

# แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

## สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(หมายเหตุ ให้ผู้เข้าอบรมฯ ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนา ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา/รองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจ และเสนอมาพร้อมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) เพื่อส่งงานบุคคลเสนอผู้บริหารพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ)

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณัฐมล ทองงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ ขอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยายพิเศษ/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ...เข้าร่วมโครงการ

ภายในหน่วยงาน     ภายในมหาวิทยาลัย     ภายนอกมหาวิทยาลัย

ในวันพุธที่ 20 กรกฎาคม 2565 ตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น. สถานที่ ออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting จัดโดย สภาอาจารย์ หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง “เส้นทางสู่ความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ” โดยขอใช้งบประมาณจำนวน ....-..... บาท จากงบประมาณ ....-..... ใช้จริงจำนวน ....-..... บาท โดยข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และอื่นๆ ดังนี้

### ● วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทาง วิธีการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในตำแหน่งที่รับผิดชอบ
2. เพื่อเตรียมความพร้อม ในการขอประเมินค่างานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ

### ● เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการอบรม (จากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา อื่นๆ)

การประเมินค่างาน สามารถสรุปหลักๆ ดังนี้

- การประเมินค่างาน ไม่ใช่ดูจากคน ให้ดูจากตำแหน่งงานเป็นหลัก
- หลังจากที่ถือว่าตำแหน่งนี้สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้แล้ว ก็ค่อยไปดูที่ตัวบุคคล ผลงาน
- ถ้าประเมินค่างาน โดยเริ่มจากให้ตัวบุคคลเป็นผู้เขียนประเมินค่างาน ยิ่งงั้นทุกคนต้องประเมินให้ตนเองมีค่างาน

สูงๆ ที่ถูกต้องควรประเมินค่างานร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างาน ควรจะมีดังนี้

1. ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา
2. คนที่ทำงานบุคคล
3. เจ้าตัว

ขั้นตอนการประเมินค่างาน

Step ปัจจุบันส่วนมาก >> จะเริ่มต้นจากผู้ประเมินค่างาน เขียนประเมินค่างานมาแล้ว ผ่าน ผู้บังคับบัญชา เพื่อดูแนวนโยบาย ความสอดคล้องกับบริบทท-ภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งที่ผู้ประเมินค่างาน ควรต้องรู้

1. รายละเอียด Job Analysis / Job description
2. Document Analysis
3. Work load Analysis

\*\* การกำหนดระดับตำแหน่ง หลักๆควรต้องมี วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน > ประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน

การเตรียมผลงานของสายสนับสนุน ควรเป็นอย่างไร

ระดับชำนาญการ ต้องมีคู่มือ ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ ทุกประเภท เป็นการพัฒนางานในหน้าที่

คู่มือปฏิบัติงาน – คือสามารถทำตามได้อย่างถูกต้อง ใช้งานได้จริง ไม่เกิดการใช้ดุลพินิจของผู้ทำงานสามารถดำเนินการตามได้เลย และควรมีตัวอย่างแสดงให้เห็นชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ – ควรให้ความสำคัญกับระเบียบวิธีการวิจัย และดูว่าผลงานวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่องานของเราหรือไม่ ดูว่าเราทำงานอะไรอยู่ และควรทำผลงานในเรื่องใหม่ (ที่ไม่ค่อย/ไม่เคยมีใครทำมาก่อน) เพราะมีโอกาสที่เราอาจไปคัดลอกผลงานของผู้อื่นโดยรู้ตัว และไม่รู้ตัว มีโอกาสถูกเปรียบเทียบ หรือ สามารถนำเอากระบวนการวิจัย วิเคราะห์/สังเคราะห์ เข้ามาใช้ในงานประจำ ก็ถือเป็นการพัฒนางาน

**ระดับชำนาญการพิเศษ** ต้องงานวิเคราะห์ งานวิจัย เป็นการพัฒนาของหน่วยงาน

● **ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา ดังนี้**

● **ต่อตนเอง**

เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่การขอกำหนดตำแหน่งงาน เช่น การเตรียมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง วิธีการดำเนินงาน เป็นต้น

● **ต่อการปฏิบัติงาน / หน้าที่รับผิดชอบ**

พอเรารู้วิธีการ หรือแนวทางในการเตรียมความพร้อม เราก็จะสามารถวางแผนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพตามไปด้วย

● **ต่อการพัฒนาองค์กร / หน่วยงาน**

ถ้าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลที่ดีในองค์กร และอีกทางหนึ่งเมื่อองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในระดับที่สูงขึ้น (ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญเฉพาะ) จะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือ และภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

● **การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไปอบรมไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง**

เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานแผนฯ (ด้านการไปอบรม พัฒนาตนเอง)

● **อื่นๆ (ระบุ) -**

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ และการรายงานเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน/ใช้งบประมาณ) มาพร้อมกันนี้แล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... นางสาว นงนุช .....ผู้รายงาน

(นางสาวนงนุช ทองงาม)

วันที่ 29 / ธ.ค. / 65

๒  
(นางมะลิวัลย์ เฝิงจันดา)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(สายวิชาการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบสาขา/ประธานสาขา /หรือผู้แทน/อื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน/หรือผู้แทน)

ผศ.ไพโรจน์ อภิชาติภวนันท์ ๑๐/๑๐/๒๕๖๕

ให้รายงานผลการนำมาใช้/พัฒนาปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ในแบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ ภายใน  3 เดือน  6 เดือน  9 เดือน

นับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ ..... 

(..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

ตำแหน่ง..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

วันที่ ๒๙ / ๑๓. / ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

(สายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือผู้แทน /หรือ อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ผู้แทน)

ภกมว

ลงชื่อ ..... 

(..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

ตำแหน่ง..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

วันที่ ๒๙ / ๑๓. / ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านบริหารงานบุคคล /หรือผู้แทน

ภกมว

ลงชื่อ ..... 

(..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

ตำแหน่ง..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

วันที่ ๒๙ / ๑๓. / ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ /หรือผู้แทน

ภกมว

ลงชื่อ ..... 

(..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธาณี)

ตำแหน่ง..... คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์.....

วันที่ ๒๙ / ๑๓. / ๒๕๖๕

