

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
รหัส	๒๑๑๐๑-๖๒-๐๔๐๐๒-๐๑-๐๑
งบประมาณ	๕๕๗,๒๐๐ (ห้าแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กองบริหารงานบุคคล

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร

๒. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาศักยภาพการผลิตและพัฒนาครู การวิจัย และนวัตกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนามาตรฐานการผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์โดดเด่นบนพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

๓. ความสอดคล้อง

๓.๑ ความสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ แนวทาง และตัวชี้วัด

	มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน
เป้าหมาย ๕	จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
กลยุทธ์ที่ ๕	พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล	
แนวทางการดำเนินงาน	พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริม บุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้า มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และก้าวหน้าในสายอาชีพ	
ตัวชี้วัดที่ ๑๐	บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	

๔. หลักการและเหตุผล

ตามที่แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษาสู่มาตรฐานสากล มุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตระหนักถึงการ พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และก้าวหน้าใน สายอาชีพ โดยการพัฒนาดตนเองของบุคลากรถือเป็นการแข่งขันกับตัวเองเพื่อเป็นบันไดไปสู่ความก้าวหน้าใน อนาคต และเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ นำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของ องค์กร

กลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร นั้น “การจัดการความรู้” เป็นกลยุทธ์หนึ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความ เชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ โดยตรงอย่าง เป็นระบบ ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ ไม่ว่าจะเป็น การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำและการทำงานวิจัย เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้ สูงขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เครื่องมือเหล่านี้ จึงถูกใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถ ถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงพัฒนาการทำงานให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ และยังสามารถใช้ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่องและทั่วถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร นั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากผู้บริหารจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้บริหารจึงต้องมีความรู้ ความสามารถในการให้ข้อเสนอแนะและวิพากษ์คู่มือการปฏิบัติงานและผลงานเชิง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ

จากที่กล่าวมาข้างต้น กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และ เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาส ฝึกฝนทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำซึ่ง สามารถนำไปใช้เพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น และเพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และวิธีการในวิพากษ์ผลงานของ บุคลากรสายสนับสนุนแก่ผู้บริหาร

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริม บุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่ ปฏิบัติ และก้าวหน้าในสายอาชีพ
๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และวิธีการในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ
๓. เพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และวิธีการในการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร

๔. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้องและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการทำงานและมหาวิทยาลัย

๕. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำผลงานที่ได้มาใช้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้

๖. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๖. กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๔๔๐ คน

ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ

รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คน

รุ่นที่ ๒ จำนวน ๑๒๐ คน

ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน

รุ่นที่ ๑ จำนวน ๕๐ คน

รุ่นที่ ๒ จำนวน ๕๐ คน

รุ่นที่ ๓ จำนวน ๕๐ คน

ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร
จำนวน ๕๐ คน

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๓. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐
๔. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๘. วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA))

๘.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ ห้องประชุมชั้น ๑๕ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ (อาคาร ๖)

๘.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ แผนการดำเนินการ

๑. ประชุมวางแผนงาน ประสานวิทยากร กำหนดวัน เวลา และสถานที่
๒. ขออนุมัติโครงการ
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ และสำรวจจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
๔. สรุปจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการและจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานการเดินทางของวิทยากร
๗. แจกเวียนคำสั่งและกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบ
๘. ดำเนินโครงการ
๙. สรุปและประเมินผลการจัดโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๘.๔ ปฏิทินปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี (สถานที่)	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/สถานที่
๓-๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๑	ประชุมวางแผนงาน ประสานวิทยากร กำหนดวัน เวลา และสถานที่	กองบริหารงานบุคคล
๑๗-๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๑	ขออนุมัติโครงการ	
๒-๑๘ ม.ค. ๒๕๖๒	ประชาสัมพันธ์โครงการ และสำรวจจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ	กองบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑-๒๕ ม.ค. ๒๕๖๒	สรุปจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการและจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ	กองบริหารงานบุคคล
๑-๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒	ประสานงานการเดินทางของวิทยากร	กองบริหารงานบุคคลและวิทยากร
๖-๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒	เวียนคำสั่งและกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบ	กองบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัน เดือน ปี (สถานที่)	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/สถานที่
๒๑ ก.พ.-๑๗ พ.ค. ๒๕๖๒	ดำเนินโครงการ ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการ เขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงาน ประจำ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของ บุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	กองบริหารงานบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ ห้องประชุมชั้น ๑๕ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ (อาคาร ๖)
๒๐ พ.ค. - ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๒	สรุปและประเมินผลการจัดโครงการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	กองบริหารงานบุคคล

๘.๕ การติดตามและประเมินผลโครงการ

ใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการประเมินผลโครงการ

๙. รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

แหล่งงบประมาณ บกศ. รหัส ๒๑๑๐๑-๖๒-๐๔๐๐๒-๐๑-๐๑ งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น
จำนวน ๕๕๗,๒๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้
รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	
ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๒ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท	๑๖,๘๐๐
= ๒ x ๗ x ๑,๒๐๐ = ๑๖,๘๐๐	
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๒ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท	๑๖,๘๐๐
= ๒ x ๗ x ๑,๒๐๐ = ๑๖,๘๐๐	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๓ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท $= 3 \times 7 \times 1,200 = 25,200$	๒๕,๒๐๐.
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๓ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท $= 3 \times 7 \times 1,200 = 25,200$	๒๕,๒๐๐.
รุ่นที่ ๓ จำนวน ๓ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท $= 3 \times 7 \times 1,200 = 25,200$	๒๕,๒๐๐.
ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร	
จำนวน ๑ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท = $7 \times 1,200 = 8,400$	๘,๔๐๐.
๒. ค่าใช้สอย	
๒.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๒ วัน $= 120 \times 320 \times 2 = 76,800$	๗๖,๘๐๐.
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๑๒๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๒ วัน $= 120 \times 320 \times 2 = 76,800$	๗๖,๘๐๐.
ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๕๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๓ วัน $= 50 \times 320 \times 3 = 48,000$	๔๘,๐๐๐.
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๕๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๓ วัน $= 50 \times 320 \times 3 = 48,000$	๔๘,๐๐๐.
รุ่นที่ ๓ จำนวน ๕๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๓ วัน $= 50 \times 320 \times 3 = 48,000$	๔๘,๐๐๐.
ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร	
จำนวน ๕๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๑ วัน = $50 \times 320 = 16,000$	๑๖,๐๐๐.
๒.๔ ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พักวิทยากร ฯลฯ	
- ค่าที่พักวิทยากรตลอดโครงการ จำนวน ๒๐ วัน วันละ ๘๐๐ บาท จำนวน ๑ ห้อง $= 20 \times 800 = 16,000$	๑๖,๐๐๐.
- ค่าเดินทางวิทยากรตลอดโครงการ จำนวน ๕ ครั้ง ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท $= 5 \times 6,000 = 30,000$	๓๐,๐๐๐.

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
๓.๑ วัสดุสำนักงาน	
- ระยะที่ ๑	๔๐,๐๐๐.
- ระยะที่ ๒ และ ๓	๒๐,๐๐๐.
๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๒๐,๐๐๐.
รวมงบประมาณ (ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)	๕๕๗,๒๐๐

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ (รายละเอียดประโยชน์ที่ได้รับที่มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ)

ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

๑. บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริม ให้มีศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒. บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ เทคนิค และวิธีการในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ

๓. ผู้บริหารมีความรู้ เทคนิค และวิธีการในการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน

๔. บุคลากรสายสนับสนุนมีผลงานที่ถูกต้อง สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการทำงานและมหาวิทยาลัยได้

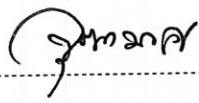
๕. บุคลากรสายสนับสนุนมีผลงานที่สามารถนำมาใช้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้

๖. บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

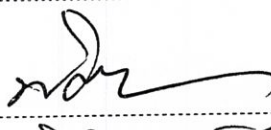
๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบหลักโครงการ นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากุล

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวจุฑามาศ สุทธิแสน)
_____/_____/____

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง.....

(ลงชื่อ)  รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
(นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากุล)
_____/_____/____

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง..... เห็นตรงต่อ

(ลงชื่อ)..... A @ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อ. ภาณุ ใจดี ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิบตา เกณฑ์มา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
รหัส	๒๑๑๐๑-๖๒-๐๔๐๐๒-๐๑-๐๑
งบประมาณ	๕๕๗,๒๐๐ (ห้าแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กองบริหารงานบุคคล

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร

๒. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาศักยภาพการผลิตและพัฒนาครู การวิจัย และนวัตกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนามาตรฐานการผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์โดดเด่นบนพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

๓. ความสอดคล้อง

๓.๑ ความสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ แนวทาง และตัวชี้วัด

	มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน
เป้าหมาย ๕	จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
กลยุทธ์ที่ ๕	พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล	
แนวทางการดำเนินงาน	พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริม บุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้า มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และก้าวหน้าในสายอาชีพ	
ตัวชี้วัดที่ ๑๐	บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	

๔. หลักการและเหตุผล

ตามที่แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษาสู่มาตรฐานสากล มุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตระหนักถึงการ พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และก้าวหน้าใน สายอาชีพ โดยการพัฒนาดตนเองของบุคลากรถือเป็นการแข่งขันกับตัวเองเพื่อเป็นบันไดไปสู่ความก้าวหน้าใน อนาคต และเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ นำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของ องค์กร

กลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร นั้น “การจัดการความรู้” เป็นกลยุทธ์หนึ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความ เชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ โดยตรงอย่าง เป็นระบบ ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ ไม่ว่าจะเป็น การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำและการทำงานวิจัย เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งให้ สูงขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เครื่องมือเหล่านี้ จึงถูกใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถ ถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงพัฒนาการทำงานให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ และยังสามารถใช้ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่องและทั่วถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร นั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากผู้บริหารจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้บริหารจึงต้องมีความรู้ ความสามารถในการให้ข้อเสนอแนะและวิพากษ์คู่มือการปฏิบัติงานและผลงานเชิง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ

จากที่กล่าวมาข้างต้น กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และ เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาส ฝึกฝนทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำซึ่ง สามารถนำไปใช้เพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น และเพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และวิธีการในวิพากษ์ผลงานของ บุคลากรสายสนับสนุนแก่ผู้บริหาร

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริม บุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่ ปฏิบัติ และก้าวหน้าในสายอาชีพ
๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และวิธีการในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ
๓. เพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และวิธีการในการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร

๔. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้องและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการทำงานและมหาวิทยาลัย

๕. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำผลงานที่ได้มาใช้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้

๖. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๖. กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๔๔๐ คน

ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ

รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คน

รุ่นที่ ๒ จำนวน ๑๒๐ คน

ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน

รุ่นที่ ๑ จำนวน ๕๐ คน

รุ่นที่ ๒ จำนวน ๕๐ คน

รุ่นที่ ๓ จำนวน ๕๐ คน

ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร

จำนวน ๕๐ คน

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรม หรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๓. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐
๔. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตาม ระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๘. วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล และ นำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA))

๘.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ ห้องประชุมชั้น ๑๕ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ (อาคาร ๖)

๘.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ แผนการดำเนินการ

๑. ประชุมวางแผนงาน ประสานวิทยากร กำหนดวัน เวลา และสถานที่
๒. ขออนุมัติโครงการ
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ และสำรวจจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
๔. สรุปจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการและจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานการเดินทางของวิทยากร
๗. แจกเวียนคำสั่งและกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบ
๘. ดำเนินโครงการ
๙. สรุปและประเมินผลการจัดโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๘.๔ ปฏิทินปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี (สถานที่)	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/สถานที่
๓-๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๑	ประชุมวางแผนงาน ประสานวิทยากร กำหนดวัน เวลา และสถานที่	กองบริหารงานบุคคล
๑๗-๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๑	ขออนุมัติโครงการ	
๒-๑๘ ม.ค. ๒๕๖๒	ประชาสัมพันธ์โครงการ และสำรวจจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ	กองบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑-๒๕ ม.ค. ๒๕๖๒	สรุปจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการและจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ	กองบริหารงานบุคคล
๑-๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒	ประสานงานการเดินทางของวิทยากร	กองบริหารงานบุคคลและวิทยากร
๖-๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒	เวียนคำสั่งและกำหนดการให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบ	กองบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัน เดือน ปี (สถานที่)	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/สถานที่
๒๑ ก.พ.-๑๗ พ.ค. ๒๕๖๒	ดำเนินโครงการ ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการ เขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงาน ประจำ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของ บุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	กองบริหารงานบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ ห้องประชุมชั้น ๑๕ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ (อาคาร ๖)
๒๐ พ.ค. - ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๒	สรุปและประเมินผลการจัดโครงการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	กองบริหารงานบุคคล

๘.๕ การติดตามและประเมินผลโครงการ

ใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการประเมินผลโครงการ

๙. รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

แหล่งงบประมาณ บกศ. รหัส ๒๑๑๐๑-๖๒-๐๔๐๐๒-๐๑-๐๑ งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น
จำนวน ๕๕๗,๒๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	
ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๒ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท	๑๖,๘๐๐
= ๒ x ๗ x ๑,๒๐๐ = ๑๖,๘๐๐	
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๒ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท	๑๖,๘๐๐
= ๒ x ๗ x ๑,๒๐๐ = ๑๖,๘๐๐	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๓ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท $= 3 \times 7 \times 1,200 = 25,200$	๒๕,๒๐๐.
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๓ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท $= 3 \times 7 \times 1,200 = 25,200$	๒๕,๒๐๐.
รุ่นที่ ๓ จำนวน ๓ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท $= 3 \times 7 \times 1,200 = 25,200$	๒๕,๒๐๐.
ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร	
จำนวน ๑ วันๆละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท = $7 \times 1,200 = 8,400$	๘,๔๐๐.
๒. ค่าใช้สอย	
๒.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๒ วัน $= 120 \times 320 \times 2 = 76,800$	๗๖,๘๐๐.
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๑๒๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๒ วัน $= 120 \times 320 \times 2 = 76,800$	๗๖,๘๐๐.
ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๕๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๓ วัน $= 50 \times 320 \times 3 = 48,000$	๔๘,๐๐๐.
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๕๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๓ วัน $= 50 \times 320 \times 3 = 48,000$	๔๘,๐๐๐.
รุ่นที่ ๓ จำนวน ๕๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๓ วัน $= 50 \times 320 \times 3 = 48,000$	๔๘,๐๐๐.
ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร	
จำนวน ๕๐ คนละ ๓๒๐ บาทต่อวัน จำนวน ๑ วัน = $50 \times 320 = 16,000$	๑๖,๐๐๐.
๒.๔ ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พักวิทยากร ฯลฯ	
- ค่าที่พักวิทยากรตลอดโครงการ จำนวน ๒๐ วัน วันละ ๘๐๐ บาท จำนวน ๑ ห้อง $= 20 \times 800 = 16,000$	๑๖,๐๐๐.
- ค่าเดินทางวิทยากรตลอดโครงการ จำนวน ๕ ครั้ง ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท $= 5 \times 6,000 = 30,000$	๓๐,๐๐๐.

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
๓.๑ วัสดุสำนักงาน	
- ระยะเวลาที่ ๑	๔๐,๐๐๐.
- ระยะเวลาที่ ๒ และ ๓	๒๐,๐๐๐.
๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๒๐,๐๐๐.
รวมงบประมาณ (ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)	๕๕๗,๒๐๐

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ (รายละเอียดประโยชน์ที่ได้รับที่มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ)

ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

๑. บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริม ให้มีศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒. บุคลากรสายสนับสนุนมีความรู้ เทคนิค และวิธีการในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ

๓. ผู้บริหารมีความรู้ เทคนิค และวิธีการในการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน

๔. บุคลากรสายสนับสนุนมีผลงานที่ถูกต้อง สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการทำงานและมหาวิทยาลัยได้

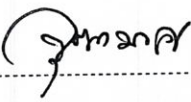
๕. บุคลากรสายสนับสนุนมีผลงานที่สามารถนำมาใช้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้

๖. บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ


ชื่อผู้รับผิดชอบหลักโครงการ นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากุล

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวจุฑามาศ สุทธิแสน)

_____/_____/____

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง.....

(ลงชื่อ)  รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
(นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากุล)

_____/_____/____

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง..... เห็นตรงกัน

(ลงชื่อ) A @ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) อ. ทน ทน ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา เกษมธรรมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รับที่ 5686 /2๕๖1
วันที่ 19 ส.ค. 25๖1
เวลา 14:๐๗ น.

ส่วนราชการ งานพัฒนาระบบงานฯ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๑๑๐๕

ที่ ศธ.๐๕๖๔.๐๑/กบป./๑๓๓๓๗

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับผู้บริหาร

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองฯ ผศ.ถาวรชัย พึ่งขจร)

✓ คณะบริหารงานบุคคล /3103
วันที่ 25/12/61
ผู้รับ ผศ.ถาวรชัย พึ่งขจร

ด้วยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับผู้บริหาร แบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงาน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะที่ ๒ เรื่อง การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะที่ ๓ เรื่อง เทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับผู้บริหาร

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมชั้น ๑๕ อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ (อาคาร ๖) เพื่อพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และก้าวหน้าในสายอาชีพ เพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และวิธีการในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ เพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และวิธีการในการวิพากษ์ ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหารให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้องและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการทำงานและมหาวิทยาลัย ตลอดจนสามารถนำผลงานที่ได้มาใช้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการพัฒนา และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดโครงการดังกล่าวเพื่อพัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับผู้บริหารชั้น ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายในโครงการจำนวน ๔๔๐ คน โดยใช้งบประมาณเงินบำรุงการศึกษา รหัส ๒๑๑๐๑-๖๒-๐๔๐๐๒-๐๑-๐๑ จำนวน ๕๕๗,๒๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้ตั้งงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม



(นางสาวจุฑามาศ สุทธิแสน)

บุคลากร



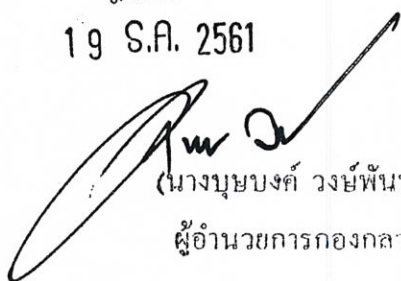
(นายพิสิฐ วงศ์วัฒนากุล)

รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ



19 S.A. 2561



(นางบุญบงค์ วงษ์พันทา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

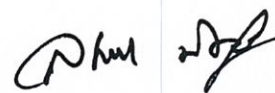
19 S.A. 2561



นางสาววรรณดี อิศวคิดปกุล
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
19 ธ.ค. 2561

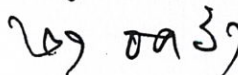
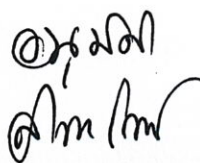


เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติโครงการ
โดยคณะผู้บริหารกองกลาง ๒๕๖๒/๒/๒๕



ผู้อำนวยการกองกลาง
กองกลาง

19 S.A. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา เกษมธรรมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา