



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. 3800

ที่ อว 69.5.1.1/๑๐๐1

วันที่ 20 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกัลย์จิรา ชมชื่น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน ในวันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

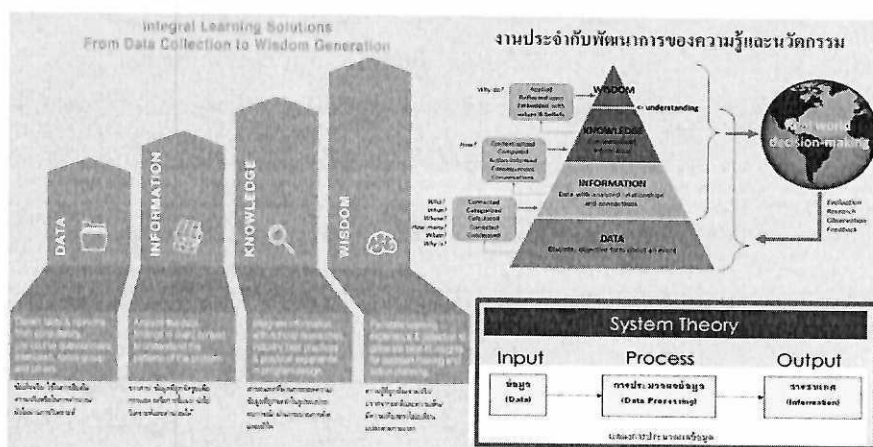
ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน ดังนี้

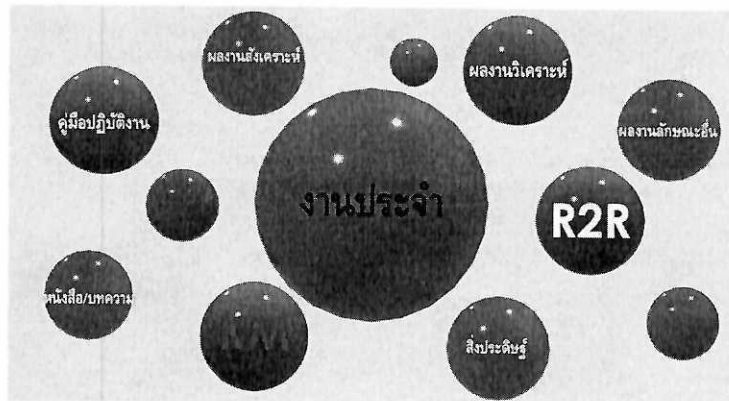
1. วิทยากร คือ คุณประภาณณ ปภังกรกรินทร์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะนิติศาสตร์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เข้าร่วมบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับความรู้และนวัตกรรมกับการพัฒนาผลงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 งานประจำ : โอกาสในการสร้างสรรค์ผลงาน

การมองงานเป็นภาระมากกว่าเป็นโอกาสของการเรียนรู้ เป็นการตัดตอนการพัฒนาตนเองของมนุษย์ที่จะเติบโตให้เต็มศักยภาพ เพราะการเรียนรู้ที่เข้าไปร่วมคลุกคลีกับบุคคลเป้าหมาย ด้านแรกที่ได้เรียนรู้ก็คือ การเปลี่ยนแปลงตนเองให้เป็นผู้ที่เข้าใจคนอื่น เข้าใจวิธีคิดและมุมมองของคนอื่น ก่อนที่จะเรียกร้องให้คนอื่นเข้าใจ และเชื่อในสิ่งที่เราพูด เราสอน เพื่อขัดเกลาชีวิตไปสู่การบรรลุเป้าหมายของความเป็นมนุษย์ ดังหลักการบริหารงานแนวใหม่ว่า Seek First to Understand, then to Be Understood

1.2 ความรู้และนวัตกรรม : ผลงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ





การวิเคราะห์งานประจำ : จุดกำเนิดความรู้และนวัตกรรมองค์กร

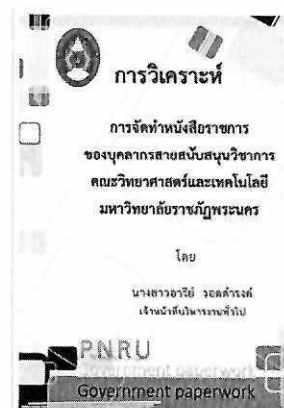
การวิเคราะห์ หมายถึง การกลั่นกรองใจความสำคัญจากข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ สนับสนุน การวัดผล การตัดสินใจ การปรับปรุงและการสร้างนวัตกรรม การวิเคราะห์รวมถึง การใช้ข้อมูลเพื่อดูแนวโน้มการ คาดการณ์ ตลอดจนการหาความสัมพันธ์ของเหตุและผลซึ่งโดย ปกติแล้วอาจไม่เห็นเด่นชัด การวิเคราะห์อาจใช้ สนับสนุนจุดมุ่งหมายต่างๆ เช่น การวางแผน การทบทวนผลการดำเนินการโดยรวม การปรับปรุง การปฏิบัติงาน และการบรรลุเป้าหมายของการบริหารความเปลี่ยนแปลง และการเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับคู่แข่ง หรือ เทียบเคียง กับสถาบันที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

งานวิเคราะห์

เมื่อ ๙ คนได้ถูกเรียกมาพบกัน
 สรรหาแผน "ให้เข้า"
 ต่อมาอีก ๖ คนได้มาวิเคราะห์ต่อ

**Information Technology
Center (ITC)**

นางสาวกนกวรรณ ขวัญใจ
 ฝ่ายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป





1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 1.2.2 เพื่อวิเคราะห์ความถนัดในการเรียนและพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 1.2.3 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 1.2.4 เพื่อนำเสนอแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 แนวคิด



การวิเคราะห์หลักสูตร ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ เขียนคู่มือปฏิบัติงาน	การวิเคราะห์กำลังคน การดำเนินงานด้าน ทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาใน กำกับของรัฐ	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การดำเนินงานของสภา สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ	การวิเคราะห์ความ จำเป็นในการฝึกอบรม	การวิเคราะห์การนำ ค่าแห่งที่ดูของ บุคลากรสายสนับสนุน
การวิเคราะห์ปัจจัย ความสำเร็จและการ ดำเนินงานของทีมงาน รับรองมาตรฐาน CCPC	การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคการบริการ ลูกค้าผู้ปกครอง	การวิเคราะห์ข้อมูล นักศึกษาที่มีผลการ เรียนดีเยี่ยม	การวิเคราะห์การสรรหา ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีของ สถาบันอุดมศึกษาแห่ง ประเทศไทย	การวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ในการเปลี่ยน สถานภาพสถาบันเป็น สถาบันอุดมศึกษาใน กำกับของรัฐ
ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการ ประเมินคุณภาพผลงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ	การวิเคราะห์ องค์ประกอบ บทบาท หน้าที่ และการดำเนินงาน ของคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล	การวิเคราะห์ระบบ บริหารผลการ ปฏิบัติงานของ สถาบันอุดมศึกษาใน กำกับของรัฐ	การวิเคราะห์เกณฑ์ มาตรฐานสากลเพื่อ สนับสนุนยุทธศาสตร์ เชิงรุก สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์	การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ใน การสมัครสอบคัดเลือกเข้า ศึกษาต่อในระดับ ปริญญาโท ภาคปกติ

1.4 การพัฒนางานประจำด้วยการวิจัย : จุดกำเนิดนวัตกรรมองค์การ

การวิจัย เป็นการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบเพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่เป็นสาระและประโยชน์ต่อวิชาการ

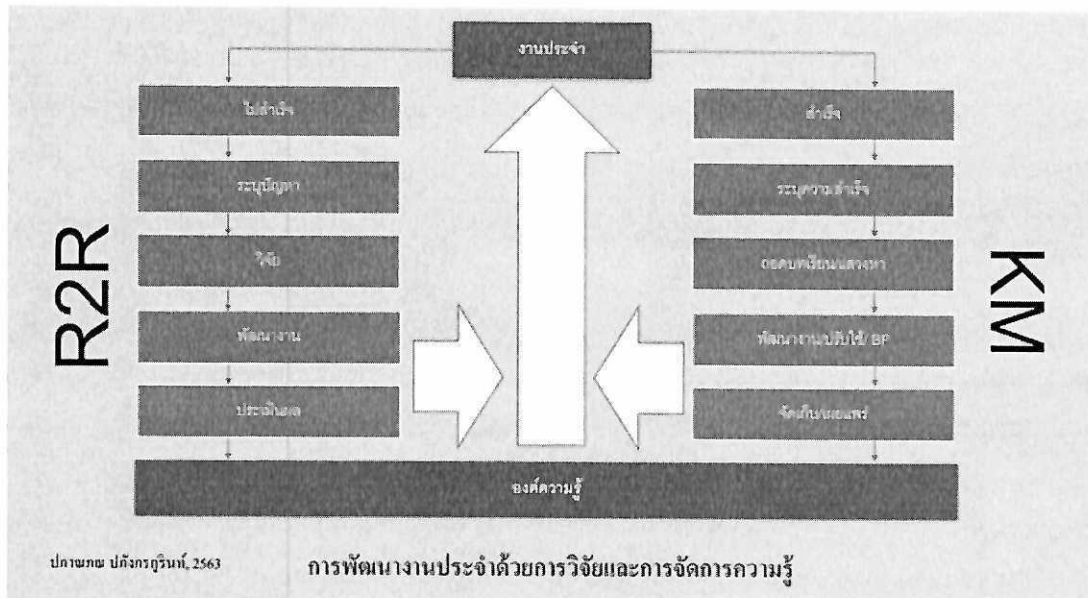
การวิจัยบริสุทธิ์ คือ สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือแสวงหาความรู้เพิ่มเติม

การพัฒนา เป็นการนำความจริงที่ค้นพบไปใช้อย่างมีแบบแผน เพื่อเสริมสร้างเนื้อหาสาระที่ดี ปรับแก้และป้องกันเนื้อหาสาระที่ไม่ดีไม่งาม หรือไม่เหมาะสม ที่เรียกว่า ประยุกต์ใช้

R2R คือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้หวังเพียงได้ผลงานวิจัย แต่มีเป้าหมายเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนางานประจำนั้นๆ R2R จึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ไม่ต้อเน้นการนิยามตายตัวเกี่ยวกับคำว่า R2R หรือ Routine to Research
ไม่มีกติกายตายตัว ขอเพียงเน้นว่า"หลักการต้องทำงานประจำให้ดีขึ้น"

งานที่ทำเป็นประจำทุกวัน สามารถนำมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับวางแผนวิจัยอย่างเป็นระบบ มีการป้องกันอคติไว้อย่างรัดกุม มีการตั้งคำถามวิจัยอย่างชัดเจน มีการประมวลข้อมูลอย่างน่าเชื่อถือ และได้ข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพงาน คนที่ทำงานในหน่วยงานได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการระบบความรู้ในหน่วยงาน หรือองค์กร



1.5 คู่มือปฏิบัติงาน:

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้น สำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ก.พ.ร., 2552)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (ก.พ.อ., 2553)



คู่มือปฏิบัติงานที่ดี ต้องนำเสนอขั้นตอนและเทคนิคการทำงานที่ดีมีประโยชน์ เพื่อทำให้เกิดคุณภาพและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้กับองค์กร ไม่ควรนำเสนอขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ไร้คุณภาพแล้วให้ผู้อื่นปฏิบัติตามผู้เขียนคู่มือจึงควรศึกษาหรือวิจัย และปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพก่อนถ่ายทอดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานร่วมกับประสบการณ์การทำงาน

เทคนิคการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

เทคนิคการทำผลงาน

1. ทำผลงานในขอบเขต/เนื้อหาความเชี่ยวชาญเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน (ผู้ทรงคุณวุฒิทุกคนต้องอ่านผลงานทุกเรื่อง หากผลงานมีเนื้อหาแตกต่างกันมาก ๆ อาจส่งผลต่อการประเมินได้)
2. การขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษควรเน้นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยไม่ควรจำกัดแคบแค่งานเท่านั้น และควรมีการเก็บข้อมูลที่กว้างมากขึ้นกว่าในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยเท่านั้น
3. ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามช่องทางที่เป็นที่ยอมรับ เช่น วารสารทางวิชาการ หรือหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ
4. ไม่ทำผลงานที่มีคนทำแล้ว อาจทำให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือการเปรียบเทียบกันได้ หากเรื่องใกล้เคียงกัน ควรมีการต่อยอดที่แสดงให้เห็นความก้าวหน้าหรือแตกต่างอย่างเป็นรูปธรรม
5. ใส่ใจและให้ความสำคัญกับผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณาให้มาก รวมทั้งต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำผลงาน
6. ตัวอย่างที่ใช้เป็นแนวทางการทำผลงานไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องหรือมีเนื้อหาเหมือนกับผลงานที่กำลัง

เทคนิคการเตรียมตัวและการจัดการ

1. วางแผนความก้าวหน้าของตัวเอง โดยตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน เช่น ต้องได้ตำแหน่งชำนาญการเมื่อไร (ภายในกี่ปี) และหลังจากนั้นให้วางแผนระยะสั้นในการทำผลงานอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยจะต้องวิเคราะห์จุดอ่อนหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาของตัวเองให้ได้แล้วลงมือกำจัดจุดอ่อนทันที
2. หา Role Model และศึกษาวิธีการสร้างความก้าวหน้าของเขา รวมทั้งเดินตามเส้นทางความสำเร็จของ Role Model
3. จัดสรรเวลาที่ปลอดจากการถูกรบกวนเพื่อทำผลงานเป็นประจำ (ไม่ควรทำผลงานในเวลางาน) และลงมือทำผลงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. หาที่ปรึกษาในการทำผลงาน ควรเป็นที่ปรึกษาที่ทำงานใกล้เคียงกับเราและสามารถขอคำแนะนำปรึกษาได้อย่างใกล้ชิด
5. เข้าร่วมเวทีเกี่ยวกับการทำผลงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างกระตุ้นและช่วยเปิดมุมมองในการผลงานที่มีคุณภาพ
6. สะสมประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเป็นกรรมการ การเป็นวิทยากร การนำเสนอผลงาน หรือการประกวดผลงานต่าง ๆ เป็นต้น
7. ไม่ควรมุ่งเน้นแต่การทำผลงานเท่านั้น แต่ต้องทำงานประจำให้ดีด้วย รวมทั้งต้องพัฒนาตนเองไม่ว่าจะเป็นการศึกษาหรืออบรมอยู่เสมอด้วย
8. ศึกษาการทำผลงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น การอบรม การศึกษาจากตัวอย่าง (ที่ไม่ใช่การลอก/เลียนแบบ) อยู่เสมอ

2. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

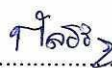
ช่วยพัฒนาทักษะ ความรู้ วิธีการทำการเพิ่มศักยภาพในการขอขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพิ่มโอกาสเติบโตในสายอาชีพในการทำงาน และยังช่วยสร้างแรงจูงใจในการทำขอขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

การขอตำแหน่งที่สูงขึ้นทำให้ บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญมากขึ้น ทำให้การทำงานรวดเร็วและมีคุณภาพสูงขึ้น มีแนวทางทำงานที่เป็นมาตรฐาน ช่วยลดเวลาเรียนรู้และลดความผิดพลาดที่เกิดจากการขาดประสบการณ์ ช่วยเพิ่มขีดความสามารถผู้นำ (Leadership) และทักษะการบริหาร (Management) ให้กับบุคลากร ส่งผลให้หน่วยงานมีองค์ความรู้ใหม่ ได้คนเก่งมาขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดข้อผิดพลาด ปรับตัวได้ทันยุคดิจิทัล และสร้างความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรได้อย่างยั่งยืนองค์กรเพิ่มโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งภายในองค์กรได้รับองค์ความรู้ใหม่ๆ ทำให้องค์กรมีทิศทางที่ชัดเจนและบรรลุเป้าหมายตลอดจนนำเทคโนโลยีและวิธีการใหม่ๆ มาปรับใช้ได้ดีขึ้น

พร้อมนี้ได้แนบบรรณภาพกิจกรรม จากการเข้าร่วมเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่ มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..........)

นางสาวกัลยธิรา ชมชื่น



ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

สามารถใช้นวัตกรรมผลงาน สิ่งใหม่ ด้านงาน ที่วางไว้ได้

นางสาว

(นางสาวแววตา ดีบมา)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

20 มี.ค. 2569

หมายเหตุ : 1. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนา
ใบรับรองหรือหนังสือ

รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

2. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
3. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน (นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น นางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกำธร มาโน)

วันที่ส่ง : 5/2/2569 14:34:21

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น

เจ้าของเอกสาร : น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น (น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น)

วันที่สร้าง : 4/2/2569 10:17:28

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต ดำเนินการดังเสนอ



รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวาลี อันพาพรหม

5/2/2569 14:28:02

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

5/2/2569 9:57:52

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น พร้อมด้วย นางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่

ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน

ในวันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.50 – 16.30 น. ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่

- ทั้งนี้ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวและไม่เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ

2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว

ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล

3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร"

ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

****หมายเหตุ****

1. ไม่ได้ใช้งบประมาณบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

2. การรายงานฯ ขอความกรุณาแนบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมฯ เช่น ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมที่ปรากฏชื่อ

/ภาพที่ชัดเจนของผู้เข้าร่วมฯ

- เห็นควรแจ้ง 1) นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น / นางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน เพื่อทราบดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

- เห็นควรแจ้ง 2) งานคลังและพัสดุ เพื่อทราบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นายสุรพล จิโน

5/2/2569 9:56:04

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น พร้อมด้วย นางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน

ในวันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.50 – 16.30 น. ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่

- ทั้งนี้ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวและไม่เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

5/2/2569 9:48:40

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

นางสาว ดีปมา

น.ส.แววตา ดีปมา

4/2/2569 16:46:20

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้า นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี และนางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ขออนุญาตเข้าร่วม

โครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน ในวันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.50 - 16.30 น. ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่

- ทั้งนี้ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวและไม่เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง



น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น

4/2/2569 10:17:28

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูง.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 4/2/2569 10:21:02



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โทร. 3145

ที่ อว 69.2.15/ ว11

วันที่ 29 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน ในวันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เวลา 08.50 -16.30 น. ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่ ทั้งนี้ การจัดโครงการดังกล่าวกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ จำนวน 100 ท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเองและความก้าวหน้าในสายงานสนับสนุน ทราบเทคนิควิธีการเขียนเพื่อการสร้างผลงานที่มีคุณภาพเพื่อพัฒนางาน และส่งเสริมการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่ง ข้าราชการ, ข้าราชการงาน, ข้าราชการพิเศษ) ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรประเภทสนับสนุน นั้น

ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเชิญบุคลากร (ตามกลุ่มเป้าหมาย) เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน ในวันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เวลา 08.50 -16.30 น. ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่ และเปิดรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ จำนวนจำกัด 100 ท่าน โดยผู้ที่สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ได้โดยผ่าน <https://bit.ly/4bVEW9p> หรือ QR Code ด้านล่าง ภายในวันอังคารที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 ทั้งนี้ สามารถประสานงานหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 3145

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ตามวัน เวลาและสถานที่ ดังกล่าว
ข้างต้นจะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี



QR Code ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

กำหนดการ
โครงการส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน
วันจันทร์ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.50 - 16.30 น.
ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ทเชียงใหม่

08.30 น.	ลงทะเบียน
08.50 - 09.00 น.	กล่าวรายงานการจัดโครงการ โดยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (นางโสภา สุทธิยุทธ์) และกล่าวเปิดโครงการ โดยรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
09.00 - 10.30 น.	การบรรยาย โดย คุณปภาณณ ปังกรภูรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และ ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร: ประจำหลักสูตรการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ของปชมท. หัวข้อการบรรยาย ดังนี้ - งานประจำ : โอกาสในการสร้างสรรค์ผลงาน - ความรู้และนวัตกรรม : ผลงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ - การวิเคราะห์งานประจำ : สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์การ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	- การพัฒนางานประจำด้วยการวิจัย : จุดกำเนิดนวัตกรรมองค์การ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	- คู่มือปฏิบัติงาน: แหล่งความรู้ขององค์การ - บทสรุปการพัฒนางาน
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.30 น.	- เทคนิคการขอตำแหน่งสูงขึ้น - แนวทางการใช้ AI ในงานวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ