

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
ระหว่างวันที่ 30 เมษายน - 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2558

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันที่โลกมีการแข่งขันสูงขึ้น มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาความรู้ และทักษะต่างๆให้แก่บุคลากรตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไปและเป็นการเพิ่ม ศักยภาพให้แก่บุคลากรให้สามารถทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กองบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างใน สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ให้สูงขึ้น” เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลบุคลากรที่เคยเข้าร่วมการอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานทั้งสองรุ่นที่ผ่านมา และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ ประสบการณ์ และ ค่อยอดแนวทางในการสร้างความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อ เป็นการกระตุ้นให้บุคลากรได้เขียนผลงาน โดยสามารถเผยแพร่และใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการ อบรมเสร็จสิ้น ซึ่งบุคลากรและหน่วยงานจะได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ สำหรับผู้ที่มี คุณสมบัติครบถ้วนในการขอตำแหน่งให้สูงขึ้น ก็สามารถใช้เป็นผลงานเพื่อขอตำแหน่งให้ สูงขึ้น ได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้เพิ่มพูนทักษะความรู้ ประสบการณ์ วิธีการในการเขียนผลงาน เพื่อขอตำแหน่งให้สูงขึ้น
2. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำผลงานที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
3. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งให้สูงขึ้น

เป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนที่เคยเข้าร่วมการอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงานในรุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 จำนวน 70 คน

วิทยากร

คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้เชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 30 เมษายน - 2 พฤษภาคม 2558 ณ โรงแรมบียอนด์สวิต จรัญสนิทวงศ์ 85 กรุงเทพฯ

งบประมาณ

เงินบำรุงการศึกษา ตามแผนกลยุทธ์ โครงการอบรมพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
สายสนับสนุน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ รหัส 21101-58-04002-00-01 โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

ค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนวิทยากร	14,400.- บาท
ค่าใช้สอย	- ค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร	9,100.- บาท
	- ค่าอาหาร 70 คน 3 วันๆละ 500 บาท	105,000.- บาท
	- ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ 2 คัน 3 วันๆละ 3,500 บาท	21,000.- บาท
ค่าวัสดุ	- ค่าเอกสารบรรยายและวัสดุสำนักงาน	10,000.- บาท
(ถ้าเฉลี่ยทุกรายการ)	รวมเป็นเงิน	159,500.- บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการเพิ่มพูนทักษะความรู้ ประสพการณ์ วิธีการในการเขียน
ผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
2. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำผลงานที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
3. บุคลากรสายสนับสนุนได้ผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



(นางสาววรรณดี อัสวติปกุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ผู้เสนอโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตรวจสอบโครงการ



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ พงศ์ จูฑา)

นายกสภามหาวิทยาลัย รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน - ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

๐๗.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิด โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. เทคนิคการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยวิทยากร
คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของ สกอ.

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. กิจกรรมแบ่งกลุ่มเขียนผลงาน โดยมีวิทยากรวิพากษ์และให้คำแนะนำ

วันศุกร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมแบ่งกลุ่มเขียนผลงานและนำเสนอผลงานของแต่ละคน
โดยมีวิทยากรวิพากษ์และให้คำแนะนำ

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. กิจกรรมแบ่งกลุ่มเขียนผลงานและนำเสนอผลงานของแต่ละคน
โดยมีวิทยากรวิพากษ์และให้คำแนะนำ

วันเสาร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมแบ่งกลุ่มเขียนผลงานและนำเสนอผลงานของแต่ละคน
โดยมีวิทยากรวิพากษ์และให้คำแนะนำ

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. บรรยายเรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (ต่อ)
และตัวอย่างการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นโดยวิทยากร

๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ปิดประชุม

หมายเหตุ -พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. , ๑๔.๓๐ น. และเวลา ๑๗.๐๐ น.
-กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 รับที่ 1245
 วันที่ 6 พ.ค. 2558
 เวลา.....น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๐๔, ๑๑๑๒
 ที่ ศธ.๐๕๖๔.๐๑/กบบ./๗๕๕
 วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘
 เรื่อง สรุปผลประเมินความพึงพอใจของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

✓ กองบริหารงานบุคคล / 394
 วันที่ 14/5/58 เวลา 12:30 น.
 นางพิมพ์วิภา บรรณเจตน์
 ผู้รับ.....น.

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 จรัลสนิทวงศ์ ๘๕ นั้น

บัดนี้กองบริหารงานบุคคลได้ทำสรุปผลประเมินความพึงพอใจของโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้ง ๒ โครงการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

A Q

(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เพื่อเสนอกรมฯ / เลขาธิการ

[Signature]

6 พ.ค. 2558

[Signature]

นายสุชาครีย์ ก่อเกียรติตระกูล

แจ้ง รองฯ เลขาฯ

ทรงพ. ดร. ลินดา เกณฑ์มา
 (หรือ เลขาฯ)

[Signature]
[Signature]

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ลินดา เกณฑ์มา
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

นางพิมพ์วิภา บรรณเจตน์
 กองบริหารงานบุคคล

48

14 พค. 58

สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น”

วันที่ ๓๐ เมษายน ถึง วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ณ โรงแรมบียอนด์สวิต จักรยานยนต์ ๘๕ กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ ๑ การประเมินความพึงพอใจ

หัวข้อการประเมิน	N	\bar{X}	SD.	ระดับความพึงพอใจ
๑. วิทยากรผู้บรรยาย				
๑.๑ การเตรียมตัว ความรอบรู้ ในเนื้อหาของวิทยากร	๖๐	๔.๖๗	.๕๔๒	ดีมาก
๑.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๖๐	๔.๖๓	.๕๕๑	ดีมาก
๑.๓ ความชัดเจนในการตอบคำถามต่าง ๆ ของวิทยากร	๖๐	๔.๕๕	.๕๙๔	ดีมาก
๑.๔ เวลาที่ใช้ในการบรรยายและฝึกปฏิบัติเหมาะสม	๖๐	๔.๔๐	.๗๘๕	ดี
๒. เจ้าหน้าที่				
๒.๑ ความเหมาะสมในการแต่งกาย การให้บริการ	๕๙	๔.๓๒	.๗๗๖	ดี
๒.๒ บริการด้วยความสุภาพและไมตรีจิต	๖๐	๔.๓๗	.๖๖๓	ดี
๒.๓ บริการด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว ฉับไว	๖๐	๔.๒๗	.๗๓๓	ดี
๒.๔ แก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	๖๐	๔.๑๘	.๘๑๓	ดี
๓. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก				
๓.๑ การประชาสัมพันธ์โครงการฯ	๕๙	๓.๙๗	.๘๕๐	ดี
๓.๒ ความเหมาะสมของสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม	๖๐	๓.๙๕	.๗๖๙	ดี
๓.๓ ความปลอดภัยและความสะดวกของการเดินทาง	๖๐	๓.๗๐	๑.๐๑๓	ดี
๓.๔ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๖๐	๔.๑๐	.๗๗๕	ดี
๔. ความรู้ ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์				
๔.๑ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	๕๙	๓.๓๑	.๘๕๖	พอใช้
๔.๒ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	๕๙	๔.๑๗	.๖๔๗	ดี
๔.๓ สามารถอธิบายรายละเอียดได้	๕๗	๔.๐๒	.๖๑๒	ดี
๔.๔ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเองได้	๕๙	๔.๑๒	.๗๖๘	ดี

หัวข้อการประเมิน	N	\bar{X}	SD.	ระดับความพึงพอใจ
๕. โดยภาพรวมทั้งหมดท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด	๕๘	๔.๒๒	.๗๙๖	ดี
รวม	๑๐๑๐	๔.๑๗	.๘๑๑	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 หัวข้อการเตรียมตัว ความรอบรู้ ในเนื้อหาของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๖๗$ และหัวข้อเวลาที่ใช้ในการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เหมาะสม มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๔๐$

จากการประเมินความพึงพอใจโครงการ ด้านเจ้าหน้าที่ หัวข้อบริการด้วยความสุภาพและ ไม้ตรีจิต มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๓๗$ และหัวข้อแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๑๘$

จากการประเมินความพึงพอใจโครงการ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก หัวข้อความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๑๐$ และหัวข้อ ความปลอดภัยและความสะดวกของการเดินทาง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = ๓.๗๐$

จากการประเมินความพึงพอใจโครงการ ด้านความรู้ ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์ หัวข้อความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ $\bar{x} = ๔.๑๗$ และหัวข้อความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ $\bar{x} = ๓.๓๑$

อย่างไรก็ตามผู้ตอบแบบสอบถามโดยรวม มีความพึงพอใจระดับดี คือ $\bar{x} = ๔.๒๒$

ตอนที่ ๒ สิ่งที่ยากให้ปรับปรุง / แก้ไข

- ควรจัดให้มีรถรับ-ส่ง ผู้เข้าอบรม ทั้งรอบเช้า และรอบเย็น
- ควรไปเขียนต่างจังหวัด และลงมือเขียนเลยไม่ต้องมีการบรรยาย
- ระยะเวลาการจัดโครงการควรจัดประมาณ ๒ วัน
- การจราจรติดขัดเดินทางไม่สะดวก ทำให้เสียเวลาในการเดินทางมาก
- ห้องประชุมจัดกลุ่มทำงานยาก ไม่สะดวก

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- อยากให้มีการอบรมแบบนี้อีกอย่างต่อเนื่อง
- วิทยากรดีมากอธิบายและให้ตัวอย่างที่เข้าใจง่าย
- อยากให้เชิญวิทยากรไปบรรยายและฝึกปฏิบัติอีก โดยจัด ๓ วัน เพื่อทบทวน ตรวจสอบ และปรับแก้ไขรูปเล่ม ๕ บท ให้เรียบร้อย เพราะครั้งนี้ผู้อบรมส่วนใหญ่ทำเพียง ๓ บท

ประมวลผลโดย
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘