

สรุปผลการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ระหว่างวันที่ ๘-๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



# สารบัญ

	หน้า
๑. การดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”	๑
๒. สรุปผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”	๔
๓. เอกสารประกอบ	๘
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๙
- กำหนดการ	๑๕
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”	๑๖
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน	๒๐
- ภาพประกอบโครงการ	๓๓
- เอกสารอื่น ๆ	๓๙

# การดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”

## ชื่อโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”

## หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยระบุไว้ในยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อสร้างความผูกพันกับมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน และมีความก้าวหน้าในสายงาน โดยมหาวิทยาลัยมีการจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี อาทิเช่น โครงการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น” เมื่อวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ค่ายผลงานวิชาการ : การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจาก งานประจำ” เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “บ่มเพาะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ” เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น” เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ และโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม - ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๗ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินค่างานและสมรรถนะตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หน่วยงานบริหาร งานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ถูกต้อง

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ

## เป้าหมาย

### เชิงปริมาณ

บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” จำนวน ๑๓๓ คน

### เชิงคุณภาพ

บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## วิทยากร

รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง ประธานกรรมการคณะกรรมการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## ระยะเวลาดำเนินงานและสถานที่

### ระยะเวลาในการจัดโครงการ

ในวันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ วันอังคารที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

### สถานที่ในการจัดโครงการ

ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## งบประมาณ

งบประมาณ ๒๐๖๒๐๑๐๐๑๒๑ ดำเนินการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (๑,๒๐๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๒ วัน)	๑๖,๘๐๐ บาท
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๓๓ คน x ๒๕ บาท x ๔ มื้อ)	๑๓,๓๐๐ บาท
(๓) ค่าอาหารกลางวัน (๑๓๓ คน x ๑๕๐ บาท x ๒ มื้อ)	๓๙,๙๐๐ บาท
(๔) ค่าที่พักวิทยากร (๕๔๐ บาท x ๒ วัน)	๑,๐๘๐ บาท



(๕) ค่ายานพาหนะวิทยากร

๓,๒๒๐ บาท

(๖) ค่าทางด่วน

๕๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๗๔,๘๐๐ บาท (-เจ็ดหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-)

(ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)

### วิธีการดำเนินโครงการ

๑. วางแผนกำหนดการดำเนินโครงการ
๒. ประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร และสถานที่ดำเนินโครงการ
๔. ดำเนินงานโครงการ
๕. สรุปผลการดำเนินโครงการ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ถูกต้อง
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ

สรุปผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”  
วันที่ 8-9 มีนาคม 2564  
ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น 3 อาคาร 7 (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ผลจากการตอบแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” มีผู้ตอบแบบประเมินส่งกลับคืนและเป็นแบบประเมินที่สมบูรณ์ จำนวน 61 ชุด สามารถสรุปผลได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
<b>อายุงาน</b>		
น้อยกว่า 5 ปี	4	6.6
5-10 ปี	25	41.0
11-15 ปี	15	24.6
มากกว่า 15 ปี ขึ้นไป	17	27.9
<b>หน่วยงาน</b>		
คณะครุศาสตร์	8	13.1
คณะมนุษยศาสตร์ฯ	2	3.3
คณะวิทยาศาสตร์ฯ	8	13.1
คณะวิทยาการจัดการ	8	13.1
คณะเทคโนโลยีฯ	1	1.6
สำนักงานอธิการบดี	15	24.6
สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	3	4.9
สถาบันวิจัยและพัฒนา	2	3.3
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	11	18.0
อื่น ๆ	3	4.9
<b>รวม</b>	<b>61</b>	<b>100.0</b>

จากตาราง พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินจำนวนทั้งสิ้น 61 คน ส่วนใหญ่มีอายุงาน 5-10 ปี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 41 รองลงมา คือ มีอายุงานมากกว่า 15 ปี ขึ้นไป จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 27.90 มีอายุงานระหว่าง 11-15 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 24.60 และมีอายุงานน้อยกว่า

5 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.6 ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 24.60 รองลงมา คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 18 คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิทยาการจัดการ จำนวนหน่วยงานละ 8 คน คิดเป็นร้อยละ 13.1 เท่ากัน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหน่วยงานอื่น ๆ จำนวนหน่วยงานละ 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.9 เท่ากัน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวนหน่วยงานละ 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.3 เท่ากัน และคณะเทคโนโลยีฯ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.6 ตามลำดับ

**ตอนที่ 2** ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ

เกณฑ์การพิจารณา	n=61		ระดับ	อันดับ
	$\bar{x}$	SD		
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>				
1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ก่อนเข้ารับการอบรม	3.41	0.92	ปานกลาง	4
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หลังเข้ารับการอบรม	4.34	0.66	มาก	3
3. เนื้อหาสาระสอดคล้องตรงกับสิ่งที่ต้องการ	4.39	0.64	มาก	2
4. เนื้อหาสาระมีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน พัฒนาตนเอง ให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ	4.49	0.65	มาก	1
5. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	4.49	0.62	มาก	1
<b>รวมด้านความรู้ความเข้าใจ</b>	<b>4.23</b>	<b>0.55</b>	<b>มาก</b>	
<b>ด้านวิทยากร</b>				
1. เนื้อหาที่บรรยายตรงกับหัวข้อ	4.51	0.67	มากที่สุด	1
2. ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย	4.49	0.70	มาก	2
3. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้/การบรรยายที่ทำให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ	4.49	0.70	มาก	2
4. สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้/การได้รับความรู้	4.31	0.65	มาก	5
5. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมอภิปราย/ซักถาม/เสนอความคิดเห็น	4.39	0.64	มาก	4
6. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น	4.48	0.62	มาก	3
<b>รวมด้านวิทยากร</b>	<b>4.45</b>	<b>0.45</b>	<b>มาก</b>	

เกณฑ์การพิจารณา	n=61		ระดับ	อันดับ
	$\bar{x}$	SD		
<b>ด้านกระบวนการให้บริการ</b>				
1. ความสะดวกของการลงทะเบียน	4.57	0.59	มากที่สุด	1
2. การประสานงานและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อภัยภัยและ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี)	4.56	0.59	มากที่สุด	2
3. เอกสารประกอบเหมาะสมและมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ	4.49	0.62	มาก	3
4. รูปแบบการจัดงานมีความเหมาะสม	4.48	0.57	มาก	4
5. ความเหมาะสมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม	4.28	0.69	มาก	5
<b>รวมด้านกระบวนการให้บริการ</b>	<b>4.48</b>	<b>0.53</b>	<b>มาก</b>	
<b>ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก</b>				
1. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม	4.39	0.64	มาก	3
2. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย	4.33	0.63	มาก	4
3. สื่อที่ใช้ในการนำเสนอทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย	4.48	0.57	มาก	1
4. สภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม	4.44	0.65	มาก	2
<b>รวมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก</b>	<b>4.41</b>	<b>0.54</b>	<b>มาก</b>	
<b>ความพึงพอใจในภาพรวม</b>	<b>4.39</b>	<b>0.48</b>	<b>มาก</b>	

จากตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.39) สามารถแยกเป็นประเด็นได้ดังนี้

**ด้านความรู้ความเข้าใจ** พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นด้านความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.23) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นในระดับมาก ได้แก่ เนื้อหาสาระมีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.49) รองลงมา คือ เนื้อหาสาระสอดคล้องตรงกับสิ่งที่ต้องการ (ค่าเฉลี่ย 4.39) และความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หลังเข้ารับการอบรม (ค่าเฉลี่ย 4.34) โดยมีเพียงข้อเดียวที่ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง คือ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ก่อนเข้ารับการ (ค่าเฉลี่ย 3.34) ตามลำดับ

**ด้านวิทยากร** พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจด้านวิทยากรอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.45) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ได้แก่ เนื้อหาที่บรรยาย

ตรงกับหัวข้อ (ค่าเฉลี่ย 4.51) นอกจากนี้ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับมากทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย และเทคนิคการถ่ายทอดความรู้/การบรรยายที่ทำให้เข้าใจง่ายน่าสนใจ (ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.49) รองลงมา วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น (ค่าเฉลี่ย 4.48) เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมอภิปราย/ซักถาม/เสนอความคิดเห็น (ค่าเฉลี่ย 4.39) และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้/การได้รับความรู้ (ค่าเฉลี่ย 4.31)

**ด้านกระบวนการให้บริการ** พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.48) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ได้แก่ ความสะดวกของการลงทะเบียน (ค่าเฉลี่ย 4.57) รองลงมา คือ การประสานงานและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อธิบายและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (ค่าเฉลี่ย 4.56) นอกจากนี้ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับมาก ได้แก่ เอกสารประกอบเหมาะสมและมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ (ค่าเฉลี่ย 4.49) รูปแบบการจัดงานมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.48) และความเหมาะสมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าเฉลี่ย 4.45)

**ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก** พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านสถานที่อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.39) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในระดับมากทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ สื่อที่ใช้ในการนำเสนอทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย (ค่าเฉลี่ย 4.48) รองลงมา คือ สภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.44) สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.39) และสื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย (ค่าเฉลี่ย 4.33)

โดยสรุปจากความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการนี้ สามารถบอกให้ทราบถึงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

**ตอนที่ 3** ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไป

1. ควรมีตัวอย่างคู่มือครอบคลุมเนื้อหาที่หลากหลายงาน เช่น งานการเงิน งานธุรการ
2. วิทยากรบรรยายเข้าใจง่าย ได้รับความรู้มาก ควรเชิญมาบรรยายปีละครั้งทุกปี

## เอกสารประกอบ

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. กำหนดการ
๓. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
๕. ภาพประกอบโครงการ
๖. เอกสารอื่น ๆ



โครงการที่ได้รับอนุมัติ

งานเลขานุการผู้บริหาร  
เลขที่รับ 347  
ลงวันที่ 25/8/64  
เวลา 11:00 น.

962



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๑๖๕

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” ในวันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง วันอังคารที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และสามารถเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ถูกต้อง และสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” โดยใช้งบประมาณ ๒๐๖๒๐๑๑๐๐๑๒๑ ดำเนินการจัดโครงการอบรมประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน เป็นเงิน ๗๔,๘๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุ่งระวี มั่นคง)

หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

๒๕ ก.พ. ๖๔

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะ”

ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยระบุไว้ในยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนากุศลกรทุกระดับเชิงรุก เพื่อสร้างความผูกพันกับมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน และมีความก้าวหน้าในสายงาน โดยมหาวิทยาลัยมีการจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี อาทิเช่น โครงการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น” เมื่อวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ค่ายผลงานวิชาการ : การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ” เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “บมเพาะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ” เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น” เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ และโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม - ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๗ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเมินค่างานและสมรรถนะตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ถูกต้อง

/๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับ...

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ

### ๓. เป้าหมาย

#### เชิงปริมาณ

บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” จำนวน ๑๓๓ คน

#### เชิงคุณภาพ

บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

### ๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

### ๕. วิทยากร

รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง ประธานกรรมการคณะกรรมการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

### ๖. ระยะเวลาดำเนินงานและสถานที่

#### ๖.๑ ระยะเวลาในการจัดโครงการ

ในวันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ วันอังคารที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

#### ๖.๒ สถานที่ในการจัดโครงการ

ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

### ๗. งบประมาณ

งบประมาณ ๒๐๖๒๐๑๑๐๑๒๑๑ ดำเนินการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (๑,๒๐๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๒ วัน)	๑๖,๘๐๐ บาท
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๓๓ คน x ๒๕ บาท x ๔ มื้อ)	๑๓,๓๐๐ บาท
(๓) ค่าอาหารกลางวัน (๑๓๓ คน x ๑๕๐ บาท x ๒ มื้อ)	๓๙,๙๐๐ บาท
(๔) ค่าที่พักวิทยากร (๕๔๐ บาท x ๒ วัน)	๑,๐๘๐ บาท

/(๕) ค่าพาหนะวิทยากร...



(๕) ค่ายานพาหนะวิทยากร

๓,๒๒๐ บาท

(๖) ค่าทางด่วน

๕๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๗๔,๘๐๐ บาท (-เจ็ดหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-)

(ถ้าเฉลี่ยทุกรายการ)

#### ๘. วิธีการดำเนินโครงการ

๑. วางแผนกำหนดการดำเนินโครงการ
๒. ประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร และสถานที่ดำเนินโครงการ
๔. ดำเนินงานโครงการ
๕. สรุปผลการดำเนินโครงการ

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ถูกต้อง
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ



(นางสาวรุ่งริศมี มั่นคง)

หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล  
ผู้เสนอโครงการฯ



(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ผู้ตรวจสอบโครงการฯ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร กู๋ณะกา)

อธิการบดี  
ผู้อนุมัติโครงการฯ

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมิน  
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”



กำหนดการ  
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะ”

ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

**๗๗๗๗๗๗๗๗๗**

วันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๒๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๒๐-๐๘.๓๐ น.	ประธานกล่าวเปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในหัวข้อ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”
เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.	การบรรยายในหัวข้อ “ความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงานหลัก” วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	การบรรยายในหัวข้อ “ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก” วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง
เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น.	กิจกรรมกลุ่ม “ฝึกการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก” วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง

วันอังคารที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.	การบรรยายในหัวข้อ “ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก” วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	การบรรยายเรื่องความรู้ ความสามารถ ทักษะในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง
เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น.	การบรรยายเรื่องสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา  
ศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการ  
เขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ที่ ๗๖๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” ในวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และสามารถเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ถูกต้อง และสามารถ พัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” ดังนี้

**๑. กรรมการอำนวยการ**

- |     |                               |                     |
|-----|-------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | ผู้อำนวยการกองกลาง            | กรรมการ             |
| ๑.๓ | หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ       | กรรมการ             |
| ๑.๔ | หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
- ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**๒. กรรมการดำเนินการ**

- |     |                 |              |                     |
|-----|-----------------|--------------|---------------------|
| ๒.๑ | นางนฤชล         | เรือนงาม     | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ | นางการดา        | รสทอง        | กรรมการ             |
| ๒.๓ | นางสาวจิตติมา   | ศรีวรรณโสภณ  | กรรมการ             |
| ๒.๔ | นางสาวรุ่งรัมย์ | มั่นคง       | กรรมการ             |
| ๒.๕ | นางสิริมา       | ตอร์บรมย์    | กรรมการ             |
| ๒.๖ | นางสาวสุรัสวดี  | ศรีมาลา      | กรรมการ             |
| ๒.๗ | นางสาวสาวิตรี   | ผาสุข        | กรรมการ             |
| ๒.๘ | นางวาสนี        | อิศรานูวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |
- ทำหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๓. กรรมการฝ่ายลงทะเบียน และจัดทำเอกสาร**

- |     |                 |           |               |
|-----|-----------------|-----------|---------------|
| ๓.๑ | นางสาวรุ่งรัมย์ | มั่นคง    | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | นางสาวพรรณพัชร  | ม่วงปรีดา | กรรมการ       |

/๓.๓ นางวาสนี อิศรานูวัฒน์

๓.๓	นางวาสินี	อิศรานูวัฒน์	กรรมการ
๓.๔	นางสาวภลดา	ใหม่พูล	กรรมการ
๓.๕	นางสิริมา	ตอร์บรมย์	กรรมการ
๓.๖	นางสาวสุรัสวดี	ศรีมาลา	กรรมการ
๓.๗	นางสาวสาวิตรี	ผาสุข	กรรมการ
๓.๘	นายไชยา	กฤตชนเวท	กรรมการ
๓.๙	นางอรวรรณ	เหลืองทองคำ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ รับลงทะเบียน จัดทำเอกสาร จัดทำสรุปผลการจัดโครงการฯ  
เสนอต่อมหาวิทยาลัย

**๔. กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม**

๔.๑	นางสาวรุ่งรัมย์	มั่นคง	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวจิตติมา	ศรีวรรณโสภณ	กรรมการ
๔.๓	นางสาวพรรณพัชร	ม่วงปรีดา	กรรมการ
๔.๔	นางวาสินี	อิศรานูวัฒน์	กรรมการ
๔.๕	นางสาวภลดา	ใหม่พูล	กรรมการ
๔.๖	นางสิริมา	ตอร์บรมย์	กรรมการ
๔.๗	นางอรวรรณ	เหลืองทองคำ	กรรมการ
๔.๘	นางสาวสาวิตรี	ผาสุข	กรรมการ
๔.๙	นางสาวจิราพร	โสภา	กรรมการ
๔.๑๐	นายไชยา	กฤตชนเวท	กรรมการ
๔.๑๑	นางสาวสุรัสวดี	ศรีมาลา	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรและ  
ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

**๕. กรรมการฝ่ายจัดสถานที่**

๕.๑	นายสมศักดิ์	ล้ำเลิศ	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายปรีชา	กุลศรี	กรรมการ
๕.๓	นายละคร	ศรีละโครต	กรรมการ
๕.๔	นายสายชล	พุทธรุทธิ์	กรรมการ
๕.๕	คณงาน/แม่บ้าน		กรรมการ
๕.๖	นางสาวสุมิตรา	ทองจับ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดสถานที่/ที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ

**๖. กรรมการฝ่ายพิธีการ และโสตทัศนอุปกรณ์**

๖.๑	นายสุพจน์	สกุลธรรม	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางสาวกวีกนก	อุดมศิลป์	กรรมการ
๖.๓	นายสายชล	พุทธรุทธิ์	กรรมการ
๖.๔	นายปรีดี	มณีอินทร์	กรรมการ
๖.๕	นายสุทธิพงษ์	วรรณवास	กรรมการ

/๖.๖ นางสาวชนากานต์...

๖.๖ นางสาวชนากานต์ อิงสวัสดิ์ กรรมการและเลขานุการ  
ทำหน้าที่ พิธีกรดำเนินโครงการฯ บันทึกภาพ จัดเตรียมเครื่องมือไฮโดรทัสนูปรกรณ์  
อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือไฮโดรทัสนูปรกรณ์

**๗. กรรมการฝ่ายการเงิน**

๗.๑ นางสาววีรวรรณ เขตเจริญ ประธานกรรมการ  
๗.๒ นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์ กรรมการ  
๗.๓ นางวาสินี อิศรานูวัฒน์ กรรมการและเลขานุการ  
ทำหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการฯ

**๘. กรรมการฝ่ายประเมินผล**

๘.๑ นางสาวประนอม เงินบุคคล ประธานกรรมการ  
๘.๒ นางสาวรักษณกัญญา คุณแสน กรรมการ  
๘.๓ นางสาวสิริณัฐ์ ควรประกอบกิจ กรรมการและเลขานุการ  
ทำหน้าที่ จัดทำแบบสอบถามและประเมินโครงการฯ และสรุปผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร ภู่มะกา)  
อธิการบดี

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง "การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ"

วันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
<b>คณะครุศาสตร์</b>				
๑	น.ส.อัจฉรา พรหมที			
๒	นางอภัลดา รื่นเจริญ			
๓	น.ส.ปิยนันต์ ต่อแสงธรรม			
๔	น.ส.จินต์นิภา เนาวภาส			
๕	น.ส.ทัศนีย์ พรเพิ่มทรัพย์			
๖	น.ส.มานิสสา มิตรโกสุม			
๗	น.ส.เกศรินทร์ เกิดในหล้า			
๘	นายจิระ บุญจันทร์			
<b>โรงเรียนสาธิต มจร.</b>				
๑	นางรุ่งฤดี อินไชย			
๒	น.ส.สุชีรา จุ่นเจริญ			
๓	นางกัลยา เกื้อหนุน			
๔	น.ส.ดวงดาว พ่ออามาตย์			
<b>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>				
๑	นางสุวรรณา กุลละวณิชย์			
๒	นางเพลินใจ สกุลธรรม			
๓	นางชญาสินี วรรณะ			
๔	น.ส.มยุรี กล้าพูลสวัสดิ์			
๕	นายวิษณุ จันสมดี			ลาป่วย
๖	นางสาวณิชชาภัทร ยุทธไตร			
<b>คณะวิทยาการจัดการ</b>				
๑	น.ส.สมพร ศิริวรา			
๒	น.ส.กาญจนา พึ่งผล			
๓	น.ส.ทัศนวรรณ ทักณะพงษ์			

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๙	นางอโนชา กรันย์ชาคร			
๙	นางนงนุช ม่วงทอง			
๖	นายฉัตรชัย อิมยามณั			
๗	น.ส.สิริณ พิชญา วงศ์เพชรอักษร			
๘	น.ส.ศิริพร อัครจารุวรรณ			
๙	น.ส.วาริน ภาณุคุณ			ลาป่วย
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
๑	นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์			
๒	น.ส.ชนิครา เลาะหมื่น			
๓	น.ส.ปริยาภรณ์ นิลนนท์			
๔	นางอัญชลี จำปาหอม			
๕	นางนุจรี จันท์เจริญ			
๖	น.ส.แสงเทียน นามนิตย์			
๗	น.ส.ธาราทัย เขมะเพชร			
๘	นายอิทธิพัทธ์ ทองรงค์ศิริ			
๙	นายสมพงศ์ ช้องหลวง			
๑๐	น.ส.กมลกร แสงอุทัย			
๑๑	น.ส.สิริดา แก้วดี			
๑๒	น.ส.สงศรี สิ้นสมใจ			
สำนักงานอธิการบดี				
๑	น.ส.จิตติมา ศรีวรรณโสภณ			
งานธุรการ				
๑	น.ส.สุริพร พึ่งรัตนา			
๒	น.ส.วันดี พูลเจริญ			
๓	น.ส.ปิ่นชาธิย์ สิริปิ่นชาธิย์สกุล			ลาป่วย
งานประชุมและพิธีการ				
๑	น.ส.จิราพร โลภา			
๒	น.ส.อินทรา วงษาเจริญกุล			
๓	นางสาวสปีภา รุชโชใจดี			

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
	งานเลขานุการผู้บริหาร			
๑	นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วิวัฒนกุล			
๒	นางสาววันทยา บัวทอง			
๓	น.ส.สุชาดา หีบศรี	สุชาดา	สุชาดา	
	งานประชาสัมพันธ์			
๑	นายสุพจน์ สกฤตธรรม			
๒	น.ส.ชนากานต์ อิงสวัรัตน์	ชนากานต์	ชนากานต์	
	งานยานพาหนะ			
๑	นางสาวมัทรีรินทร์ บางสมบูรณ์	มัทรีรินทร์	มัทรีรินทร์	
	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
๑	นางสาวศิริเพ็ญ ประมวงค์	ศิริเพ็ญ ประมวงค์	ศิริเพ็ญ ประมวงค์	
	หน่วยงานคลัง			
๑	น.ส.ธรรมล คงแก้ว	ธรรมล	ธรรมล	
๒	น.ส.พันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์	ทิพย์	ทิพย์	
๓	น.ส.บุษยา วงศ์วัฒนาวุฒิ	W.B	W.B	
๔	น.ส.รัชฎา บุญธรรม	รัชฎา	รัชฎา	
๕	น.ส.ฉัตรภรณ์ วณิชยถนอม			
๖	น.ส.วันเพ็ญ โสภารัตน			ไปพจน
	หน่วยงานพัสดุ			
๑	น.ส.ปัญญารัตน์ สมศักดิ์	ปัญญารัตน์	ปัญญารัตน์	
๒	น.ส.รุจิณี ทองยังยืน	รุจิณี	รุจิณี	
๓	นางกานฏจนา ศิริประภา	กานฏจนา	กานฏจนา	
๔	นางนุชนพิน คำสินธุ์	นุชนพิน	นุชนพิน	
๕	น.ส.ปัทมา ชูเชิต	ปัทมา	ปัทมา	
๖	น.ส.นลินี หนูมาน้อย	นลินี	นลินี	
๗	น.ส.หนึ่งฤทัย มังกรแก้ว	หนึ่งฤทัย	หนึ่งฤทัย	
๘	นายพีรฉัตร ประชุมรัมย์	พีรฉัตร	พีรฉัตร	
๙	นายณัฐวุฒิ วราราช	ณัฐวุฒิ	ณัฐวุฒิ	
	หน่วยงานอาคารสถานที่			
๑	นายสมศักดิ์ ลำเลิศ			



ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๒	น.ส.สุมิตรา ทองจับ			
๓	นายสายชล พุทธฤทธิ			
๔	นายละคร ศรีละโคตร			
หน่วยงานศูนย์บางคล้า				
๑	น.ส.สิริญา นฤภัทรมงคล			
๒	น.ส.ลักขณา บุญเฉลิม			
๓	นางประภาพรณ ศรีอุทยาน			
๔	นางสาวสุนันท์ จันทร์แข็ง			
หน่วยงานนิติการ				
๑	น.ส.คณินิจ เอนกสุวรรณกุล			
๒	นายปิยะ นุชพงษ์			
๓	น.ส.มยุรา หาญกลาง			
๔	นายพลิชฐ์ ใจหาญ			
ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์				
๑	น.ส.วนิดา พูลเจริญ			
๒	น.ส.อารา ปาสาณหงส์			
๓	นายสุจินต์ อรัญยกานนท์			Malay
๔	น.ส.กรรณิรมย์ กรรณิกา			
กองนโยบายและแผน				
๑	นางกรรिता รัตนพงษ์			
๒	น.ส.รักษณกัญญา คุณแสน			
๓	นายพิทักษ์ ฐานะภักดี			
๔	นางธนภรณ์ รอดรัตน์			
๕	น.ส.ศศิเทีญ เอนกสุวรรณกุล			
๖	นางวันเพ็ญ บัวทอง			
สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งชาติ				
๑	นางธิดาพร ประทุมวี			
๒	นางนฤมล ช้อยหลวง			
สถาบันวิจัยและพัฒนา				
๑	น.ส.จิรียา ตันเจริญ			

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๒	น.ส.เสาวลักษณ์ อยู่สุข			คณิชา
๓	นางภรณีพร เปรมกมล	ภรณีพร	ภรณีพร	
๕	น.ส.บุจรี ชัยหมัด	บุจรี	บุจรี	
<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>				
๑	นายรณห์ หาริการบัญชา	รณห์	รณห์	
๒	นายสันติชัย วงษ์สุวรรณ	สันติชัย	สันติชัย	
๓	น.ส.พิไลพร วงษา	พิไลพร	พิไลพร	
๔	นางสาลิณี บุญนาค	สาลิณี	สาลิณี	
๕	ว่าที่ ร.ต.นพดล เวทวงศ์พิทย	นพดล	นพดล	
๖	นายปฐมพงศ์ จันทร์พิทักษ์	ปฐมพงศ์	ปฐมพงศ์	
๗	นายพรศักดิ์ เวชเจริญ	พรศักดิ์	พรศักดิ์	
๘	นางทัศนีย์ กระโจม	ทัศนีย์	ทัศนีย์	
๙	น.ส.จันจิรา ยุทธหาญ	จันจิรา	จันจิรา	
๑๐	นายประสาร โปร่งจรัส	ประสาร	ประสาร	
๑๑	น.ส.ณิชาภัทิสส์ บัตรเจริญ	ณิชาภัทิสส์	ณิชาภัทิสส์	
๑๒	นายใหม่ เดชอุดม	ใหม่	ใหม่	
๑๓	นางสมพร มานะวะ	สมพร	สมพร	
๑๔	นางธราทิพย์ แสงมาศ	ธราทิพย์	ธราทิพย์	
๑๕	น.ส.หนึ่งฤทัย นิทรทรัพย์อรุณ	หนึ่งฤทัย	หนึ่งฤทัย	
๑๖	น.ส.ธนัญญา วิวัฒน์กุล	ธนัญญา	ธนัญญา	
๑๗	นายภิญโญ สารนาถ	ภิญโญ	ภิญโญ	
<b>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</b>				
๑	นายโกเมศ กุลอุดมโกคากุล	โกเมศ	โกเมศ	
๒	นางสาวศิริจันทร์ภรณ์ ธิติมูล	ศิริจันทร์ภรณ์	ศิริจันทร์ภรณ์	
๓	นางสาวน้ำฝน กอบประดิษฐ์	น้ำฝน	น้ำฝน	
๔	นางสาวมินตรา อังอาจ			4obnoms
๕	น.ส.สุมิณตรา คางดวง	สุมิณตรา	สุมิณตรา	
๖	น.ส.พรทิพย์ ควรประกอบกิจ	พรทิพย์	พรทิพย์	
<b>งานบัณฑิตศึกษา</b>				
๑	นางพรพรรณ ดอนพนัส	พรพรรณ	พรพรรณ	

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๒	น.ส.ปณิศา คล้ายนิล	<i>Pan</i>	<i>Pan</i>	
๓	น.ส.สายน้ำผึ้ง บุญมา	<i>สายน้ำผึ้ง</i>	<i>สายน้ำผึ้ง</i>	
๔	นายสุเทพ เกิดปรากฏ	<i>สุเทพ</i>	<i>สุเทพ</i>	
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น				
๑	น.ส.อรวรรณ เส็กชะอุ่ม			
๒	น.ส.จิตร์รัตน์ เอนกสุวรรณกุล			
๓	นายสุรพล ไชยะฮาด			
หน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๑	นางสุกีนดา เทวารุท	<i>สุกีนดา</i>	<i>สุกีนดา</i>	
๒	น.ส.สมสกุล สิมวัฒนาวิ	<i>สมสกุล</i>	<i>สมสกุล</i>	
๓	น.ส.อรณัฐ ผาแก้ว	<i>อรณัฐ</i>	<i>อรณัฐ</i>	
	นางสาวอริษา วรรณภาส	<i>อริษา</i>	<i>อริษา</i>	
	นายอดิษฐ์ ตันทรัพย์	<i>อดิษฐ์</i>	<i>อดิษฐ์</i>	
	นางอรุณี จันท	<i>อรุณี</i>	<i>อรุณี</i>	
	นางสาวจินตนา ใจเย็น	<i>จินตนา</i>	<i>จินตนา</i>	
	น.ส.สิริวิมล วรรณประทีป	<i>สิริวิมล</i>	<i>สิริวิมล</i>	























โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรื่อง "การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ"

วันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๑	นางสาวรุ่งรพีมี มั่นคง			
๒	นางสิริมา ตอรบรมย์			
๓	นางสาวพรรณพิชร์ ม่วงปรีดา			
๔	นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา			
๕	นางสาวสาวตรี ผาสุข			
๖	นางวาสินี อิศรานูวัฒน์			
๗	นางสาวกมลดา ไหมพูล			
๘	นางอรวรรณ เหลืองทองคำ			
๙	นายไชยา กฤษณเวท			
๑๐	นางสาววีนกนก อุดมศิลป์			
๑๑	นายปรีดี มณีอินทร์			
๑๒	นางสุวิวรรณ เขตเจริญ			
๑๓	นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์			

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง "การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ"

วันอังคารที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
<b>คณะครุศาสตร์</b>				
๑	น.ส.อัจฉรา พรหมที			
๒	นางอัสลดา รื่นเจริญ			
๓	น.ส.ปิยนันต์ ต่อแสงธรรม			
๔	น.ส.จินต์นิภา เนาวภาส			
๕	น.ส.ทัศนีย์ พรเพิ่มทรัพย์			
๖	น.ส.มานิสา มิตรโกสุม			
๗	น.ส.เกศรินทร์ เกิดในหล้า			
๘	นายจีระ บุญจันทร์			
<b>โรงเรียนสาธิต มจร.</b>				
๑	นางรุ่งฤดี อินไชย			
๒	น.ส.สุชีรา จุ่นเจริญ			
๓	นางกัลยา เกื้อหนุน			
๔	น.ส.ดวงดาว พ้ออามาตย์			
<b>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>				
๑	นางสุวรรณา กุลละวณิชย์			
๒	นางเพลินใจ สกกุลธรรม			
๓	นางชญาสินี วรรณะ			
๔	น.ส.มยุรี กล้าพูลสวัสดิ์			
๕	นายวิษณุ จันสมดี			
๖	นางสาวณิชชาภัทร ยุทธไตร			
<b>คณะวิทยาการจัดการ</b>				
๑	น.ส.สมพร ศิริวรา			
๒	น.ส.กาญจนา พึ่งผล			
๓	น.ส.ทัศนวรรณ ทักษะพงษ์			



ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๔	นางอโนชา กรีนัยชาคร			
๕	นางนภาพร ม่วงทอง			
๖	นายฉัตรชัย อิมอารมณี			
๗	น.ส.สิริยุพินญา วงศ์เพชรอักษร			
๘	น.ส.ศิริพร อัสวารุวรรณ			
๙	น.ส.วาริน ภารสุคนธ์			
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>				
๑	นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์			
๒	น.ส.ชนิตรา เลาะหมื่น			
๓	น.ส.ปรียาภรณ์ นิลนนท์			
๔	นางอัญชลี จำปาหอม			
๕	นางนุจรี จันทรเจริญ			
๖	น.ส.แสงเทียน นามนิตย์			
๗	น.ส.ธารุทัย เขมะเพชร			
๘	นายอิทธิพัทธ์ หอดณรงค์ศิริ			
๙	นายสมพงศ์ ช้องหลวง			
๑๐	น.ส.กมลธร แสงอุทัย			
๑๑	น.ส.สิรดา แก้วดี			
๑๒	น.ส.สงศรี สิ้นสมใจ			
<b>สำนักงานอธิการบดี</b>				
๑	น.ส.จิตติมา ศรีวรรณโสภณ			
<b>งานธุรการ</b>				
๑	น.ส.สุรีพร พังรัตนา			
๒	น.ส.วันดี พูลเจริญ			
๓	น.ส.ปัทมากรีย์ สิริปัทมากรีย์สกุล			
<b>งานประชุมและพิธีการ</b>				
๑	น.ส.จิราพร โสภา			
๒	น.ส.อินทรา วงษาเจริญกุล			
๓	นางสาวสิปภา สุขโขใจดี			ขาดเอกสาร

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๒	น.ส.สุมิตรา ทองจับ			
๓	นายสายชล พุทธฤทธิ			
๔	นายละคร ศรีละโคตร			
<b>หน่วยงานศูนย์บางคล้า</b>				
๑	น.ส.สิริญา นฤภัทร์มงคล			
๒	น.ส.ลักษณา บุญเฉลิม			
๓	นางประภาพรธรรม ศรีอุทยาน			
๔	นางสาวสุนันท์ จันทร์เซ็ง			
<b>หน่วยงานนิติการ</b>				
๑	น.ส.คณินิจ เอนกสุวรรณกุล			
๒	นายปิยะ นุชพงษ์			
๓	น.ส.มยุรา หาญกลาง			
๔	นายพลิชฐ์ ใจหาญ			
<b>ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์</b>				
๑	น.ส.วนิดา พูลเจริญ			
๒	น.ส.อาภา ปาสาณพงศ์			
๓	นายสุจินต์ อรรถยานนท์			
๔	น.ส.กรรภิรมย์ กรรณิกา			
<b>กองนโยบายและแผน</b>				
๑	นางภริดา รัตนพงษ์			
๒	น.ส.รักษณกัญญา คุณแสน			
๓	นายพิทักษ์ ฐานะภักดี			
๔	นางธนภรณ์ รอดรัตนา			
๕	น.ส.ศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล			
๖	นางวันเพ็ญ บัวทอง			
<b>สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต</b>				
๑	นางธิดาพร ประทุมวี			
๒	นางนฤมล ช้องหลวง			
<b>สถาบันวิจัยและพัฒนา</b>				
๑	น.ส.จิริยา ตันเจริญ			



ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๒	น.ส.เสาวลักษณ์ อยู่สุข	เฉฉ	เฉฉ	
๓	นางภรภัทร เปรมกมล	ภรภร	ภรภร	
๔	น.ส.นุจรี ยิ้มหมัด	นญ	นญ	
<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>				
๑	นายธนนท์ ทริการบัญชา	ธนน	ธนน	
๒	นายสันติชัย วงษ์สุวรรณ	สนต	สนต	
๓	น.ส.พิไลพร วงษา	พิไล	พิไล	
๔	นางสาลิณี บุญนาค	สลิ	สลิ	
๕	ว่าที่ ร.ต.นพดล เวทวงศ์ษาทิพย์	นพด	นพด	
๖	นายปฐมพงศ์ จันทพิทักษ์	ปฐม	ปฐม	
๗	นายพรศักดิ์ เวชเจริญ	พรศ	พรศ	
๘	นางทัศนีย์ กระจงอม	ทัศน	ทัศน	
๙	น.ส.จันจิรา ยุทธหาญ	จันจ	จันจ	
๑๐	นายประสาร โปรงธุระ	ประส	ประส	
๑๑	น.ส.ณิชาภัทสร บัตรเจริญ	ณิชา	ณิชา	
๑๒	นายใหม่ เดชอุดม	ใหม่	ใหม่	
๑๓	นางสมพร มานะวะ	สมพร	สมพร	
๑๔	นางธารทิพย์ แสงมาศ	ธาร	ธาร	
๑๕	น.ส.หนึ่งฤทัย มีทรัพย์อรุณ	หนึ่ง	หนึ่ง	
๑๖	น.ส.ธัญญา วัฒนะกุล	ธัญ	ธัญ	
๑๗	นายภิญโญ สารนาถ	ภิญ	ภิญ	
<b>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</b>				
๑	นายโกเมศ กุลอุดมโกคากุล	โกเม	โกเม	
๒	นางสาวศิริจันทร์ภรณ์ ธิติมูล	ศิริ	ศิริ	
๓	นางสาวน้ำฝน กอบประดิษฐ์	น้ำฝ	น้ำฝ	
๔	นางสาวมินตรา องอาจ	มิน	มิน	
๕	น.ส.สุมินตรา คางดวง	สุมิ	สุมิ	
๖	น.ส.พรทิพย์ ควรประกอบกิจ	พร	พร	
<b>งานบัณฑิตศึกษา</b>				
๑	นางพรพรรณ ดอนพนัส	พร	พร	

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรื่อง "การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ"  
วันอังคารที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔  
ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๑	นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง	รุ่งรศ	รุ่งรศ	
๒	นางสิริมา ตอรรรัมย์	สิริมา	สิริมา	
๓	นางสาวพรรณพัชร ม่วงปรีดา	พรรณพัชร	พรรณพัชร	
๔	นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา	สุรัสวดี	สุรัสวดี	
๕	นางสาวสาวตรี ผาสุข	สาวตรี	สาวตรี	
๖	นางวาสินี อิศรานุวัฒน์	วาสินี	วาสินี	
๗	นางสาวภลดา ใหม่พูล	ภลดา	ภลดา	
๘	นางอรรวรรณ เหลืองทองคำ	อรรวรรณ ๑๗	อรรวรรณ ๑๗	
๙	นายไชยา กฤตชนเวท			
๑๐	นางสาวกวิกนก อุดมศีล			
๑๑	นายปรีดี มณีอินทร์			
๑๒	นางสุรีวรรณ เขตเจริญ			
๑๓	นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์			

ภาพประกอบโครงการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร  
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมิน ความรู้ ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะ”  
วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔







โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร  
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมิน ความรู้ ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะ”  
วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔









เอกสารอื่น ๆ



ที่ อว ๐๖๒๗/ ๑๔๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง

“การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมิน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ”

จำนวน ๑ ชุด

๒. กำหนดการโครงการฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ” โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และสามารถเขียนแบบประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ถูกต้อง สามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร สายสนับสนุนในการเขียนแบบประเมินตามองค์ประกอบในการประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นวิทยากรในโครงการฯ ดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคาร ๗ (บัณฑิตศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีรายละเอียดโครงการฯ และกำหนดการ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในโครงการฯ ดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐๓๘-๕๑๑๙๗๙

โทรสาร. ๐๓๘-๘๑๐๓๓๗





จัดทำโดย หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 โทร. 038-500000 ต่อ 6030-34