



สารบัญ

หน้า

ความเป็นมาของโครงการ	1
วัตถุประสงค์โครงการ	2
สรุปประเด็นสำคัญ จากผู้บริหาร วิทยากร และที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล	2
สรุปผลการประเมินโครงการ	6
สรุปผลตามวัตถุประสงค์โครงการอบรม	13
สรุปประเด็นความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ต่อการอบรมในหัวข้อต่อไป	15

ภาคผนวก

โครงการ

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม รุ่นที่ 1-4

ภาพกิจกรรม

รายงานสรุปผลโครงการอบรม สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (รุ่นที่ 1 – 4)
ระหว่าง 11 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2558
ณ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ความเป็นมาของโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” เป็นการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ด้วยมหาวิทยาลัยมีนโยบายพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงทั้งองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ เข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรู้และสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรเพื่อความก้าวหน้าในการเสนอขอตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

การจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติในครั้งนี้ เป็นการดำเนินโครงการโดยความร่วมมือระหว่างกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี กับ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ และหลักสูตรการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ โดยได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 4 รุ่น ผู้เข้ารับการอบรมรวม 280 คน ณ ห้อง 202 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ในแต่ละรุ่น ดังนี้

รุ่นที่	วันที่จัดอบรม	จำนวนเป้าหมาย (คน)	จำนวนผู้เข้า อบรม (คน)	ผลต่าง (คน)
1	11 มิถุนายน 2558	70	68	ขาด 4
2	18 มิถุนายน 2558	70	74	เกิน 4
3	25 มิถุนายน 2558	70	73	เกิน 3
4	2 กรกฎาคม 2558	70	67	ขาด 3
รวม		280 คน	282 คน	เกิน 2

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ และแนวปฏิบัติที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อส่งเสริมผู้เข้ารับการอบรมได้นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน และสามารถ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันเพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปประเด็นสำคัญ จากผู้บริหาร วิทยากร และที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ : อธิการบดี (ประธานเปิดงาน รุ่นที่ 2-4)

โครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” จำนวน 4 รุ่น มีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีความก้าวหน้าจากระดับปฏิบัติการสู่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความสำคัญช่วยให้องค์กรยืนอยู่ได้ ความรู้และทักษะส่วนบุคคลมีความสำคัญต้องพัฒนาเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งงาน ซึ่งการอบรมครั้งนี้เป็นการเตรียมตัวความพร้อมเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในการอบรมเชิงปฏิบัติการทุกท่านต้องนำองค์ความรู้จากการอบรม ไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง การแสดงความสามารถและศักยภาพในตนเองเป็นสิ่งที่มหาวิทยาลัยมุ่งหวังจากบุคลากรเพื่อการสร้างเสริมความเข้มแข็ง ความก้าวหน้าในองค์กร การสร้างมูลค่าเพิ่มทางด้านวิชาการและการนำมูลค่าเพิ่มของวิชาการมาสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนภายใต้แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย

ในการทำงาน บุคลากรสายสนับสนุนทำงานทุกวัน ทำงานต่อเนื่อง ทำงานเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะวิชาการและวิชาชีพในรูปแบบของงานที่แตกต่างกัน ท่านต้องดูเงื่อนไขของตนเองว่าจะก้าวสู่ตำแหน่งได้อย่างไร และท่านเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยประเภทใด เช่น เป็นข้าราชการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และถ้าเป็นบุคลากรประจำตามสัญญาจ้าง ท่านต้องพยายามสอบเพื่อปรับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรที่เป็นพนักงานราชการจะมีเงื่อนไขที่แตกต่างจากบุคลากรประเภทอื่น ซึ่งการจัดโครงการอบรมในครั้งนี้ถือเป็นโอกาสที่ดีที่บุคลากรจากทุกหน่วยงานมาเข้าร่วมอบรม ขอให้ทุกท่านใช้เวลาให้มีค่าที่สุด เรียนรู้พื้นฐานการทำงาน ปรับตัวเพื่อรับสิ่งที่จะได้เรียนรู้ในวันนี้ ถ้ามหาวิทยาลัยเข้มแข็งก้าวหน้าไปสู่ความก้าวหน้าและอยู่รอดก็จะเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่มีเป้าหมายสำคัญขององค์กร

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยถือว่างานพัฒนาบุคลากรเป็นงานสำคัญในการส่งเสริมความรู้ความสามารถ และทักษะของบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานสู่เป้าหมายโดยการมองความสอดคล้องของกฎ ระเบียบ กติกาของมหาวิทยาลัย ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต้องการเห็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีการพัฒนาสมรรถนะโดยเริ่มจากการพัฒนาตนเอง การพัฒนาร่วมกับเพื่อนร่วมงานและการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน นอกจากนั้น ขอให้ทุกท่านได้ศึกษาแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน ถ้ามหาวิทยาลัยก้าวหน้าเข้มแข็ง สามารถเพิ่มมูลค่าเพิ่มขององค์กรได้ เราสามารถก้าวไปในอนาคตอย่างอยู่รอดเพราะพวกเราทุกคนเป็นกลไกสำคัญในความก้าวหน้าของการเป็นมหาวิทยาลัยนอกระบบ เป็นจุดที่พวกเราก้าวมาด้วยกัน

ขอขอบคุณวิทยากรและทีมงาน คณะจารย์หลักสูตรการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และทราบว่าผู้ช่วยวิทยากรเป็นอาจารย์มาจากหลักสูตรเศรษฐศาสตร์ มาช่วยงานอบรมครั้งนี้ ถือเป็นการนำศักยภาพบุคลากรสายวิชาการมาใช้ในกระบวนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งท่านวิทยากรได้นำความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในงานมาประยุกต์ใช้ในโครงการอบรม ผลจากการอบรมทั้ง 4 รุ่น ทุกคนจะได้มีการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ไปเป็นแนวทางในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของทุกท่าน ทุกหน่วยงาน โดยท่านต้องเริ่มต้นจากจุดเริ่มต้นของกระบวนการทำงาน สู่จุดสุดท้ายในงานอย่างไร แต่ละขั้นตอนของงานมีการเชื่อมโยงกันอย่างไร โดยทุกท่านจะได้ฝึกทักษะการเขียนกระบวนการในการทำงานในรูปแบบการทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกันในช่วงบ่าย

ขอฝากความร่วมมือร่วมใจทุกท่าน ท่านวิทยากร ที่ปรึกษาและทีมงาน ในระยะเวลา 2 เดือนต่อจากนี้ จะมีการส่งงานรายบุคคลของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งกลไกสำคัญของมหาวิทยาลัยอยู่ที่ทุกท่าน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล : ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (ประธานเปิดงาน รุ่นที่ 1)

กล่าวถึงบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กับการเป็นมหาวิทยาลัยนอกระบบที่ได้มีการวางทิศทางนโยบายเพื่อนำไปสู่แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ในการทำงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความสำคัญ มีภาระหน้าที่ในการทำงานที่ต่างจากบุคลากรสายวิชาการ การทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการต้องเชื่อมโยงกับบุคลากรสายวิชาการ และในการทำงานต้องนำสมรรถนะที่มีอยู่ในตนเองมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในกระบวนการทำงานเพื่อสร้างผลงานให้เกิดต่อตนเองและองค์กร เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพและเพื่อการก้าวสู่การเปลี่ยนแปลงในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในการทำงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการต้องสามารถตอบคำถามได้ว่า “ทำอย่างไรให้องค์กรเข้มแข็งก้าวหน้า” และในการอบรม 1 วัน ควรต้องมีความหมายต่อตนเองเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงในวิถีคิดและพฤติกรรม จากแบบเคยชินสู่การทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย ต้องรู้ว่าภาพอนาคตเป็นอย่างไร ต้องเป็นบุคลากรที่ทำงานสนุก สร้างเพื่อนร่วมงาน สร้างเครือข่ายการทำงานในองค์กร สร้างผลงานและสร้างความสุขให้กับตนเอง เพื่อนร่วมงาน และองค์กร นอกจากนั้นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการควรมีความเก่งใน 3 ด้าน คือ เก่งงาน เก่งคิด เก่งคน

สรุปประเด็นสำคัญจากวิทยากร : ดร.พรภัทร อินทรพรพัฒน์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คู่มือการปฏิบัติงานมีความสำคัญคือเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน ในคู่มือปฏิบัติงานมีการระบุขั้นตอนรายละเอียดต่าง ๆ ของกระบวนการทำงานที่จัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน และสามารถใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ประโยชน์ต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน ต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจน
2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือการย้ายงานใหม่
3. มีขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายขึ้น
4. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
5. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
6. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
7. สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน ต่อองค์กร / หัวหน้างาน

1. ใช้ฝึกอบรมบุคลากรใหม่ (การจัดการความรู้)
2. ประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรมเนื่องจากหัวหน้างานใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน
3. ทำให้การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
4. ใช้ในการควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง
5. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance review) ของบุคลากร
6. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่
7. ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานการให้บริการ

ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่ายในการกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
2. เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
3. มีความเป็นปัจจุบัน (update) ไม่ล้าสมัย และมีตัวอย่างประกอบ
4. แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ผู้จัดทำหรือผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ (process) ในการทำงาน ซึ่งหมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกันเพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยทั่วไปกระบวนการประกอบด้วย คน เครื่องจักร เครื่องมือ เทคนิค และวัสดุ มาทำงานร่วมกันตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวม (key requirement) หมายถึง ผลลัพธ์ที่คาดหวังเมื่อสิ้นสุดกระบวนการทำงาน เช่น ความรวดเร็ว ความผิดพลาด กระบวนการบำรุงรักษา โดยมีข้อกำหนดที่สำคัญคือ รอบระยะเวลา ความถูกต้อง ความครบถ้วน เป็นต้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เหม ทองชัย : ที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล (กล่าวปิดโครงการอบรม)

ขอบคุณผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน ที่ทำให้ผมหวังในสิ่งที่เกิดขึ้นจากโครงการอบรมครั้งนี้ จากการทำงานเป็น ที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้มีโอกาสรับฟังข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการว่ามีกระบวนการพัฒนาเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการอย่างชัดเจน ส่วนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ยังไม่เห็นความชัดเจนในด้านกระบวนการพัฒนา เมื่อใดจะมีการทำโครงการเพื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการบ้าง จากข้อมูลที่ได้รับฟังมาดังกล่าว ได้นำข้อความไปหาหรือ ร้องศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน เพื่อจัดทำกระบวนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเห็นเส้นทางการเติบโตและการก้าวหน้าในวิชาชีพ

ขณะนี้มหาวิทยาลัยกำลังรอข้อกำหนด ข้อบังคับ ว่าด้วยการพิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านคือการกลับไปทบทวนงานและเขียนลักษณะงานของตนเอง ในกรณีที่ท่านมีหลายงานที่ปฏิบัติ ให้ท่านเลือกเพียงหนึ่งงาน เพื่อนำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นท่านต้องมีผลงานอีก 1 ชิ้น ซึ่งอาจเป็นงานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย เพื่อหาวิธีการพัฒนางานให้ดีขึ้น ซึ่งคาดว่าทีมงานทุกส่วน (กองบริหารงานบุคคล ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ หลักสูตรการจัดการทรัพยากรมนุษย์) จะสามารถช่วยท่านได้ โดยท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปเป็นแนวทางในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และท่านสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรเพื่อช่วยเพื่อนร่วมงานของท่านที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

ขอขอบคุณผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านที่ตั้งใจรับความรู้จากวิทยากรและทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน ขอขอบคุณวิทยากรที่เป็นพลังสำคัญในโครงการ และขอขอบคุณผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ที่ได้ส่งเสริมให้มีกระบวนการในการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีผลงานมีความก้าวหน้าในวิชาชีพตามข้อบังคับของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และเพื่อการต่อสัญญาการทำงาน นอกจากนั้นขอให้ทุกท่านได้ศึกษามาตรฐานงาน 17 ตำแหน่ง โดยแต่ละตำแหน่งมีคำบรรยายลักษณะงานอย่างไร สอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของท่านหรือไม่ เพื่อการก้าวสู่ตำแหน่งงานในสายสนับสนุนทุกตำแหน่งในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

.....

สรุปผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ประเมินผลโครงการด้วยวิธีการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการอบรม ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการในแบบสอบถาม จำแนกเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 สอบถามสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ หน่วยงานที่สังกัด เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ (check list)

ส่วนที่ 2 สอบถามความพึงพอใจต่อโครงการอบรม 3 ด้าน คือ ด้านวิทยากร ด้านสถานที่ เวลาการอบรมและการประชาสัมพันธ์ และด้านความรู้ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรม แบบสอบถามเป็นแบบประมาณค่า (rating scale)

ส่วนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโครงการอบรม เป็นรายการข้อความปลายเปิดเพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ แบบสอบถามเป็นแบบคำถามปลายเปิด (open-end)

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน

5

4

3

2

1

ความหมาย

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

เกณฑ์ในการกำหนดค่าคะแนนเฉลี่ย

เกณฑ์ค่าคะแนนเฉลี่ย

4.51 – 5.00

3.51 – 4.50

2.51 – 3.50

1.51 – 2.50

1.00 – 1.50

ระดับความคิดเห็น

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS อธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพรรณนาอัตราส่วนร้อยละ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้เข้ารับการอบรมที่ตอบแบบสอบถามมีจำนวน 233 ราย เป็นเพศหญิง จำนวน 281 คน คิดเป็นร้อยละ 77.68 มีอายุเฉลี่ยสูงที่สุดระหว่าง 30 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 57.51 รองลงมาคือมีอายุน้อยกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 19.74 โดยเป็นผู้เข้ารับการอบรมจาก 17 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง สวนดุสิตโพล โรงเรียนการเรือน คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์ โรงเรียนการท่องเที่ยวและบริการ สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักกิจการพิเศษ คณะครุศาสตร์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักตรวจสอบภายใน หน่วยงานการจัดการความรู้ และบัณฑิตวิทยาลัย รายละเอียดปรากฏตามตาราง 1

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ในภาพรวม ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อโครงการอบรมในทุกด้าน ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.20 โดยที่มีความพึงพอใจด้านวิทยากรสูงที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 รองลงมาคือมีความพึงพอใจด้านการนำความรู้ไปใช้ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 และมีความพึงพอใจในด้านสถานที่ เวลาการอบรมและการประชาสัมพันธ์ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 รายละเอียดปรากฏตามตาราง 2

ผลการวิเคราะห์ด้านความรู้ความเข้าใจ ต่อหัวข้อการอบรม

ในภาพรวม ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในหัวข้อการอบรม การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83 และมีผลการประเมิน หลังการอบรม ระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็น 4.15 (รายละเอียดปรากฏตามตาราง 2) และผลการประเมินดังกล่าวสอดคล้องกับรายการข้อคำถามปลายเปิดที่สอบถามประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจากโครงการ ดังนี้

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับจากโครงการอบรม ได้สังเคราะห์ข้อมูลจากรายการข้อคำถามปลายเปิด โดยจำแนกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม 1	ได้รับความรู้และเข้าใจวิธีทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 48.00
กลุ่ม 2	มีแนวทางในการทำผลงาน	ร้อยละ 25.33
กลุ่ม 3	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานได้	ร้อยละ 22.67
กลุ่ม 4	สามารถถ่ายทอดความรู้จากการอบรมได้	ร้อยละ 2.67
	สามารถวิเคราะห์ปัญหาได้	ร้อยละ 1.33

ข้อมูลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจากโครงการอบรม ของแต่ละรุ่น (รายละเอียดปรากฏตามตาราง 3)

ตาราง 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามรุ่น และจำนวนรวม

รายการข้อความ	รุ่นที่ 1		รุ่นที่ 2		รุ่นที่ 3		รุ่นที่ 4		รวมทั้ง 4 รุ่น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ										
ชาย	19	29.70	15	22.40	9	18.40	9	17.00	52	22.32
หญิง	45	70.30	52	77.60	40	81.60	44	83.00	181	77.68
รวม									233	100.00
อายุ										
ต่ำกว่า 30 ปี	12	18.80	18	26.90	8	16.30	8	15.10	46	19.74
อายุ 30 – 40 ปี	39	60.90	40	59.70	27	55.10	28	52.80	134	57.51
อายุ 41 – 50 ปี	11	17.20	6	9.00	11	22.50	13	24.50	41	17.60
อายุ 51 ปี ขึ้นไป	2	3.10	3	4.50	3	6.10	4	7.50	12	5.15
รวม									233	100
หน่วยงาน										
สำนักงานอธิการบดี	20	31.30	17	26.30	11	24.40	7	14.30	55	24.66
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	18	28.10	4	6.20	4	8.90	3	6.10	29	13.00
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	18	28.10	8	12.30	3	6.70	-	-	29	13.00

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการข้อความ	รุ่นที่ 1		รุ่นที่ 2		รุ่นที่ 3		รุ่นที่ 4		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง	1	1.60	5	7.70	13	28.90	10	20.40	29	13.00
สวนดุสิตโพล	2	3.10	9	13.80	3	6.70	3	6.10	17	7.62
โรงเรียนการเรือน	3	4.70	4	6.20	5	11.10	4	8.20	16	7.17
คณะวิทยาการจัดการ	-	-	6	9.20	1	2.20	2	4.10	9	4.05
คณะมนุษยศาสตร์	-	-	1	1.50	-	-	8	16.30	9	4.04
โรงเรียนการท่องเที่ยวและบริการ	1	1.60	7	10.80	-	-	-	-	8	3.59
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1.60	-	-	-	-	6	12.20	7	3.14
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	1	1.50	1	2.20	2	4.10	4	1.79
สำนักกิจการพิเศษ	-	-	-	-	3	6.70	1	2.00	4	1.79
คณะครุศาสตร์	-	-	-	-	-	-	2	4.10	2	0.90
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	1	1.50	1	2.20	-	-	2	0.90
สำนักตรวจสอบภายใน	-	-	1	1.50	-	-	-	-	1	0.45
การจัดการความรู้	-	-	1	1.50	-	-	-	-	1	0.45
บัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	1	2.00	1	0.45
รวม	64	-	65	-	45	-	49	-	223	100.00

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม : จำแนกตามรุ่น

ด้านวิทยากร ด้านสถานที่ เวลา การประชาสัมพันธ์ ด้านการนำความรู้ไปใช้ และด้านความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม

ประเด็นข้อความ	ค่าเฉลี่ย					ความหมาย
	รุ่นที่ 1	รุ่นที่ 2	รุ่นที่ 3	รุ่นที่ 4	รวม 4 รุ่น	
ด้านวิทยากร						
ความรู้ความสามารถของวิทยากร	4.52	4.52	4.51	4.49	4.51	มากที่สุด
การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงความคิดเห็น	4.39	4.36	4.45	4.32	4.38	มาก
ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	4.48	4.30	4.33	4.40	4.38	มาก
การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	4.39	4.25	4.43	4.30	4.34	มาก
ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเป้าหมายการอบรม	4.31	4.30	4.35	4.32	4.32	มาก
ความเหมาะสมของเวลาในการตอบคำถาม	4.33	4.18	4.29	4.15	4.24	มาก
รวม	4.24	4.32	4.39	4.33	4.36	มาก
ด้านสถานที่ เวลาการอบรม กาประชาสัมพันธ์						
สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	4.42	4.34	4.45	4.02	4.29	มาก
ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	4.41	4.31	4.41	3.77	4.23	มาก
ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.19	4.16	4.16	3.96	4.12	มาก
การประชาสัมพันธ์การจัดอบรม	4.06	4.10	3.92	3.83	3.98	มาก
รวม	4.27	4.23	4.24	3.90	4.16	มาก

ตาราง 2 (ต่อ)

ประเด็นข้อความ	ค่าเฉลี่ย					ความหมาย
	รุ่นที่ 1	รุ่นที่ 2	รุ่นที่ 3	รุ่นที่ 4	รวม 4 รุ่น	
ด้านการนำความรู้ไปใช้						
สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.34	4.19	4.35	4.21	4.27	มาก
มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	4.14	3.85	4.18	4.02	4.05	มาก
สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดได้	4.14	3.97	4.06	3.94	4.03	มาก
สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	4.09	3.96	4.08	3.94	4.02	มาก
รวม	4.18	3.99	4.17	4.03	4.09	มาก
ค่าเฉลี่ยภาพรวม	4.23	4.20	4.28	4.12	4.20	มาก
ด้านความรู้ความเข้าใจ						
ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม	2.89	2.67	2.80	2.79	2.83	ปานกลาง
ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม	4.34	4.04	4.14	4.08	4.15	มาก

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจากโครงการอบรมจำแนกตามรุ่นและอัตราร้อยละ

รายการข้อความ	ความถี่					ร้อยละ
	รุ่น 1	รุ่น 2	รุ่น 3	รุ่น 4	รวม 4 รุ่น	
ได้รับความรู้และเข้าใจวิธีทำคู่มือการปฏิบัติงาน	16	26	16	14	72	48.00
มีแนวทางในการทำผลงานตนเอง	13	10	5	10	38	25.33
สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานได้	8	12	9	5	34	22.67
สามารถถ่ายทอดความรู้จากการอบรมได้	2	2	-	-	4	2.67
สามารถวิเคราะห์การทำงานปัญหาได้	-	1	1	-	2	1.33
รวม	39	51	31	29	150	100

สรุปผลตามวัตถุประสงค์โครงการอบรม

วัตถุประสงค์ ข้อ 1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ และแนวปฏิบัติที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ผลจากการเข้าร่วมผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีปฏิบัติในกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ โดยคณะกรรมการดำเนินโครงการ ร่วมกับทีมวิทยากร ได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้สมาชิกแต่ละกลุ่มได้นำประสบการณ์จากการทำงานที่มีอยู่ในตนเองมาถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในกลุ่ม และแต่ละกลุ่มเลือกงานที่สนใจเพื่อนำมาเขียนกระบวนการทำงาน พร้อมทั้งนำเสนอผลงานกลุ่มโดยผ่านผู้แทน จากการฝึกปฏิบัติการดังกล่าวตลอดโครงการอบรมได้มีการนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงาน จำนวน 28 กระบวนการ (จำแนกเป็นรุ่นละ 7 กลุ่ม) ดังนี้

การนำเสนอผลงานกลุ่ม รุ่นที่ 1

- กลุ่ม 1 กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกระทรวงการคลัง (กลุ่มงานกองแผน)
- กลุ่ม 2 งานการเงิน บัญชี กองคลัง
กระบวนการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายในกำหนดของปีงบประมาณ
- กลุ่ม 3 กระบวนการการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน (งานเจ้าหน้าที่วีเคราะห์)
- กลุ่ม 4 กระบวนการการทำใบรับรองให้แก่นักศึกษา (ภายในเวลา 25 นาที)
- กลุ่ม 5 การจัดส่งนักศึกษาไปหน่วยงานภายนอก (โรงเรียนการเรือน)
- กลุ่ม 6 สารสนเทศ การปรับปรุงระบบงาน
- กลุ่ม 7 ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษาเพื่อขอรับการพัฒนา (งานกองบริหารงานบุคคล)

การนำเสนอผลงานกลุ่ม รุ่นที่ 2

- กลุ่ม 1 กระบวนการงานประชาสัมพันธ์
- กลุ่ม 2 กระบวนการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- กลุ่ม 3 กระบวนการติดตั้งการลงโปรแกรม
- กลุ่ม 4 กระบวนการเผยแพร่ผลสำรวจสวนดุสิตโพล
- กลุ่ม 5 กระบวนการการขออนุมัติโครงการ
- กลุ่ม 6 การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน กรณีไม่ยืมเงิน
- กลุ่ม 7 การส่งนักศึกษาฝึกงานตามข้อตกลง MOU ของโรงเรียนการทองเที่ยว

การนำเสนอผลงานกลุ่ม รุ่นที่ 3

- กลุ่ม 1 กระบวนการเขียนข่าวและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
- กลุ่ม 2 กระบวนการถ่ายภาพติดบัตรพนักงาน
- กลุ่ม 3 กระบวนการขอใบรับรองลงทะเบียนครบ
- กลุ่ม 4 ขั้นตอนกระบวนการออกไปส่งสินค้าเนยสวนดุสิต
- กลุ่ม 5 กระบวนการงานรับบันทึกข้อความภายในของระบบ e-office

- กลุ่ม 6 กระบวนการจัดทำโครงการ
- กลุ่ม 7 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การนำเสนอผลงานกลุ่ม รุ่นที่ 4

- กลุ่ม 1 กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน
- กลุ่ม 2 กระบวนการส่งข่าวประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่
- กลุ่ม 3 กระบวนการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- กลุ่ม 4 กระบวนการขอใบรายงานผลการศึกษา (กรณีนักศึกษาใหม่ระบบเวลาปกติ)
- กลุ่ม 5 กระบวนการส่งผลการเรียนให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- กลุ่ม 6 กระบวนการจัดทำคำสั่งราชการโดยไม่ใช้งบประมาณจัดทำโครงการ
- กลุ่ม 7 กระบวนการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก

วัตถุประสงค์ ข้อ 2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์ ข้อ 3 เพื่อส่งเสริมผู้เข้ารับการอบรมได้นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขณะนี้ กองบริหารงานบุคคลอยู่ระหว่างวางแผนการทำงานร่วมกัน ระหว่าง ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ และวิทยาการ เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานเพื่อการติดตามความก้าวหน้าจากผู้เข้ารับการอบรม ในการนำองค์ความรู้จากโครงการการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และเป็นแนวทางในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกองบริหารงานบุคคลจะมีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าจากผู้เข้ารับการอบรมทั้ง 4 รุ่น (ประมาณว่าจะดำเนินการระหว่าง เดือนกันยายน 2558)

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานต่อเนื่อง ดังนี้

1. ติดตามความก้าวหน้าในการทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้ง 4 รุ่น และพัฒนาทีมที่ปรึกษาในการทำคู่มือให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว
2. จัดโครงการฝึกอบรม การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สำหรับบุคลากรที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรม
3. จัดโครงการอบรมเรื่องการทำผลงานที่มีลักษณะวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ซึ่งเป็นผลงานส่วนหนึ่งในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ)

.....

สรุปประเด็นความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ต่อการอบรมในหัวข้อต่อไป

ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเสนอหัวข้อการอบรมที่ต้องการให้กองบริหารงานบุคคล จัดโครงการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพในตนเองและเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยได้สรุปหัวข้อที่ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอ เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ หัวข้อการอบรมเกี่ยวกับการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น/การขอกำหนดตำแหน่งงาน และ หัวข้อการอบรมเกี่ยวกับความเป็นสวนดุสิต ดังนี้

1. หัวข้อการอบรมเกี่ยวกับการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น/การขอกำหนดตำแหน่งงาน

- 1.1 การวิเคราะห์ค่างาน การคิดวิเคราะห์งาน การสังเคราะห์งาน
- 1.2 การจัดทำเอกสารเพื่อปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
- 1.3 แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (การจัดทำคู่มือระยะที่ 2)
- 1.4 การทำวิจัยเพื่อขอตำแหน่งงาน
- 1.5 การทำวิจัยจากงานประจำ
- 1.6 การเขียนผลงานในระดับปฏิบัติงาน
- 1.7 การสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- 1.8 การวัดผลการทำคู่มือ
- 1.9 การเขียนผลงาน
- 1.10 การ Coaching

2. หัวข้อการอบรมเกี่ยวกับความเป็นสวนดุสิต

- 2.1 การพัฒนาสมรรถนะความเป็นสวนดุสิต
- 2.2 การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2.3 กฎหมายแรงงานกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยที่บุคลากรต้องปฏิบัติ
- 2.4 อยู่อย่างไรในสวนดุสิต

ภาคผนวก

โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

☐ โครงการตามกลยุทธ์ที่ท้าทาย

☒ โครงการตามพันธกิจ

หน่วยงาน: กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ชื่อโครงการ: การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตมีนโยบายพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการจำเป็นต้องทราบ เรียนรู้ เข้าใจ วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ดังนั้น เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองบริหารงานบุคคล จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”

2. แหล่งที่มาของงบประมาณ

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☒ ขอสนับสนุนงบประมาณ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น 148,200 บาท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

- ค่าตอบแทน 49,200 บาท
ประกอบด้วย
การบรรยาย ช่วงเช้า (2.5 ชั่วโมง x 600 บาท x 4 รุ่น) 6,000 บาท
Workshop ช่วงบ่าย (3 ชั่วโมง x 600 บาท x 6 คน x 4 รุ่น) 43,200 บาท
- ค่าใช้สอย 84,000 บาท
ประกอบด้วย (อาหารว่าง 300 คน x 35 บาท x 2 มื้อ x 4 รุ่น)
- ค่าวัสดุ 15,000 บาท

รวมเป็นเงิน 148,200 บาท

หมายเหตุ : - ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่า (In Kind)

ประกอบด้วย บาท

รวมเป็นเงิน บาท

3. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ บทบาทความ รับผิดชอบ*
1.การเตรียมงาน -เขียนโครงการ -ติดต่อสถานที่ -การเบิก-คืนเงินที่ใช้ในโครงการ -การเตรียมการด้านอาหารว่าง -ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมอบรม	9 เมษายน 2558	กองบริหารงานบุคคล	นางสาวสุวิมล แมตสอง (A) นางวิพาพร ลาภเกษร (R) นายพิริยะ กิมาลี (R) นางสาวธนันท์ สันติ (R)
-จัดทำเอกสารประกอบการอบรม	เอกสารเสร็จก่อนการ อบรมอย่างน้อย 3 วัน	กองบริหารงานบุคคล	นางวิพาพร ลาภเกษร (R) น.ส.อรพิตญา ชินศูนย์ (R) น.ส.อัจฉราวรรณ ประกิตธรรมังษี (R) น.ส.ชนิดา ศรีแสง (R) นางสาวธนันท์ สันติ (R) นางสาวสุวิมล แมตสอง (C)
-ประชุมเตรียมความพร้อมทีมงาน ก่อนการจัดงาน		กองบริหารงานบุคคล	นางสาวสุวิมล แมตสอง (A) นางสาวสุภาภรณ์ น้ำใจดี (A) นางวิพาพร ลาภเกษร (I) น.ส.อรพิตญา ชินศูนย์ (R) น.ส.อัจฉราวรรณ ประกิตธรรมังษี (R) น.ส.ชนิดา ศรีแสง (R) นางสาวธนันท์ สันติ (R)
2.ประชุมกับทีมวิทยากรเพื่อ กำหนดรูปแบบ		ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	นางสาวสุวิมล แมตสอง (A) ผศ.ดร.เหม ทองชัย (C) นางวิพาพร ลาภเกษร (R) น.ส.อรพิตญา ชินศูนย์ (R) น.ส.อัจฉราวรรณ ประกิตธรรมังษี (R) น.ส.ชนิดา ศรีแสง (R) นางสาวธนันท์ สันติ (R)
3.การอบรม (บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 367 คน)	รุ่นที่ 1 วันที่ 11 มิ.ย. 2558	ณ ห้อง202 อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	นางสาวสุวิมล แมตสอง (A)
(รุ่นละ 70 คน x 4 รุ่น)	รุ่นที่ 2 วันที่ 18 มิ.ย. 2558	ณ ห้อง202 อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	
	รุ่นที่ 3 วันที่ 25 มิ.ย. 2558	ณ ห้อง202 อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	
	รุ่นที่ 4 วันที่ 2 ก.ค. 2558	ณ ห้อง202 อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ บทบาทความ รับผิดชอบ*
เครื่องดื่มและอาหารว่าง			นางสาวธนันท์ สันติ (R)
-ดูแลความเรียบร้อยและ บรรยากาศและอำนวยความสะดวก สะดวกในระหว่างการอบรม			นางวิพาพร ลาภเกษร (R) น.ส.อรพิตญา ชินศูนย์ (R) น.ส.อัจฉราวรรณ ประกิจตรังสี (R) น.ส.ชนิดา ศรีแสง (R) นางสาวธนันท์ สันติ (R) นางสาวสุวิมล แมตสอง (I)
-สรุปผลการปฏิบัติโครงการ	4 รุ่นๆละ 1 วัน รุ่นที่ 1 วันที่ 11 มิ.ย. 58 รุ่นที่ 2 วันที่ 18 มิ.ย. 58 รุ่นที่ 3 วันที่ 25 มิ.ย. 58 รุ่นที่ 4 วันที่ 2 ก.ค. 58		ดร.ณพสร ทับเส็ง (A) นางวิพาพร ลาภเกษร (R) น.ส.อรพิตญา ชินศูนย์ (R) น.ส.อัจฉราวรรณ ประกิจตรังสี (R) น.ส.ชนิดา ศรีแสง (R) ดร.ณพสร ทับเส็ง (I)

4. เป้าหมาย

มี 2 กลุ่ม จำนวน 300 คน ประกอบด้วย

1. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
2. คณะวิทยากร บุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคลและศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ และแนวปฏิบัติที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้อบรมได้นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ด้วย เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ผลกระทบ

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนระบบงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการอย่างถูกต้องและชัดเจน และการบริหารที่ดีที่มีคุณภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีผลงานเชิงประจักษ์ และสามารถนำไปใช้สร้างโอกาสและความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

7. ตัวชี้วัด

7.1) ตัวชี้วัดเป้าหมาย

เชิงปริมาณ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้เข้ารับการอบรมร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้รู้วิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้

7.2) ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ (วัดความสำเร็จของโครงการ)

เชิงปริมาณ

1. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้คู่มือการปฏิบัติงาน
2. ได้สรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เชิงคุณภาพ ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนอย่างถูกต้อง ชัดเจน และการบริหารที่ดีมีคุณภาพ

8. ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย กระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา

8.1) ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย/กระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย

8.1.1) กรณียุทธศาสตร์ตามพันธกิจ (กองนโยบายและแผนวิเคราะห์)

กระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย	กระบวนการย่อย
Management Process	M
Core Process	C
Support Process	S

8.2) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)

องค์ประกอบ (โปรดระบุ)	ตัวบ่งชี้ (โปรดระบุ)
องค์ประกอบที่ 2	ชื่อตัวบ่งชี้ 2.4 ระบบการพัฒนาคุณภาพและบุคลากรสายสนับสนุน

9. ความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยงที่สำคัญ	แนวทางบริหารความเสี่ยง
1.บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	1.1 กองบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์ก่อนการอบรมล่วงหน้า 1 เดือน 1.2 กองบริหารงานบุคคล จัดทำระบบสำรองการอบรมทางเว็บไซต์และให้ผู้เข้ารับการอบรมยืนยันการเข้าร่วมอบรมในระบบ 1.3 กองบริหารงานบุคคลติดต่อเพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรม หากมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

9.1 ความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ

1. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ และแนวปฏิบัติที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองได้
2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
3. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการอบรมได้นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ด้วย เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9.2 วิธีการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ในการอบรมครั้งนี้มีการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายส่วน อีกทั้งสื่อสารโดยตรงถึงบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยรายละเอียดดังนี้

1.สื่อสารภายในคณะทำงาน โดยใช้สื่อและช่องทางต่างๆ คือ จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน ด้วยวิธีการใช้โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารและประสานงานในกรณีที่อยู่คนละสถานที่

2.การสื่อสารกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้สื่อและช่องทางต่างๆ ดังนี้

2.1 ส่งเอกสารทางระบบ e-office

2.2 จัดทำระบบสำรองการอบรมทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

2.3 ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย หน้าจอรูดับตร

2.4 ส่งข้อความประชาสัมพันธ์ SMS ผ่านโทรศัพท์มือถือ

2.5 โทรศัพท์แจ้ง / ประสานกับหน่วยงาน

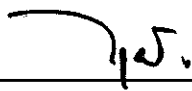
2.6 ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๑

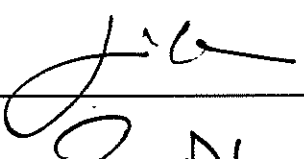
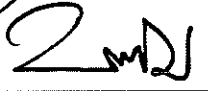
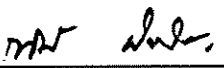
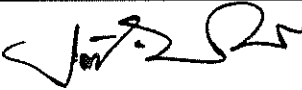
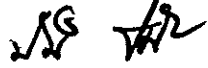
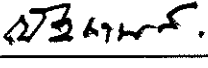
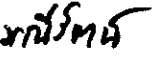
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
✓๑	นายธีรบุญ เดชอุดม		
๒	นายไพฑูรย์ นามเสนา		
๓	นายวิหวัศ ทองยศ	วิหวัศ	
๔	นายสถิตย์ เชิดฉันท		
๕	นางสาวกาญจนา กริ่งรัมย์	กนก กนก	
๖	นายนิพนธ์ เศวตจามร	นิพนธ์ เศวตจามร	
๗	นายจิรโรจน์ โอราพศศิริวัชร	จิรโรจน์	
๘	นายชัยพงศ์ เทพรานี		
๙	นางสาวรุ่งรัตน์ บาลี	รุ่งรัตน์ บาลี	

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวมลธิรา โพธิ์น้อย		
๒	นางสาวพัชรพร มาปุ๋		
๓	นายกวีกัณฑ์ ปัญญาใส		
๔	นางสาวชัยญามล เลิศสงคราม		
๕	นางสาวประดับศรี เนตรนี้		
๖	นายณัฐกานต์ พงธิพันธุ์		
๗	นางสาวมณีนรัตน์ อารังรัตน		
๘	นายสนธยา แยมเดช		
๙	นายสุทัศน์ น.สี ขุนมา ไลน์ ๙ รุ่งเรือง		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๓

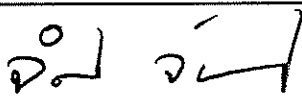
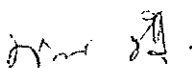
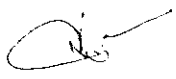
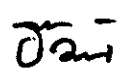
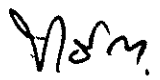
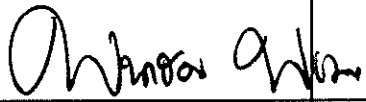
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นายสุทัศน์ มุมแดง		
๒	นางสุภัทราสจี สายวงศ์ผั่น		
๓	นายอภิชาติ กรมนา		
๔	นางจันทรรจา พลอยมุกดา		
๕	นางสาวกุลธิดา โกพัฒตา		
๖	นางสาวสุนิสา จัยประเสริฐ		
๗	นางสาวทรรศนีย์ สุทธิภาพย์		
๘	นางสาวเนาวนุช เจียมวัฒนาเลิศ		
๙	นายพัฒน์พงษ์ กุมารสิทธิ์		
๑๐	นางจารุวรรณ เชิงแซ่		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๔

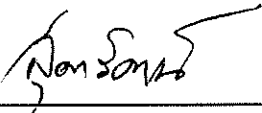
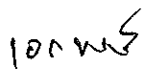
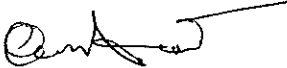
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวจิตราพร จันทกุล		
๒	นางสาวดุจดาว ชุนประวดี	-	-
๓	นางสาวพนิดา วงษ์สมัย		
๔	นางสาวพัชรภรณ์ ขำแปง		
๕	นางสาวสิทธิชัย ศรีธนากุล		
๖	นางสาวเพ็ญภาพร กระเวน		
๗	นายสมชัย จารุณกิจพานิช		
๘	นายณัฐวุฒิ ตันมณี		
๙	นางสาวรวีวรรณ เอียนชาศรี		
๑๐	นางสาวศรียา พูเผ่า		
๑๑	นางสาวปาริภา อัครนิवास		
๑๒	นางสาวพนารัตน์ พรหมมา		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๕

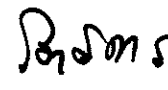
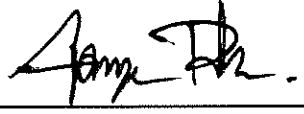
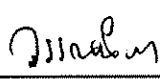
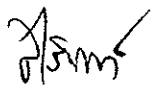
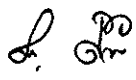
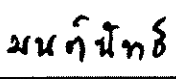
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรสา เหมันต์		
๒	นางสุมาลี อาชีวะ		
๓	นางสาวชลธิชา โคตรบึงแก		
๔	นางสาวพวงพรรณ บั่นคง		
๕	นางสาวกรรณิกา พันนุรัตน์		
๖	นางสาวสุดารัตน์ พุทธิรังสี		
๗	นางสาววรรณิ ศิริรัตน์		
๘	นายเอกพจน์ โพธิ์ศรี		
๙	นางสาวดวงสุดา ลีลา		
*๑๐	นางสาวอมร สายสังข์		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๖

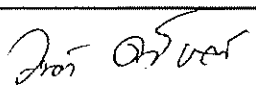
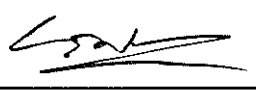
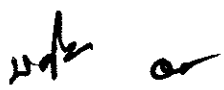
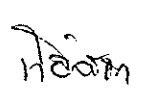
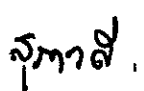
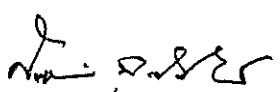
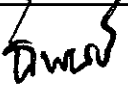
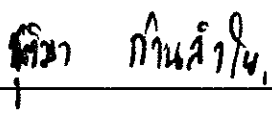
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวธัญญรัตน์ ลีอมงคล		
๒	นางรัตติการ วงศ์นิติกร		
๓	นางสาวชุตติมา เพชรรัตน์		
๔	นายพิริยะ กิมาสี		
๕	นางสาวอภิญา รัตนประพันธ์		
๖	นางสาวนุชรินทร์ สุขมาก		
๗	นางสาววรรณนิภา เนินปัญญา		
๘	นางสาวสารินท์ นุรักษ์		
๙	นางสาวณฐยา ศัลย์วิวรรณ		
๑๐	นางมนต์นัทธ์ นาคนิยม		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๑

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๗

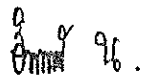
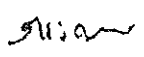
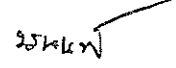
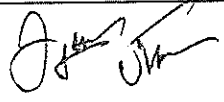
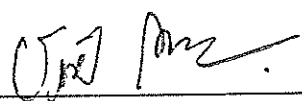
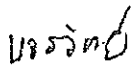
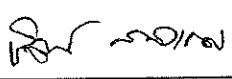
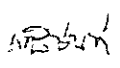
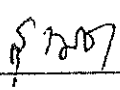
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาววนิดา คงคาโชติ		
๒	นางสาวทัศนีย์ อินทร์วิมล	-	
๓	นางสาวอลิศ พันธุ์พรสม		
๔	นายพศิน อินทา		
๕	นางสาวมีนา ดาวเรือง		
๖	นางสาวนิอัสร่า เจ๊ะอุเซ็ง		
๗	นางสาวสุภาวดี บาลี		
๘	นางสาวสุจิตรา ฉายปัญญา		
๙	นายนิพนธ์ ทักขิน		
๑๐	นางชุตินา ก้านลำไย		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร คร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๑

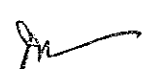
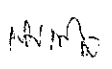
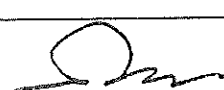
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวอำภาพร นามเสนา		
๒	นายตระกูลศักดิ์ ศรีบุญรอด		
๓	นายวรรณท์ ดีผดุง		
๔	นายพงศธร อินหนองฉาง		
๕	นายจักร ชมภูษ		
๖	นายอมรินทร์ ธนารักษ์		
๗	นางสาวธัญมัย กลิ่นเขียว		
๘	นายบรรวิทย์ ลิทธิกุล		
๙	นายชัชวาลย์ ลากเกิน		
๑๐	นายกษิณันท์ ก.ศรีสุวรรณ		
๑๑	นายสุเมธา พงษ์พินนา		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวจิราภรณ์ สุ่มเข้มทอง	วิไลดาณ	
* ๒	นางสาวสายสมร เมืองมูล สุมเข้มทอง		
๓	นางสาวพรพรรณ บัวทอง		
* ๔	นางสาวมัทนา ศรีอัมพร ศรีอัมพร	ศรีอัมพร	
๕	นางสาวพิมพ์ชนก สีหา	พิมพ์ชนก	
๖	นางสมถวิล สุริยะเรืองรัมย์		
๗	นายณัฐพล แยมฉิม		
๘	นางสาวปิยฉัตร อ่อนน้อม	ปิยฉัตร	
๙	นายวัชร ประสาทแก้ว		
๑๐	พ.อ.พันธ์ศักดิ์ ศรีสวัสดิ์		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.คิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวภัทรสุดา สุกปลั่ง	ภพ.	
๒	นางสาวเพ็ญทรัพย์ หิรัญสาย	เพ็ญทรัพย์	
๓	นางสุธิดา สงค์ชนะ	สุธิดา	
๔	นายณัฐวรธรณ์ สุวรรณโชติ	ณัฐวรธรณ์	
๕	นางสาวดวงกมล ชลายนนาวัน	ดวงกมล	
๖	นางสาวนุชจริย กล้าเจริญ	นุช	
๗	นายไฉว แก้วพวง		
๘	นายบวรพงษ์ สุภาพพันธ์		
๙	นายไพศาล คงสถิตสถาพร	ไพศาล	
10	น.ส. เกจิ ใจสงด	เกจิ	
11	น.ส. ใจนาถ ใจสงด	ใจนาถ	
12	น.ส. จิรภา ใจสงด	จิรภา	
13	น.ส. นนทชัย จิรภา	นนทชัย	

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๔

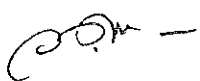
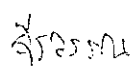
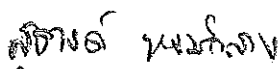
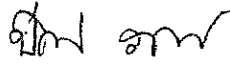
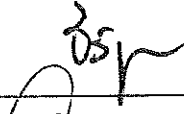
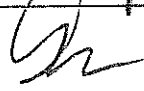
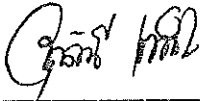
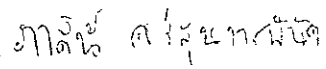
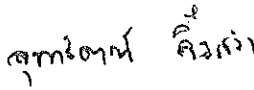
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวชลลดา อ่อนจาก	จ.	
๒	นางไพรินทร์ บุญยสิริสกุล	ไพรินทร์	
๓	นางสาวสุกัญญา จันทราภรณ์	สุกัญญา	
๔	นางสาวพัชรिता สาดรุ่ง	พัชรिता	
๕	นายทรงเกียรติ ระลึกมูล	ทรงเกียรติ	
๖	นางสาวศิริพรรณ อ้ออึงค์	ศิริพรรณ	
๗	นางสาวประภาพร ไกรวิฑูรธรรม	ประภาพร	
๘	นางสาวสุจิตา ทองเนียม	สุจิตา	
๙	นางสาวราตรี ช่างทำรองเท้า	ราตรี	
๑๐	นางสาวนุสรา รัชมี	นุสรา	

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาววาสนา จันทร์จ่าย		
๒	นางสาวจิรพรรณ บุญพิทักษ์		
๓	นางสาวสิตา พุ่มดอกไม้		
๔	นางสาวสุธรงค์ หงษ์กลาง		
๕	นางสาวเบญญาภา จงเกษม		
๖	นางสาวสุธินี แสงสว่าง		
๗	นางสาวปัทมพร รุ่งโรจน์		
๘	นางจิริยาภรณ์ ศรีบุญรอด		
๙	นางสาวสุพิน ปฐมรัตน์		
๑๐	นางสาวจุฑารัตน์ เกิดลาภ		
๑๑	นางสาวภาสินี ศรีสุนทรพินิต		
๑๒	นางสาวจุฑารัตน์ จิวสง่า		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๒

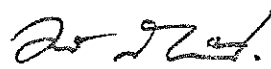
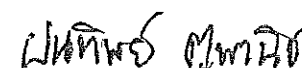
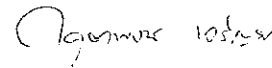
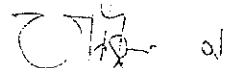
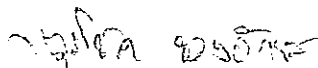
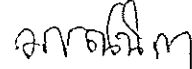
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นายอุดมศักดิ์ สารกลิ่น		
๒	นางสาวจิราภรณ์	สาคร	
๓	นางสาวสายชล	ปาละมะ	
๔	นายอำนวย	วงศ์ประทุม	
๕	นายธีรยุทธ	ลิลลา	
๖	นางทิวาภรณ์	คำแก้ว	
๗	นางสาวปัทมา	สุขกมล	
๘	นายชาญณรงค์	ถั่วแก้ว	
๙	นางสาวศิริรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	
๑๐	นางสาว พรทิมา	ใจสูง ดี	

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๗

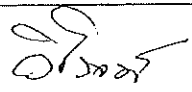
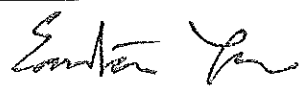
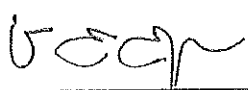
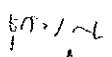
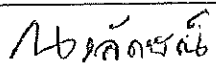
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นายอานัติ สนิททรัพย์		
๒	นางสาวณทิพย์ ตูพานิช		
๓	นายกฤตพจน์ เจริญสุข		
๔	นางสาวณัฐิกา ศาสลากิจ		
๕	นายจตุรโชค ยวงอักษร		
๖	นายบุญตา สว่างศรี		
๗	นางสาวพิมพ์วรรณ สุ่มซ่า		
๘	นางสาววรรณนิภา ทรัพย์สำราญ		
๙	นายพุทธิพงษ์ เขียววิจิตรพันธ์		
๑๐	นางสาวปัสสร กุลศรี		
๑๑	นางสาวปัทมา กองมณี		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๓

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นายไพรัช ภูระหงษ์		
๒	นายวิโรจน์ พยัคพันธ์		
๓	นายนิมิตร สังข์ภิญโญ		
๔	นายสันตนิย ยะสารวรรณ		
๕	นายพลัง เนาสราญ		
๖	นางสาวรสสุคนธ์ ปรียาพงศ์ชัย		
๗	นางสาวจิราพร ภิญญากรณ์		
๘	นางสาวชุดิวรรณ ภิญญากรณ์		
๙	นายศุภกร ประสงค์ชัย		
๑๐	นางนงลักษณ์ ตั้งเสริมศักดิ์		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๓

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๒

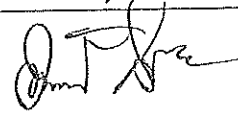
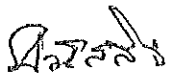
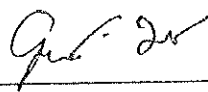
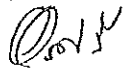
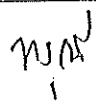
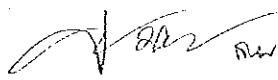
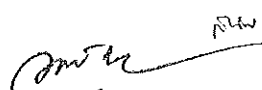
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวสาวตรี อีรสุวรรณ	ศศิธร อีรสุวรรณ	
๒	นางสาวปัญญพร ชูสังข์	ปัญญพร ชูสังข์	
๓	นางสาวเมธาวดี อ่อนรู้ที่	Oh	
๔	นางสาวจันทิรา ทวีสุวรรณ	จันทิรา ทวีสุวรรณ	
๕	นางสาวกัญชลิลา บุญภิบาล	กัญชลิลา บุญภิบาล	
๖	นางปจรรย์ หนูรัตน์	ปจรรย์ หนูรัตน์	
๗	นางสาวกณณ์อลิน สุธังคะวาทีน	กณณ์อลิน สุธังคะวาทีน	
๘	นางสุพัสชา โพธิ์ศรีทอง	สุพัสชา โพธิ์ศรีทอง	
๙	นายบัญชา ภูมิดี	บัญชา ภูมิดี	
๑๐	นายพงษ์พิชาญ สุธังคะวาทีน	พงษ์พิชาญ สุธังคะวาทีน	

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๓

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๓

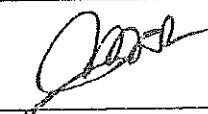
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุธาสินี เตียสรเสรีญ		
๒	นางวรรณลักษณ์ โพธิ์น้อย		
๓	นางสาวมนัสสิริ แดงโชติ		
๔	นางสาวยุพาพร มาชม		
๕	นางสาวอรศรี ดิษฐ์สุทัศน์ชัย		
๖	นางสาววารุณี พ่วงสุข		
๗	นาย วรฤทธิ์ อูจวาที		
๘	นายศักดิ์ดา บุญประเสริฐ		
๙	นางสาวณัชรศรียะ ภัคดีทอง		
๑๐	นางสาวปราณี สวัสดิ์		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๓

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร คร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๔

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวกันยามาศ , ช่วยสมบูรณ์		
๒	นางสาวศิริพร , ธรรมศร	ศิริพร ธรรมศร	
๓	นายปริญญา , ขลิบสุวรรณ	ปริญญา ขลิบสุวรรณ	
๔	นางสาวศิริวรรณ , ก้อยสุวรรณ	ศิริวรรณ ก้อยสุวรรณ	
๕	นางสาวปภาวรินทร์ , สังขพรหม	ปภาวรินทร์ สังขพรหม	
๖	นางสาวศิรินันท์ , กำเนิด	ศิรินันท์ กำเนิด	
๗	นางณฐมน , มาลัยโรจน์ศิริ	ณฐมน มาลัยโรจน์ศิริ	
๘	นายคมจิตร , ไม้ล้อม	คมจิตร ไม้ล้อม	
๙	นางสาวณัฐนิช , สิริสังจานุรักษ์	ณัฐนิช สิริสังจานุรักษ์	
๑๐	นายทิพัฒน์พล , เพ็ญเกิด	ทิพัฒน์พล เพ็ญเกิด	
๑๑	นางสาวลั่นกั , แซ่ฮ้อ	ลั่นกั แซ่ฮ้อ	

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๓

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.คิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๕

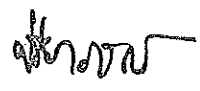
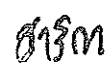
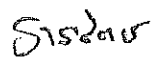
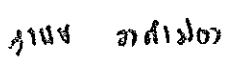
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวณภัค ธีรธิตโชติ		
๒	นายธรรมรัตน์ คุณาจินดาพร		
๓	นางสาวบุญตา ธารมัติ		
๔	นางสาวสรวงสุดา ชุมทอง		
๕	นายตรีรัตน์ รื่นเรือง		
๖	นายญาณสิทธิ ศิริธนาภรณ์พันธ์		
๗	นางสาวสรยา โรจนอนันต์		
๘	นางสาวระวีวรรณ สุปรรณรัตน์		
๙	นางสาวสิริพร อ่วมจันทร์		
๑๐	นายทองเฟสสิริ ทองรุ่งพันธ์		
๑๑	นายทองสัณภาพ ทองอร่าม		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๓

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๖

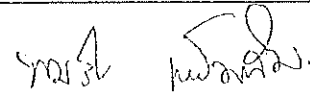
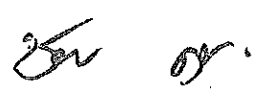
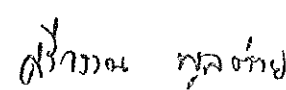
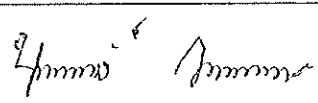
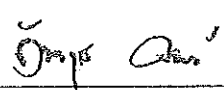
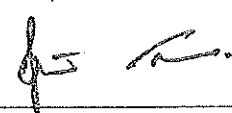
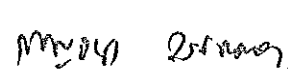
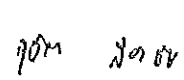
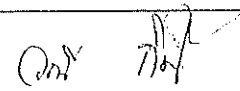
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวสินีนาง ลักษณะโยธิน		
๒	นางสาวศิรินันท์ อ่ำพันธุ์		
๓	นางสาวปรียาภรณ์ สุขชัย		
๔	นางสาวขไมพร ชัยบุรินทร์		
๕	นางสาวสาริกา เสือบำรุง		
๖	นางสาวนงนุช ผ่องศรี		
๗	นางสาวธารารัตน์ วรรณรัตน์		
๘	นางเอมิกา รัตนมาลา		
๙	นางสาวสุจิตรา บัวหมื่นไวย		
๑๐	นางสาวฐานิช วงศ์เมือง		
๑๑	นางสาวจินตนาพร จันทร์สมบูรณ์		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๓

วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวพรวก ไย้มฉิม		
๒	นางสาวชนันภรณ์ โตประยูร		
๓	นางสาวนลินรัตน์ ชูธรรม		
๔	นางสาวศรียรรณ พูลคำย		
๕	นายบุญฤทธิ์ วรรณทรัพย์		
๖	นายภัทรารุท วงศ์เมือง		
๗	นางสาวสุธิดา โสตา		
๘	นางสาวกาญจนา วรรณทอง		
๙	นางสาวสุธิดา ส่องช่วย		
๑๐	น.ส. นพ. กิมเรือง		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาคุณภาพมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๑

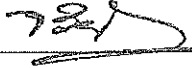
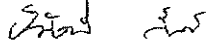
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวปัทมา ลักษณะโยธิน	ปัทมา	
๒	นางสาวนัยรัตน์ เสมอว่าง		
๓	นางวาสนา บุญยทัต		
๔	นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู่		
๕	นางสาวชวนชม เอี่ยมสอาด		
๖	นางสาวอรทัย โกกิลกนิษฐ		
๗	นางสาวศศิธร ทองสถิติ		
๘	นายธีรพนธ์ จินดาเดช		
๙	นางสาวสุทธิรักษ์ ผลไม้		
๑๐	นางสาวปิยาณี ขด้อย		ย้ายไปกลุ่มที่ ๖
๑๑	นางอารีวรรณ บุญคุ้ม		
๑๒	นางสาวสุนิสา อนะมาน		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๒

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวศิริขวัญ พรมน้อย		
๒	นางสาวสุภาพร สุทธิศักดิ์นาวิน		
๓	นางสาวอมรรัตน์ แก้วคง		
๔	นางรัตนา ศรีคำขวัญ		
๕	นางสาวณรัชสนันท์ ร้อยสี		
๖	นางสาวราตรี จรดล		
๗	นายจิรวุฒิ สมิตสันต์		
๘	นางสาวจรรยา กอนันตชัย		
๙	นางสาวอัญฌณา สุทธิศักดิ์นาวิน		
๑๐	นางสาวอรพิชญา ชินบุญ		
๑๑	นางสาวณัสนี ลันติ		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๓

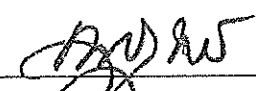
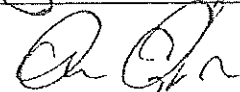
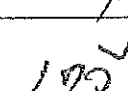
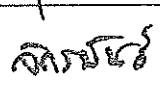
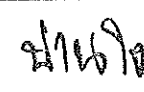
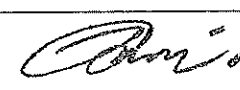
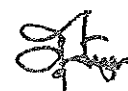
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวพุดิพัทธ์ สุขทรศนีย์		
๒	นางนวลปราง รักษาภักดี		
๓	นายณัฐรฐนนท์ กานต์วิกุลธนา		
๔	นางสาวเพชราราวพัชร ลังขรรธณ		
๕	นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์		
๖	นางสาวณยศพร ทองศรี	—	
๗	นายชลทิศ บุญวงศ์	—	
๘	นางสาวณฐพร ยมมินทร์		
๙	นางพรทิพย์ รอดด้วง		
๑๐	นางบุษบา เนกขัม		
๑๑	นางสาววรรณชนก ชื่นเจริญ		
๑๒	นาง ชัย ยิมเข้ม	ชัย ยิมเข้ม	ย้ายไปกลุ่มที่ ๖

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๔

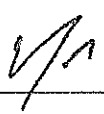
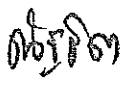
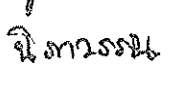
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวพรสรวง เพ็ญพริ้ง		
๒	นายณัฐพร กล้าผลปลูก		
๓	นางธนิดา แสงอ่วม		
๔	นางสาวอรทัย อรุโณทัย		
๕	นางสาวเทวี เกล่งกล้า		
๖	นางสาวนฤมล อินทสร		
๗	นายจักรพันธ์ อบอวล		
๘	นางสาวปานใจ ยกกลิ่น		
๙	นางสาวคณิตฐา ปิ่นทอง		
๑๐	นางขวัญใจ ฉวีมาศพันธ์		
๑๑	นางสาวสุปัญญา ยิ่งประเสริฐ		
๑๒	นางสาวพรใจ แก้วสุข		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๕

วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๕

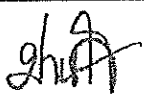
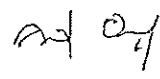
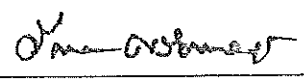
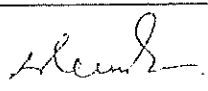
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นายชยุต ชาญชาญพาณิชย์		
๒	นางสาวภัทราวไล ไกรแสงศรี		
๓	นางสาวณัฐธิดา สุพรรณภพ		
๔	นางสาวยุคนธร ปรีวรรณ		
๕	นางสาวนิภากาญจน์ นามมาลา		
๖	นางสาวเพ็ญภา วงศ์นิติกร	—	
๗	นางสาวสุกัญญา พวงแก้ว		
๘	นางสาวธีรดา บุญยศ		
๙	นางสาวกฤตยา รอดรวมมิตร		
๑๐	นางสาวนิภาวรรณ แก้วสาริกรห์		
๑๑	ดร.พร ศิริ/ศิริ		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๖

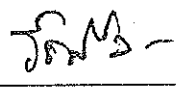
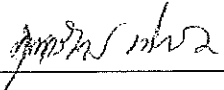
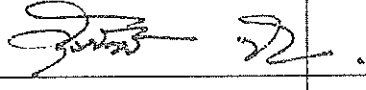
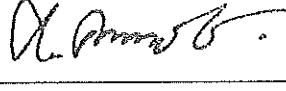
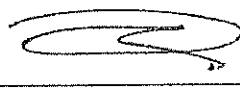
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางปานใจ คงสิทธิ์		
๒	นายกรรชิต อนุกุล		
๓	นางสาวรัตนาพร พรหมทอง		
๔	นางสาวนฤมล แสงวันทอง		
๕	นางสาวจิตต์ตรี จำปีทอง		
๖	นางจันทร์พร สดะระ		
๗	นางสาวณิดา ศรีธนาพร		
๘	นางสาวราชินี ศิริศิลป์ชัย		
๙	นางสาวบุญญา คีรี		
๑๐	นางสาวพรพรหม สอนัด		

โครงการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ" รุ่นที่ ๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มที่ ๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
๑	นางสาวยุพิน คำคร		
๒	นางสาวสายใจ อยู่แท้กุล		
๓	นางรัชนิวรรณ ชันโท		
๔	นางชญาัญญ ฤมมะกาญจนะ		
๕	นางสาวสุภารัตน์ แท่นแก้ว		
๖	นางสาวสุวิทย์ จันทะทั้ง		
๗	นางสาวภัทริยา คร้ามอยู่		
๘	นางสาววิไลลักษณ์ อารณรัตน์		
๙	นายปัญญา กวินโชติวงศ์		
๑๐	นายมนพล สุวรรณประภา		
๑๑	นางฉณนภา สายบัวทอง	ตรง	ย้ายไปกลุ่มที่ ๖

ประมวลภาพ

โครงการอบรม “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ ๑”

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



ประมวลภาพ

โครงการอบรม “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ ๒”

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



ประมวลภาพ

โครงการอบรม “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ ๓”

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



ประมวลภาพ

โครงการอบรม “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ ๔”

วันพฤหัสบดี ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ณ ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



