

โครงการประชุมปฏิบัติการ
“การพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ให้สามารถวิเคราะห์ และประเมินค่างาน ในการกำหนดระดับ
ตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น”

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้มีประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยการกำหนดระดับตำแหน่งต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของ หน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานประเภท ตำแหน่งไว้

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความต้องการ ในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี คุณภาพ ผู้บริหารมีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินค่างานในการกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพรหัสหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการ มีความเข้าใจในการวิเคราะห์งานในภารกิจ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการ มีความเข้าใจในการประเมินค่างานตาม องค์ประกอบหลัก ๔ องค์ประกอบ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการ มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมิน ค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพรหัสหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญงาน ระดับ ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน รองหัวหน้าหน่วยงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วิทยากร

คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้เชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

วัน เวลา และสถานที่

เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๕๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

งบประมาณ

เงินบำรุงการศึกษา ตามแผนกลยุทธ์ โครงการอบรมทักษะการเป็นผู้บริหาร ผลิต
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ รหัส ๒๑๑๐๑-๕๘-๐๔๐๐๒-๐๐-๐๑

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์งานภารกิจของ
หน่วยงาน การประเมินค่างานตามองค์ประกอบหลัก ๔ องค์ประกอบ ของ ก.พ.อ. ในการประเมินค่า
งานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญงาน ระดับ
ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

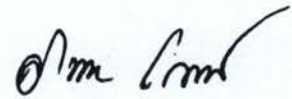
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ผู้เสนอโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตรวจสอบโครงการ



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ พยงค์ จูธา)

นายกสภามหาวิทยาลัย รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการประชุมปฏิบัติการ
“การพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ให้สามารถวิเคราะห์ และประเมินค่างาน ในการกำหนดระดับ
ตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น”
ณ ibis Bangkok Riverside
ถนนเจริญนคร ๑๗ คลองสาน กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ (สำหรับกลุ่มผู้บริหาร)

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดยรักษาราชการแทนอธิการบดี
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง - เทคนิคการประเมินค่างาน : ประเมินอย่างไร - การประเมินค่างานคืออะไร ทำไมจึงต้องมีการประเมิน - องค์ประกอบของการประเมินค่างาน โดย..เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชช. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของ สกอ.
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติ เรื่อง การประเมินค่างาน และการให้คะแนน

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๐๔, ๑๑๑๒
ที่ ศธ.๐๕๖๔.๐๑/กบป./๓๕๕๒ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘
เรื่อง สรุปผลประเมินความพึงพอใจของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รับที่ 1245
วันที่ 6 พ.ค. 2558
เวลา

✓ กองบริหารงานบุคคล / 594
วันที่ 14/5/58 เวลา 14.36 น.
นางพิมพ์ศุภา บรรณเจตน์
ผู้รับ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองฯ ผศ. ดร. ลินดา เกณฑ์มา)

ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารให้สามารถวิเคราะห์และประเมินค่างานในการกำหนดระดับตำแหน่งสายสนับสนุนให้สูงขึ้น” วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมไอบิส กรุงเทพ ริเวอร์ไซด์ และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น” วันที่ ๓๐ เมษายน ถึง วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมบียอนด์สวีท จรัญสนิทวงศ์ ๘๕ นั้น

บัดนี้กองบริหารงานบุคคลได้ทำสรุปผลประเมินความพึงพอใจของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้ง ๒ โครงการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

[Handwritten Signature]

(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เพื่อเสนอกรมฯ และกระทรวงฯ / เพ็ญโฉม

[Handwritten Signature]

6 พ.ค. 2558

ทรงพ ดิษฐ์พงษ์พจนานานอ
(เรื่อง ๑๐๖)

[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ผอ.กองบริหารงานบุคคล / ๓๖๓
[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
นายสุชาติศรีย์ ก่อเกียรติตระกูล

สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพผู้บริหารให้สามารถวิเคราะห์
และประเมินค่างานในการกำหนดระดับตำแหน่งสายสนับสนุนให้สูงขึ้น”
วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมไอบิส กรุงเทพ ริเวอร์ไซด์

ตอนที่ ๑ การประเมินความพึงพอใจ

หัวข้อการประเมิน	N	\bar{X}	SD.	ระดับความพึงพอใจ
๑. วิทยากรผู้บรรยาย				
๑.๑ การเตรียมตัว ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร	๓๒	๔.๖๙	.๔๗๑	ดีมาก
๑.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๓๒	๔.๖๙	.๔๗๑	ดีมาก
๑.๓ ความชัดเจนในการตอบคำถามต่าง ๆ ของวิทยากร	๓๒	๔.๗๒	.๔๕๗	ดีมาก
๑.๔ ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	๓๒	๔.๕๖	.๕๐๔	ดีมาก
๑.๕ เวลาที่ใช้ในการบรรยายและฝึกปฏิบัติเหมาะสม	๓๒	๔.๕๖	.๖๖๙	ดีมาก
๑.๖ เอกสารในการบรรยายมีความชัดเจน ครบถ้วน	๓๒	๔.๕๖	.๕๖๔	ดีมาก
๒. เจ้าหน้าที่				
๒.๑ ความเหมาะสมในการแต่งกาย การให้บริการ	๓๒	๔.๗๒	.๔๕๗	ดีมาก
๒.๒ บริการด้วยความสุภาพและไมตรีจิต	๓๒	๔.๖๖	.๔๘๓	ดีมาก
๒.๓ บริการด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว ฉับไว	๓๒	๔.๖๖	.๔๘๓	ดีมาก
๒.๔ แก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	๓๒	๔.๕๖	.๖๑๙	ดีมาก
๓. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก				
๓.๑ การประชาสัมพันธ์โครงการฯ	๓๑	๔.๔๘	.๕๗๐	ดี
๓.๒ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดโครงการ	๓๒	๔.๕๐	.๖๗๒	ดีมาก
๓.๓ ความปลอดภัยและความสะดวกของการเดินทาง	๓๒	๔.๖๒	.๕๕๔	ดีมาก
๓.๔ ความเหมาะสมของสถานที่	๓๒	๔.๕๐	.๖๗๒	ดีมาก
๓.๕ อาหารและเครื่องดื่มเพียงพอและเหมาะสม	๓๒	๔.๕๙	.๔๙๙	ดีมาก
๓.๖ ความพร้อมของอุปกรณ์สันทนาการ	๓๒	๔.๕๙	.๕๖๐	ดีมาก

หัวข้อการประเมิน	N	\bar{X}	SD.	ระดับความพึงพอใจ
๓.๗ การจัดกิจกรรมตรงกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๓๒	๔.๕๙	.๕๖๐	ดีมาก
๓.๘ กิจกรรมหรือการให้บริการมีความยืดหยุ่นเหมาะสม	๓๑	๔.๕๕	.๕๖๘	ดีมาก
๔. ความรู้ ความเข้าใจ				
๔.๑ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	๓๑	๒.๘๑	๑.๐๑๔	พอใช้
๔.๒ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	๓๑	๔.๑๐	.๕๓๙	ดี
๔.๓ สามารถบอกประโยชน์และข้อดีได้	๓๑	๔.๑๖	.๕๘๓	ดี
๔.๔ สามารถอธิบายรายละเอียดได้	๓๑	๔.๐๓	.๖๐๕	ดี
๕. ด้านการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์				
๕.๑ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์	๓๑	๔.๒๖	.๖๓๑	ดี
๕.๒ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง	๓๑	๔.๑๐	.๕๕๗	ดี
๕.๓ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาการทำงาน	๓๑	๔.๑๖	.๖๓๘	ดี
๖. โดยภาพรวมทั้งหมดท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด	๓๐	๔.๔๓	.๕๖๘	ดี
รวม	๘๒๑	๔.๔๒	.๖๙๒	ดี

แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ค่า SD. และระดับความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ - ๕.๐๐	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	มากที่สุด	หรือ	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย ๓.๕๐ - ๔.๔๙	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	มาก	หรือ	ดี
ค่าเฉลี่ย ๒.๕๐ - ๓.๔๙	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	ปานกลาง	หรือ	พอใช้
ค่าเฉลี่ย ๑.๕๐ - ๒.๔๙	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	น้อย	หรือ	ต่ำกว่ามาตรฐาน
ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๔๙	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	น้อยที่สุด	หรือ	ต้องปรับปรุง

จากการประเมินความพึงพอใจโครงการ ด้านวิทยากรผู้บรรยาย หัวข้อความชัดเจนในการตอบคำถามต่าง ๆ ของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๗๒$ และหัวข้อใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย หัวข้อเวลาที่ใช้ในการบรรยายและฝึกปฏิบัติเหมาะสม และหัวข้อเอกสารในการบรรยายมีความชัดเจน ครบถ้วน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๕๖$

จากการประเมินความพึงพอใจโครงการ ด้านเจ้าหน้าที่ หัวข้อความเหมาะสมในการแต่งกาย การให้บริการ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๗๒$ และหัวข้อแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๕๖$

จากการประเมินความพึงพอใจโครงการ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก หัวข้อความปลอดภัยและความสะดวกของการเดินทาง มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = 4.62$ และหัวข้อการประชาสัมพันธ์โครงการฯ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = 4.48$

จากการประเมินความพึงพอใจโครงการ ด้านความรู้ ความเข้าใจ หัวข้อสามารถบอกประโยชน์และข้อดีได้ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = 4.16$ และหัวข้อความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = 2.81$

จากการประเมินความพึงพอใจโครงการ ด้านการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ หัวข้อสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = 4.26$ และหัวข้อสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = 4.10$

อย่างไรก็ตามผู้ตอบแบบสอบถามโดยรวม มีความพึงพอใจระดับดี คือ $\bar{x} = 4.43$

ตอนที่ ๒ สิ่งที่ยากให้ปรับปรุง / แก้ไข

- ควรมีการนำข้อมูลที่มาประกอบ กับ คู่มือปฏิบัติงาน
- ควรมีแบบฟอร์มที่ชัดเจน (มองไม่เห็นตัวเล็กเกิน) และสำเนาฟอร์มเปล่ามาให้ประเมินจะได้มีข้อมูลมาใช้ปฏิบัติจริง
- หลังจากอบรมควรมีการสรุปแนวทางการประเมินฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และถูกต้อง

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรมีการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- ด้านหลังมองไม่ค่อยเห็นจอภาพ และใต้โต๊ะขุ่น
- ควรหากวิทยุให้ผู้เข้าประชุม ไม่ขาด / ไม่หาย / ไม่โดด
- บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรมด้วยดี สุภาพ เรียบร้อย
- ให้มีแหล่งข้อมูลสำหรับ download เอกสารประกอบการอบรมที่อยู่นอกเล่ม
- สถานที่จัดงานดีมากสะดวกสบาย อยู่ใกล้มหาวิทยาลัย
- วิทยากรดีและมีความรู้จริง

ประมวลผลโดย
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘