



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ
เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)
และการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ระหว่างวันที่ 25 – 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ทรองท์
อำเภอบ้านดง จังหวัดระยอง



จัดทำโดย :

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

+044 009 009 ต่อ 9521
www.hr.nrru.ac.th
personnel@nrru.ac.th



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ
การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ระหว่างวันที่ 25 – 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566
ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ เรสเทอรัรนท์ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

จัดทำโดย
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

รายงานฉบับนี้ เป็นรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ ฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลักดันให้บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคลได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และสามารถจัดทำผลงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และกระตุ้นให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ บุคลากรภายในกองได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะในการทำงาน ทำให้เกิดระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพส่งผลต่อประสิทธิผลของการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคลได้

บัดนี้ โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล ที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการจัดโครงการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ชื่อโครงการ	1
- หลักการและเหตุผล	1
- วัตถุประสงค์	2
- กลุ่มเป้าหมาย / ผู้เข้าร่วมโครงการ	2
- ประโยชน์ / ผลกระทบจากการดำเนินโครงการ	3
บทที่ 2 วิธีการดำเนินงาน	4
- แผนการดำเนินงาน	4
- สถานที่ดำเนินการ	5
- ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	5
- งบประมาณแหล่งที่มา	5
- ผู้รับผิดชอบโครงการ	5
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	6
- สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการประชุม	6
และค่าใช้จ่ายตามจริงในการจัดโครงการประชุม	
บทที่ 4 สรุปผลการประเมิน	7
- สรุปผลการประเมินโครงการ	7
บทที่ 5 อภิปรายและข้อเสนอแนะ	10
- อภิปราย	10
- ข้อเสนอแนะ	11
ภาคผนวก ก ประมวลภาพกิจกรรม	12
- ภาพกิจกรรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ	13

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ข สำเนาเอกสารต่าง ๆ	15
- โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	16
- กำหนดการ	22
- คำสั่ง เรื่อง ให้บุคลากรไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	24
- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาไปราชการ เพื่อเป็นวิทยากร	26
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย/รายการครุภัณฑ์/ กิจกรรม เงินนอกงบประมาณ	27
 ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการอบรม	 31
- เอกสารประกอบการอบรม	32

บทที่ 1

บทนำ

ชื่อโครงการ โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หลักการและเหตุผล

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้รับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบุคลากร เริ่มตั้งแต่งานสรรหา กระบวนการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน จนกระทั่งออกจากราชการ โดยแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 5 งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ และงานวินัยและนิติการ ดังนั้น การวิเคราะห์งานจึงเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์นั้นจะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันสามารถกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างถูกต้องตามหลักการ กระบวนการ ขั้นตอน หน่วยงานสามารถนำมาวางแผนการกำหนดตำแหน่ง เพื่อบริหารบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวจะประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน อีกทั้ง ยังใช้เป็นผลงานในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกด้วย

ทั้งนี้ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล จึงเป็นอีกภารกิจหนึ่ง ที่ช่วยให้บุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะในการทำงาน ประสบการณ์ที่ดี ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากร การทำงานเป็นทีม และกระบวนการรวบรวมความรู้ของบุคลากรทุกงาน ทำให้เกิดระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพส่งผลต่อประสิทธิผลของการดำเนินการกิจต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคลได้ ดังนั้น การจัดการความรู้จึงถือได้ว่าเป็นกลไกสำคัญและเป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาคนและหน่วยงานไปพร้อมๆ กัน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว กองบริหารงานบุคคล จึงได้ดำเนินการจัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ขึ้น ให้กับบุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเขียนแบบประเมินค่างาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล วางแผนการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นกิจกรรมที่มุ่งหวังในการเชื่อมความสัมพันธ์อันดีแก่ผู้บริหารและบุคลากรให้เอื้อต่อการดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและบรรลุวิสัยทัศน์ร่วมกัน

ความเชื่อมโยงกับแผนต่างๆ

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปี 2566 - 2570

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และมีความเป็นสากล

เป้าประสงค์ : เป็นมหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูง นำอยู่ นำทำงาน มีธรรมาภิบาล มีความเป็นสากล และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ / แนวทาง

1. พัฒนาระบบการทำงานด้วยนวัตกรรมทางการบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
2. พัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้สามารถทำงานแบบบูรณาการทั้งในหน่วยงาน และข้ามหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทบทวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2566 – 2570

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีคุณภาพ มีความสุขในการทำงาน และรักองค์กร

กลยุทธ์ : 2.1 ปรับปรุงภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

2.3 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมความรักความสามัคคีในองค์กรในรูปแบบที่หลากหลาย

วัตถุประสงค์

โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการเขียนแบบประเมินค่างาน
2. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าใน สายอาชีพของบุคลากร สายสนับสนุนได้
3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การทำงานซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน
4. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมความรักความสามัคคีปรองดองในองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย / ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรกองบริหารงานบุคคล จำนวน 17 คน

ประโยชน์ / ผลกระทบจากการดำเนินโครงการ

1. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ 80 มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการเขียนแบบประเมินค่างาน
2. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ 80 สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนได้
3. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ร้อยละ 100 ได้ร่วมทำกิจกรรมสัมพันธ์เกิดความรักสามัคคีปรองดองในองค์กร
4. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากกว่า 3.51

บทที่ 2 วิธีดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในระหว่างวันที่ 25 - 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ท ร่องตึก อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

แผนการดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
		ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66
ขั้นการวางแผน				
1.	ศึกษาข้อมูลโครงการและสำรวจผู้สนใจ	/		
2.	ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ	/		
3.	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย	/		
ขั้นการดำเนินงาน				
4.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน		/	
5.	ประชาสัมพันธ์โครงการ		/	
6.	ประสานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง		/	
7.	ติดต่อวิทยากร		/	
8.	ติดต่อสถานที่		/	
9.	จัดทำบันทึกในการเบิกจ่าย / ยืมเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ		/	
ดำเนินงานตามกิจกรรม				
10.	จัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในระหว่างวันที่ 25 - 27 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ เรสเทอรัรองท์ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง		/	
ขั้นประเมินผล				
11.	สรุปและประเมินผล		/	
	ขั้นปรับปรุง			
12.	นำผลการประเมินไปใช้ในการจัดโครงการครั้งต่อไป			/

สถานที่ดำเนินงาน

โครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 25 - 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ท ร่องที่ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ในระหว่างวันที่ 25-27 ตุลาคม พ.ศ. 2566 (จำนวน 3 วัน)

งบประมาณ

งบ บ.กศ. ปี 2567 อนุมัติครั้งที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา จำนวน 76,000 บาท และ งบประมาณกันเหลือปี บ.กศ. 2566 เพื่อใช้ในปี งบประมาณ 2567 ค่าดำเนินการขอสู่ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน จำนวน 28,000 บาท จำนวนเงินทั้งสิ้น 104,000 บาท (หนึ่งแสนสี่พันบาทถ้วน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารทั่วไป และงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บทที่ 3

ผลการดำเนินงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 25 - 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ท ร่องที่ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย จำนวน 13 คน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ %	หมายเหตุ
- บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการอบรมฯ	13	100.00	รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตามคำสั่งที่ 5890/2566
- บุคลากรที่ไม่เข้าร่วมโครงการอบรมฯ	-	-	
รวม	13	100.00	

ผลการดำเนินงาน	งบประมาณตามแผน (บาท)	ค่าใช้จ่ายตามจริง (บาท)	คิดเป็นร้อยละ %
งบประมาณ	104,000	104,000	100

หมายเหตุ : บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ฯ ไม่นับรวมวิทยากรและพนักงาน
ขับรถยนต์

บทที่ 4

สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินโครงการ

การดำเนินการจัดโครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 25 - 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ทรอนท์ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง ได้ดำเนินการการจัดทำแบบประเมินโครงการ ฯ เพื่อรวบรวมข้อมูล และข้อเสนอแนะ สำหรับนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งเก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ ได้ทั้งหมด จำนวน 13 คน โดยสรุปแบบประเมิน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน (n=13)

กลุ่มผู้เข้าร่วมอบรมฯ	จำนวน (คน)	ร้อยละ(%)
1.ประเภทบุคลากร		
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	0	0.00
- พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	9	69.23
- ลูกจ้างชั่วคราว	4	30.77
รวม	13	100.00
2.ประเภทตำแหน่ง		
- ผู้บริหาร	0	0.00
- วิชาชีพเฉพาะ	0	0.00
- เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	61.54
- ทั่วไป	1	7.69
- อื่น ๆ ลูกจ้างชั่วคราว	4	30.77
รวม	13	100.00
3.หน่วยงานสังกัด		
- งานบริหารทั่วไป	3	23.08
- งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	2	15.38
- งานพัฒนาบุคลากร	3	23.08
- งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์	2	15.38
- งานวินัยและนิติการ	3	23.08
รวม	13	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบประเมินเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 9 คน (ร้อยละ 69.23) และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 คน (ร้อยละ 30.77) และผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นประเภทตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน 8 คน (ร้อยละ 61.54) เป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 คน (ร้อยละ 30.77) และประเภททั่วไป จำนวน 1 คน (ร้อยละ 7.69) ผู้ตอบแบบประเมินสังกัดงานบริหารทั่วไป , งานพัฒนาบุคลากร , งานวินัยและนิติการ มีจำนวนเท่ากันคือ 3 คน (ร้อยละ 23.08) รองลงมา คือ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และ งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ มีจำนวนเท่ากันคือ 2 คน (ร้อยละ 15.38)

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการภาพรวม

โดยใช้วิธี การประมวลผลทางหลักสถิติเชิงพรรณนา นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติ ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางควบคู่กับการบรรยาย และสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งกำหนดการให้คะแนนคำตอบของแบบประเมิน ดังนี้

ระดับความพึงพอใจมากที่สุด	กำหนดให้ 5 คะแนน
ระดับความพึงพอใจมาก	กำหนดให้ 4 คะแนน
ระดับความพึงพอใจปานกลาง	กำหนดให้ 3 คะแนน
ระดับความพึงพอใจน้อย	กำหนดให้ 2 คะแนน
ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด	กำหนดให้ 1 คะแนน

แล้วหาค่าเฉลี่ยของคำตอบแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	หมายถึง	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	หมายถึง	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	หมายถึง	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50	หมายถึง	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและการแปลผลการประเมินความพึงพอใจ

ลำดับ ที่	หัวข้อการประเมิน	ผลการ ประเมิน ร้อยละ	ผลการ ประเมิน $\bar{x}$	ผลการ ประเมิน S.D.	แปลผล
	ด้านวิทยากร				
1	วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ ในการเขียนผลงาน	93.85	4.69	0.46	ระดับมากที่สุด
2	การถ่ายทอดความรู้และการอธิบายเนื้อหา มีความชัดเจน	92.31	4.62	0.49	ระดับมากที่สุด
3	การยกตัวอย่างประกอบการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน	87.69	4.38	0.49	ระดับมาก
4	ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน	84.62	4.23	0.42	ระดับมาก
5	การตอบข้อซักถามในการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน	86.15	4.31	0.61	ระดับมาก
	ด้านความรู้ความเข้าใจ				
6	ก่อน การอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้เพียงใด	69.23	3.46	0.75	ระดับปานกลาง
7	หลัง การอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้เพียงใด	90.77	4.54	0.50	ระดับมากที่สุด
	ด้านการนำความรู้ไปใช้				
8	ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรมครั้งนี้	90.77	4.54	0.50	ระดับมากที่สุด
9	สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมครั้งนี้ไปบูรณาการ ทางความคิด พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้	92.31	4.62	0.62	ระดับมากที่สุด
10	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้	90.77	4.54	0.50	ระดับมากที่สุด

ลำดับ ที่	หัวข้อการประเมิน	ผลการ ประเมิน ร้อยละ	ผลการ ประเมิน 	ผลการ ประเมิน S.D.	แปลผล
	ด้านความพึงพอใจในการบริหารจัดการโครงการฯ				
11	การประชาสัมพันธ์โครงการ	92.31	4.62	0.62	ระดับมากที่สุด
12	ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ	87.69	4.38	0.62	ระดับมาก
13	รูปแบบการจัดโครงการ	93.85	4.69	0.61	ระดับมากที่สุด
14	สถานที่การจัดโครงการ	92.31	4.62	0.62	ระดับมากที่สุด
	ด้านความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการฯ				
15	ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการฯ	93.85	4.69	0.46	ระดับมากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	89.23	4.46	0.55	ระดับมาก

จากตารางที่ 2 พบว่า โครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สรุปค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.46 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.55 และเมื่อพิจารณาเป็นรายการเรียงลำดับในแต่ละด้าน พบว่าความพึงพอใจจากมากไปหาน้อย พบว่า **ด้านวิทยากร** วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในการเขียนผลงานเพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นๆ โดยมีค่าเฉลี่ยมาก คือ ค่าเฉลี่ย 4.69 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.46 รองลงมาคือ การถ่ายทอดความรู้และการอธิบายเนื้อหา มีความชัดเจน ค่าเฉลี่ย 4.62 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.49 , การยกตัวอย่างประกอบการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน ค่าเฉลี่ย 4.38 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.49 , การตอบข้อซักถามในการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน ค่าเฉลี่ย 4.31 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 และระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน ค่าเฉลี่ย 4.23 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.42, **ด้านความรู้ความเข้าใจ** ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนการอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้เพียงใด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.46 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 และหลังการอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้เพียงใด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.54 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 **ด้านการนำความรู้ไปใช้** ประโยชน์ที่ท่านได้รับการอบรมครั้งนี้ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.54 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 , สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมครั้งนี้ไปบูรณาการทางความคิด พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.62 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.54 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 **ด้านความพึงพอใจในการบริหารจัดการโครงการฯ** รูปแบบการจัดโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.69 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ การประชาสัมพันธ์โครงการ และสถานที่การจัดโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.62 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 และช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.38 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 **ด้านความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการฯ** โดยมีค่าเฉลี่ย 4.69 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.46 ตามลำดับ

บทที่ 5

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดำเนินการจัดโครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 25 - 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ท ร่องทอง อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง โดยมีการอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ดังนี้

อภิปรายผล

ข้อมูลพื้นฐาน

กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ให้ข้อมูลซึ่งตอบแบบประเมินโครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีจำนวน 13 คน จำแนกเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 9 คน (ร้อยละ 69.23) และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 คน (ร้อยละ 30.77) และผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นประเภทตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน 8 คน (ร้อยละ 61.54) ,ประเภทตำแหน่งทั่วไป จำนวน 1 คน (ร้อยละ 7.69) และเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 คน (ร้อยละ 30.77) ส่วนใหญ่อยู่ในสังกัดงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและนิติการ จำนวน 3 คน (ร้อยละ 23.08) รองลงมา คือ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 15.38)

ระดับความพึงพอใจในกิจกรรมต่าง ๆ

พบว่าโครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.46 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.55 และเมื่อพิจารณาเป็นรายการเรียงลำดับในแต่ละด้านพบว่าความพึงพอใจจากมากไปหาน้อย พบว่า **ด้านวิทยากร** วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในการเขียนผลงานเพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีความเฉลี่ยมาก คือ ค่าเฉลี่ย 4.69 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.46 รองลงมาคือ การถ่ายทอดความรู้และการอธิบายเนื้อหา มีความชัดเจน ค่าเฉลี่ย 4.62 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.49, การยกตัวอย่างประกอบการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน ค่าเฉลี่ย 4.38 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.49 , การตอบข้อซักถามในการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน ค่าเฉลี่ย 4.31 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 และระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติการเขียนผลงาน ค่าเฉลี่ย 4.23 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.42, **ด้านความรู้ความเข้าใจ** ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนการอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้เพียงใด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.46 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 และหลังการอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้เพียงใด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.54 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 **ด้านการนำความรู้ไปใช้** ประโยชน์ที่ท่านได้รับการอบรมครั้งนี้ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.54 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 , สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมครั้งนี้ไปบูรณาการทางความคิด พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.62 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.54

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 ด้านความพึงพอใจในการบริหารจัดการโครงการฯ รูปแบบการจัดโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.69 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือการประชาสัมพันธ์โครงการ และสถานที่การจัดโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.62 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 และช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.38 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 ด้านความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการฯ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.69 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.46 ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ

จากการที่ได้รวบรวมข้อเสนอแนะที่ได้จากการรวบรวมแบบประเมินความคิดเห็นในโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. เป็นโครงการที่ดี ท่านวิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้เข้าใจเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน ได้ดีมาก อยากให้มีการจัดอีก
2. อยากให้มีการจัดอบรมให้ความรู้แบบนี้ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน จนกระทั่งบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล สามารถเขียนแบบประเมินค่างานได้เรียบร้อยทุกท่าน

ภาคผนวก ก ประมวลภาพกิจกรรม

ภาพโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียน
แบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)
และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ภาพกิจกรรมระหว่างวันที่ 25 – 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566



ภาพกิจกรรมระหว่างวันที่ 25 – 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566 (ต่อ)



ภาคผนวก ข สำเนาเอกสารต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการและขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน

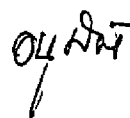
เรียน อธิการบดี

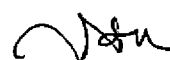
ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ เรสเทอรัรนท์ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการเขียนแบบประเมินค่างาน สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร สายสนับสนุน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ประสพการณ์การทำงานซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ส่งเสริมความรักความสามัคคีปรองดองในองค์กร เชื่อมความสัมพันธ์อันดีแก่ผู้บริหารและบุคลากรให้เอื้อต่อการดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและบรรลุวิสัยทัศน์ร่วมกัน โดยขออนุมัติงบประมาณจากบ.บ.กศ. ปี ๒๕๖๗ อนุมัติครั้งที่ ๑ ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาจำนวน ๗๖,๐๐๐.- บาท และงบประมาณกันเหลือปี บกศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ค่าดำเนินการขอเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน จำนวน ๒๘,๐๐๐.- บาท รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่พันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายสุขานนท์ โนนยะโส)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล





๒๖ ๙ ๖๖

โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ท ร่องทอง อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

หลักการและเหตุผล

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ให้รับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบุคลากร เริ่มตั้งแต่งานสรรหา กระบวนการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน จนกระทั่งออกจากราชการ โดยแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ และงานวินัยและนิติการ ดังนั้น การวิเคราะห์งานจึงเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ นั้นจะแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน สามารถกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างถูกต้องตามหลักการ กระบวนการ ขั้นตอน หน่วยงานสามารถนำมาวางแผนการกำหนดตำแหน่ง เพื่อบริหารบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลตาม ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวจะประกอบไปด้วย รายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการปฏิบัติงาน อีกทั้ง ยังใช้เป็นผลงานในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกด้วย

ทั้งนี้ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล จึงเป็นอีกภารกิจหนึ่ง ที่ช่วยให้บุคลากรกองบริหารงานบุคคล มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะในการทำงาน ประสพการณ์ที่ดี ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากร การทำงานเป็นทีม และกระบวนการรวบรวมความรู้ของบุคลากร ทุกงาน ทำให้เกิดระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพส่งผลต่อประสิทธิผลของการดำเนินภารกิจต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคลได้ ดังนั้น การจัดการความรู้จึงถือได้ว่าเป็นกลไกสำคัญและเป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาคนและหน่วยงานไปพร้อมๆ กัน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว กองบริหารงานบุคคล จึงได้ดำเนินการจัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ขึ้น ให้กับบุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเขียนแบบประเมินค่างาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล วางแผนการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสพการณ์ การทำงานซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นกิจกรรมที่มุ่งหวังในการ เชื่อมความสัมพันธ์อันดีแก่ผู้บริหารและบุคลากรให้อึดต่อการดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้องและบรรลุวิสัยทัศน์ร่วมกัน

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและมีความเป็นสากล เป้าประสงค์ : เป็นมหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูง น่าอยู่ น่าทำงาน มีธรรมาภิบาล มีความเป็นสากล และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ / แนวทาง

๑. พัฒนาระบบการทำงานด้วยนวัตกรรมทางการบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. พัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้สามารถทำงานแบบบูรณาการทั้งในหน่วยงาน และข้ามหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ทบทวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานเพื่อขับเคลื่อนกลยุทธ์

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากรและส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีคุณภาพ มีความสุขในการทำงาน และรักองค์กร

- กลยุทธ์ :
- ๒.๑ ปรับภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
 - ๒.๓ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมความรักความสามัคคีในองค์กรในรูปแบบที่หลากหลาย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการเขียนแบบประเมินค่างาน
๒. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร สายสนับสนุนได้
๓. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน
๔. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมความรักความสามัคคีปรองดองในองค์กร

ผู้เข้าร่วมโครงการ / เป้าหมาย จำนวน ๒๐ คน

วิทยากรภายใน	จำนวน ๓ คน
บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	จำนวน ๑๗ คน

/ รายละเอียดงบประมาณ...

รายละเอียดงบประมาณ

๑ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๑๒,๐๐๐.- บาท

- ค่าวิทยากร จำนวน ๓ คน รวม ๒๐ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐.- บาท เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐.- บาท

๑. ค่าใช้สอย จำนวน ๘๓,๓๐๐.- บาท

- ค่าห้องพักคู่ จำนวน ๘ ห้องๆ ละ ๑,๘๐๐.- บาท จำนวน ๒ วัน เป็นเงิน ๒๘,๘๐๐.- บาท
- ค่าห้องพักเดี่ยว จำนวน ๑ ห้องๆ ละ ๑,๔๕๐.- บาท จำนวน ๒ วัน เป็นเงิน ๒,๙๐๐.- บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๖ คนๆ ละ ๔ มื้อๆ ละ ๑๐๐.- บาท เป็นเงิน ๖,๔๐๐.- บาท

- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๖ คนๆ ละ ๓ มื้อๆ ละ ๓๕๐.- บาท เป็นเงิน ๑๖,๘๐๐.- บาท
- ค่าอาหารเย็น จำนวน ๑๖ คนๆ ละ ๒ มื้อๆ ละ ๓๕๐.- บาท เป็นเงิน ๑๑,๒๐๐.- บาท
- ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน ๓ วันๆ ละ ๓,๐๐๐.- บาท เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ๑ คน จำนวน ๓ วันๆ ละ ๒๔๐.- บาท เป็นเงิน ๗๒๐.- บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน ๗,๔๘๐.- บาท

๒. ค่าวัสดุ จำนวน ๘,๗๐๐.- บาท

- ค่าวัสดุประกอบการอบรม (กระดาษ ปากกา หมึก ฯลฯ) เป็นเงิน ๕,๘๒๕.- บาท
- ค่าป้ายไวนิล จำนวน ๑ ป้าย เป็นเงิน ๖๗๕.- บาท
- ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๐ ชุดๆ ละ ๑๑๐.- บาท เป็นเงิน ๒,๒๐๐.- บาท

รวมงบประมาณทั้งโครงการ เป็นเงิน ๑๐๔,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ *** ขออภัยทุกประการ

ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่

วันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ เรสเทอรัล ออแกนิค อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ผู้รับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไป และ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

/ ขั้นตอนการดำเนินงาน...

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		
		ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖
ขั้นการวางแผน				
๑.	ศึกษาข้อมูลโครงการและสำรวจผู้สนใจ	/		
๒.	ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ	/		
๓.	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย	/		
ขั้นการดำเนินงาน				
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน		/	
๕.	ประชาสัมพันธ์โครงการ		/	
๖.	ประสานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง		/	
๗.	ติดต่อวิทยากร		/	
๘.	ติดต่อสถานที่		/	
๙.	จัดทำบันทึกในการเบิกจ่าย / ยืมเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ		/	
ดำเนินงานตามกิจกรรม				
๑๐.	จัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ เรสเทอรัรนท์ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง		/	
ขั้นประเมินผล				
๑๑.	สรุปและประเมินผล		/	
	ขั้นปรับปรุง			
๑๒.	นำผลการประเมินไปใช้ในการจัดโครงการครั้งต่อไป			/

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการเขียนแบบประเมินค่างาน

/ ๒.บุคลากร...

๒. บุคลากรกองบริหารงานบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าใน สายอาชีพของบุคลากร สายสนับสนุนได้
๓. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ได้ร่วมทำกิจกรรมสัมพันธ์เกิดความรักสามัคคีปรองดองในองค์กร



(นางมิลินทร พิลีก)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้เสนอโครงการ



(นายสุชานนท์ โนนะโส)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ประรณาดิ ชาทิวิวัฒนาการ)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป

ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการ

โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ท ร่องทอง อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

วันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

๐๕.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. เดินทางออกจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (ณ บริเวณหัวลำโพง)

๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ลงทะเบียน

พิธีเปิดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน , การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “นโยบายในการดำเนินงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา”

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ประธนาดี ชาติวิวัฒนาการ
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป

๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง องค์ประกอบ หลักการ และกระบวนการประเมินค่างาน”

โดย นายสุชานนท์ โนนยะโส

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง องค์ประกอบ หลักการ และกระบวนการประเมินค่างาน” (ต่อ)

โดย นายสุชานนท์ โนนยะโส

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน และการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

โดย รองศาสตราจารย์สุกัญญา กล่อมจ่อหอ

ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

พักผ่อนตามอัธยาศัย

๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารเย็น



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๓๔๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๐-๙๐๐๙ เว็บไซต์ : www.nru.ac.th อีเมล : sraraban@nru.ac.th

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างานและการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” และ ฝึกปฏิบัติการเขียนแบบประเมินค่างานและฝึกเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
โดย รองศาสตราจารย์สุกัญญา กล่อมจอหอ
ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างานและการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” และ ฝึกปฏิบัติการเขียนแบบประเมินค่างานและฝึกเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ต่อ)
โดย รองศาสตราจารย์สุกัญญา กล่อมจอหอ
ผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
- ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารเย็น**

วันศุกร์ที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่องการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ปรรณนาดี ชาติวิวัฒนาการ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายเรื่องการจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล (ต่อ)
ตอบข้อซักถาม - ตอบปัญหา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ปรรณนาดี ชาติวิวัฒนาการ
- ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดโครงการ เดินทางกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

**หมายเหตุ : เวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ๕๘๙๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง ใ้บุคลากรไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ

“อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ใ้กับบุคลากร สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการเขียนแบบประเมินค่างาน สามารถจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้า ในสายอาชีพของบุคลากร สายสนับสนุน แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ประสพการณ์การทำงานซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ส่งเสริมความรักความสามัคคีปรองดอง ในองค์กร เชื่อมความสัมพันธ์อันดีแก่ผู้บริหารและบุคลากรให้เอื้อต่อการดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปด้วย ความถูกต้องและบรรลุวิสัยทัศน์ร่วมกัน ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ เรสเทอรองท์ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงอนุมัติให้

- | | |
|--|--|
| ๑. ผศ.ดร.สวียา ประรณานัติ ขาติวิวัฒนาการ | รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป |
| ๒. นายสุชนนธ์ โนนยะโส | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| ๓. รศ.สุกัญญา กล่อมจ่อหอ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ |
| ๔. นางสาวเปรมยุดา ต่วนดอน | รองผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| ๕. นางมิลินทร พิสิก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวโชติมา ฝอยพรมราช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๗. นางสาวชิตชนก โพธิ์นอก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๘. นางสาวพิมพ์พร ริมสันเทียะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๙. นางสาวสุกัญญา บุญอ้อย | บุคลากร |
| ๑๐. นางสาวนำพาพร ป้ายงูเหลื่อม | บุคลากร |

/ ๑๑. นายสโรชา...

หน้าที่ ๑ จาก ๒

- ๒ -

๑๑. นายสโรชา ศรีอภัย	บุคลากร
๑๒. นายอดุลเดช จันทสิทธิ์	บุคลากร
๑๓. นางนันทรัตน์ โชติธำพัฒน์	นิติกร
๑๔. นายสุรเดช เดชชัยพิทักษ์	นิติกร
๑๕. นางสาวชั้นเงิน ปานแก้ว	นิติกร
๑๖. นางนงนุช รักดีจตุรัส	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๑๗. นายยงยุทธ กระจ่างโพธิ์	พนักงานขับรถยนต์

ไปราชการในวันและสถานที่ดังกล่าว เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการจากงบประมาณ บ.กศ. ปี ๒๕๖๗ อนุมัติครั้งที่ ๑ กองบริหารงานบุคคล ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และ งบประมาณกันเหลือปี บกศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ค่าดำเนินการขอเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรียา ปรรณนาตี ขาติวิวัฒนาการ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ๖๑๖๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาไปราชการ เพื่อเป็นวิทยากร

.....

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) และการจัดการความรู้เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงอนุมัติให้

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. ผศ.ดร.สวียา ประรณาดิ | ชาติวิวัฒนาการ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป |
| ๒. รศ.สุกัญญา กล่อมจอหอ | ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ |
| ๓. นายสุชานนท์ โนนยะโส | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |

ไปราชการในวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น เพื่อดำเนินโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการได้ตามสิทธิจากงบประมาณ บกศ. ปี๒๕๖๗ กิจกรรมส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา และงบประมาณกันเหลือในปี บกศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กิจกรรมส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ประรณาดิ ชาติวิวัฒนาการ)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ที่ วันที่ 10 ธ.ค. ๕๖
เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย/รายการครุภัณฑ์/กิจกรรม เงินนอกงบประมาณ

ลงชื่อ
วันที่ ๑/๑๒/๕๖
.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ด้วย โปรแกรมวิชา/กอง/กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล คณะ/สำนัก/ศูนย์ สำนักงานอธิการบดี
ได้รับอนุมัติเงินนอกงบประมาณประเภท () เงิน บ.กศ. () เงิน กศ.ปช. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ๑๖/๑๒/๕๖ อนุมัติใช้ครั้งที่
แผนงาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบราชการ ผลผลิตหลัก ผู้สำเร็จการศึกษาจาก กองคลัง โครงการ พัฒนาบุคลากร (111๕๔2)
หน้า กองทุน ไม่มี ผลผลิตย่อยที่ กิจกรรมที่ ๕๕๐-๓๕๓
() หมวดรายจ่าย (☒) กิจกรรม () รายการ/คุณลักษณะครุภัณฑ์ เกินในบัญชีเงิน บ.กศ.

โครงการ/กองทุน/หมวดรายจ่าย/ กิจกรรมเดิม/ครุภัณฑ์เดิม (รหัสงบประมาณเดิม)	จำนวนเงิน	โครงการ/กองทุน/หมวดรายจ่าย/ กิจกรรม/ครุภัณฑ์ที่ขอแปลง	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอแปลง (ถ้าไม่พอให้เขียนด้านหลัง)
<u>ก. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</u> <u>- ค่าตอบแทน</u>	<u>(๕๕๐๓๕๓)</u> <u>๒๘๐๐๐</u>	<u>ก. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</u> <u>- ค่าตอบแทน</u>	<u>(๕๕๐๓๕๓)</u> <u>๒๘๐๐๐</u>	<u>เนื่องจากข้อใดข้อหนึ่ง</u> <u>และเกินวงเงิน</u>
รวมทั้งสิ้น	<u>๒๘๐๐๐</u>		<u>๒๘๐๐๐</u>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(นางนงนุช รักดีจัตุรัส)

ความเห็นชอบคณบดี/ผู้อำนวยการ

เห็นควร (☒) อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ
เหตุผล.....

ลงชื่อ วตป 11/๑๑/๕๖
(นายสุชาพันธ์ โนนยะโส)

ความเห็นชอบผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ
เหตุผล.....

ลงชื่อ วตป 11/๑๑/๕๖
(ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล)

ความคิดเห็นรองอธิการบดีฝ่ายแผน งบประมาณและพัฒนาคุณภาพ

เห็นควร (☒) อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ
เหตุผล.....

ลงชื่อ วตป 11/๑๑/๕๖
(ผศ.สุธีรา เข้มทอง)

1. (☒) อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ

ลงชื่อ วตป 11/๑๑/๕๖
อธิการบดี

สำเนาแจ้ง () กองนโยบายและแผน () งานพัสดุ () งานการเงิน

แผนปฏิบัติการ

แผนงาน	ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
ผลผลิตหลัก	ผู้สำเร็จการศึกษาทางด้านสังคมศาสตร์ (111)
กิจกรรมหลัก	การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
โครงการ	พัฒนาการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ (111042)

หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาจะดำเนินการไปได้ด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพแล้ว การบริหารจัดการและการสนับสนุนการเรียนการสอนถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง การปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคลนับเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่มีความสำคัญยิ่ง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมียงบประมาณเพียงพอในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความรู้และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

งบปกติ ก้นเหลือปี 2566 เพื่อใช้ในงบประมาณ 2567

กิจกรรมที่ 1 ส่งบุคลากรกองบริหารงานบุคคลเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน (670411) (☐ ขั้นต่ำ

☒ ยุทธศาสตร์)

จำนวนเงิน 28,000 บาท

รายละเอียด 1. งบดำเนินงาน 28,000 บาท

1.1 ค่าใช้สอย 28,000 บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา
ดูงาน



กันเงินเหลือมปี

เลขที่ 1-66-2102-070200-1-003
วันที่ 21 กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุญาตกันเงินเหลือมปี
เรียน อธิการบดี
เนื่องจาก ต้องจ่ายค่าดำเนินการในการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ 2566 แหล่งเงิน เงินบ.กศ. อนุมัติครั้งที่ 2

ลำดับที่	ระบบรหัส	ใช้ไป	คงเหลือ	ขออนุญาตกัน	ระยะเวลา
1	66PB02102009 : ขุดหนุนทั่วไป ค่าดำเนินการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน) (เพิ่มเติม)	-	40,000.00	40,000.00	31/5/2566
2	66PB02102012 : ค่าตอบแทน ค่าดำเนินการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน) (เพิ่มเติม)	12,100.00	88,500.00	76,400.00	31/5/2566
รายละเอียดงบประมาณที่ขอขึ้น ดังรายการต่อไปนี้					
รหัสบ : 66PB02102009 รหัสแผน : 79 รหัสผลผลิตหลัก : 111 โครงการ : 111042-โครงการพัฒนากาการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ หมวด : 632-งบอุดหนุนทั่วไป เล่มที่/หน้าที่ : โอนกนพอ7มีย66 ผลผลิตย่อย : 0003-ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรม : 660353-ค่าดำเนินการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น					
รหัสบ : 66PB02102012 รหัสแผน : 79 รหัสผลผลิตหลัก : 111 โครงการ : 111042-โครงการพัฒนากาการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ หมวด : 626-ค่าตอบแทน เล่มที่/หน้าที่ : โอนกนพอ7มีย66 ผลผลิตย่อย : 0003-ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรม : 660353-ค่าดำเนินการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น					

เลขที่ 1-66-2102-070200-1-003

วันที่ 21 กันยายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ *Hum*

(นางนงนุช ภักดีจิตรัฐ)

ประธานโปรแกรม/หัวหน้าฝ่าย.....

ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่นๆ.....

เหตุผล.....

ลงชื่อ *Hum* วตป 21, กย 66

ความเห็นผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่นๆ.....

เหตุผล.....

ลงชื่อ *Hum* วตป 21, กย 66

ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณและพัฒนาคุณภาพ

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่นๆ.....

เหตุผล.....

ลงชื่อ *Hum* วตป 21, กย 66

1. () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่นๆ.....

2. () กองนโยบายและแผนรายงานสภาประจํามหาวิทยาลัย

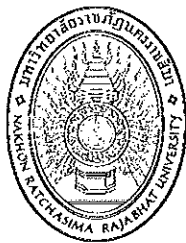
ลงชื่อ *Hum* วตป 21, กย 66

อธิการบดี

สำเนาแจ้ง () กองนโยบายและแผน () งานพัสดุ () งานการเงิน

หากดำเนินการทันให้ถอนการขอขึ้นและ สำเนาแจ้ง สำเนาแจ้ง () กองนโยบายและแผน () งานพัสดุ () งานการเงิน

ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการอบรม



โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ท ร่องที่ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ใบงานที่ 1 การเขียนแบบประเมินค่างาน ระดับชำนาญการ

จัดทำโดย

.....
.....

สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปี 2567

เอกสารแนบ ๒

ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑.(ประธาน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.(กรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓.(กรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔.(กรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๕.(กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑.	๑.
.....	
๒.	๒.
.....	
๓.	๓.
.....	
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน.....	๑. คุณภาพของงาน.....
.....	
.....	
.....	
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....
.....	
.....	
.....	
๓. การกำกับตรวจสอบ.....	๓. การกำกับตรวจสอบ.....
.....	
.....	
.....	
๔. การตัดสินใจ.....	๔. การตัดสินใจ.....
.....	
.....	
.....	

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่
- ชื่อตำแหน่ง ระดับ ปฏิบัติการ
- สังกัด
- ข้อกำหนดตำแหน่ง ระดับ ชำนาญการ

๒. องค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑.๑ งาน..... ๑) ปฏิบัติการ เพื่อ..... ๒) ปฏิบัติการ เพื่อ..... ๓) ปฏิบัติการ..... เพื่อ.....	๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑.๑ งาน..... ๑) ศึกษา เพื่อ..... ๒) รวบรวม เพื่อ..... ๓) วิเคราะห์ เพื่อ..... ๔) รวบรวม เพื่อ..... ๕) ควบคุม..... เพื่อ..... ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑.๒ งาน..... ๑) ปฏิบัติการ เพื่อ..... ๒) ปฏิบัติการ เพื่อ..... ๓) ปฏิบัติการ..... เพื่อ.....	๒.๑.๒ งาน..... ๑) ศึกษา เพื่อ..... ๒) รวบรวม เพื่อ..... ๓) วิเคราะห์ เพื่อ..... ๔) รวบรวม เพื่อ..... ๕) ควบคุม..... เพื่อ..... ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑.๓ งาน..... ๑) ปฏิบัติการ เพื่อ..... ๒) ปฏิบัติการ เพื่อ..... ๓) ปฏิบัติการ..... เพื่อ.....	๒.๑.๓ งาน..... ๑) ศึกษา เพื่อ..... ๒) รวบรวม เพื่อ..... ๓) วิเคราะห์ เพื่อ..... ๔) รวบรวม เพื่อ..... ๕) ควบคุม..... เพื่อ..... ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๒.๒.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) วางแผนเกี่ยวกับ..... เพื่อ..... ๒) วางแผนในการติดตามงาน..... เพื่อ..... ๓) ร่วมวางแผนในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ..... เพื่อ.....	๒.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๒.๒.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) วางแผนเกี่ยวกับการ..... เพื่อ..... ๒) ร่วมวางแผนและจัดระบบการ..... เพื่อ..... ๓) วางแผนการติดตามการดำเนินงาน..... เพื่อ..... ๔) ร่วมวางแผนและจัดระบบงาน..... เพื่อ..... ๕) วางแผนและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ..... เพื่อ..... ๖) วางแผนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ..... เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๒.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒	๒.๒.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒
๑)	๑)
เพื่อ.....	เพื่อ.....
๒)	๒)
เพื่อ.....	เพื่อ.....
๓)	๓)
เพื่อ.....	เพื่อ.....
	๔)
	เพื่อ.....
	๕)
	เพื่อ.....
	๖)
	เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๒.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๒.๒.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๒.๓.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๒.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๒.๓.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๓.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๒.๓.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๓.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๒.๓.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๔ ด้านการบริการ ๒.๔.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๒.๔ ด้านการบริการ ๒.๔.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๔.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๒.๔.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๔.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๒.๔.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่
เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๑.๑.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๑.๑.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๑.๑.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๑.๑.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๑.๑.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๑.๑.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๑.๒.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๑.๒.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๑.๒.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๑.๒.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๑.๒.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๑.๒.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑.๓.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑.๓.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑.๓.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑.๓.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑.๓.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑.๓.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๑.๔.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๑.๔.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๑.๔.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๑.๔.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๑.๔.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๑ คุณภาพของงาน ๓.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๑.๔.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๒.๑.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๒.๑.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๒.๑.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๒.๑.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๒.๑.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๑ <u>ด้านการปฏิบัติการ</u> ๓.๒.๑.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๒.๒.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๒.๒.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๒.๒.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๒.๒.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๒.๒.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๒ <u>ด้านการวางแผน</u> ๓.๒.๒.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๒.๓.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๒.๓.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๒.๓.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๒.๓.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๒.๓.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u> ๓.๒.๓.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๒.๔.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๒.๔.๑ งาน จากข้อ ๒.๑.๑ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๒.๔.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๒.๔.๒ งาน จากข้อ ๒.๑.๒ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

งานเดิม	งานใหม่
๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๒.๔.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ.....	๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ๓.๒.๔ <u>ด้านการบริการ</u> ๓.๒.๔.๓ งาน จากข้อ ๒.๑.๓ ๑) เพื่อ..... ๒) เพื่อ..... ๓) เพื่อ..... ๔) เพื่อ..... ๕) เพื่อ..... ๖) เพื่อ.....

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ

๓.๑ งาน.....

๓.๒ งาน.....

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

๔.๑ งาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ งาน.....

.....

.....

.....

.....

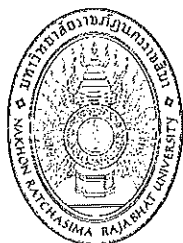
.....

.....

.....

.....

.....



โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual) และ การจัดการความรู้ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมสิรินพลา รีสอร์ท แอนด์ รีสอร์ท ร่องที่ อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

ใบงานที่ 2 คู่มือปฏิบัติงานหลัก (Work Manual)

เรื่อง

จัดทำโดย

สังกัด กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปี 2567

บทที่ 1

บทนำ

[illegible]

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

[illegible]

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dashed lines, creating a series of uniform gaps for letter height. The lines are evenly spaced across the entire page, providing a guide for consistent letter formation. There is no text or other markings on the page.



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

คำอธิบายโครงการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

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 และเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ อย่างไร

๒. วัตถุประสงค์ : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะมีผลใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

๓. ขอบเขต : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้นๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

๔. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๕. โครงสร้างการบริหารจัดการ : เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร 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/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามาประกอบการเขียนอธิบาย

๑๖. บรรณานุกรม : เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

๑๗. ภาคผนวก (ถ้ามี) : เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๑๘. ประวัติผู้เขียน : นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน