



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายวรเทพ นาควงศ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการพัฒนาความพร้อมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวทางการจัดทำเอกสารเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. เพื่อสร้างความตระหนักในบทบาท หน้าที่ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนา ทีมงาน ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. เพื่อพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของมหาวิทยาลัย

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการเตรียมการเข้าสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ ที่มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ปัจจัยพื้นฐานสำคัญประการหนึ่งที่จะต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง คือ ทรัพยากรบุคคล ด้วยทรัพยากรบุคคลจะเป็นตัวขับเคลื่อนในการพัฒนางานและพัฒนาทีมงานที่มีส่วนต่อความสำคัญขององค์กรในระดับที่สูงสุด ซึ่งการเตรียมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สิ่งสำคัญประการแรกคือการกำหนดกรอบตำแหน่งที่มีความถูกต้อง เหมาะสม และมีการกำหนดสมรรถนะซึ่งเป็นตัวแปรที่สำคัญในการกำหนดกำลังของทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะและปริมาณของงาน รวมถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของตำแหน่ง แต่ทั้งนี้การธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ มีคุณค่าไว้กับมหาวิทยาลัยให้นานที่สุดได้ มหาวิทยาลัยจะต้องมีเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่งรองรับ และมีนโยบายในการผลักดันบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจน เป็นระบบ

การเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ คือเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในตำแหน่งที่สูงขึ้นตำแหน่งหนึ่ง ที่บุคลากรทุกคนมุ่งหวังที่จะพัฒนาผลงานเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งดังกล่าว การดำเนินการเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งจะต้องมีการดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปภายใต้เงื่อนไขของ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบถึงแนวทางการก้าวหน้า มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และได้ลงมือปฏิบัติการจัดทำและเขียนผลงานเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อตนเอง

๑. ได้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน แนวทาง ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

๑. บุคลากรมีความชำนาญการในสายงานของตนเองที่สูงขึ้น

๒. มหาวิทยาลัย ได้ศักยภาพของบุคลากรในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ให้ก้าวหน้าขึ้นอีกทางหนึ่ง

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการโครงการพัฒนาความพร้อมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(นายวรเทพ นาควงศ์)

วันที่.....๒๘.....พฤศจิกายน.....๒๕๖๐.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)......

(นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ)

วันที่.....๒๙.....พฤศจิกายน.....๒๕๖๐.....

รอบที่ 1 (1 ต.ค.59-31 มี.ค.60)

รอบที่ 2 (1 เม.ย.60-30 ก.ย.60)


1. กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

2. ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

3. ชื่อ-นามสกุล นายวรเทพ นาควงศ์ ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... สังกัด...บัณฑิตวิทยาลัย...

4. กิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

| ลำดับที่ | ชื่อโครงการที่เข้าร่วม | วัน/เดือน/ปีที่ได้รับอบรม | จำนวนชั่วโมงที่รับการอบรม | หน่วยงานที่จัดโครงการ | สรุปการนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ | ประเมินการนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น |
|----------|--|---------------------------|---------------------------|-----------------------|---|---|
| 2 | โครงการพัฒนาความพร้อมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) | วันที่ 21 พฤศจิกายน 2560 | 6 ชม. | กองบริหารงานบุคคล | <p>สำหรับสายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน</p> <p><input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองที่รับผิดชอบนั้น</p> <p>ให้ดีขึ้น และสามารถมีแนวความคิด แนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่มาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การลดขั้นตอน หรือการสร้างนวัตกรรมใหม่ของงานที่ตนเองปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p> | <p>สำหรับสายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน</p> <p><input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

ลงชื่อ..... ผู้รายงานผลการนำความรู้ไปใช้

(.....นายวรเทพ นาควงศ์.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ลงชื่อ..... กิ่งชฎา กฤตภาณีผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงาน.....

หมายเหตุ การประเมินการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ของแต่ละโครงการที่เข้าร่วมโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สายสนับสนุนวิชาการ 1. กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินโดยหัวหน้างาน 2. กรณีเป็นหัวหน้างานให้ประเมินโดยผู้อำนวยการ

บุคลากรสายวิชาการ 1. กรณีเป็นอาจารย์ให้ประเมินโดยหัวหน้าสาขา 2. กรณีหัวหน้าสาขา/หัวหน้าภาคให้ประเมินโดยหัวหน้าภาค/รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดี