

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่รายงาน 13 พฤษภาคม 2567

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางปวีณ์นุช ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

สังกัด งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา

ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหนังสือที่ มอ 107/67-0351 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2567

เพื่อเข้าร่วม  ประชุม  อบรม/สัมมนา  ศึกษาดูงาน  อื่น ๆ ระบุ

เรื่อง/หลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11

ซึ่งเรื่อง/หลักสูตรดังกล่าวจัดโดย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

วัตถุประสงค์หรือความคาดหวังของท่านในการเข้าร่วม :

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำ
2. เพื่อสามารถพัฒนางานตนเองจากการกระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานประจำได้

สถานที่จัด โรงแรมเบียงอนต์ สวีท (บางพลัด) จังหวัด กรุงเทพมหานคร ประเทศ ไทย

ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น (วัน) 2 วัน

ยอดรวมค่าใช้จ่าย 8,270.-บาท (แปดพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ขอเบิกจ่ายเพียง 7,000.-บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีงบประมาณ 2567 แผนงานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารและสายสนับสนุน งบเงินอุดหนุน ประเภทค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ อุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการด้านการพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์ 4 สร้างประสิทธิภาพทางการบริหาร ทิศทาง 02 HRM 4.2 บุคลากรมีสมรรถนะสูง นโยบาย 01 HRM 4.2.1 ยกระดับสมรรถนะบุคลากร 01 HRM 4.2.1.1 ยกระดับสมรรถนะบุคลากร รหัสรายการ 12.F26EW310104.001 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้ทราบ ดังนี้

1. เนื้อหา องค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

หัวข้อการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11”

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้กำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ โดยในการที่บุคคลจะได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งสายงานวิชาชีพในทุกๆระดับ ตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ระดับกลาง ผู้บริหาร ผู้มีประสบการณ์ ตลอดจนผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษนั้น จะต้องผ่านกระบวนการเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

- ได้ปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานภาระงาน TOR ในหัวข้อการพัฒนาตนเองในภาระงานที่ส่วนงานกำหนด (การเสริมและพัฒนาทักษะ/ ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง (Up-skill) หรือการสร้าง/ เรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ที่แตกต่างไปจาก งานเดิมที่ทำอยู่ (Re-skill) เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างหลากหลายและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ โดยเข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ หรือการศึกษาดูงาน)
- ได้ทราบหลักการการวิเคราะห์งานประจำของสายสนับสนุน
- ได้รับวุฒิปัตรในการเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว

2.2 ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

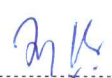
- สามารถนำความรู้มาใช้ในการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์/วิจัยเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- สามารถนำความรู้มาใช้ในเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานเชิงวิเคราะห์ที่ถูกต้อง

3. แนวทางในการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนางาน หรือต่อยอดกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกับงานที่ท่านรับผิดชอบ

สามารถนำความรู้มาใช้ในการจัดทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ โดยการฝึกปฏิบัติกลุ่มเพื่อเรียนรู้เครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ การฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อและเครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ และสามารถเรียนรู้แนวทางในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำจากตัวอย่างที่ดี

4. รายละเอียดแผนการดำเนินงานจากการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ที่จะก่อให้เกิดผลงาน / ชิ้นงาน ดังนี้ (นำเสนอในลักษณะ Gantt Chart)

การดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา												
	พ.ศ. 2567							พ.ศ. 2568					
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ													
1. รวบรวมองค์ประกอบของงานวิเคราะห์ที่ได้จากงานประจำ	←→												
2. จัดทำโครงร่างการวิเคราะห์งาน/เอกสาร				←→									
3. เขียนรายงานการวิเคราะห์แบบเชิงวิชาการ							←→						
4. เสนอวิทยากรเพื่อช่วยปรับปรุงเล่ม/แก้ไขงาน										←→			
5. แก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะจากวิทยากร												←→	

ผู้ทำรายงาน   
 (นางปวีณนุช ชูทอง)  
 วันที่ 13/พฤษภาคม/2567

5. ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับหัวข้อและแผนการดำเนินงาน

ทรงชื่นชม การทำงานเชิงรุก โดยเฉพาะที่ ดนพรัตน์ ในส่วนของโครงการ  
จะสามารถนำวิธีในการวัดผลความสำเร็จของโครงการ ได้ดีที่สุดใน  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในโอกาสที่ครบรอบ ๖๐ ปี

ลงนาม



(ดร.พรพิมล เชื้อดวงมุ่ย)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

วันที่ 15 / พฤษภาคม / 2567

**\*\*หมายเหตุ\*\***

1. ให้รายงานผลการเดินทาง มิฉะนั้น บุคลากรจะไม่สามารถขออนุมัติเดินทางในครั้งต่อไปได้
2. เมื่อรายงานผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรส่งรายงานผลการเดินทางประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
3. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) จะติดตามผลงาน / ชิ้นงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน จากรายละเอียดแผนดำเนินการที่ท่านรายงานไว้ในข้อ 3 โดยเสนอหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นอีกครั้งหนึ่ง (ระยะเวลาภายใน 6 เดือนนับจากวันที่กลับจากการเดินทาง)