



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐริกาณต์ แก้วโกศลธัญญ์ 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 ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

### ๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

### ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการเตรียมการเข้าสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ ที่มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ปัจจัยพื้นฐานสำคัญประการหนึ่งที่จะต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง คือ ทรัพยากรบุคคล ด้วยทรัพยากรบุคคลจะเป็นตัวขับเคลื่อนในการพัฒนางานและพัฒนาทีมงานที่มีส่วนต่อความสำคัญขององค์กรในระดับที่สูงสุด ซึ่งการเตรียมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สิ่งสำคัญประการแรกคือ การกำหนดกรอบตำแหน่งที่มีความถูกต้อง 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/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อตนเอง

๑. ได้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน แนวทาง ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

๑. บุคลากรมีความชำนาญการในสายงานของตนเองที่สูงขึ้น

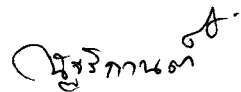
๒. มหาวิทยาลัย ได้ศักยภาพของบุคลากรในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ให้ก้าวหน้าขึ้นอีกทางหนึ่ง

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการโครงการพัฒนาความพร้อมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ


(ผู้รายงาน).....

(นางสาวณัฐริกานต์ แก้วโกลธราฎ์)

วันที่.....๒๔.....พฤศจิกายน.....๒๕๖๐.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

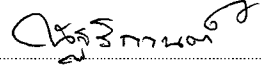
(ลงชื่อ)..........

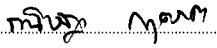
(นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ)

วันที่.....๒๗.....พฤศจิกายน.....๒๕๖๐.....

1. กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ
2. ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ  พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว  พนักงานราชการ  ลูกจ้างชั่วคราว
3. ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐริกาณต์ แก้วไกลธราฎ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด บัณฑิตวิทยาลัย
4. กิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ลำดับที่	ชื่อโครงการที่เข้าร่วม	วัน/เดือน/ปีที่ได้รับอบรม	จำนวนชั่วโมงที่รับการอบรม	หน่วยงานที่จัดโครงการ	สรุปการนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์	ประเมินการนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
1	การอบรมการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	21-22 พฤศจิกายน 2560	6 ชม.	กองบริหารงานบุคคล	<b>สำหรับสายวิชาการ</b> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน ดังนี้..... ..... ..... <b>สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ</b> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้..... ..... ..... ได้รับความเห็นเพิ่มเติม ได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเข้าสู่ตำแหน่งข้าราชการ “การเขียนแบบประเมินค่างาน” โดยทราบถึงหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นที่มหาวิทยาลัย ได้กำหนดขึ้นมา รวมถึงวิธีการเขียนแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	<b>สำหรับสายวิชาการ</b> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน ..... ..... <b>สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ</b> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน ..... ..... ได้รับความเห็นเพิ่มเติม..... ..... ..... <b>สำหรับสายวิชาการ</b> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน ..... ..... <b>สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ</b> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน ..... ..... นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้ไปประยุกต์ไปรับใช้กับหน่วยงาน ..... .....

ลงชื่อ.....  ผู้รายงานผลการนำความรู้ไปใช้  
 (นางสาวณัฐริกาณต์ แก้วไกลธราฎ์)  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....  ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
 (น.ส.กนิษฐา กฤตภคะ)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

**หมายเหตุ** การประเมินการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ของแต่ละโครงการที่เข้าร่วมโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สายสนับสนุนวิชาการ 1. กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินโดยหัวหน้างาน 2. กรณีเป็นหัวหน้างานให้ประเมินโดยผู้อำนวยการ  
 บุคลากรสายวิชาการ 1. กรณีเป็นอาจารย์ให้ประเมินโดยหัวหน้าสาขา 2. กรณีหัวหน้าสาขา/หัวหน้าภาคให้ประเมินโดยหัวหน้าภาค/รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดี