



รายงานผลการดำเนินงานโครงการอุดหนุนครู

“การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลัก
เพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นและติดตามการเขียนวิเคราะห์ตำแหน่ง
ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานอธิการบดี”

ผู้รับผิดชอบหลัก

คณะกรรมการจัดการความรู้
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีการศึกษา 2563

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
และติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของ
สำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบหลัก
คณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีการศึกษา 2563

คำนำ

คณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง

คณะกรรมการจัดการความรู้ ตระหนักดีว่า การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ได้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ประเด็น การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมิตำแหน่งที่สูงขึ้น และอีกประเด็นหนึ่งที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน คือการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดการความรู้ เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมิตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และสำหรับการพัฒนาหน่วยงานด้วยเช่นกัน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ หากมีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข พวกเรากองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยินดีปรับปรุงแก้ไข

คณะกรรมการจัดการความรู้
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ชื่อแผนการจัดการความรู้	1
1.2 ผู้รับผิดชอบ	1
1.3 หลักการและเหตุผล	1
1.4 วัตถุประสงค์	2
1.5 กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการ	2
1.6 สถานที่ในการดำเนินงาน	2
1.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน	3
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.9 ลักษณะสำคัญของกิจกรรม	3
1.10 ความเสี่ยงและการควบคุม	3
1.11 งบประมาณในการดำเนินงาน	3
ส่วนที่ 2 การดำเนินการจัดกิจกรรม	4
ส่วนที่ 3 รูปแบบการจัดกิจกรรม	8
ส่วนที่ 4 ผลการประเมินการจัดกิจกรรม	11
ส่วนที่ 5 สรุปผลการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานต่อไป	16
5.1 องค์ความรู้ที่ได้และช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้	16
5.2 ผลการนำไปทดลองใช้กับประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมาย	17
5.3 การวิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้	17
5.4 ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ	18
5.5 แนวทางในการพัฒนาต่อไป	18
5.6 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการในการจัดกิจกรรม	18
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ภาพการจัดกิจกรรม	
ภาคผนวก ข การถ่ายทอดไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	
ภาคผนวก ค คู่มือการวิเคราะห์ค่างาน จากเพื่อนถึงเพื่อน	
ภาคผนวก ง รูปแบบการเรียนรู้และแบบฟอร์มต่างๆ	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงกรอบแนวคิด การแสดงการสรุปแนวคิด/ขั้นตอน หรือองค์ความรู้ที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี	4
ภาพที่ 2 แสดงแผนการจัดการความรู้ การเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างาน	5
ภาพที่ 3 แสดงกิจกรรมที่ 1 การขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้บุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	8
ภาพที่ 4 แสดงกิจกรรมที่ 2 การเขียนวิเคราะห์ค่างาน : เริ่มอย่างไรให้จบ	9
ภาพที่ 5 แสดงกิจกรรมที่ 4 ภารกิจ ตาม you คู่มือว่ารัก	10
ภาพที่ 6 แสดงการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	16

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม	11
ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการ	12
ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้นและการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีระดับความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม	12
ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้นและการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีความพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	13
ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้นและการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก	13
ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้นและการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีความพึงพอใจต่อโดยภาพรวม	14

ส่วนที่ 1

บทนำ

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

1.1 ชื่อแผนการจัดการความรู้

เรื่อง “เตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้นและติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี”

1.2 ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

1. นางสาวเกศกนก ไทยแท้
2. นางชมภักดิ์ จารุฑีพิมพ์
3. นางภัทรวดี จิตคติ
4. นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล
5. นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์
6. นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
7. นางสาวยอดสร้อย ภูสงค์

1.3 หลักการและเหตุผล

ในปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยฯ มีบุคลากรที่อยู่ระหว่างการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 8 คน ซึ่งเป็นผลผลิตจากการจัดการความรู้ ให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 คน จากกระบวนการในปีที่ผ่านมา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการเขียนวิเคราะห์ค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สู่เส้นทางความก้าวหน้า ที่มีอายุงานตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

คณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เล็งเห็นความสำคัญของกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่สามารถพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากร และนำมาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้เป็นอย่างดี จึงมีมติเห็นชอบในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ซึ่งเห็นความสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการจัดการความรู้ได้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ประเด็น การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และอีกประเด็นหนึ่งที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน คือการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำหลักการและกระบวนการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) มาประยุกต์ใช้ต่อการบริหารงานของกองกลาง ตั้งแต่กระบวนการ การกำหนดความรู้ หลักการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้บุคลากรได้นำความรู้และประสบการณ์ที่พบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงการจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น คณะกรรมการจัดการความรู้จึงได้ร่วมกันประชุมเพื่อเลือกประเด็นในการจัดการความรู้ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยตระหนักถึงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นการยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่กำหนด

ดังนั้น จึงมุ่งเน้นในการจัดการเรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และอีกประเด็นหนึ่งที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน คือการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี และเพื่อสร้างองค์ความรู้และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และได้นำหลักการ PDCA มาเป็นกรอบในการดำเนินการ เพื่อให้กระบวนการและกิจกรรมทั้งหมดสำเร็จลุล่วงด้วยดี

1.4 วัตถุประสงค์

- 1) บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2) มีแนวทางร่วมกันในการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 3) มีการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงาน

อธิการบดี

1.5 กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 60 คน ได้แก่

1) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และข้าราชการพลเรือน ที่มีอายุงานตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป สังกัด สำนักงานอธิการบดี จำนวน 27 คน

2) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่มีอายุงานต่ำกว่า 6 ปี พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 33 คน

1.6 สถานที่ในการดำเนินงาน

ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

1.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างปีการศึกษา 2563 (เดือนมิถุนายน 2563 - พฤษภาคม 2564)

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรมีความรู้และประสบการณ์ในการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2) บุคลากรมีแนวทางร่วมกันในการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และสามารถถ่ายทอดได้
- 3) พนักงานมหาวิทยาลัยส่งผลงานการวิเคราะห์ค่างานเป็นจำนวนมากขึ้น

1.9 ลักษณะสำคัญของกิจกรรม

- 1) บุคลากร มีความสามารถในการวิเคราะห์ค่างานได้
- 2) บุคลากร มีองค์ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างานและถ่ายทอดได้
- 3) บุคลากรภายใน และภายนอกที่มีประสบการณ์ในการเขียนวิเคราะห์ค่างานและการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้ร่วมกันกำหนดและเป็นแนวทางที่เป็นวิธีการที่เกิดจากบุคลากรและเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ได้ร่วมกันสร้างขึ้น และเป็นเสมือนผู้ช่วยในการเขียนวิเคราะห์ค่างานได้ง่ายขึ้น และได้นำหลักการ PDCA มาเป็นกรอบในการดำเนินการ เพื่อให้กระบวนการและกิจกรรมทั้งหมดสำเร็จลุล่วงด้วยดี

1.10 ความเสี่ยงและการควบคุม

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1.1 กำหนดให้หน่วยงานส่งรายชื่อของบุคลากรที่จะเข้าร่วม 1.2 ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
2. บุคลากรเข้าไม่ครบกระบวนการฝึกอบรม	2.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตลอดทั้งกิจกรรม
3. บุคลากรคิดว่างานวิจัยเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อน	3.1 วิทยากรบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ และให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.11 งบประมาณในการดำเนินงาน

เบิกจากงบประมาณโครงการการจัดการความรู้ รหัส 201001010121 จำนวนเงิน 14,000 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2 มื้อx30 บาทx60 คน) | 3,600 บาท |
| 2. ค่าอาหารกลางวัน (60 คน X 80 บาท) | 4,800 บาท |
| 3. ค่าเอกสารประกอบการอบรมและสื่อประกอบ | 4,000 บาท |
| 4. ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับการอบรม | 1,600 บาท |

ส่วนที่ 2

การดำเนินกิจกรรม

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

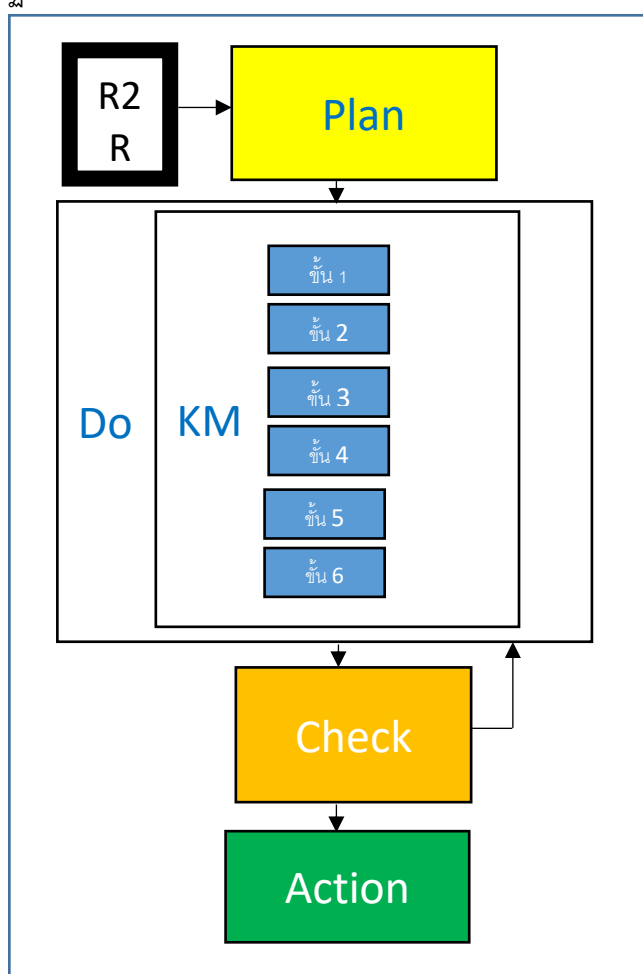
2.1 ความเชื่อมโยงกิจกรรมกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
สำหรับแผนการจัดการความรู้ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นโครงการการจัดการความรู้
เรื่องการวิเคราะห์ค่างานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ที่มีอายุงานตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป

ประเด็นยุทธศาสตร์ การยกระดับคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ สร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งการเรียนรู้นวัตกรรม และงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน

ประเด็นความรู้ที่จำเป็น การจัดการการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมิตำแหน่งที่สูงขึ้นและการ
วิเคราะห์ค่างานสู่เส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

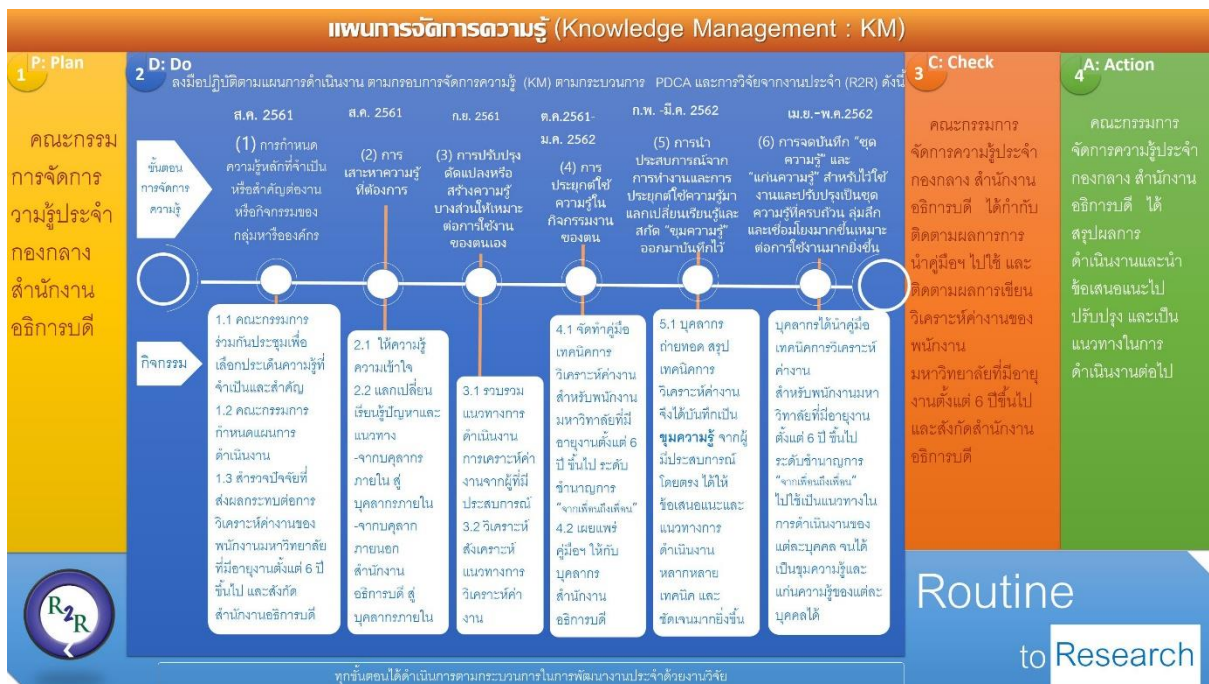
สามารถแสดงกรอบแนวคิดการดำเนินงานการจัดการความรู้การจัดการการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อ
ขอมิตำแหน่งที่สูงขึ้นและการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ดังภาพที่ 1 กรอบแนวคิด การแสดงสรุปแนวคิด/ขั้นตอน
หรือองค์ความรู้ที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี



ภาพที่ 1 แสดงกรอบแนวคิด การแสดงการสรุปแนวคิด/ขั้นตอนหรือองค์ความรู้ที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี

จากภาพ กรอบแนวคิด กรอบแนวคิด การแสดงการสรุปแนวคิด/ขั้นตอนหรือองค์ความรู้ที่ได้แนวปฏิบัติที่ดี กรอบการดำเนินงานการจัดการความรู้การวิเคราะห์ค่างานสู่เส้นทางความก้าวหน้าคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้นำหลักการของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการวางแผนการดำเนินงานด้วยกระบวนการ PDCA มาประยุกต์กับกระบวนการงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) ดังภาพที่ 2 แผนการจัดการความรู้ การเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นและการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ได้แก่

1.การกำหนดแผนการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และมีมติในที่ประชุมเพื่อกำหนดแผนงาน และปรับปรุง กำหนดเป็นแผนการดำเนินงาน โดยนำหลักการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) 6 ขั้นตอน มาเป็นกรอบในการดำเนินงาน ตามกระบวนการ PDCA (Plan – Do – Check – Action) และการวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research : R2R) โดยกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานหลักคือ แผนการจัดการความรู้ และมีแผนการดำเนินงานย่อยๆ เพื่อควบคุมในแต่ละกิจกรรม



ภาพที่ 2 แสดงแผนการจัดการความรู้ การเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นและการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างาน

2.2 ลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ตามกรอบการจัดการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้น 1. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

1.1 คณะกรรมการร่วมประชุม/หารือ เพื่อพิจารณาเลือกประเด็นความรู้หลักที่จำเป็นและสำคัญต่อกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการ ได้ร่วมประชุมเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2563 และตระหนักถึงความสำคัญต่อหากจะพัฒนาองค์กรหรือมหาวิทยาลัย ต้องพัฒนาหน่วยงาน และหากจะพัฒนาหน่วยงาน ต้องพัฒนาบุคลากร นี่จึงเป็นเหตุผลสำคัญ ที่คณะกรรมการเลือกพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาหน่วยงาน และพัฒนามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การดำเนินการประชุม ภายใต้การทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย เป็นการกำหนดทบทวนฯ และกำหนดองค์ความรู้ สู่ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

คณะกรรมการฯ จึงได้สรุปเลือกประเด็นการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการเลือกกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้บุคลากรเตรียมความพร้อมในการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมัติตำแหน่งที่สูงขึ้นและการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานสู่เส้นทางความก้าวหน้าได้

1.2 คณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน

ขั้น 2. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

2.1 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมัติตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.2 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและแนวทาง จากผู้มีประสบการณ์

- จากบุคลากรภายใน สู่บุคลากรภายใน
- จากบุคลากรภายนอกสำนักงานอธิการบดี สู่บุคลากรภายใน

2.3 นำปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์ค่างานมาร่วมทบทวนและกำหนดรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน สู่กิจกรรมในแต่ละขั้นตอน

ขั้น 3. การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

คณะกรรมการได้กำหนดกิจกรรมออกเป็น 4 กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสมรรถนะของบุคลากร สังกัดสำนักงานอธิการบดี

กิจกรรมที่ 1 การขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้บุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2563

กิจกรรมที่ 2 การเขียนวิเคราะห์ค่างานอย่างไรให้จบ เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2564

กิจกรรมที่ 3 พี่เลี้ยงน้องครั้ง โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มๆ ละ 5-6 คน เพื่อให้พี่เลี้ยงประจำกลุ่มได้นำความรู้ประสบการณ์มาช่วยในการดำเนินงานและช่วยกำกับติดตาม ให้สมาชิกกลุ่มดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564

กิจกรรมที่ 4 รักใคร บอกให้ทำขำนาฏการ ภารกิจ ตาม you ดูกัรู้ว่ารัก เมื่อวันที่
15 กุมภาพันธ์ 2564

ขั้น 4. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

- 4.1 จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญจากผู้มีประสบการณ์โดยตรง
- 4.2 เผยแพร่เอกสารสาระสำคัญต่อผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมได้นำเทคนิควิธีการไปปรับใช้กับการวิเคราะห์ค่างานของตนเอง จนสามารถเขียนวิเคราะห์ค่างานได้
- 4.2 เผยแพร่ ให้กับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ <http://ga.kpru.ac.th/th> ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้น 5. การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

- 5.1 บันทึก รวบรวม ขุมความรู้ จากผู้มีประสบการณ์และผู้ทรงคุณวุฒิในการเขียนวิเคราะห์ค่างาน
- 5.2 ปรับปรุงคู่มือ เทคนิคการวิเคราะห์ค่างาน “จากเพื่อนถึงเพื่อน” โดยการนำความรู้จากประสบการณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่วิเคราะห์ค่างานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 5.3 รูปแบบการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 5.4 รูปแบบการเขียนวิเคราะห์ค่างาน

ขั้น 6. การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

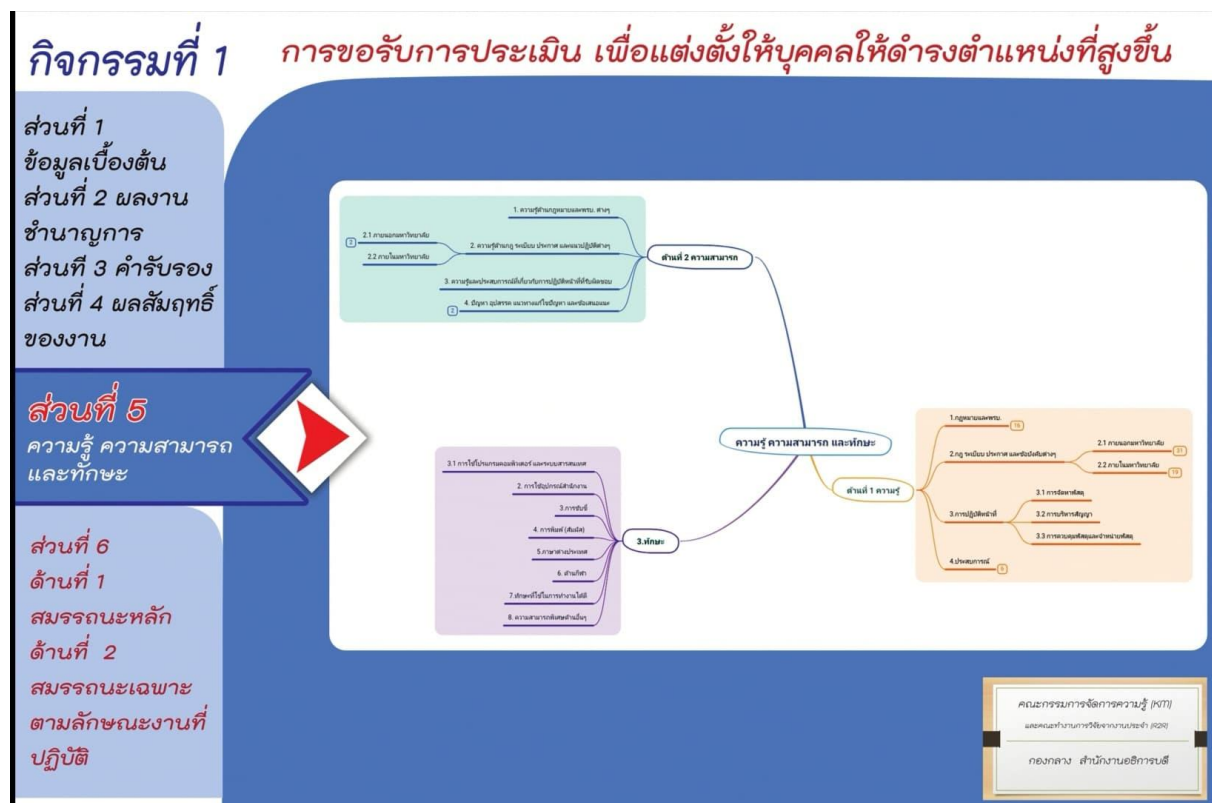
- องค์กรความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้
- 1) คู่มือการวิเคราะห์ค่างาน เทคนิคการวิเคราะห์ค่างานจากเพื่อนถึงเพื่อน ฉบับปรับปรุง
- 2) บุคลากรได้แนวทางร่วมกันในการเขียนวิเคราะห์ค่างาน สู่เส้นทางความก้าวหน้า
- 3) บุคลากรได้รูปแบบการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 4) บุคลากรได้รูปแบบการเขียนวิเคราะห์ค่างาน

ส่วนที่ 3

รูปแบบการจัดกิจกรรมและภาพกิจกรรม

กิจกรรมที่ 1

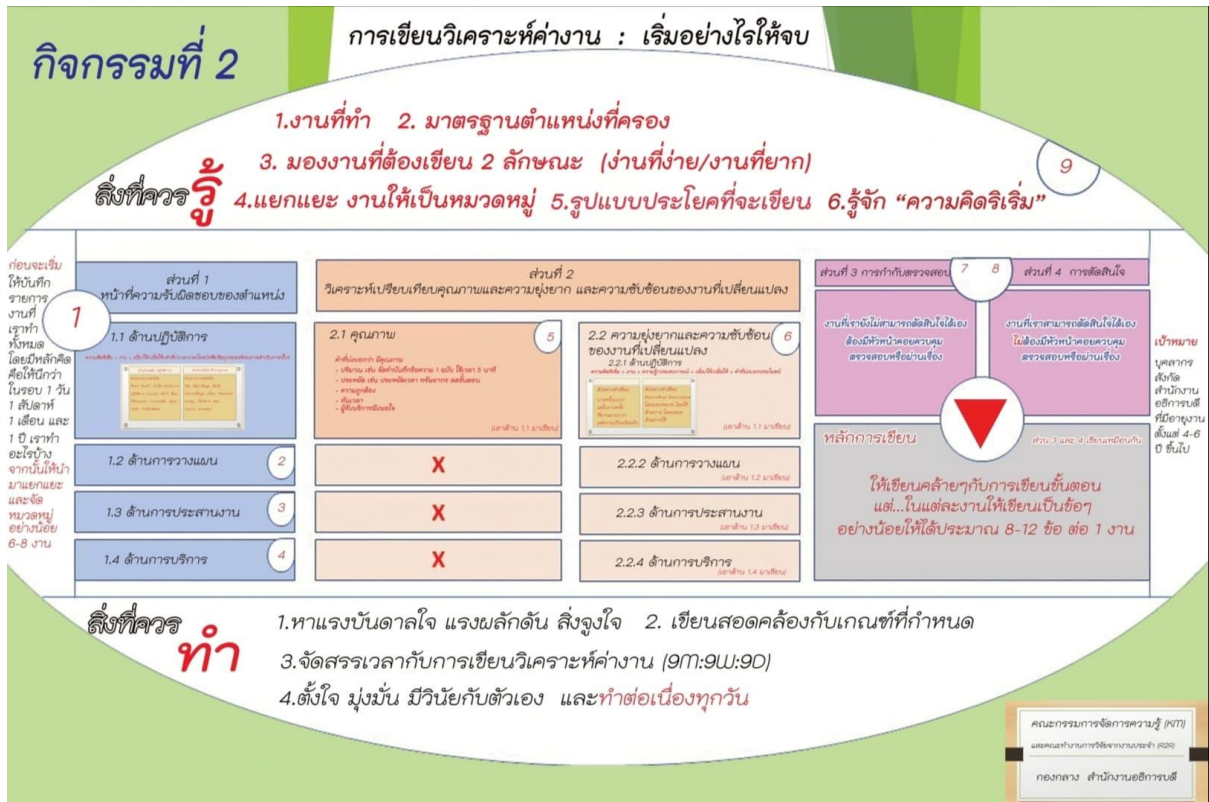
การขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้บุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดำเนินการเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2563 เป็นการให้ความรู้ตามรูปแบบการขอรับการประเมิน สนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักในการขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังภาพที่ 3 กิจกรรมที่ 1 การขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้บุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น



ภาพที่ 3 แสดงกิจกรรมที่ 1 การขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้บุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

กิจกรรมที่ 2

การเขียนวิเคราะห์ค่างานอย่างไรให้จบ จัดขึ้นเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 เป็นการให้ความรู้ เกี่ยวกับการเขียนวิเคราะห์ค่างาน ตามรูปแบบการสรุปการเขียนวิเคราะห์ค่างานและขั้นตอนอย่างง่าย ดังภาพที่ 4 กิจกรรมที่ 2 การเขียนวิเคราะห์ค่างาน : เริ่มอย่างไรให้จบ



ภาพที่ 4 แสดงกิจกรรมที่ 2 การเขียนวิเคราะห์ค่างาน : เริ่มอย่างไรให้จบ

กิจกรรมที่ 3

พี่ครึ่งน้องครึ่ง ได้จัดกิจกรรมโดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มๆ ละ 5-6 คน เพื่อให้พี่เลี้ยงประจำกลุ่มได้นำความรู้ประสบการณ์มาช่วยในการดำเนินงานและช่วยกำกับติดตาม ให้สมาชิกกลุ่มดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564

กิจกรรมที่ 4

รักใคร บอกให้ทำขำนายกรัฐมนตรี ภารกิจ ตาม you ดูก็รู้ว่ารัก โดยคณะกรรมการได้จัดเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นการนำกิจกรรมที่ 3 มาจัดทำรูปแบบการติดตาม ดังภาพที่ 5 กิจกรรมที่ 4 ภารกิจ ตาม you ดูก็รู้ว่ารัก

กิจกรรมที่ 4		กำหนดวันเสร็จแต่ขึ้นตอน										หมายเหตุ
กำหนดส่งภายในปี พ.ศ. 2564		ทีม-สมาชิก		ส่วนที่ 1 1 เดือนปฏิทิน	ส่วนที่ 1 2 เดือนปฏิทิน	ส่วนที่ 1 3 เดือนปฏิทิน	ส่วนที่ 1 4 เดือนปฏิทิน	ส่วนที่ 2 2.1 เดือนปฏิทิน	ส่วนที่ 2 2.2 เดือนปฏิทิน	ส่วนที่ 3 3 เดือนปฏิทิน	ส่วนที่ 4 4 เดือนปฏิทิน	
มีนาคม	รักใคร บอกให้ทำขำนายกรัฐมนตรี	กลุ่มที่ 1 โจ้สิงดู	กลุ่มที่ 2 คนละครึ่ง	19 ต.ค. 64	24 ต.ค. 64	29 ต.ค. 64	4 พ.ย. 64	7 พ.ย. 64	11 พ.ย. 64	14 พ.ย. 64	18 พ.ย. 64	1. ตรวจสอบผลการเรียนในและชั้นตอนให้เสร็จให้ทัน
เมษายน		กลุ่มที่ 1 โจ้สิงดู	กลุ่มที่ 2 คนละครึ่ง	24 ต.ค. 64	4 พ.ย. 64	11 พ.ย. 64	18 พ.ย. 64	25 พ.ย. 64	4 ธ.ค. 64	11 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	2. ตรวจสอบผลการเรียนในและชั้นตอนให้เสร็จให้ทัน
พฤษภาคม		กลุ่มที่ 1 โจ้สิงดู	กลุ่มที่ 2 คนละครึ่ง	4 พ.ย. 64	18 พ.ย. 64	4 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	2 ธ.ค. 64	9 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	25 ธ.ค. 64	3. ตรวจสอบผลการเรียนในและชั้นตอนให้เสร็จให้ทัน
มิถุนายน		กลุ่มที่ 1 โจ้สิงดู	กลุ่มที่ 2 คนละครึ่ง	4 พ.ย. 64	18 พ.ย. 64	4 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	2 ธ.ค. 64	9 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	25 ธ.ค. 64	4. ตรวจสอบผลการเรียนในและชั้นตอนให้เสร็จให้ทัน
กรกฎาคม		กลุ่มที่ 1 โจ้สิงดู	กลุ่มที่ 2 คนละครึ่ง	4 พ.ย. 64	18 พ.ย. 64	4 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	2 ธ.ค. 64	9 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	25 ธ.ค. 64	5. ตรวจสอบผลการเรียนในและชั้นตอนให้เสร็จให้ทัน
สิงหาคม		กลุ่มที่ 1 โจ้สิงดู	กลุ่มที่ 2 คนละครึ่ง	4 พ.ย. 64	18 พ.ย. 64	4 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	2 ธ.ค. 64	9 ธ.ค. 64	18 ธ.ค. 64	25 ธ.ค. 64	6. ตรวจสอบผลการเรียนในและชั้นตอนให้เสร็จให้ทัน

ภาพที่ 5 แสดงกิจกรรมที่ 4 ภารกิจ ตาม you ดูก็รู้ว่ารัก

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมิน

โครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี คณะที่มงานได้นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมโดยการส่งแบบสอบถาม ไปยังกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน ได้รับแบบสอบถาม ที่สมบูรณ์ครบถ้วนทุกข้อคำถาม คิดเป็นร้อยละ 100 จึงนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีต่อการจัดกิจกรรมโครงการ

ส่วนที่ 1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	5	8.33
2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	29	48.33
3. พนักงานราชการ	7	11.67
4. ลูกจ้างประจำ	1	1.67
5. ลูกจ้างชั่วคราว	18	30
รวม	60	100

จากตารางที่ 1 เมื่อพิจารณาสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน คิดเป็นอัตราร้อยละ 48.33 รองลงมาเป็นลูกจ้างชั่วคราว คิดเป็นอัตราร้อยละ 30 และพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ 11.67

ส่วนที่ 2. ความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลัก เพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการ

ข้อ	ท่านพึงพอใจต่อกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมเพียงใด	X	S.D.	ระดับ
1	ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมเพียงใด	4.54	0.02	มาก
2	ความพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	4.59	0.06	มาก
3	ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก	4.62	0.023	มาก
4	ความพึงพอใจต่อโดยภาพรวม	4.57	0.01	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม		4.59	0.05	มาก

จากตารางที่ 2 แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้ ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.59 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.05) เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่า ระดับความพึงพอใจที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก (ค่าเฉลี่ย = 4.62, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.023) รองลงมา คือ ความพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ค่าเฉลี่ย = 4.59, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.06) และ ความพึงพอใจต่อโดยภาพรวม (ค่าเฉลี่ย = 4.57, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.01)

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ระดับความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม

ข้อ	ระดับความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม	X	S.D.	ระดับ
1	การประชาสัมพันธ์/การแจ้งข่าว	4.40	0.60	มาก
2	การลงทะเบียน	4.60	0.56	มาก
3	การจัด/แจกเอกสาร สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	4.60	0.56	มาก
4	การกำหนดเวลาในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด	4.55	0.59	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม		4.54	0.59	มาก

จากตารางที่ 3 ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ระดับความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.54, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.59) เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่าทุกรายการมีระดับคุณภาพในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การลงทะเบียน และการจัด/แจกเอกสาร สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (ค่าเฉลี่ย = 4.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.56) รองลงมา คือ การกำหนดเวลาในการจัดฝึกอบรมทั้งหมด (ค่าเฉลี่ย = 4.55, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.59) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การประชาสัมพันธ์/การแจ้งข่าว (ค่าเฉลี่ย = 4.40, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.60)

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ความพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	ระดับความพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพียงใด	X	S.D.	ระดับ
1	ความรู้ความสามารถและวิธีการให้ความรู้ของวิทยากร	4.37	0.66	มาก
2	การบริการของเจ้าหน้าที่	4.37	0.66	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม		4.37	0.06	มาก

จากตารางที่ 4 ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ระดับความพึงพอใจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.37, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.06) เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่าทุกรายการมีระดับคุณภาพในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน คือ ความรู้ความสามารถและวิธีการให้ความรู้ของวิทยากร และการบริการของเจ้าหน้าที่ (ค่าเฉลี่ย = 4.37, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.66)

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ	ระดับความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงใด	X	S.D.	ระดับ
1	เอกสาร	4.60	0.56	มาก
2	สื่อ/อุปกรณ์	4.60	0.59	มาก
3	สถานที่	4.67	0.54	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม		4.60	0.56	มาก

จากตารางที่ 5 ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.60, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.56) เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่าทุกรายการมีระดับคุณภาพในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานที่ (ค่าเฉลี่ย = 4.67, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.54) รองลงมา คือ เอกสารและอุปกรณ์ (ค่าเฉลี่ย = 4.60, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.56)

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ความพึงพอใจต่อโดยภาพรวม

ข้อ	ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวม	X	S.D.	ระดับ
1	ความพึงพอใจในภาพรวมที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้	4.62	0.52	มาก
2	ภายหลังจากการเข้าร่วมอบรมเท่ามีความรู้ ความเข้าใจในโครงการที่จัดเพิ่มมากขึ้น	4.53	0.65	มาก
3	ความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับภายหลังจากการเข้าร่วมอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติ/หรือรับผิดชอบ	4.57	0.56	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม		4.55	0.59	มาก

จากตารางที่ 6 ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความพึงพอใจต่อโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ความพึงพอใจต่อโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.55, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.59) เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่าทุกรายการมีระดับระดับคุณภาพในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความพึงพอใจในภาพรวมที่มีต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ (ค่าเฉลี่ย = 4.62, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.52) รองลงมา คือ ความรู้ ความเข้าใจ ที่ได้รับภายหลังจากการเข้าร่วมอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติ/หรือรับผิดชอบ (ค่าเฉลี่ย = 4.57, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.56) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ภายหลังจากการเข้าร่วมอบรมเท่ามีความรู้ ความเข้าใจในโครงการที่จัดเพิ่มมากขึ้น (ค่าเฉลี่ย = 4.53, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.65)

ส่วนที่ 3 โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

1. สิ่งที่ท่านคาดหวังคืออะไร

- มีแนวทางและวิธีการสรุปแบบง่ายๆ เข้าใจง่าย นำไปใช้ได้
- การกระตุ้นการดำเนินงาน/การจัดวิเคราะห์ค่างานและการทำงานเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น
- มีแรงบันดาลใจในการทำผลงานระดับชำนาญการ
- ได้ประสบการณ์จากผู้ที่มีประสบการณ์จากการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการวิเคราะห์ค่างานให้แล้วเสร็จทันเวลา
- มีความรู้เรื่องการเขียนสมรรถนะและการวิเคราะห์ค่างานเพิ่มมากขึ้น

2. สิ่งที่ท่านได้น้อยกว่าความคาดหวังคืออะไร

- ตัวอย่างคู่มือ/การวิเคราะห์ค่างาน/การเขียนสมรรถนะหลัก

3 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปอย่างไรบ้าง

- วิเคราะห์ค่างานของตนเอง เกิดแรงบันดาลใจในการทำงาน
- การจัดระดับความคิด พัฒนางาน วิเคราะห์งาน
- จัดทำสมรรถนะหลักและการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้แล้วเสร็จทันเวลา
- นำไปเป็นแนวทางการเขียนสมรรถนะหลักและการเขียนวิเคราะห์ค่างาน
- มีแรงกระตุ้นเพิ่มมากขึ้น และเป็นแนวทางในเขียนสมรรถนะหลักและการเขียนวิเคราะห์ค่างานต่อไป

4. ท่านมีข้อเสนอแนะในการจัดโครงการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อข้อมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และการติดตามการเขียนวิเคราะห์ค่างานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

4.1 ควรมีกรณีศึกษามากขึ้น และให้หลากหลาย มีการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละบุคคล

4.2 เผยแพร่แนวทางและองค์ความรู้ ให้ผู้ที่สนใจได้นำไปเป็นแบบอย่างหรือแนวทาง

ส่วนที่ 5

สรุปผลการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานต่อไป

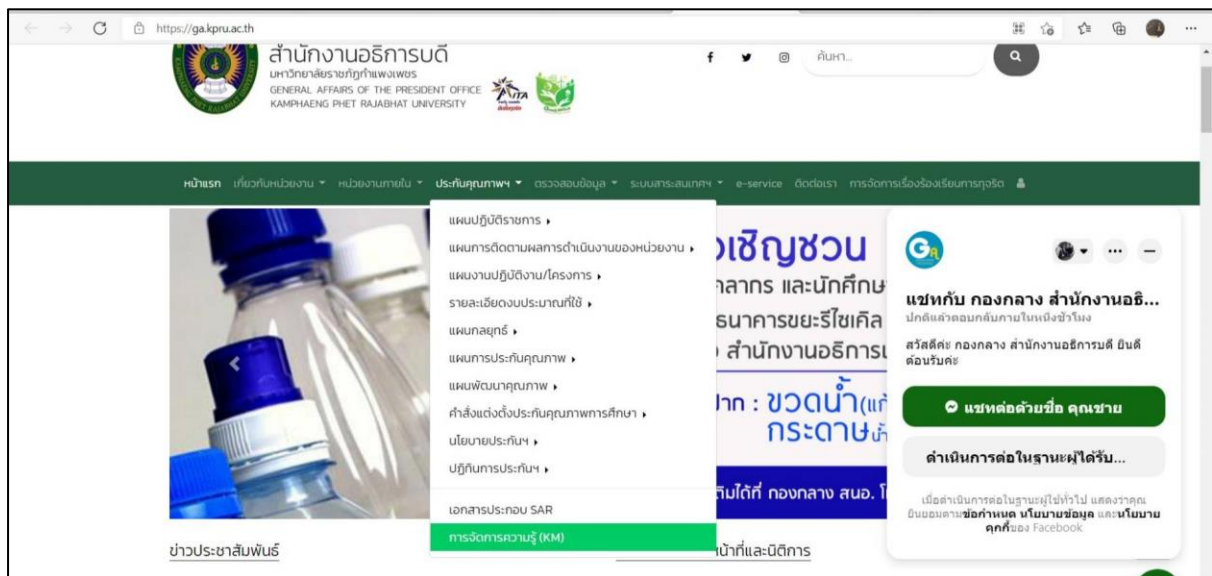
5.1 องค์ความรู้ที่ได้และช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้

- องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

- 1) คู่มือการวิเคราะห์ค่างาน เทคนิคการวิเคราะห์ค่างานจากเพื่อนถึงเพื่อน ฉบับปรับปรุง
- 2) บุคลากรได้แนวทางร่วมกันในการเขียนวิเคราะห์ค่างาน สู่เส้นทางความก้าวหน้า
- 3) บุคลากรได้รูปแบบการเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมัติตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 4) บุคลากรได้รูปแบบการเขียนวิเคราะห์ค่างาน

- ช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้

ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (<http://ga.kpru.ac.th>) ดังภาพที่ 6 การเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 6 แสดงการเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

5.2 ผลการนำไปทดลองใช้กับประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการ ได้กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานหลัก และแผนการดำเนินงานย่อยหรือรายบุคคล เมื่อปีการศึกษา 2562 คณะกรรมการจัดการความรู้ได้จัดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนการขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี พบว่า มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระดับชำนาญการ ทั้งสิ้นจำนวน 8 คน โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 คน

เมื่อคณะกรรมการได้จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในปีนี้ได้ดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง การจัดการ การเขียนสมรรถนะหลักเพื่อขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้นและการติดตามการวิเคราะห์ค่างานสู่เส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี เมื่อพิจารณาในภาพรวม พบว่า มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ได้รับระดับชำนาญการ รวม 17 คน ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 คน และมีบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนที่ส่งวิเคราะห์ค่างานและเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน 15 คน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 5 คน

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ จึงพบว่า ทำให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความสามารถในการดำเนินการขอมีตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีผลงานการวิเคราะห์ค่างานและการประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

5.3 การวิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้

คณะกรรมการ ได้วิเคราะห์และสรุปผลการทดลองใช้ ดังนี้

1. บุคลากร สามารถเรียนรู้กระบวนการและเทคนิคการเขียนสมรรถนะหลัก และการเขียนวิเคราะห์ค่างาน จากประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงาน และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยกิจกรรมที่คณะกรรมการได้จัดให้ ทำให้มีแรงบันดาลใจ มีความเข้าใจและเข้าถึงสาระสำคัญ และนำไปใช้ได้ง่ายมากขึ้น

2. บุคลากร ได้รับการติดตามผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ทำให้มีความก้าวหน้าในการเขียนผลงานของตน

3. การจัดกิจกรรมต่างๆ ทำให้ความยุ่งยากในการทำความเข้าใจหรือการนำไปใช้ เป็นไปได้ง่ายขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

5.4 ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

1. การนำหลักการการดำเนินงานด้วย PDCA มาประยุกต์ใช้กับหลักการของการจัดการความรู้ ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
2. ได้รับการสนับสนุนนโยบายและการให้คำปรึกษา จากผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ
3. บุคลากรให้ความร่วมมือ มีความมุ่งมั่น และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงร่วมกันผลักดันให้กิจกรรมประสบความสำเร็จ
4. ได้รับความอนุเคราะห์จากผู้มีประสบการณ์ในการเขียนวิเคราะห์ค่างานโดยตรง และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นอย่างดี

5.5 แนวทางในการพัฒนาต่อไป

- คณะกรรมการ ได้นำปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนดแนวทางสำหรับการจัดการความรู้ในปีการศึกษาต่อไป
- คณะกรรมการฯ มุ่งเน้นจะนำองค์ความรู้ที่ได้ และกระบวนการจัดการความรู้ นำไปเผยแพร่และกำกับติดตาม เพื่อให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและสามารถนำเสนอการวิเคราะห์ค่างานได้ทุกคน และสามารถเข้าสู่การประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยก็ยังสามารถนำไปเป็นแบบอย่างที่ดีได้

5.6 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการในการจัดกิจกรรม

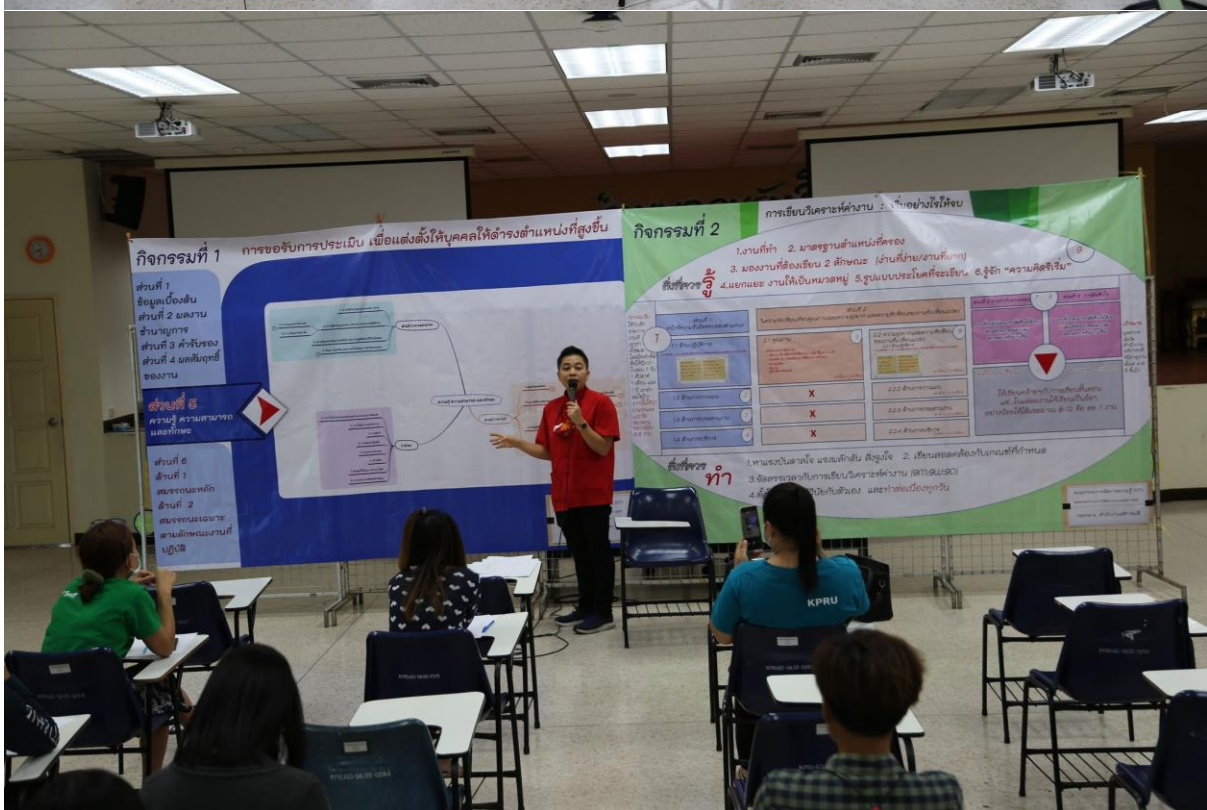
- บุคลากรมีงานไม่ประจำมาแทรกงานประจำเป็นจำนวนมากทำให้เวลาในการเรียนรู้และขับเคลื่อนกิจกรรมมีน้อย เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- ตำแหน่งกับภาระงานไม่ตรงกันทำให้เขียนได้ยาก
- การมอบหมายงานที่ทำการเปลี่ยนแปลงบ่อย
- มีการส่วนตัว เช่น เลี้ยงบุตร คลอดบุตร ศึกษาต่อ
- มีการประเมินของหน่วยงานหลายๆด้าน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ภาพการจัดกิจกรรม



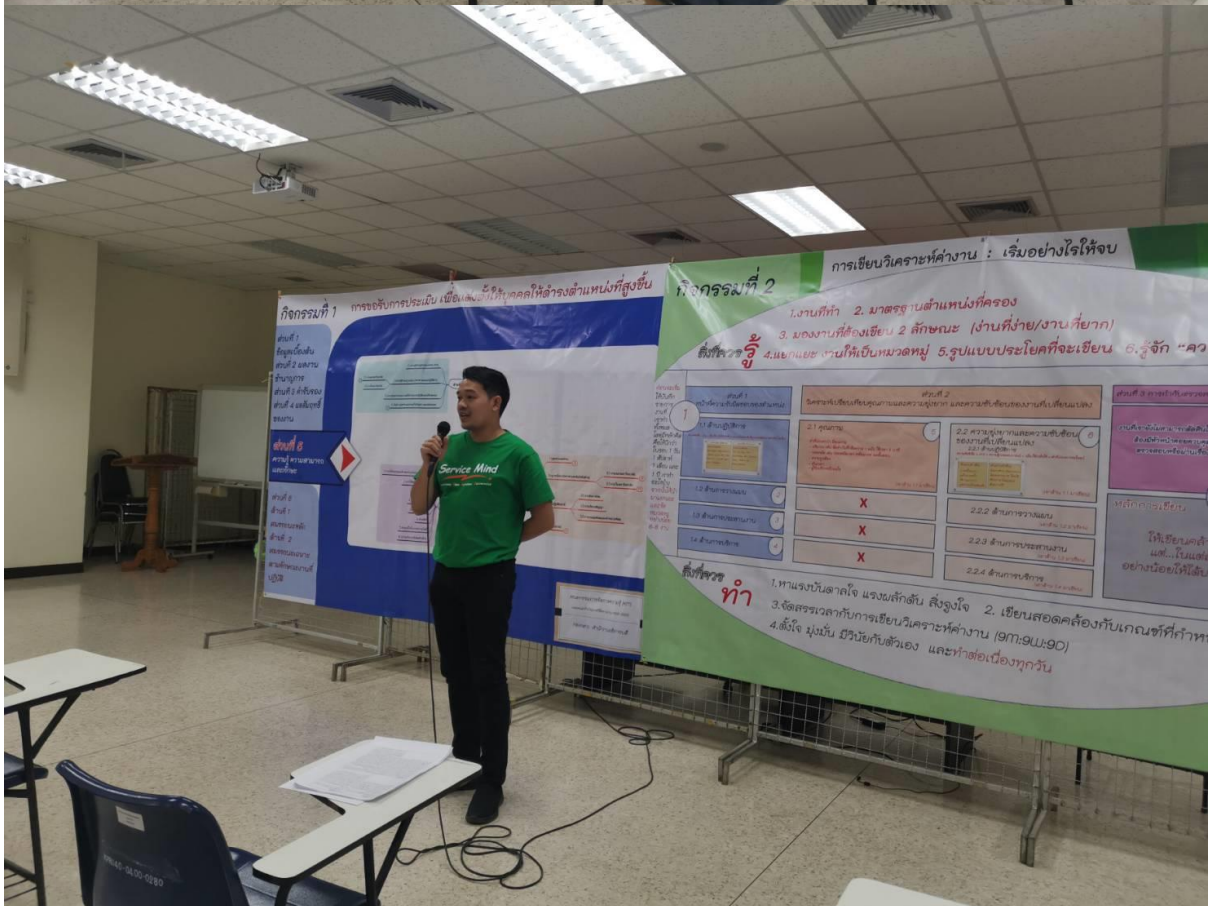
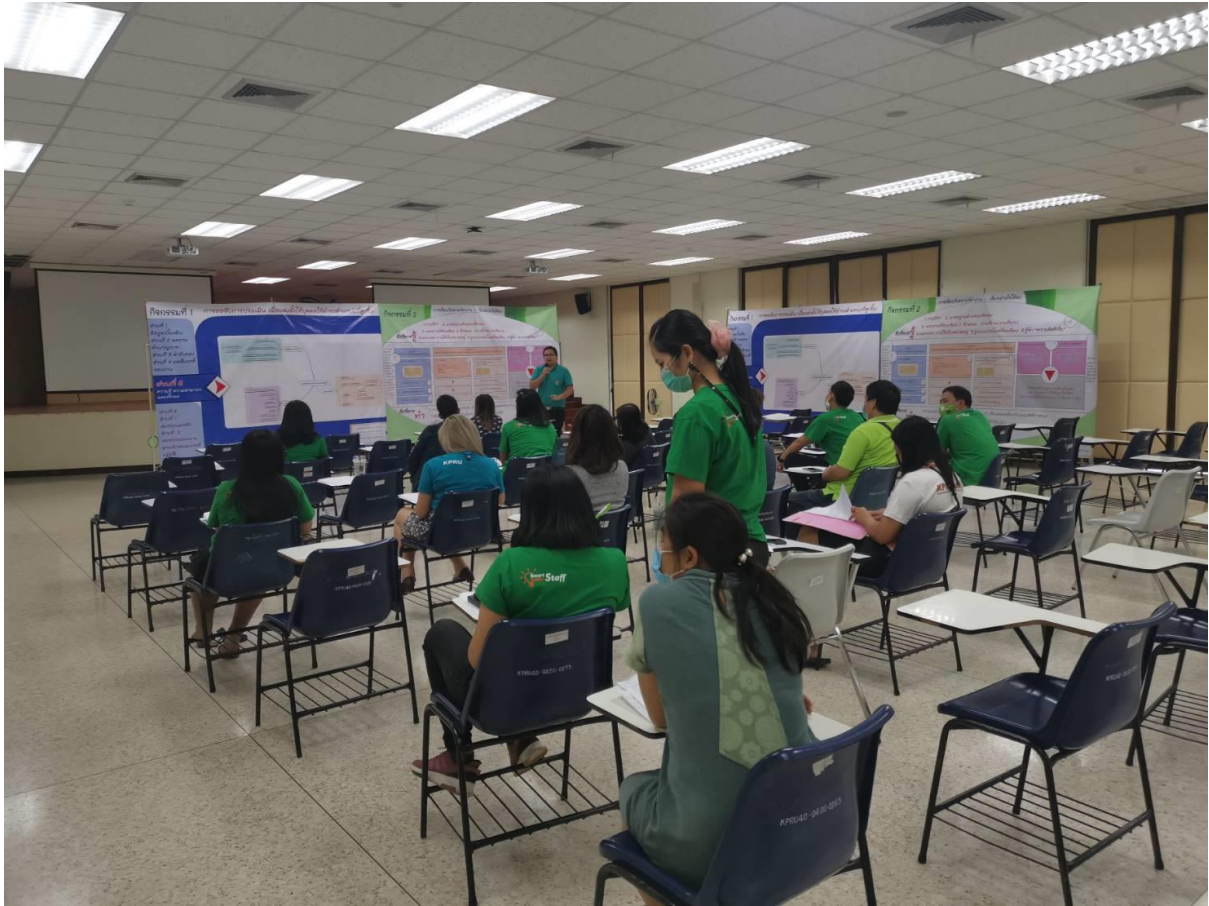




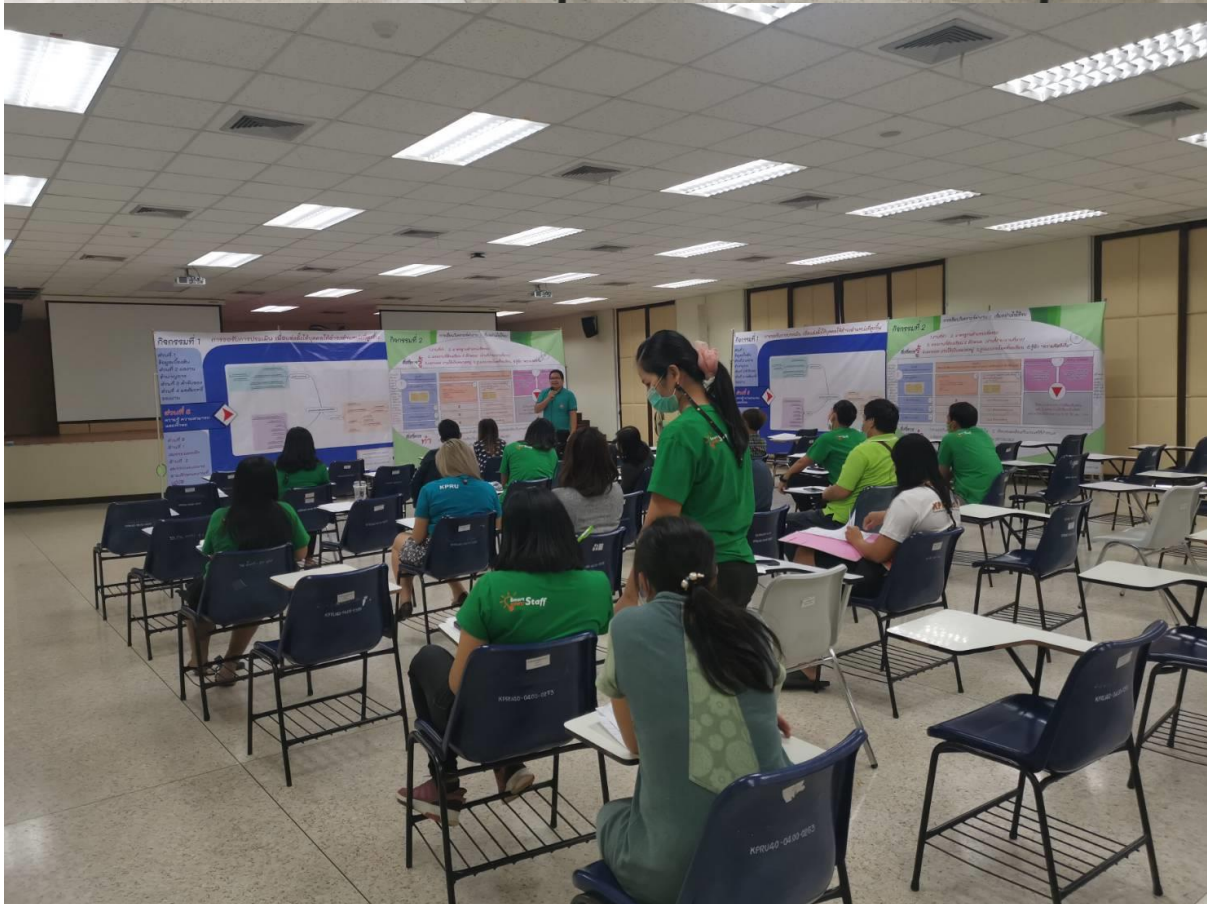


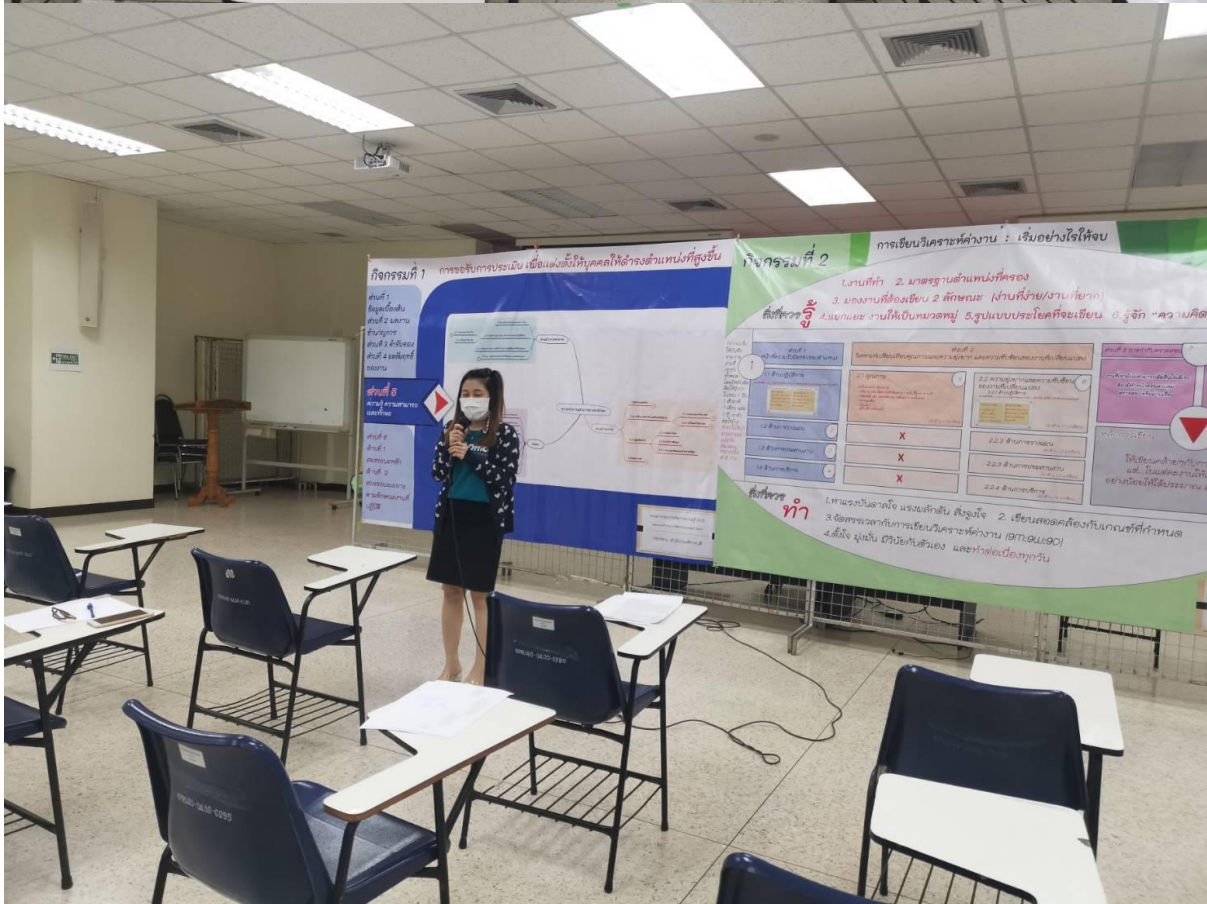


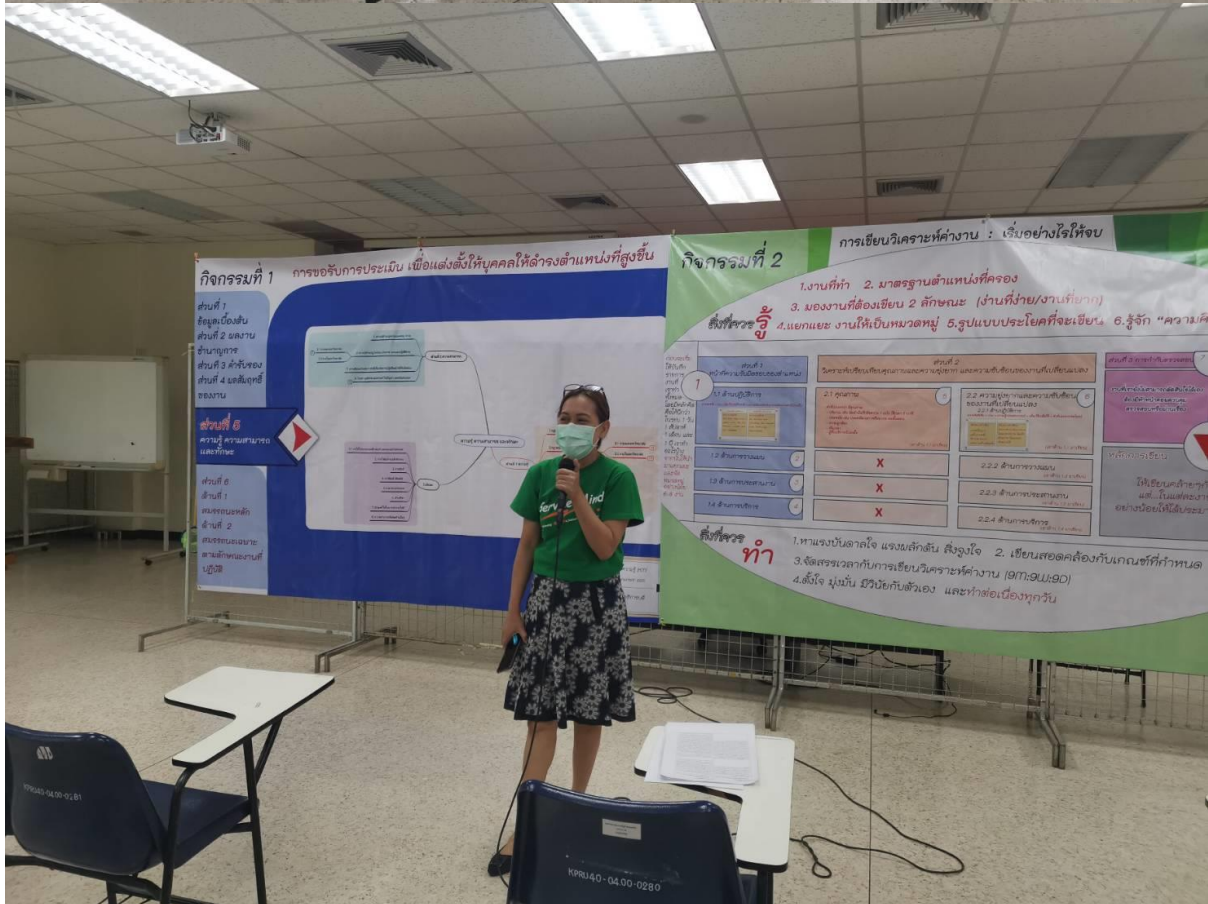












KPRU NEWS
Kamphaeng Phet Rajabhat University

กิจกรรมที่ 4
ภารกิจตาม **you** ดูรู้ตัวอีก

กำหนดส่งภายในปี พ.ศ. 2564

ทีม-สมาชิก

กำหนดวันเสร็จแต่ละขั้นตอน

ทีม-สมาชิก	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	หมายเหตุ
มีนาคม	19 มี.ค. 64	24 มี.ค. 64	28 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	7 มี.ค. 64	11 มี.ค. 64	14 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
เมษายน	24 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	11 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	11 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	
พฤษภาคม	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	2 มี.ค. 64	9 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	28 มี.ค. 64	
มิถุนายน	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	2 มี.ค. 64	9 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	28 มี.ค. 64	
กรกฎาคม	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	
สิงหาคม	4 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	9 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

KPRU NEWS
Kamphaeng Phet Rajabhat University

กิจกรรมที่ 4
ภารกิจตาม **you** ดูรู้ตัวอีก

กำหนดส่งภายในปี พ.ศ. 2564

ทีม-สมาชิก

กำหนดวันเสร็จแต่ละขั้นตอน

ทีม-สมาชิก	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	หมายเหตุ
มีนาคม	19 มี.ค. 64	24 มี.ค. 64	28 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	7 มี.ค. 64	11 มี.ค. 64	14 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
เมษายน	24 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	11 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	11 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	
พฤษภาคม	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	2 มี.ค. 64	9 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	28 มี.ค. 64	
มิถุนายน	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	2 มี.ค. 64	9 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	25 มี.ค. 64	28 มี.ค. 64	
กรกฎาคม	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	21 มี.ค. 64	
สิงหาคม	4 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	4 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	9 มี.ค. 64	18 มี.ค. 64	22 มี.ค. 64	

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก ข

การถ่ายทอดไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โครงการสนับสนุน
ผลักดันให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่อำนาจการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในวันอังคารที่ 2 มีนาคม 2564

เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมพิบูล (ชั้น1) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



วิทยากร โดย

คุณเกศกนก ไทยแท้

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ





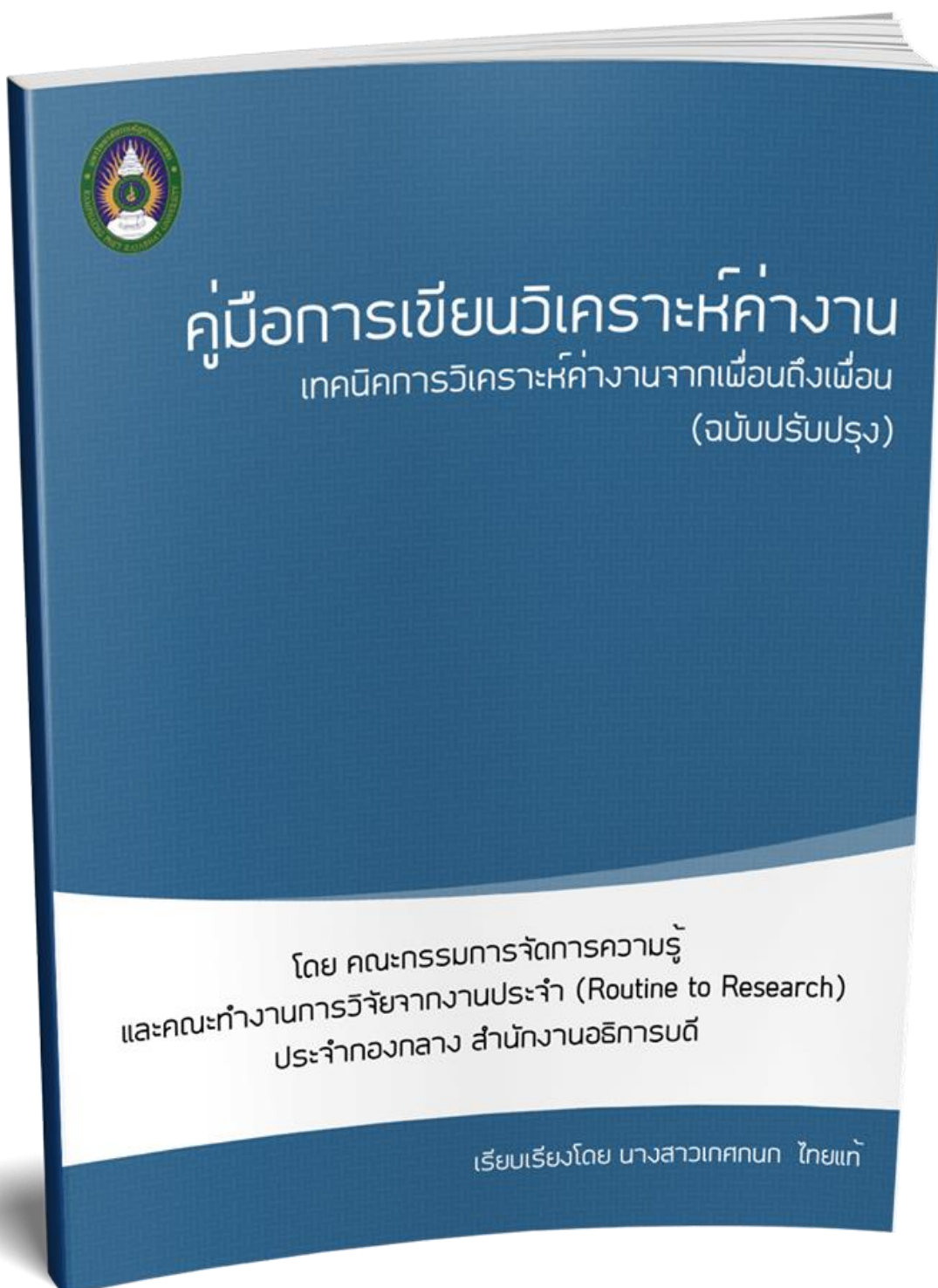






ภาคผนวก ค

คู่มือการวิเคราะห์ค่างาน จากเพื่อนถึงเพื่อน



ภาคผนวก ง

ตัวอย่างสรุปรูปแบบการเรียนรู้และแบบฟอร์มต่างๆ

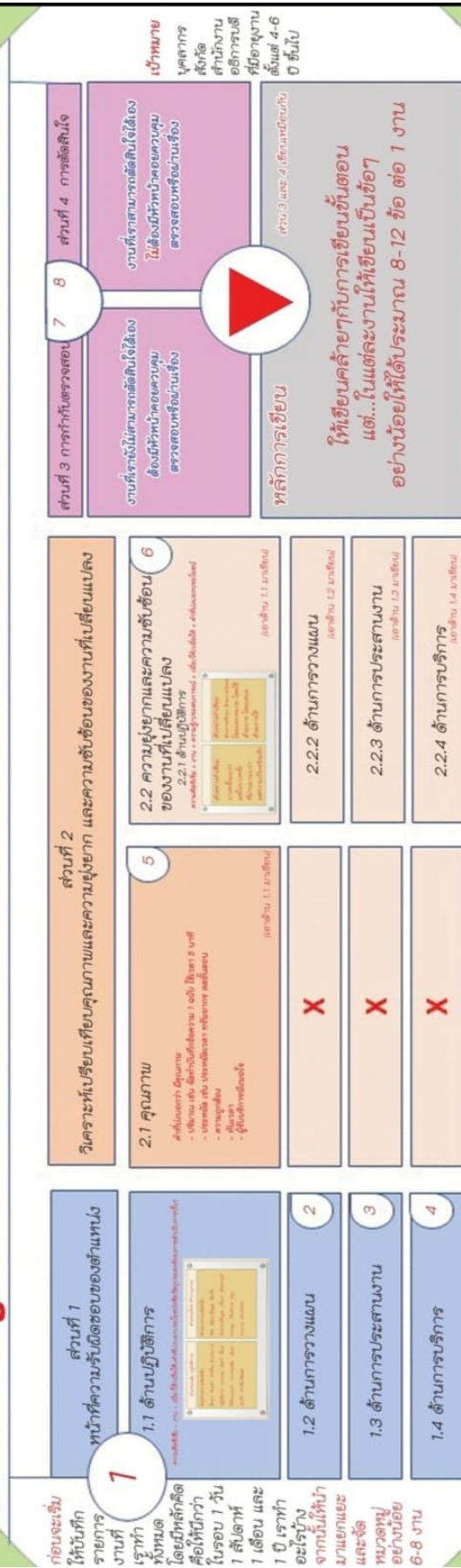


กิจกรรมที่ 2

การเขียนวิเคราะห์ค่างาน : เริ่มอย่างไรให้จบ

- 1.งานที่ท่า 2. มาตรฐานตำแหน่งที่ตรง
3. มองงานที่ต้องเขียน 2 ลักษณะ (งานที่ง่าย/งานที่ยาก)
- 4.แยกแยะ งานให้เป็นหมวดหมู่ 5.รูปแบบประโยคที่จะเขียน 6.รู้จัก “ความคิดริเริ่ม”

สิ่งที่ควรรู้



สิ่งที่ควรทำ

- 1.หาแรงบันดาลใจ แรงผลักดัน สิ่งจูงใจ
2. เขียนสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด
- 3.จัดสรรเวลากับการเขียนวิเคราะห์ค่างาน (9ม:9ม:9ม)
- 4.ตั้งใจ มุ่งมั่น มิวินัยกับตัวเอง และทำต่อเนื่องทุกวัน

คณะกรรมการจัดการความรู้ (กก.)
และคณะกรรมการวิจัยงานประจำ (กวจ.)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

[illegible]

กิจกรรม ที่ 3 พี่เลี้ยงน้องครึ่ง

กลุ่ม 1

ชื่อกลุ่ม KTสัญลักษณ์กลุ่ม..... KT

หัวหน้ากลุ่ม นางสาวเกศกนก ไทยแท้

พี่เลี้ยง นางชมภัก จารุขีรัมย์พร, นางสาวชฎาพร โชติธรรมาณ

สมาชิก

- 1.นางสาวนฤมล ส่งท้าย
- 2.นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล
- 3.นายกิตติกร กล้าแข็ง
- 4.นางสาวอุมาพร ขุนพิลึก
- 5.นางศิริรัตน์ ชิตสุระ
- 6.นายอนุวัฒน์ แนไพร

กำหนดการส่งวิเคราะห์ค่างานของสมาชิก

เดือนมีนาคม	จำนวน <u>1</u>คน	ได้แก่ <u>น.ส.อุมาพร ขุนพิลึก</u>
เดือนเมษายน	จำนวน <u>1</u>คน	ได้แก่ <u>นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล</u>
เดือนพฤษภาคม	จำนวนคน	ได้แก่
เดือนกรกฎาคม	จำนวนคน	ได้แก่
เดือนสิงหาคม	จำนวน <u>2</u>คน	ได้แก่ <u>นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล, นายอนุวัฒน์ แนไพร</u>
เดือนกันยายน	จำนวน <u>3</u>คน	ได้แก่ <u>ศิริรัตน์ ชิตสุระ, น.ส.อุมาพร ขุนพิลึก, นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล</u>

กิจกรรม ที่ 3 พี่น้องน้องครึ่ง

กลุ่ม 3

ชื่อกลุ่ม รัก รัก รักสัญลักษณ์กลุ่ม 

หัวหน้ากลุ่ม นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ

พี่เลี้ยง นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด, นางสาวศุภลักษณ์ สมโภช

สมาชิก

1.นางสาวปราณี แผนดี

๖. นางสาวกัทธนา อินดง ก.บ.

2.นายทศพร ศีลวยพร น.อ

3.นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี ก.อ

4.นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช น.อ

5.นางสาวรัตติกานต์ เรือศรีจันทร์ ก.อ

กำหนดการส่งวิเคราะห์ค่างานของสมาชิก

เดือนมีนาคม	จำนวนคน	ได้แก่
เดือนเมษายน	จำนวนคน	ได้แก่
เดือนพฤษภาคม	จำนวน <u>1</u>คน	ได้แก่ <u>นางสาวกัทธนา อินดง</u>
เดือนกรกฎาคม	จำนวน <u>2</u>คน	ได้แก่ <u>น.อ. วิลาวัลย์, น.อ. รัตติกานต์</u>
เดือนสิงหาคม	จำนวน <u>2</u>คน	ได้แก่ <u>นายทศพร, นายชัยรัตน์</u>
เดือนกันยายน	จำนวน <u>1</u>คน	ได้แก่ <u>น.อ. กัทธนา</u>

กิจกรรม ที่ 3 พี่เลี้ยงน้องครึ่ง

กลุ่ม 4

ชื่อกลุ่ม 905555

สัญลักษณ์กลุ่ม 905555 905555

หัวหน้ากลุ่ม นางสาวบรรลักษ์ แสงกล้า

พี่เลี้ยง นางสาวธนสรณ์ สุขพร้อม , นายมนตรี ประชุม

สมาชิก

- 1.นางรัชนีวรรณ ทลิสมงคล
- 2.นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ
- 3.ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิษา สังวารวงษ์
- 4.นางสาวปราจีน ไกรทอง
- 5.นางสาวโสธยา วรรณข

กำหนดการส่งวิเคราะห์ค่างานของสมาชิก

เดือนมีนาคม	จำนวน 1 คน	ได้แก่ จ.อ. รัชนีวรรณ
เดือนเมษายน	จำนวนคน	ได้แก่
เดือนพฤษภาคม	จำนวนคน	ได้แก่
เดือนกรกฎาคม	จำนวนคน	ได้แก่ จ.อ. รัชนีวรรณ
เดือนสิงหาคม	จำนวน 1 คน	ได้แก่ จ.อ. ศิริกัญญา
เดือนกันยายน	จำนวน 2 คน	ได้แก่ 1. จ.อ. โสธยา วรรณข 2. จ.อ. ปราจีน ไกรทอง

กิจกรรม ที่ 3 พี่น้องน้องครึ่ง

กลุ่ม 21

ชื่อกลุ่ม คนละครึ่งสัญลักษณ์กลุ่ม ✱

หัวหน้ากลุ่ม นางคนารัตน์ ศิริเสถียรวัฒนา

พี่เลี้ยง น.ส.คณิงนิจ สรรคพงษ์ , น.ส.นุจริย สรรคพงษ์, นายณะราทิ น้อยม่วง

สมาชิก

1. นายภิญญาพัชญ์ แฉล้มฉัตร
2. นางวรรณภา สุวรรณพงษ์
3. นางภัทรวดี จิตคติ
4. นางสาวปรังค์ทิพย์ น้ำเงินสกุลณี
5. นายวิทยา ศรีนรคุตร

กำหนดการส่งวิเคราะห์ค่างานของสมาชิก

เดือนมีนาคม	จำนวน <u>1</u>คน	ได้แก่ <u>ภกรต ✓ วิตติ</u>
เดือนเมษายน	จำนวนคน	ได้แก่
เดือนพฤษภาคม	จำนวน <u>1</u>คน	ได้แก่ <u>วรรณภา สุวรรณพงษ์</u>
เดือนกรกฎาคม	จำนวนคน	ได้แก่
เดือนสิงหาคม	จำนวน <u>1</u>คน	ได้แก่ <u>วิมลพัชร์ / น.ส.นุจริย</u>
เดือนกันยายน	จำนวน <u>2</u>คน	ได้แก่ <u>วิภา ศรีนรคุตร</u> <u>นางวณิดิพย์ น้ำเงินสกุล</u>



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
โทร 055-706555 โทรสาร 055-706518