นางศรวรรณ ตสันเทียะ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

สารบัญ

หน้า

รายงานผลการดำเนินงาน	1
รายงานผลการประเมินกิจกรรมโครงการ	4
ภาคผนวก	
- บันทึกข้อความที่ กอคค.0403/2564 เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ	7
- คำสั่งฯ ที่ 5016/2564 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ	15
- คำสั่งฯ ที่ 4212/2564 เรื่อง แต่งตั้งวิทยากร	16
- ประกาศฯ ที่ 0183/2563 เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	17
- กำหนดการ	23
- แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์	24

รายงานผลการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน”

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับบุคลากรงานบริหารทั่วไป และงานโยธาและสถาปัตยกรรม ในวันที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 น. – 17.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อาคาร 37 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เรียนรู้หลักการเทคนิคในการวิเคราะห์สังเคราะห์ภาระงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน กำกับติดตาม ตัดสินใจ นำไปสู่งานที่มีคุณภาพ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามกรอบและเงื่อนไขมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง โดยได้รับเกียรติจาก นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกล่าวให้ข้อคิดและเทคนิคการเขียนผลงาน การบรรยายและฝึกอบรมได้เรียนเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ คือ นางสาวจรรพพรรณ จันทร์แรม รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มีประสบการณ์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น คือ นายเขมรัฐ ปิ่นตระกูล หัวหน้างานโยธาและสถาปัตยกรรม เป็นวิทยากรในการบรรยายและฝึกอบรม การจัดอบรมได้รับความสนใจจากหน่วยงานกองวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งได้เข้าร่วมการอบรม สามารถสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

“การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน”



วิทยากรได้บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ การเขียนประเมินค่างาน คือ การเขียนความยุ่งยากของงานที่ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย ไม่ใช่การเขียนถึงงานที่มีจำนวนมาก แบบประเมินค่างานที่ผู้เขียนต้องดำเนินการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ในส่วนที่ 1 ให้ผู้เขียนนำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จากข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากข้อมูลของกองบริหารงานบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของผู้เขียน

ในส่วนที่ 2 การเขียนโพล์ชาร์ต ในการปฏิบัติงาน วิทยากรได้ให้ความรู้เกี่ยวกับสัญลักษณ์ที่จะนำมาใช้ในการเขียนโพล์ชาร์ต อาทิเช่น สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมข้าวหลามตัด สัญลักษณ์นี้นำมาใช้ใน ขั้นตอนการตัดสินใจ เช่น การตัดสินใจลงนามของผู้บริหาร สัญลักษณ์วงกลมขนาดเล็ก นำมาใช้กรณีที่การเขียนโพล์ชาร์ตไม่สิ้นสุดในหน้ากระดาษเดียว ต้องมีการต่อยังหน้าถัดไป และการเขียนข้อมูลในโพล์ชาร์ตต้องไม่เยิ่นเย้อเข้าใจได้ง่าย หากกรณีที่สามารถระบุงเวลาการปฏิบัติงานได้ในแต่ละขั้นตอนก็ให้ระบุด้วย และได้อธิบายในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนที่ 3 ผู้เขียนต้องเขียนอธิบายให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สะท้อนถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจหน้างานโดยไม่ต้องสอบถามหัวหน้า การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และในส่วนของการกำกับ

ติดตาม หมายถึง งานที่ทำหัวหน้างานได้มีการกำกับติดตามอย่างน้อยเพียงใด หากมีการกำกับติดตามจากหัวหน้างานมากอาจส่งผลให้ได้คะแนนในการเขียนประเมินค่างานลดน้อยลง แต่ในกรณีที่มีผู้เขียนได้มีการประสานงานกำกับติดตามเพื่อร่วมงาน ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตรวจสอบความถูกต้องของงานให้เขียนอธิบายลงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานได้มีการนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการลดขั้นตอน การประหยัดทรัพยากร ลดเวลา การปฏิบัติงานอย่างไร อาทิเช่น นำ Google Form, QR code หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมาใช้อย่างไรให้เขียนอธิบายการนำมาประยุกต์ใช้ในงาน

หลังจากนั้น ได้เปิดโอกาสให้มีการสอบถามข้อสงสัยในการเขียนประเมินค่างาน และแบ่งกลุ่มเพื่อสรุปหัวข้อการปฏิบัติงานที่จะคัดเลือกมาใช้ในการเขียนประเมินค่างาน 3 – 5 งาน และได้ให้ผู้เข้าร่วมการอบรมนำเสนอหัวข้องานที่ใช้ในการเขียนประเมินค่างานในแต่ละงาน และได้เสนอแนะปรับเปลี่ยนชื่อที่จะใช้ในการเขียนให้มีความเหมาะสมเข้าใจง่าย

“เทคนิคและหลักการเขียนสมรรถนะ”



การเขียนสมรรถนะ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง โดยใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

การเขียนสมรรถนะหลัก ข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการเขียน คือ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ในหน่วยงาน เช่น คำสั่งมอบหมายงาน บันทึกข้อความมอบหมายงาน

- ความรู้ เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ด้านงานสารบรรณ งานพัสดุ หรืออื่นๆ
- ความสามารถ เช่น ประสิทธิภาพจากการปฏิบัติงาน การวางแผน การบริหารบุคคล บริหารงบประมาณ การประสานงาน เขียนอธิบายให้บ่งชี้ได้ถึงความสามารถและประสพการณ์ในการพัฒนา งาน การนำเสนอในที่ประชุม
- ทักษะ เช่น การคำนวณ การใช้เทคโนโลยี excel spss ทักษะการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ทักษะในการประเมินประเมิน ทักษะในการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน เช่น ความคล่องแคล่วว่องไวในการทำงาน ตอบคำถามได้ถูกต้อง ชัดเจน สามารถถอดประเด็นสำคัญการประชุมได้

นอกจากการเขียนอธิบายถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานแล้ว หากมีเอกสารที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ภาพ คำสั่ง เอกสาร เว็บไซต์ ลิงค์ข้อมูลต่างๆ สามารถนำมาประกอบการเขียนสมรรถนะได้ เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นจริง

การเขียนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการเขียน เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความใส่ใจ การพัฒนาผู้อื่น การดำเนินงานเชิงรุก การสร้างแรงจูงใจ

“เทคนิคและหลักการเขียนคู่มือ”

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และการเขียนวิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย จะต้องเป็นงานที่เขียนไว้ในขั้นตอนการเขียนแบบประเมินค่างาน การเขียนคู่มือและวิเคราะห์/สังเคราะห์ การปฏิบัติงาน จะมีทั้งหมด 4 บท ที่ต้องเขียน และในส่วนของงานวิจัยดำเนินการตามระเบียบของสถาบันวิจัยและพัฒนา ในส่วนของงานวิจัยต้องมีการเผยแพร่ ซึ่งอาจจะเป็นบทความหรือโปสเตอร์ในงานนำเสนอผลงานวิชาการ

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1 การเขียนความสำคัญและความเป็นมาของปัญหาในการจัดทำคู่มือ ให้เขียนสะท้อนให้เห็นความสำคัญของงาน กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของคู่มือให้มีความชัดเจน นอกจากนี้ ยังต้องนิยามศัพท์เฉพาะที่นำมาใช้ในการเขียนคู่มือ เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ศึกษาข้อมูลสามารถทราบได้ถึง ความหมายที่ถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 2 โครงการหน่วยงาน จะใส่ข้อมูลผังโครงสร้างจากอริการบติ สำนักงานอริการบติ และหน่วยงาน โครงสร้างองค์กร ให้ดูข้อมูลตามที่กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดโครงสร้างไว้ฉบับล่าสุด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ข้อมูลการ KPI งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

ในส่วนที่ 3 ให้ใช้นำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พรบ. ประกาศมหาวิทยาลัย บันทึกนโยบายหรือเงื่อนไข อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ถ้ามีงานวิจัยหรือแนวคิดให้นำมาเขียนด้วย

ในส่วนที่ 4 กิจกรรม/แผนงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนนำแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับชิ้นงานที่นำมาเขียนคู่มือ เพื่ออธิบายให้ทราบว่างานชิ้นนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายโดยวิธีการปฏิบัติงานหรือดำเนินการอย่างไร เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเขียนในรูปของข้อความ โพล์ชาร์ต รูปภาพ หรือตาราง

นอกจากนี้ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้ดำเนินการอย่างไร เช่น ประเมินความพึงพอใจหรือหน่วยงานใดได้รับผลสำเร็จของงาน

กรณีมีแบบฟอร์ม หรือตัวอย่างที่ดำเนินการ ที่สามารถนำมาใช้เป็นแบบอย่างเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายให้นำมาลงในส่วนของภาคผนวก

การเขียนวิเคราะห์งาน โดยส่วนมากจะดำเนินการในด้านของการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ ความต้องการ ศักยภาพ การบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร หรืออื่นๆ

หลังจากนั้นวิทยากรได้ให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการซักถามข้อสงสัย เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ และเขียนสมรรถนะงาน



สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานในครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากรสังกัดโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ จำนวน 8 คน บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 3 คน ผู้เข้าร่วมโครงการให้ความสนใจ และมีความตั้งใจเข้าร่วมโครงการเป็นอย่างดี ให้คะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.11 ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจ หลังจากการเข้าร่วมโครงการอบรม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.50 กิจกรรมการดำเนินงานด้านต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุกกิจกรรม



รายงานผลการประเมินกิจกรรมโครงการ

1. พัฒนาสมรรถนะงาน การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัย	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ
สำนักงานอธิการบดี	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพด้านการบริการ
3. การใช้งบประมาณ

1) อนุมัติงบประมาณ	5,800 บาท
2) ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	5,200 บาท
2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	3,000 บาท
2.2 ค่าใช้สอย (ค่าอาหาร และอาหารว่าง)	1,200 บาท
2.3 ค่าวัสดุ (ซองใส่ ปากกา ค่าถ่ายเอกสาร)	1,000 บาท
3) จำนวนเงินคงเหลือ	<u>600 บาท</u>

4. โครงการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

เป้าหมาย (ตามรายละเอียดในโครงการ)	ผลการดำเนินงานกิจกรรม	การเปรียบเทียบ กับเป้าหมาย	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
เชิงปริมาณ			
- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ อย่างน้อยจำนวน 8 คน (ร้อยละ 80)	มีผู้เข้าร่วมโครงการ 11 คน (คิดเป็นร้อยละ 137.50)	✓	
เชิงคุณภาพ			
- ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ (ระดับ 4)	จากการวิเคราะห์แบบประเมิน 11 ลิงค์ โดยภาพรวมความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก 4.11 1. ความพึงพอใจต่อวิทยากร อยู่ในระดับดีมาก 4.83 2. ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ อยู่ในระดับมาก 4.25 3. ความรู้ก่อน และหลัง การอบรม ก่อน อยู่ในระดับปานกลาง 3.16 หลัง อยู่ในระดับมาก 4.50 4. ความพึงพอใจความเหมาะสมโครงการ อยู่ในระดับปานกลาง 3.25 (อ้างอิง กัลยา วาณิชย์บัญชา, 2540, หน้า 27-28)	✓ ✓ ✓	
- บุคลากรนำส่งประเมินค่างาน อย่างน้อย 1 คน	- บุคลากรนำส่งแบบประเมินค่างาน ได้แก่ นางสาว ภาณิชา อ่อนท้าว		
- บุคลากรนำส่งคู่มือการ ปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน	- บุคลากรจัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่ นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ		

ข้อเสนอแนะ

ควรใช้เวลาและสถานที่ในการอบรมให้นานกว่านี้

.....ผู้รายงาน

(นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป	
รับที่	5557/2564
วันที่	6 ต.ค. 2564
เวลา	16.35 น.
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	

ส่วนราชการ...โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (โทร.3718)...

ที่..... กคค. 0403/2564..... วันที่..... 6 ตุลาคม 2564.....

เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับ บุคลากรงานบริหารทั่วไป และงานโยธาและสถาปัตย์ ในวันที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 น. – 17.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อาคาร 37 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เรียนรู้หลักการเทคนิคในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ภาระงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน กำกับติดตาม ตัดสินใจ นำไปสู่งานที่มีคุณภาพ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามกรอบและเงื่อนไขมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ในการจัดกิจกรรมโครงการได้มีการปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) อย่างเคร่งครัด

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในวันที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 น. – 17.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อาคาร 37 ชั้น 2)
2. ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณจัดโครงการ จาก งบ บ.กศ. 2565 อนุมัติครั้งที่ 1 (งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ) กองทุนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมย่อยที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาอบรม ศึกษาดูงาน (หน้าที่ 16-18) จำนวน 5,800 บาท (ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
3. ขออนุญาตให้บุคลากรงานบริหารทั่วไป และงานโยธาและสถาปัตย์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน 8 ท่าน พร้อมด้วยวิทยากรบรรยายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติการ จำนวน 3 ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

1. ทน

2. อรุณรัตน์ อธิการบดี
และคณะผู้บริหาร
ท.บ. ๒๕๖

(นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ)

รักษาราชการแทน

3. อรุณรัตน์ อธิการบดี
เพื่อรับทราบฯ และ พิจารณา
อธิการบดี ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

10๓๐-๖๔

(อธิการบดี อรุณรัตน์ อธิการบดี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี II MA ๒

แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 งบประมาณ เงินรายได้ บ.ก.ศ. อนุมัติครั้งที่ 1 งบอื่นๆ

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ชื่อโครงการ | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน”
เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น |
| 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ | นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ |
| 3. ผู้รับผิดชอบ | นางสาวภาณีชา อ่อนท้าว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. งบประมาณ | 5,800 บาท (ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
งบ บ.ก.ศ. 2565 อนุมัติครั้งที่ 1 (งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ)
กองทุนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมย่อยที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา
อบรม ศึกษาดูงาน (หน้าที่ 16-18) |
| 5. พัฒนาสมรรถนะงาน | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ |
| 6. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ | |
| มหาวิทยาลัย | ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่มีสมรรถนะสูง |
| สำนักงานอธิการบดี | ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพด้านการบริการ |
| 7. หลักการและเหตุผล | |

สถาบันการศึกษา ถือเป็นสถาบันหลักที่สำคัญในการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถเพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความก้าวหน้า การพัฒนาสถาบันการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ รวมถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ขับเคลื่อนงานต่างๆ ภายในสถาบันให้มีประสิทธิภาพนั้น ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ดังนั้น การพัฒนาบุคลากร พัฒนางานที่ปฏิบัติ พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ตามกรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2557) ถือเป็นตัวแปรที่สำคัญในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณสมบัติประจำตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดครบตำแหน่งที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหนึ่งที่สามารถบ่งชี้สมรรถนะที่มีคุณภาพของทรัพยากรบุคคลได้

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรตามกรอบตำแหน่งและมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น จึงเห็นควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เรียนรู้หลักการเทคนิคในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ภาระงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน กำกับติดตาม ดัดลีนใจ นำไปสู่งานที่มีคุณภาพ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามกรอบและเงื่อนไขมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ในการจัดกิจกรรมโครงการได้มีการปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) อย่างเคร่งครัด

8. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิค หลักเกณฑ์ วิธีการเขียนประเมินค่างาน การเขียนสมรรถนะ และการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย จำนวน 8 คน	แหล่งที่มาของข้อมูล - รายงานการจัดโครงการ - ภาพกิจกรรม	ตัวชี้วัด/เงื่อนไขความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80 ของจำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการ
เชิงคุณภาพ - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ - บุคลากรนำเสนอประเมินค่างานอย่างน้อย 1 คน - บุคลากรนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานอย่าง น้อย 1 คน	- แบบประเมินความพึงพอใจ - บันทึกนำเสนอประเมินค่างาน - (ร่าง) เล่มคู่มือการปฏิบัติงาน	- ระดับ ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ ระดับ 4 - เอกสารประเมินค่างาน 1 งาน - คู่มือการปฏิบัติงาน 1 เล่ม

10. ขั้นตอนการดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ประสานงานวิทยากร	1 – 6 ตุลาคม 2564	นางศิริวรรณ ดิสันเทียะ
2. นำเสนอขออนุมัติโครงการ	7 – 10 ตุลาคม 2564	นางศิริวรรณ ดิสันเทียะ นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว
3. จัดทำเอกสารประกอบการอบรม และ เบิกจ่ายงบประมาณ ก่อน จัดโครงการ	11 – 24 ตุลาคม 2564	นางศิริวรรณ ดิสันเทียะ นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว
4. จัดกิจกรรมโครงการอบรม	25 ตุลาคม 2564	บุคลากรงานบริหาร บุคลากรงานโยธาฯ
5. เบิกจ่ายงบประมาณ หลัง จัดโครงการ	26 – 31 ตุลาคม 2564	นางศิริวรรณ ดิสันเทียะ นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว
6. สรุปผลการประเมินโครงการและการพัฒนา	1 – 10 พฤศจิกายน 2564	นางศิริวรรณ ดิสันเทียะ นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว

11. งบประมาณ

งบรายจ่าย/หมวด/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน	3,600
- ค่าตอบแทนวิทยากร (1 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท จำนวน 1 คน)	600
- ค่าตอบแทนวิทยากร (5 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท จำนวน 1 คน)	3,000
ค่าใช้จ่าย	1,200
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2 มื้อๆ ละ 25 บาท จำนวน 8 คน)	400
- ค่าอาหาร (1 มื้อๆ ละ 100 บาท จำนวน 8 คน)	800
ค่าวัสดุประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ (กระดาษ ปากกา ซองใส่ และอื่นๆ)	1,000
รวม	5,800
หมายเหตุ ขออัญเชิญจ่ายทุกรายการ	

12. ระยะเวลาดำเนินการ (วันที่เริ่มดำเนินการ – วันที่ดำเนินการเสร็จ)

วันที่ 1 ตุลาคม – 10 พฤศจิกายน 2564

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิค หลักเกณฑ์ วิธีการเขียนประเมินค่างาน การเขียนสมรรถนะ และการเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวมิ่งพรรณ วิเศษคุฎการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(ดร.ยุทธกร ฤทธิไธสง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการคลัง พัสดุ และกายภาพ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
 “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 ในวันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
1	นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
2	นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว	เจ้าหน้าที่บริหารงานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
3	นางสาวนุชนาด แจ้จตุรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
4	นางเมธินี แนบสูงเนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
5	นางจรรยา สุริยันต์	นักวิชาการพัสดุ	งานบริหารทั่วไป
6	นางสาวภาวินี สุวรรณภู	นักวิชาการพัสดุ	งานบริหารทั่วไป
7	นายสิทธิพงษ์ วงศ์สุวรรณ	วิศวกร	งานโยธาและสถาปัตยกรรม
8	นางสาวจุรีพร ผานาค	เจ้าหน้าที่บริหารงานบริหารทั่วไป	งานโยธาและสถาปัตยกรรม

งบ บ.กศ. 2565 อนุมัติครั้งที่ 1 (งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ)

16

แผนปฏิบัติการ

แผนงาน	พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลผลิตหลัก	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก/โครงการหลัก	การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
โครงการ	พัฒนาศักยภาพบุคลากร (094082)
สนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยข้อที่	4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และมีความเป็นสากล
เป้าประสงค์	7. มหาวิทยาลัยมีสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้ และมีความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
กลยุทธ์ที่	7.5 ปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจงานด้านต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีการบูรณาการงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ จึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนระบบงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเปิดโลกทัศน์ของบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ในมุมมองที่แตกต่าง รูปแบบที่หลากหลาย และครอบคลุมในขอบเขตของงานด้านการบริหารจัดการ โดยมุ่งหมายให้บุคลากรมีความสามารถในการปรับตัวเพื่อตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง และนำความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้ในการทบทวนแผนการดำเนินงานด้านกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงแก้ไขไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวชี้วัด กิจกรรม โครงการ ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดจัดกิจกรรมปรับกระบวนทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานร่วมกัน สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีความรักความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม และสร้างความภาคภูมิใจต่อองค์กรอย่างยั่งยืน จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรประจำโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนางานที่ปฏิบัติและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานบริการ มีความรวดเร็ว สามารถพร้อมให้บริการได้อย่างทั่วถึง โดยผลการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน คือ พัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ 1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง

เชิงคุณภาพ 1. บุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่ปฏิบัติ

งบ บ.กศ. 2565 อนุมัติครั้งที่ 1 (งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ)

17

4. ระยะเวลาดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมย่อย	2564			2565									
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
กองทุนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน จำนวน 1 ครั้ง งบประมาณ 126,920 บาท รวมทั้งสิ้น 126,920 บาท							← 126,920 →						

5. ตัวชี้วัดด้านงบประมาณของกิจกรรมย่อย

ทั้งโครงการ จำนวนเงิน 126,920 บาท

รายละเอียด 1. งบดำเนินงาน 126,920 บาท

กองทุนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด 1. งบดำเนินงาน 126,920 บาท

กิจกรรมย่อยที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน (ชั้นค่า ยุทธศาสตร์ 7.5)

จำนวนเงิน 126,920 บาท

รายละเอียด

1. งบดำเนินงาน 126,920 บาท

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร 13,200 บาท

- วิทยากรภายนอก 8 คนๆ ละ 600 บาท 2 ชม. เป็นเงิน 9,600 บาท

- วิทยากรภายใน 1 คนๆ ละ 600 บาท 6 ชม. เป็นเงิน 3,600 บาท

1.2 ค่าใช้สอย 93,720 บาท

- ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าป้ายไวนิล, ค่าที่พัก,

ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าห้องประชุม, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่นๆ

1.3 ค่าวัสดุ 20,000 บาท

- ค่าถ่ายเอกสาร และค่าวัสดุในการจัดกิจกรรมต่างๆ

ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / ฝึกอบรมของบุคลากรของโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี อย่างน้อย 1 ครั้ง

ค	094082
ผ	0360
ก	650042

งบ.บ.ศ. 2565 อนุมัติครั้งที่ 1 (งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ)

18

6. การติดตามและประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (ปริมาณ)		
1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	จำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	หนังสือเชิญชวน จากหน่วยงานภายนอก , คำสั่ง ฯลฯ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (คุณภาพ)		
1. บุคลากรโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่ปฏิบัติ	ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น	ใบประกาศนียบัตร/เล่มรายงานการจัดอบรม/ศึกษาดูงาน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 5016/2564

เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ด้วยโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับ บุคลากรงานบริหารทั่วไป และงานโยธาและสถาปัตยกรรม ในวันที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 น. – 17.00 น. ณ ห้องประชุม สำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อาคาร 37 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เรียนรู้หลักการเทคนิคในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ภาระงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน กำกับติดตาม ตัดสินใจ นำไปสู่งานที่มีคุณภาพ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามกรอบและเงื่อนไขมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผลดีต่อทางราชการ มหาวิทยาลัย จึงให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | | |
|-----------------|------------|-----------------|------------|
| 1. นางศิริวรรณ | ติสันเทียะ | 5. นางจรรยา | สุริยันต์ |
| 2. นางสาวภาณิชา | อ่อนท้าว | 6. นางสาวภาวินี | สุวรรณภู |
| 3. นางเมธินี | แนบสูงเนิน | 7. นางสาวจุรีพร | ผานาค |
| 4. นางสาวนุชนาถ | แจ้งจตุรัส | 8. นายสิทธิพงษ์ | วงศ์สุวรรณ |

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้าร่วมโครงการอบรมตามวัน เวลา เพื่อให้เกิดผลดีต่อตนเอง และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ บบ บ.กศ. 2565 อนุมัติ ครั้งที่ 1 (งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ) กองทุนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมย่อยที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน (หน้าที่ 16-18)

สั่ง ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2564

(ดร.ยุทธกร ฤทธิไธสง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 5017/2564

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ด้วยโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับ บุคลากรงานบริหารทั่วไป และงานโยธาและสถาปัตยกรรม ในวันที่จันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 น. – 17.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อาคาร 37 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เรียนรู้หลักการเทคนิคในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ภาระงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน กำกับติดตาม ตัดสินใจ นำไปสู่งานที่มีคุณภาพ เพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามกรอบและเงื่อนไขมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งวิทยากรบรรยายให้ความรู้ และปฏิบัติการ ดังนี้

1. นางสาวจรรยาพรณ จันทรแรม รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
2. นายเขมรัฐ ปันตระกูล หัวหน้างานโยธาและสถาปัตย์

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อข้างต้น จาก กบ บ.กศ. 2565 อนุมัติครั้งที่ 1 (งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ) กองทุนพัฒนาบุคลากร กิจกรรมย่อยที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน (หน้าที่ 16-18)

สั่ง ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2564

(ดร.ยุทธกร ฤทธิไธสง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขโครงร่างการเขียนผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เฉพาะในส่วนของโครงร่างการ
เขียนผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและ
การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
(ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีมติคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ก.บ.พ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่
๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก
เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง โครงร่างการ
เขียนผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกโครงร่างการเขียนผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก แนบท้ายประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไปและ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และให้ใช้โครงร่างการเขียนผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงาน
หลัก ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้แทน

/ข้อ ๔ ...

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)
อธิการบดี

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๓

โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คำนำ

สารบัญ

บทที่

๑ บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

๒ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

คำอธิบายโครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความสำคัญ และ ความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียน ได้ดังนี้

- Who ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติให้งานนี้มา
- What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง
- Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
- Why ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี่ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้
- How งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงาน อื่นๆ อย่างไร

๒. วัตถุประสงค์ : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ ชัดเจนตามผู้ที่จะมีผลใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรง ตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นใน รายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือ ฉบับนี้บ้าง

๓. ขอบเขต : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีผู้ใด เป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงาน จากขั้นตอนไหนถึงไหน

๔. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ ซึ่งอาจเป็น ภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๕. โครงสร้างการบริหารจัดการ : เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้ มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) โครงสร้างองค์กรหลัก (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน
- (๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ
- (๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๖. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้นๆ มีบทบาทความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานเสร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)
๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)
๘. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร
๙. วิธีการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีการปฏิบัติงานไว้อย่างไร
๑๐. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน : เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึกในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง : การเขียนอธิบายในส่วนนี้ เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดหรืองานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิหรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้นๆ อย่างไร
๑๒. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยการใช้เครื่องมือ เช่น การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น
๑๔. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร
๑๕. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน : เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประกอบการเขียนอธิบาย

๑๖. บรรณานุกรม : เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ
๑๗. ภาคผนวก (ถ้ามี) : เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
๑๘. ประวัติผู้เขียน : นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การเขียนแบบประเมินค่างานและผลงาน” เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ในวันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 – 17.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ (อาคาร 37 ชั้น 2)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

08.30 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 น. – 09.30 น.	เปิดโครงการอบรม ให้ข้อคิดและเทคนิคการเขียนผลงาน โดย นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
09.30 น. – 10.30 น.	- บรรยายให้ความรู้ เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน วิทยากรโดย นายเขมรัฐ ปันตระกูล หัวหน้างานโยธาและสถาปัตยกรรม
10.30 น. – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 น. – 12.00 น.	- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนประเมินค่างาน วิทยากรโดย นางสาวจรรุพรรณ จันทร์แรม รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
12.00 น. – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 14.00 น.	- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนประเมินค่างาน (ต่อ) วิทยากรโดย นางสาวจรรุพรรณ จันทร์แรม รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
14.00 น. – 14.30 น.	- บรรยายให้ความรู้ เทคนิคและหลักการเขียนสมรรถนะ และคู่มือการปฏิบัติงาน วิทยากรโดย นางสาวจรรุพรรณ จันทร์แรม รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
14.30 น. – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 น. – 17.00 น.	- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนสมรรถนะ และคู่มือการปฏิบัติงาน (ต่อ) วิทยากรโดย นางสาวจรรุพรรณ จันทร์แรม รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
17.00 น.	ปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การเขียนแบบประเมินค่า
งานและผลงาน" เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ในวันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 08.30 น. - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และ
บริการ (อาคาร 37 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบประเมิน

เลือกชื่อ

1. เพศ

ชาย

หญิง

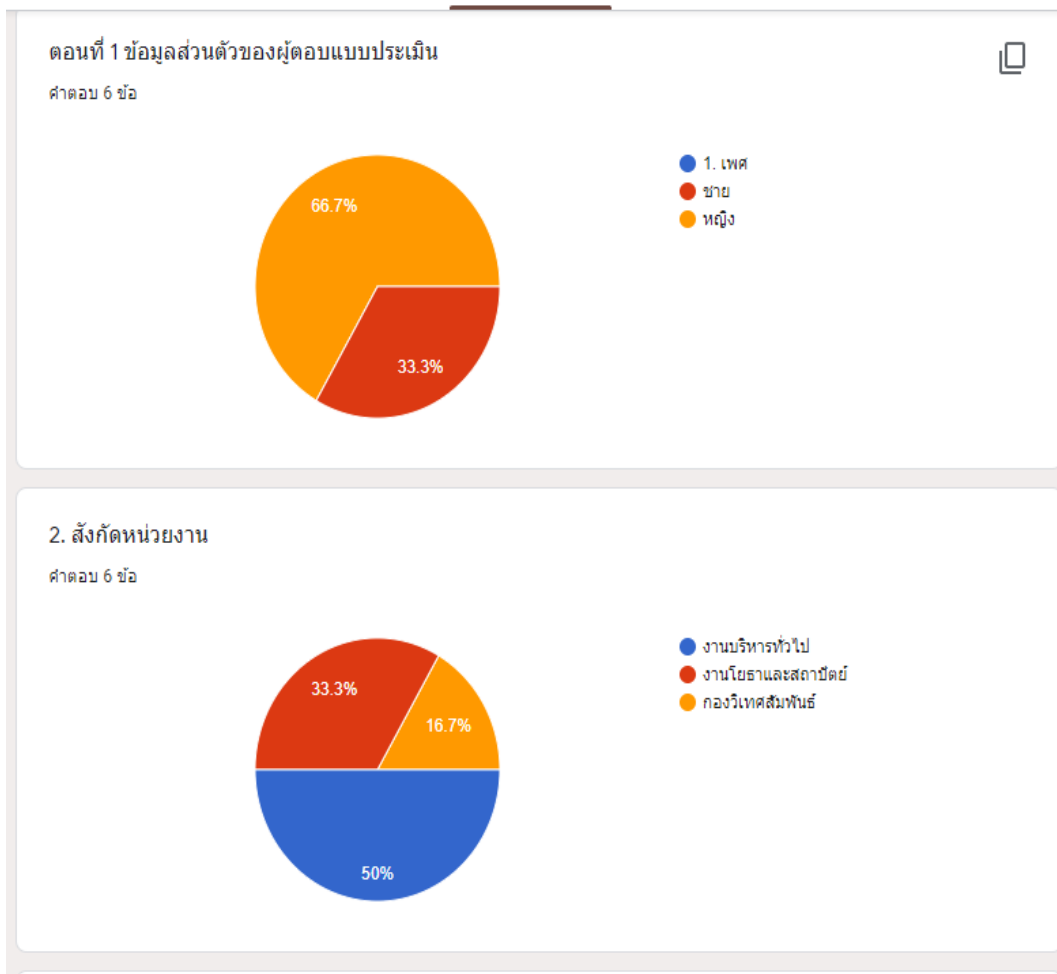
เพิ่มตัวเลือก หรือ พิมพ์ "ชื่อ"

2. สังกัดหน่วยงาน *

งานบริหารทั่วไป

งานโยธาและสถาปัตยกรรม

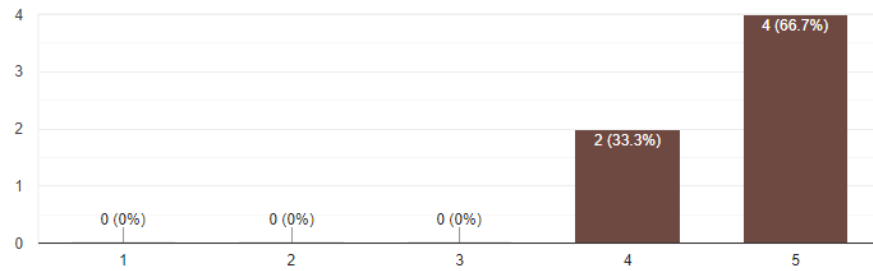
กองวิศวกรรม



1. เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากที่สุดอย่างน้อยเพียงใด

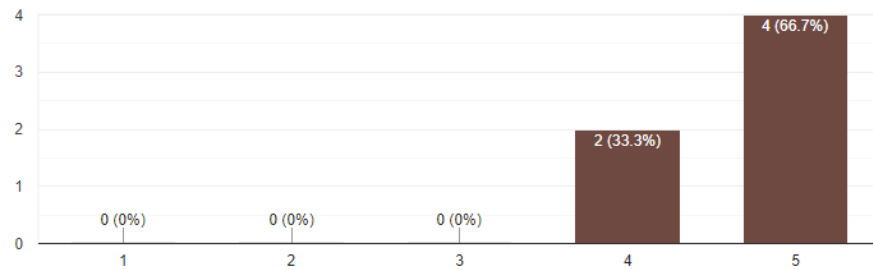


คำตอบ 6 ข้อ



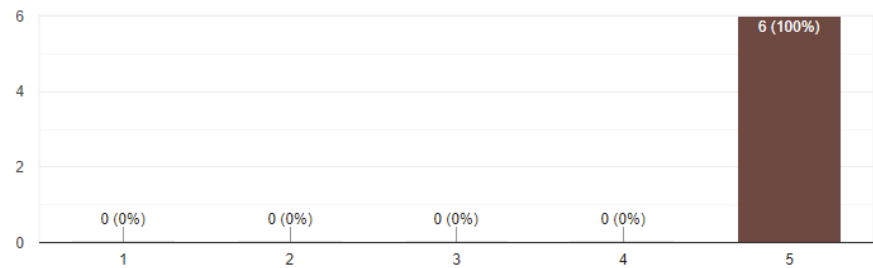
2. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ให้ความเข้าใจ

คำตอบ 6 ข้อ



3. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น

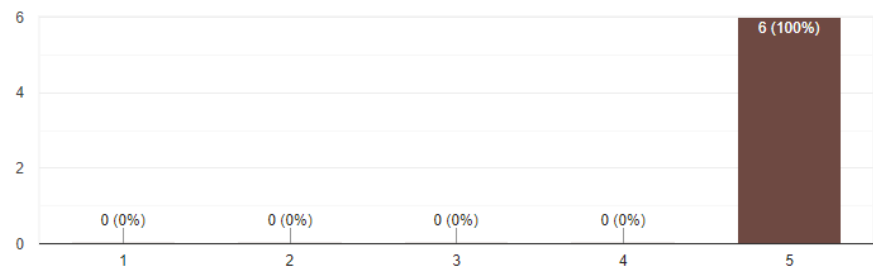
คำตอบ 6 ข้อ



4. การตอบคำถามได้ตรงตามประเด็นและชัดเจน

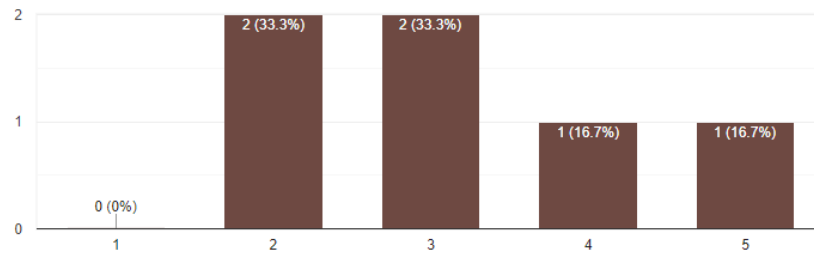


คำตอบ 6 ข้อ



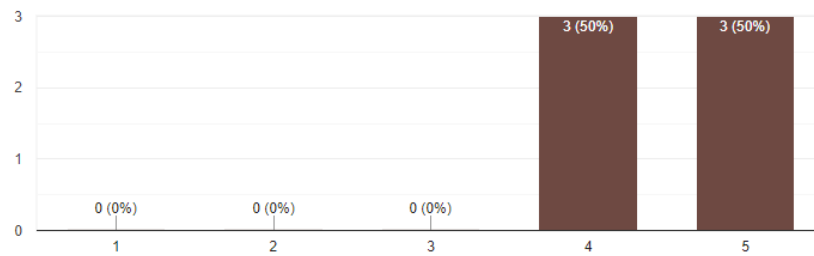
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรมเชิงปฏิบัติการ

คำตอบ 6 ข้อ



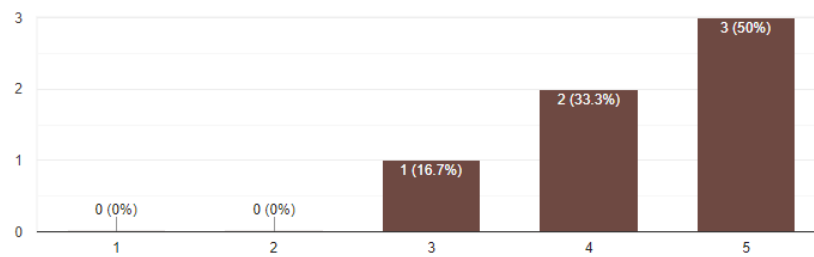
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรมเชิงปฏิบัติการ

คำตอบ 6 ข้อ



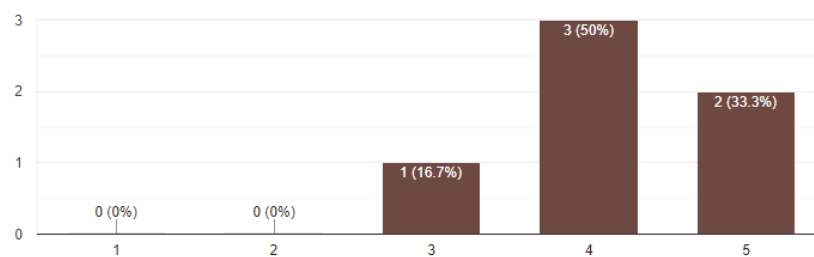
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้

คำตอบ 6 ข้อ



4. สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ และแนะนำผู้อื่นได้

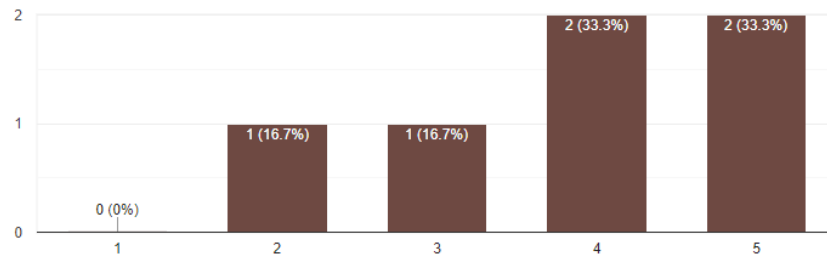
คำตอบ 6 ข้อ



ตอนที่ 4 ระดับความพึงพอใจความเหมาะสมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

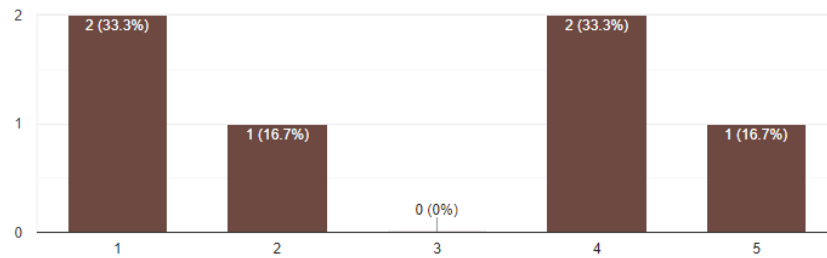
1. สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

คำตอบ 6 ข้อ



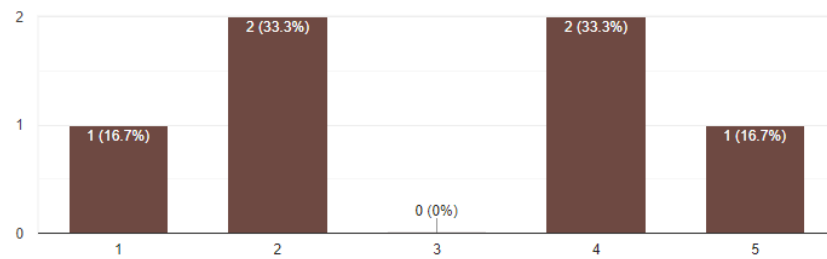
2. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด

คำตอบ 6 ข้อ



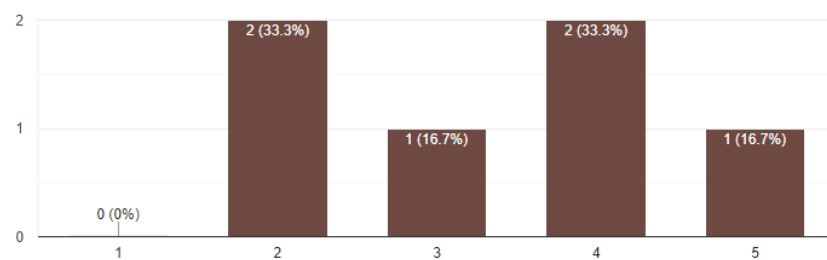
3. ความพร้อมของอุปกรณ์การอบรม และวัสดุทัศนูปกรณ์

คำตอบ 6 ข้อ



4. การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่

คำตอบ 6 ข้อ



จัดโดย โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

