

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล



โดย

นภาดา แป้นสัมฤทธิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2564

คำนำ

คู่มือการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีแนวปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบในการปฏิบัติงาน และทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมเอกสารประกอบการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลจะอำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้สนใจตามสมควร

นภาดา แป้นสัมฤทธิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ผู้จัดทำได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดียิ่งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะ เสนอแนะ ผลักดัน ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ คือ รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนิกุล ภิญโญภาณุวัฒน์ และขอขอบคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนๆ ผู้ได้บังคับบัญชา ที่ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน ขอบคุณทุกๆ กำลังใจที่มีให้ จนทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประสบความสำเร็จ ลุล่วง ด้วยดี

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขอภัยไว้ ณ โอกาสนี้ และขอน้อมรับข้อผิดพลาดนี้ไว้ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์และถูกต้องในโอกาสต่อไป

นภาดา แป้นสัมฤทธิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
นิยามศัพท์	4
ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือ	5
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	6
การวิเคราะห์ลักษณะงาน	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	6
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักทะเบียนและวัดผล	8
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล	13
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ	
สำนักทะเบียนและวัดผล	17
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	20
องค์ประกอบของระบบงานพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล	20
การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	21
การวางแผนการพัฒนาบุคลากร	21
การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	22
การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	23

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	26
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 1	
การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	28
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 2	
การวางแผนการพัฒนาบุคลากร	31
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 3	
การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	37
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 4	
การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	62
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข	70
ผลการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	70
แนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล	74
ตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล	79
บรรณานุกรม	82
ประวัติผู้เขียน	83
ภาคผนวก	84

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	จำนวนบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลจำแนกตามศูนย์/ฝ่าย	12
3.1	แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล	24
5.1	ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	70
5.2	การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลตามตำแหน่งงาน	75
5.3	ประเภท และตำแหน่งบุคลากรภายในสำนักทะเบียนและวัดผล	78

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 การแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและวัดผล	11
2.2 การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล	13
2.3 งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล	17
3.1 องค์ประกอบของระบบงานพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล	20
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล	26
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	28
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนการพัฒนาบุคลากร	31
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	37
4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	62
4.6 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานระบบการพัฒนาบุคลากร ของสำนักทะเบียนและวัดผล	68

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

“บุคลากร” นับเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งในการนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายได้อย่างประสบความสำเร็จ บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่หน่วยงานวางไว้ แต่การจะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายได้ดีเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคลากรด้วย ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านทักษะ ความรู้ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รองรับการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 จึงออกประกาศกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2562) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังต่อไปนี้

1. ด้านการสรรหา (Recruitment) มีการวางแผนกำลังคน โดยแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเลือกสรรคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และพัฒนาผลงานเพื่อผลักดันคุณภาพทั้งในด้านวิชาการและสนับสนุนวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ด้านการพัฒนา (Development) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรให้เป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนด โดยพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้วยเครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการรักษาไว้ (Retention) มีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชประจำปี จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

4. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ทรัพยากรบุคคลนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุด เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน จึงจะทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้า และเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตด้วย ในปัจจุบันองค์กรต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น และสำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทั้งโครงสร้างและการบริหารจัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 72 จึงได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 – 2556 เป็นการเตรียมกำลังคนภาครัฐให้สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ที่มุ่งเน้นให้ข้าราชการไทยเป็นทั้งคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วยการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คืบหน้า ซึ่งการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะอย่างรอบด้านมิใช่เพียงรู้ลึกในงานด้านใดด้านหนึ่งเพียงอย่างเดียว ควรมีวิธีการและรูปแบบในการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การฝึกอบรม (Training) การมอบหมายงาน (Job Assignment) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกระดับอย่างทั่วถึงให้ได้รับความรู้ และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรโดยมุ่งให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจน มีค่านิยม คุณธรรม และทัศนคติที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และให้ถือว่าการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุนเพื่อความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดสรรเงินงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะอย่างเหมาะสม และกำหนดสัดส่วนระยะเวลาในการฝึกอบรมในรอบปีงบประมาณอย่างชัดเจน ซึ่งกองทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้พัฒนาความรู้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ด้วยการให้ทุนแก่บุคลากรไปฝึกอบรม ดูงาน และประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศ และ

ต่างประเทศอีกด้วย แต่อย่างไรก็ตาม การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะเป็นการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม โดยไม่ได้จำแนกการพัฒนาบุคลากรตามรายละเอียดงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง จากนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในข้างต้น สำนักทะเบียนและวัดผลจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว โดยตระหนักว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการหนึ่ง ที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการและเป้าหมายของหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการสนับสนุนส่งเสริม ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรพร้อมรับในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานมุ่งหวังไว้ ประกอบกับมีงานวิจัยของนภาดา แป้นสัมฤทธิ์ (2564) ที่ได้ศึกษาประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พบว่าแนวทางในการสร้างความผูกพันของบุคลากร คือ องค์กรควรส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้เรื่องต่างๆ เพื่อเพิ่มทักษะใหม่ๆ โดยผ่านทางออนไลน์ เพื่อให้องค์กรมีระดับผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น นอกจากนั้นการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล จะเป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรตามคุณลักษณะของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเอง ให้ก้าวหน้าในตำแหน่งนั้นๆ ได้ด้วย

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแบบฟอร์มและเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลขึ้น อันจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีความเข้าใจตรงกันในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อรวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานของการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำหน้าที่แทน ได้ทราบและเข้าใจ ขั้นตอน และกระบวนการในการทำงาน

3. ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรภายในของสำนักทะเบียนและวัดผล โดยมีขอบเขตของการศึกษา ดังนี้

3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ขอบเขตด้านเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

3.1.1 การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เป็นการหาข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงานเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคลากร

3.1.2 การวางแผนการพัฒนาบุคลากร เป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม

3.1.3 การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เป็นการพิจารณาว่าโครงการพัฒนาบุคลากรที่จะจัดขึ้นนั้นควรมีลักษณะอย่างไร โดยเริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน จากนั้นจึงกำหนดรายละเอียดไปที่วิธีการต่างๆ หรือรูปแบบการพัฒนาบุคลากรต่างๆ เช่น กำหนดรูปแบบว่าควรพัฒนาทักษะที่มีอยู่ให้เข้มข้นขึ้น หรือควรพัฒนาทักษะใหม่ๆ เพิ่มเติม หรือควรออกแบบโปรแกรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้กับบุคลากรในการพัฒนา

3.1.4 ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เป็นการประเมินว่า การพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใด รวมทั้งติดตามผลการประเมินว่าหน่วยงานและบุคลากร ได้รับประโยชน์จากโครงการที่ดำเนินการไปแล้วมากน้อยเพียงใด ค่ำค่าหรือไม่

3.2 ขอบเขตด้านระยะเวลา ผู้จัดทำคู่มือได้ใช้ระยะเวลาในการศึกษาและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ตั้งแต่ พ.ศ. 2562 – 2564

4. นิยามศัพท์

คำนิยามและคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องของการพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล ดังนี้

การพัฒนาบุคลากร	หมายถึง	กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ทักษะคิด รวมถึงประสบการณ์ ที่ทำให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยน เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทักษะคิด ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร และสอดคล้องกับสมรรถนะหลักต่อการปฏิบัติงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
สมรรถนะ	หมายถึง	คุณลักษณะของบุคคล ภายในสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติต่างๆ อันได้แก่ ค่านิยม จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะทางกายภาพ ซึ่งจำเป็น และสอดคล้องกับความเหมาะสมกับองค์กร

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สำนักทะเบียนและวัดผล	หมายถึง	สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สำนักงานเลขานุการ	หมายถึง	สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ข้าราชการ	หมายถึง	ข้าราชการในสังกัดสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ลูกจ้างประจำ	หมายถึง	ลูกจ้างประจำเงินรายได้ในสังกัดสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	หมายถึง	กลุ่มบุคลากรประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างประจำ ภายในสำนักทะเบียนและวัดผล ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือ

5.1 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

5.2 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือพนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

5.3 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือพนักงานที่บรรจุใหม่สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วขึ้นจากคู่มือฉบับนี้สามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมการปฏิบัติงานของบุคลากร ปฐมนิเทศผู้มาปฏิบัติงานใหม่

5.4 ทำให้ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร เช่น การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ การดูแลรักษาบุคลากร และการจ่ายผลตอบแทน เป็นต้น

บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานในคู่มือการพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล เป็นกระบวนการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลให้ตรงตามสมรรถนะประจำสายงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. การวิเคราะห์ลักษณะงาน
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
3. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักทะเบียนและวัดผล
4. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล
5. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล

1. การวิเคราะห์ลักษณะงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการไว้ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 ด้านปฏิบัติการ

1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย

เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกข้อเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1) - 6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักทะเบียนและวัดผล

3.1 ประวัติความเป็นมา

สำนักทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานหนึ่งที่เกิดขึ้นพร้อมกับสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชาการ สำนักบริการการศึกษา และสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักเมื่อวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2522 หลังจากที่มีการจัดตั้งสำนักแล้ว มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก และมีข้าราชการในสำนัก 1 คน ในระยะเริ่มแรกของการก่อตั้งมหาวิทยาลัยนั้น ยังไม่มีอาคารที่ทำการเป็นของตนเอง มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือเพื่อใช้สถานที่ของบริษัทเดินอากาศไทย ถนนหลานหลวง กรุงเทพมหานคร เป็นที่ทำการชั่วคราว

พ.ศ. 2523 มหาวิทยาลัยได้จัดสอบแข่งขันและแต่งตั้งข้าราชการตามอัตรากำลังที่ได้รับขณะนั้น จึงทำให้ สำนักทะเบียนและวัดผลมีข้าราชการเพิ่มขึ้น 10 คน ประมาณกลางปี พ.ศ. 2523 เป็นช่วงที่มหาวิทยาลัยเตรียมการรับสมัครนักศึกษาเป็นปีแรก ต้องจัดเตรียมพื้นที่ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการรองรับงาน ทำให้พื้นที่บริษัทเดินอากาศไทย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงขอใช้พื้นที่ชั้น 12 ของอาคารทบวงมหาวิทยาลัยเป็นที่ทำการของสำนักทะเบียนและวัดผล ในปีนั้นมหาวิทยาลัยได้เปิดรับนักศึกษาเป็นครั้งแรกจำนวน 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

พ.ศ. 2524 มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมเพิ่มมากขึ้น คือ การจัดสอบและการจัดเตรียมต้นฉบับแบบทดสอบ ตลอดจนการเตรียมการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทำให้พื้นที่ชั้น 12 ของอาคารทบวงมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงได้เช่าอาคารเปอร์กิน ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพมหานคร เป็นที่ทำการและเรียกสั้นๆ ว่า “มสธ. 2”

พ.ศ. 2528 สำนักทะเบียนและวัดผล ได้ย้ายมาอยู่ที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นที่ทำการถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบัน

ในระยะแรกโครงสร้างส่วนราชการของสำนักทะเบียนและวัดผลอย่างเป็นทางการตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2522 มีหน่วยงาน 6 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ และศูนย์คอมพิวเตอร์ ต่อมาศูนย์คอมพิวเตอร์ได้แยกออกไปจัดตั้งเป็นสำนักคอมพิวเตอร์อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2532 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประมวลผลข้อมูลนักศึกษา พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ทั้งงานบริหารและวิชาการ พัฒนาระบบสารสนเทศ

ในปี พ.ศ. 2536 ได้จัดตั้งฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษาเป็นส่วนราชการภายในสำนักอย่างไม่เป็นทางการเพื่อปฏิบัติงานรับสมัคร ลงทะเบียน ประเมินผล และออกเอกสารสำคัญในระดับบัณฑิตศึกษา เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2545 จึงได้ยุบฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษารวมกับสำนักบัณฑิตศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งขึ้นใหม่ แต่สำนักทะเบียนและวัดผลยังคงรับผิดชอบงานจัดทำต้นฉบับแบบทดสอบ งานจัดสอบชุดวิชา และสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2543 ได้มีการจัดตั้งศูนย์วิชาการประเมินผลเป็นส่วนราชการภายในสำนักอย่างไม่เป็นทางการ โดยแยกอาจารย์ประจำสำนักทะเบียนและวัดผลมาสังกัดศูนย์วิชาการประเมินผลเพื่อปฏิบัติงานด้านวิชาการวัดและประเมินผลได้อย่างเต็มที่

เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547 ได้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา และฝ่ายจัดสอบ เป็นส่วนราชการภายในสำนักอย่างไม่เป็นทางการ แต่ในปัจจุบันภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักมีมากขึ้น สำนักทะเบียนและวัดผลจึงได้มีการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานใหม่ เพื่อให้การบริหารงานมีความชัดเจน สะดวก และคล่องตัวในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันได้เสนอขอแบ่งหน่วยงานออกเป็น 8 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ ฝ่ายจัดสอบ ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา และศูนย์วิชาการประเมินผล (สารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล สำนักทะเบียนและวัดผล, 2557)

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนและวัดผล

สำนักทะเบียนและวัดผลเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในกิจกรรมทั้งที่เป็นงานวิชาการ งานบริการสนับสนุนทางวิชาการ และงานธุรการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับนักศึกษาและผู้เรียนตั้งแต่เข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี เริ่มจากการรับสมัครนักศึกษาใหม่ทั้งในและต่างประเทศ การลงทะเบียน การจัดทำแบบทดสอบ การพัฒนาแบบทดสอบและคลังข้อสอบ การจัดสอบ การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลสอบ การออกเอกสารสำคัญในการสำเร็จการศึกษา การให้บริการตอบปัญหาแก่นักศึกษา และผู้เรียน สำหรับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับแบบทดสอบ การจัดสอบชุดวิชา และการจัดสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับงานด้านวิชาการ จัดให้ความรู้และอบรมด้านเทคนิคการวัดและประเมินผล การพัฒนาแบบทดสอบ และการจัดระบบคลังข้อสอบ นอกจากนี้ยังให้บริการจัดสอบทั้งระบบให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ปัจจุบันสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 8 หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| 1. สำนักงานเลขานุการ | 5. ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ |
| 2. ฝ่ายรับนักศึกษา | 6. ฝ่ายจัดสอบ |
| 3. ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา | 7. ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา |
| 4. ฝ่ายวัดผลการศึกษา | 8. ศูนย์วิชาการประเมินผล |

ปณิธาน

สำนักทะเบียนและวัดผล มุ่งมั่นให้บริการและพัฒนางานทะเบียนและวัดผลในระบบทางไกล เพื่อสนองความต้องการของนักศึกษาและผู้รับบริการ รวมทั้งให้บริการทางวิชาการด้านการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมและบุคลากรที่มีคุณภาพ เพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำทางด้านงานทะเบียนและวัดผล

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้นำทางด้านงานทะเบียนและวัดผลในระบบทางไกล โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และให้บริการที่มีคุณภาพ

พันธกิจ (Mission)

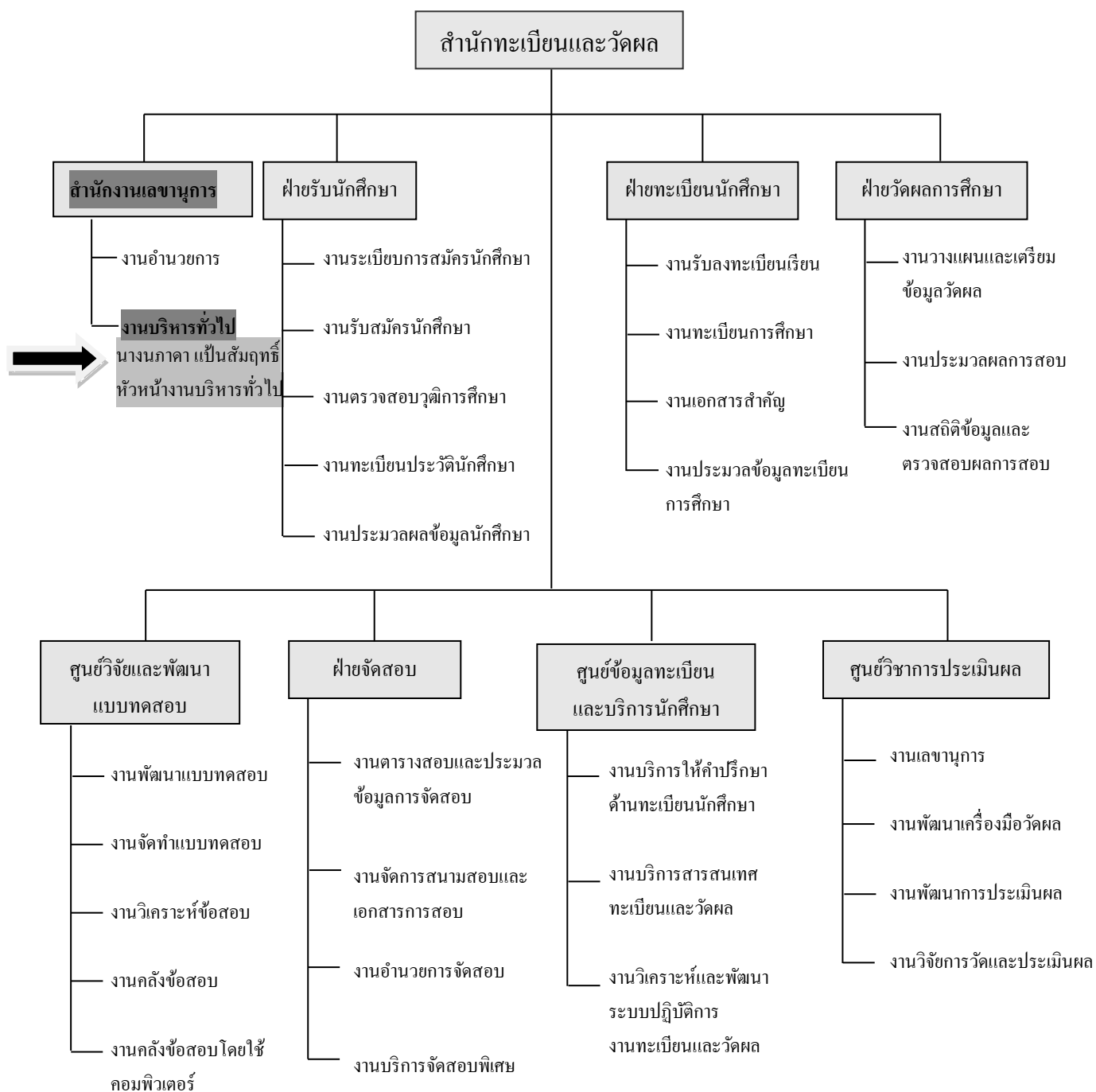
1. ให้บริการและพัฒนาทางด้านทะเบียนนักศึกษาในระบบทางไกลด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว
2. พัฒนางานวัดและประเมินผลนักศึกษาในระบบทางไกลอย่างต่อเนื่อง และหลากหลาย
3. ให้บริการวิชาการด้านวัดและประเมินผลในระบบทางไกล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและให้บริการงานทะเบียนและวัดผลในระบบทางไกล
2. เพื่อให้ความรู้ด้านงานทะเบียน และงานวัดและประเมินผลในระบบทางไกล
3. เพื่อพัฒนางานวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับหลักการประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษาในระบบทางไกล
4. เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานทะเบียน และงานวัดและประเมินผลให้สามารถบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

3.3 การแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและวัดผล

สำนักทะเบียนและวัดผล ได้แบ่งส่วนราชการในแต่ละศูนย์/ฝ่าย รายละเอียด ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 การแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและวัดผล

3.4 จำนวนบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

ตารางที่ 2.1 จำนวนบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลจำแนกตามศูนย์/ฝ่าย

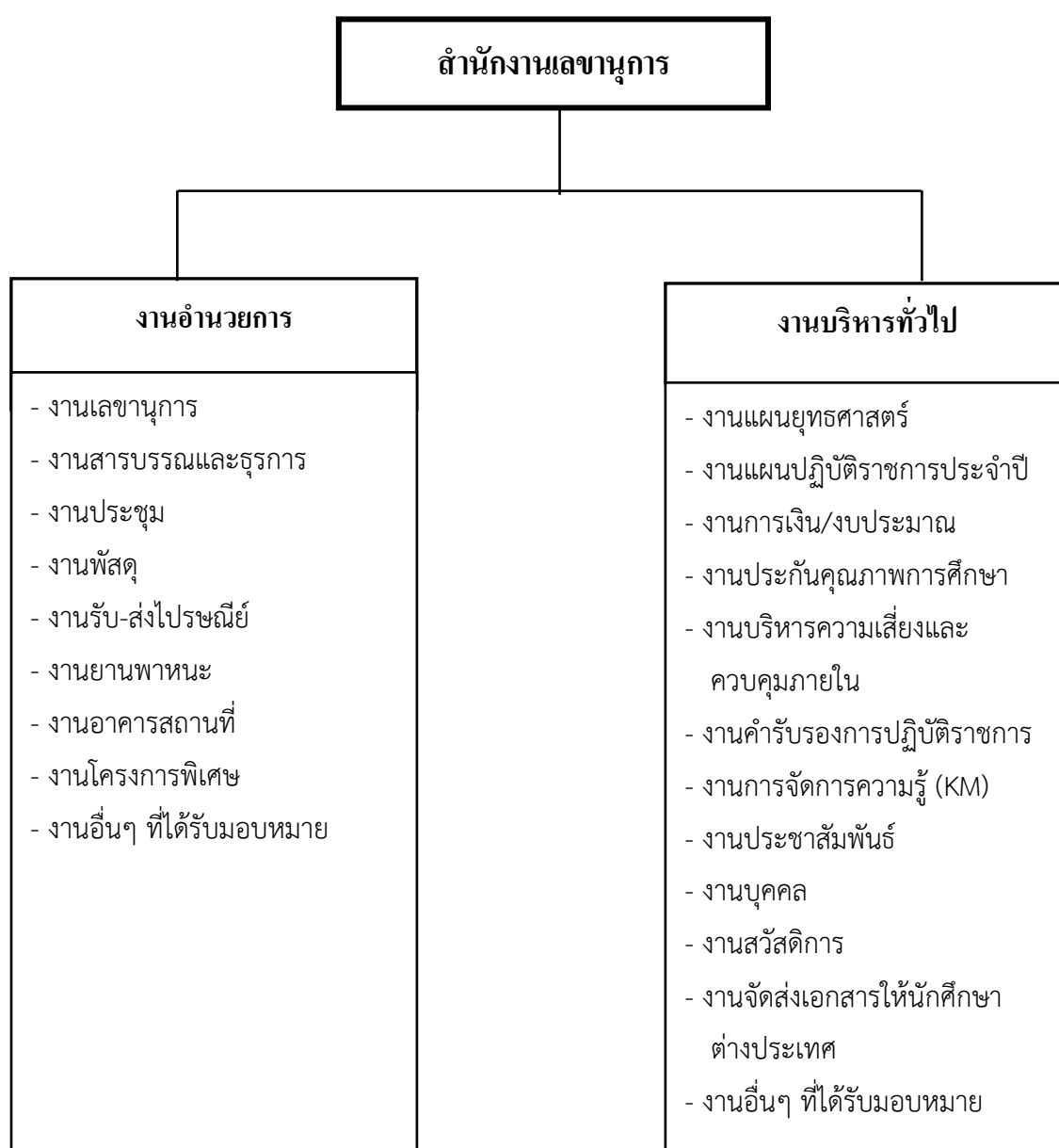
ตำแหน่ง	หน่วยงานภายในสำนักทะเบียนและวัดผล								
	สนล	ผรน	ผทน	ผวศ	ศวพ	ผจส	ศคม	ศวช	รวม
ข้าราชการ	4	4	6	-	3	3	1	6	27
พนักงานมหาวิทยาลัย	3	4	6	7	6	6	3	12	47
ลูกจ้างประจำงบประมาณ	-	-	1	-	1	1	-	-	3
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	2	20	11	1	5	3	8	-	50
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	12	21	36	4	2	8	17	1	101
รวม	21	49	60	12	17	21	29	19	228

หมายเหตุ สนล = สำนักงานเลขานุการ ศวพ = ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ
 ผรน = ฝ่ายรับนักศึกษา ผจส = ฝ่ายจัดสอบ
 ผทน = ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศคม = ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา
 ผวศ = ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศวช = ศูนย์วิชาการประเมินผล

ที่มา : สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล วันที่ 1 ตุลาคม 2563

4. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล

สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการ งานพัสดุ งานบริการรับ-ส่งไปรษณีย์ งานอาคารสถานที่ งานประชุม งานยานพาหนะ งานงบประมาณ/การเงิน งานแผน งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานบริการอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์/ฝ่ายใดในสำนักทะเบียนและวัดผลโดยเฉพาะ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการแบ่งหน่วยงานภายในเป็น 2 งาน คือ งานอำนวยการ และงานบริหารทั่วไป รายละเอียด ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล

4.1.1 งานอำนวยการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) งานเลขานุการ จัดเตรียมแฟ้มเพื่อนำเสนอผู้บริหาร จัดเก็บแฟ้มเอกสารของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหาร นัดหมายเวลาของผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก
- 2) งานสารบรรณและธุรการ รับ ส่ง เวียนแจ้ง ค้นหา หนังสือราชการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการตามกำหนด เปิดจดหมาย คัดแยก และจัดส่งศูนย์/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้ตอบหนังสือทั่วไป รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เข้ามาที่สำนักทะเบียนและวัดผลและจัดส่งให้ศูนย์/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3) งานประชุม การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผลโดยจัดเตรียมข้อมูลและวาระการประชุม ทำบันทึกเชิญประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดหาอาหารว่างและอุปกรณ์การประชุมต่างๆ บันทึกรายงานการประชุม แจกจ่ายภาระงาน แจ้งมติที่ประชุม และติดตามงานตามมติการประชุม
- 4) งานพัสดุ จัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้างภายในสำนักทะเบียนและวัดผล ให้บริการการเบิกจ่ายพัสดุ ดูแล ควบคุมคลังวัสดุ ตรวจสอบ และรายงานผลการให้จ่ายพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จำหน่ายพัสดุหมดสภาพการใช้งาน
- 5) งานรับ-ส่งไปรษณีย์ภายในสำนักทะเบียนและวัดผล รับ คัดแยก จัดส่งไปรษณีย์จากศูนย์/ฝ่าย คำนวณค่าใช้จ่ายในการส่ง และนำส่งสำนักบริการการศึกษา จัดทำข้อมูลการรับ-ส่งไปรษณีย์และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อผู้บริหาร สืบค้นไปรษณีย์สูญหาย
- 6) งานยานพาหนะ ควบคุม ดูแล และรายงาน การใช้ยานพาหนะภายในสำนักทะเบียนและวัดผล
- 7) งานอาคารสถานที่ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักการ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์/ฝ่ายต่างๆ และประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้พื้นที่
- 8) งานโครงการพิเศษ ประสานงานและจัดทำแผนการให้บริการเบื้องต้น จัดประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานที่ขอใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักฯ ประมาณการรายรับรายจ่าย การบริการและจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการและขออนุมัติการดำเนินโครงการ จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง และคำนวณค่าล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้างที่ดำเนินงานโครงการพิเศษ จ่ายเงินสำหรับการปฏิบัติงาน ขออนุมัติเบิกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวมใบเสร็จที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการโครงการพิเศษที่รับผิดชอบและรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อรับการตรวจสอบ

4.1.2 งานบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานแผนยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและวัดผล จัดประชุมผู้บริหารสำนักทะเบียนและวัดผล และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อระดมความคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมผู้บริหารฯ มารวบรวม วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ซึ่งแผนยุทธศาสตร์ที่ได้ต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำข้อมูลย้อนหลังแผนปฏิบัติราชการประจำปี และคิดคำนวณค่าจ้างประจำปีให้แต่ละศูนย์/ฝ่าย เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดประชุมชี้แจงรายละเอียด และขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ผู้บริหารสำนักทะเบียนและวัดผล และผู้มีหน้าที่จัดทำแผนฯ วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนฯ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักทะเบียนและวัดผล นำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายรับ ของสำนักฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับเรียบร้อยแล้วส่งกองแผนงาน และนำข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีมาบันทึกในระบบ 3 มิติ

3) งานการเงิน/งบประมาณ ตัดยอดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และงบประมาณรายจ่ายเงินคงคลังของสำนักฯ ทุกกิจกรรม ตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณของแต่ละกิจกรรมให้เพียงพอในการใช้งบประมาณในแต่ละปี จัดทำรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทุกกิจกรรมส่งกองแผนงาน และรายงานผู้บริหารสำนักฯ ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำเรื่องขอโอนงบประมาณเพิ่มเติมกรณีงบประมาณกิจกรรมต่างๆ ไม่เพียงพอ จัดทำแผนภูมิรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในสำนักทะเบียนและวัดผล คำนวณค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ค่าล่วงเวลาข้าราชการ พนักงาน-มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

4) งานประกันคุณภาพการศึกษา ประชุมร่วมกับศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรับทราบเกณฑ์ และตัวชี้วัดในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน จัดประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานเพื่อนำข้อมูลที่รับมาศึกษา วิเคราะห์ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักทะเบียนและวัดผล บันทึกข้อมูลตัวบ่งชี้ต่างๆ ลงในระบบ CHE QA Online

5) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักทะเบียนและวัดผล จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ และกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ จัดทำตรวจสอบ และรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ต่อกองแผนงาน รอบ 6 9 และ 12 เดือน รวมทั้งรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในลงในระบบ e-Performance

6) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ติดต่อ ประสานงาน จัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักทะเบียนและวัดผล คำนวณ คิด วิเคราะห์ความสำเร็จตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ที่สำคัญฯ รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดและรายงานผลการปฏิบัติงานตาม
คำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 9 และ 12 เดือน รวมทั้งรายงานในระบบ e-Performance

7) งานการจัดการความรู้ ติดต่อ ประสานงาน จัดประชุมเพื่อให้ได้ประเด็นความรู้
ของสำนักทะเบียนและวัดผล นำประเด็นความรู้ที่ได้มาจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรภายใน
สำนักทะเบียนและวัดผล ให้คำปรึกษา แนะนำในการเขียนแนวปฏิบัติที่ดี และนำรายละเอียดที่ได้รับ
ในการจัดการความรู้มาบันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online

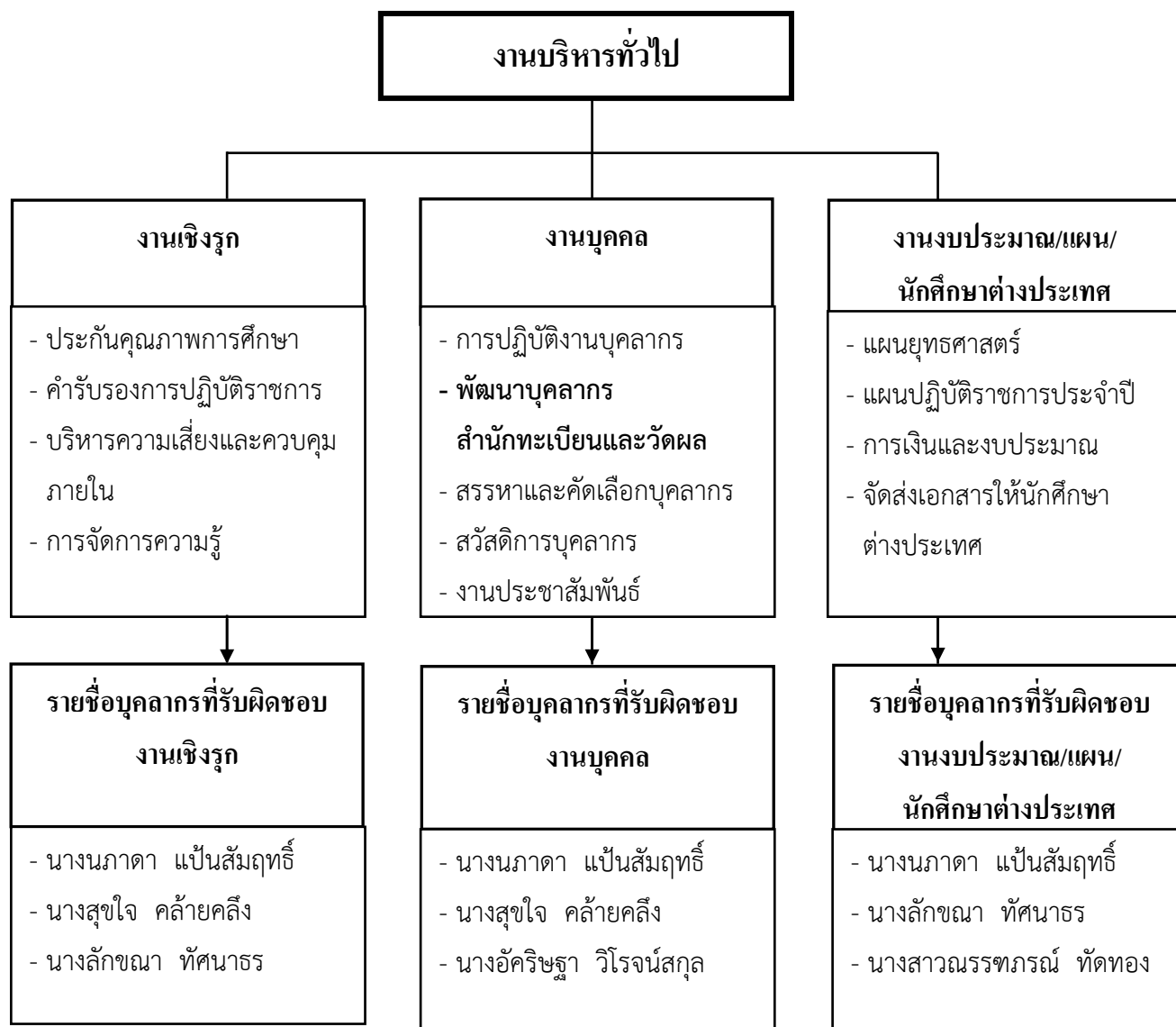
8) งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ประสานงาน จัดประชุมเพื่อจัดทำรายละเอียดการ
แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น รายละเอียด
เกี่ยวกับการเรียนการสอนผ่านทางจดหมายข่าว มสธ. วิเคราะห์และสร้างสรรค์รูปแบบและเนื้อหา
ที่น่าสนใจนำเสนอทางรายการวิทยุกระจายเสียง มสธ. เป็นต้น จัดทำสารสนเทศสำนักทะเบียนและวัดผล
เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานในรอบปีและแนวทางการพัฒนาในอนาคต

9) งานบุคคล วางแผน เตรียมการ ดำเนินการ ติดต่อประสานงาน และจัดทำ
สรุปผลการดำเนินงานการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ทำเรื่องขออัตรา
บุคลากรเพิ่มเติมหรือทดแทน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเกษียณอายุราชการ ติดต่อ
ประสานงานเพื่อขอข้อมูลต่างๆ นำมาวิเคราะห์ความต้องการของสำนักฯ เพื่อจัดทำข้อมูล ภาระงาน
ก่อนที่จะส่งเรื่องให้กองทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จัดทำฐานข้อมูล
บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

10) งานสวัสดิการบุคลากร ติดต่อ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยงานสวัสดิการ
ต่างๆ เช่น งานศพบุคลากรภายในสำนักฯ (บิดา มารดา บุคลากร บุตร) ติดต่อ ติดตาม ประสานงาน
เงินผลประโยชน์ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยฯ ประสานงานการสมัครกองทุนประกันสังคม เป็นต้น
ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักทะเบียนและวัดผลได้รับสวัสดิการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

11) งานจัดส่งเอกสารให้นักศึกษาต่างประเทศ ติดต่อ ประสานงาน จัดทำข้อมูล
การส่งเอกสารให้นักศึกษาต่างประเทศ ติดตาม ตรวจสอบกรณีที่เอกสารเกิดการสูญหาย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล



ภาพที่ 2.3 งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล

5.1 อัตรากำลังของงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล

เนื่องจากงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล มีภาระงานในความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นเป็นจำนวนมาก มีบุคลากรอย่างจำกัด จำนวน 5 อัตรา ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานแผนยุทธศาสตร์ งานแผนปฏิบัติการประจำปี งานการเงิน/งบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานการรับรองการปฏิบัติการ งานการจัดการความรู้ (KM) งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ งานจัดส่งเอกสารให้นักศึกษาต่างประเทศ และงานบุคคล ซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ลุล่วงได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถตอบสนองนโยบายของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย จึงทำให้บุคลากรแต่ละคนต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน ดังอัตรากำลังของงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. ข้าราชการ

1.1 นางนภาดา เป็นสัมฤทธิ์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
1.2 นางสาวใจ คล้ายคลึง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	
2.1 นางลักขณา ทศนาร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
3. ลูกจ้างประจำ	
3.1 นางอัคริษฐา วิโรจน์สกุล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
4. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
4.1 นางสาวณรรทภรณ์ ทัดทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

5.2 บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล จะต้องศึกษาวิเคราะห์ หาข้อมูลใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับทุกตำแหน่ง เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน และมีคุณภาพ การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล จะดำเนินการโดยกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เป็นการหาข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงานเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคลากร มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากร เป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม มีการคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เป็นการพิจารณาว่าโครงการพัฒนาบุคลากรที่จะจัดขึ้นนั้นควรจะมีลักษณะอย่างไร โดยเริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน จากนั้นจึงกำหนดรายละเอียดไปที่วิธีการต่างๆ หรือรูปแบบการพัฒนาบุคลากรต่างๆ และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เป็นการประเมินว่าการพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น

ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใด รวมทั้งติดตามดูผลการประเมินว่าหน่วยงานและบุคลากร ได้รับประโยชน์จากโครงการที่ดำเนินการไปแล้ว มากน้อยเพียงใด คุ่มค่าหรือไม่ และนำข้อสรุปต่างๆ ที่ได้รับมาปรับปรุงในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไป

จากบทบาหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดดังกล่าวของตำแหน่งเลขที่ 735 นางนภาดา เป็นสัมฤทธิ์ ได้เลือกงานบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งสามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปของผังกระบวนการงานตาม (Flow Chart) และรายละเอียดของการปฏิบัติงานไว้ในบทที่ 3 และบทที่ 4 ต่อไป

บทที่ 3

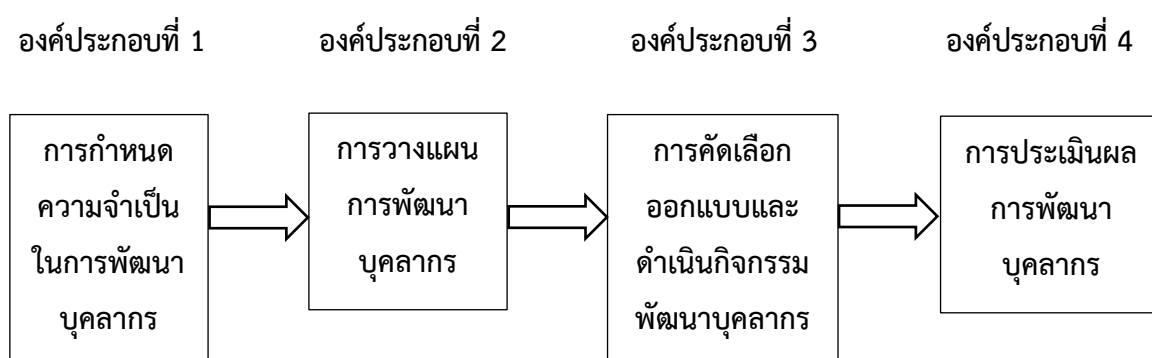
องค์ประกอบของระบบงาน

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลในครั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากร และนำข้อมูลที่ได้ศึกษามาวิเคราะห์ให้มีความเหมาะสมในการที่จะพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ให้สอดคล้องกับนโยบาย หรือแผนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้โครงการที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร อันจะนำไปสู่การพัฒนา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ให้มีทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน จากนั้นนโยบายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ที่มุ่งเน้น ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกด้วย

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล จึงต้องทราบและศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลให้ถูกต้อง สอดคล้องกับคุณลักษณะของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ จึงได้นำเสนอรายละเอียดองค์ประกอบของระบบงานไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้

องค์ประกอบของระบบงานพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

การพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผลได้มีการกำหนดองค์ประกอบของระบบงานไว้ 4 องค์ประกอบ ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของระบบงานพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

1. การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จำเป็นต้องศึกษารูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์กรเนื่องจากรูปแบบการพัฒนาย่อมแตกต่างกันตามปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละองค์กรและแต่ละความต้องการของบุคคลที่จะพัฒนาตนเอง การพัฒนาบุคลากรในองค์กรถือได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ในปัจจุบันจะเห็นได้ว่าหลายๆ องค์กรล้วนให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรในทุกๆ ระดับ เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการและวิธีการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในองค์กรให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ทักษะ ทักษะ และวิธีการในการทำงานที่ดี และการพัฒนาบุคลากรยังช่วยเพิ่มพูนและส่งเสริมปัจจัยต่างๆ ให้กับบุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติม โดยวิธีการต่างๆ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรที่ดีควรเริ่มต้นที่การกำหนดความจำเป็น ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และนำมาวางแผน การพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับเป้าหมายที่องค์กรต้องการ ทำการสำรวจถึงข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง เช่น ปัญหาที่เกิดขึ้นสำหรับการทำงานในขณะนั้นตามสถานการณ์นั้นๆ หรือทักษะใดที่จำเป็นเร่งด่วนที่สุดสำหรับการทำงานในขณะนี้ จึงควรเลือกนำมาพัฒนาบุคลากรในลำดับแรกๆ เป็นต้น โดยการสำรวจและประเมินผลความต้องการที่แท้จริง อาจทำได้จากการสร้างแบบสอบถามบุคลากร การสัมภาษณ์บุคลากร การทำ Focus group ของศูนย์/ฝ่ายต่างๆ ไปจนถึงการพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้องที่สุด จะได้นำข้อมูลไปออกแบบแผนการพัฒนาบุคลากรได้ดีที่สุดเช่นกัน ตลอดจนสามารถประเมินความสามารถในการทำงานปัจจุบัน (Actual Performance) กับความสามารถที่องค์กรคาดหวัง (Desired Performance) ว่าตรงกันหรือไม่ หรือควรวางแผนพัฒนาอย่างไรให้เป็นไปในทางที่เหมาะสม ดังนั้น ในการพัฒนาบุคลากรจะประสบความสำเร็จได้นั้น วิธีการที่จะเลือกนำมาใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงานรวมทั้งงบประมาณที่มีอยู่ จึงควรกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรให้ตรงจุดประสงค์ของทั้งองค์กร และบุคลากร ต่อไป

2. การวางแผนการพัฒนาบุคลากร เป็นการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารับถึงความคาดหวังจากการพัฒนาบุคลากร คือ มีความรู้ ด้านทักษะ ด้านทัศนคติ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องนำไปปรับใช้ภายในองค์กร โดยเป้าหมายและวัตถุประสงค์ควรมีลักษณะที่ชัดเจนและสามารถวัดได้จริง ดังนั้น การวางแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นการวางแผนตามนโยบายและระเบียบต่างๆ ขององค์กร อีกทั้งยังเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม ทำให้องค์กรสามารถคาดการณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นล่วงหน้าในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ได้ทราบถึงข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวางแผนในการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และเพื่อเป็นการปรับการใช้กำลังคนให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้ากับกระบวนการวางแผนองค์กร รวมถึงสามารถวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง และในแต่ละระดับ องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของบุคคลให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่กำหนด

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรช่วยให้หน่วยงานสามารถพัฒนาบุคลากรแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของบุคลากร อีกทั้งสามารถทำให้มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เข้มแข็ง สามารถสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ รวมทั้งเป็นตัวกำหนดบทบาทหน้าที่ให้แก่องค์กร เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวทางวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน เป็นผลทำให้องค์กรและบุคลากรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรมุ่งหวังไว้ ได้รับประโยชน์สูงสุดในระยะยาว ซึ่งในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรนั้นเริ่มจากการลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นสารสนเทศที่ได้จากองค์ประกอบที่ 1 โดยจะต้องมีการกำหนดบุคลากรที่จะเป็นผู้ได้รับการพัฒนา กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดหลักสูตรในการพัฒนา กำหนดขอบเขตในการพัฒนา กำหนดระยะเวลาที่จะพัฒนา และกำหนดทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ เป็นต้น

3. การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เป็นการพิจารณาว่า โครงการพัฒนาบุคลากรที่จะจัดขึ้นนั้นควรจะมีลักษณะอย่างไร โดยเริ่มจากกำหนดวัตถุประสงค์ซึ่งมักจำแนกวัตถุประสงค์ออกเป็น วัตถุประสงค์ด้านความรู้ ด้านทัศนคติ และด้านทักษะ ขึ้นต่อมาจะเป็นการพิจารณาเนื้อหาของโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นการกำหนดหลักสูตรให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้ หรือได้มีส่วนร่วมในโครงการ หลังจากนั้นก็จะกำหนดวิธีการและเทคนิคที่จะใช้ และขั้นสุดท้ายจะเป็นการนำวิธีการและเทคนิคมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร ถึงแม้ว่าจะมีข้อมูลที่ดีสำหรับการพัฒนาบุคลากรในองค์กรเพียงไร แต่หากใช้วิธีการพัฒนาที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมแล้ว ก็อาจทำให้ผลลัพธ์ที่ได้นั้นสูญเปล่าหรือไม่ตอบโจทย์ได้เช่นกัน ดังนั้น กระบวนการออกแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นขั้นตอนสำคัญไม่แพ้การหาข้อมูลที่ต้องการตามความเป็นจริง หากข้อมูลที่ดีก็ต้องวางแผนออกแบบการพัฒนาบุคลากรให้ติดตามไปด้วย ซึ่งก่อนที่จะออกแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรในแต่ละขั้นตอนนี้ ควรจะกำหนดวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ให้ชัดเจน แล้วลงรายละเอียดไปที่วิธีการต่างๆ ควรจะรู้ว่าพัฒนาทักษะที่มีอยู่ให้เข้มแข็งขึ้น หรือควรจะพัฒนาทักษะใหม่ๆ เพิ่มเติม หรือแม้แต่ว่าพัฒนาในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องมาก่อน แต่เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานในขณะนี้ รวมถึงการออกแบบโปรแกรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้กับบุคลากรในการพัฒนาด้วย ดังจะเห็นได้ว่า ในการพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบุคคลในองค์กร รวมทั้งสร้างให้แต่ละบุคคลเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรตลอดจนเกิดความตระหนักถึงการเห็นคุณค่าในตนเอง เพื่อนร่วมงาน และองค์กร ซึ่งมีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างยิ่ง จึงพอที่จะสรุปแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (เอกสิทธิ์ สนามทอง, 2562) ได้ดังนี้

- 3.1 ทรัพยากรมนุษย์มีคุณค่าต้องพัฒนาให้ทันโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง
- 3.2 ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรมีศักยภาพที่สามารถพัฒนาให้เพิ่มพูนขึ้นได้ ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะและเจตคติ ถ้าหากมีแรงจูงใจที่ดีพอ
- 3.3 การพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ควรเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก นำมาสู่การพัฒนาในระบบขององค์กร
- 3.4 วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีหลายวิธี จะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะขององค์กรและบุคลากร

- 3.5 จัดให้มีระบบการประเมินการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเป็นระยะๆ เพื่อช่วย
แก้ไขบุคลากรบางกลุ่ม ให้พัฒนาความสามารถเพิ่มขึ้นและในขณะเดียวกันก็สนับสนุน
ให้ผู้มีขีดความสามารถสูงได้ก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งใหม่ที่ต้องใช้ความสามารถสูงขึ้น
- 3.6 องค์กรจะต้องจัดระบบทะเบียนบุคลากรให้เป็นปัจจุบันที่สามารถตรวจสอบความ
ก้าวหน้า ได้เป็นรายบุคคล
- 3.7 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยทำให้ระบบและวิธีปฏิบัติงานมีสมรรถนะที่ดียิ่งขึ้น
มีการติดต่อประสานงานดียิ่งขึ้น
- 3.8 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยทำให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้
ในการปฏิบัติงาน
- 3.9 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง
- 3.10 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า
หน่วยงานต่างๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน
- 3.11 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้า
ในหน้าที่การงาน
- 3.12 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยทำให้บุคคลนั้นๆ มีโอกาสได้รับความรู้ ความคิดใหม่ๆ
เป็นคนทันสมัยต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ๆ

4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากผลการประเมินที่ได้จะนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับผู้บริหารที่จะใช้ในการพัฒนาบุคลากรอีกด้วย ซึ่งการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรสามารถแบ่งการประเมินผล เป็น 3 ระยะ (สมคิด พรหมจ้อย, 2552) ได้แก่ (1) การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ (pre - evaluation) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อตัดสินใจเลือกโครงการ ตรวจสอบความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของการวางแผนดำเนินโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการในการนำโครงการไปปฏิบัติ คุณภาพของโครงการ รวมทั้งตรวจสอบโอกาสที่โครงการนั้นจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย (2) การประเมินในระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ (process - evaluation) เป็นการประเมินการดำเนินงานเมื่อนำโครงการที่วางแผนไว้ไปปฏิบัติ เพื่อศึกษาถึงการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ กิจกรรมใดทำได้หรือทำไม่ได้ เพราะเหตุใด จุดเด่นจุดด้อย มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง (3) การประเมินหลังดำเนินการ (ex-post evaluation) เป็นการประเมินเพื่อตอบคำถามว่าโครงการประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ผลจากโครงการจะบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ผลการดำเนินงานคุ้มค่าหรือไม่

จากองค์ประกอบของระบบงานในการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลนั้น ในการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบของระบบงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำแผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 3.1 แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล

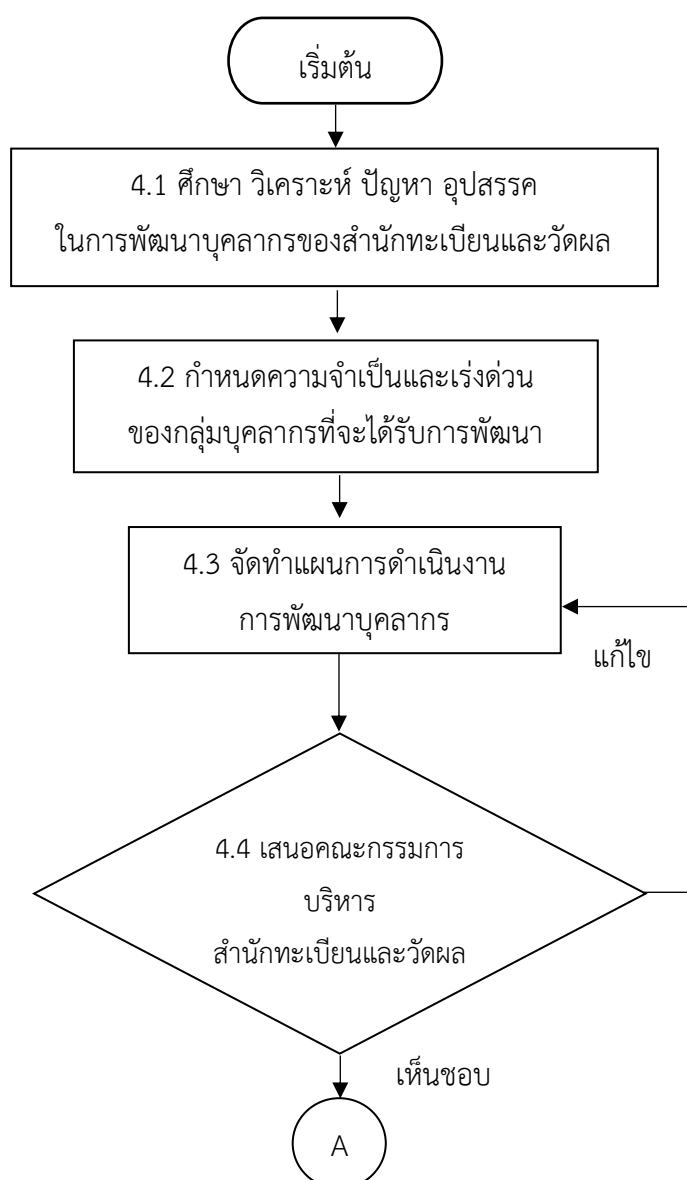
กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
องค์ประกอบที่ 1 การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร												
1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในการพัฒนาบุคลากร ของสำนักทะเบียน และวัดผล	↔											
1.2 กำหนดความจำเป็น และเร่งด่วนของกลุ่ม บุคลากรที่จะได้รับ การพัฒนา	↔											
องค์ประกอบที่ 2 การวางแผนการพัฒนาบุคลากร												
2.1 จัดทำแผนการ ดำเนินงานพัฒนา บุคลากร		↔										
2.2 เสนอแผนการ พัฒนาบุคลากรต่อ ผู้บริหาร		↔										
องค์ประกอบที่ 3 การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร												
3.1 สรรวจหัวข้อที่จะ นำมาพัฒนาบุคลากร			↔									
3.2 เขียนโครงการ พัฒนาบุคลากร				↔								
3.3 เตรียมความพร้อม ก่อนจัดโครงการ พัฒนาบุคลากร 3.3.1 เสนออธิการบดี ขออนุมัติจัดโครงการ พัฒนาบุคลากร					←							→

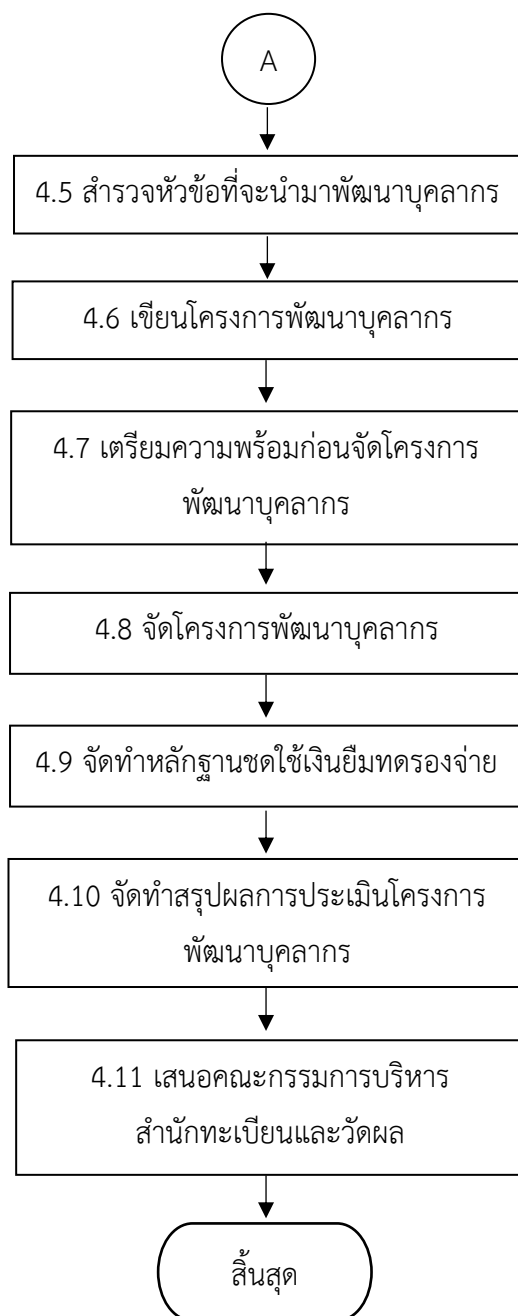
กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
3.3.2 จัดหาวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ												
3.3.3 เวียนแจ้งศูนย์/ ฝ่าย ส่งรายชื่อผู้เข้ารับ การพัฒนา												
3.3.4 ขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่ายจากกองคลัง												
3.3.5 ขอความ อนุเคราะห์ ศูนย์สัมมนา และฝึกอบรม จัดอาหาร และอาหารว่าง												
3.3.6 ติดต่อ ประสาน วิทยากร และศูนย์/ฝ่าย แจ้งรายละเอียดการ พัฒนาบุคลากร												
3.4 จัดโครงการพัฒนา บุคลากร												
3.5 จัดทำหลักฐาน ขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย												
องค์ประกอบที่ 4 การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร												
4.1 ประเมินผล การดำเนินโครงการ พัฒนาบุคลากร												
4.2 นำผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการ บริหาร												

บทที่ 4

ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

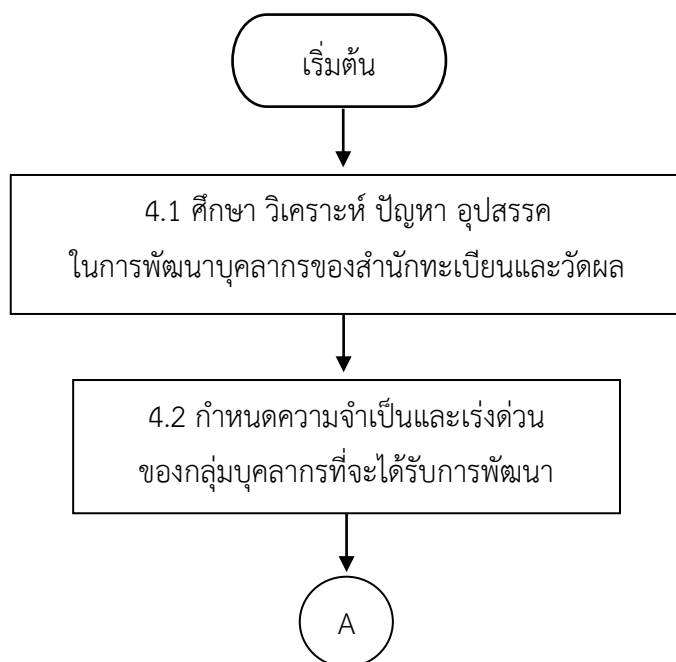
จากการวิเคราะห์องค์ประกอบของระบบงานในบทที่ 3 จะเห็นได้ว่า การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นกิจกรรมหลักของงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ มีความเข้าใจ ระยะเวลาในการสอนงาน ผู้บริหาร หัวหน้างานสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดปัญหาการหยุดชะงักของงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าว จึงได้เขียนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบขึ้น เพื่อส่งเสริมให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลมีประสิทธิภาพ ดังขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบของระบบงานในการพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผลดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 ซึ่งจะมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน จำนวน 11 ขั้นตอน ดังภาพที่ 4.1





ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 1 การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
มีดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา วิเคราะห์สภาพการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับปัญหาของบุคลากร หรือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จะออกแบบวิธีการ หรือออกแบบกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างไรให้ตอบสนอง และเหมาะสมกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรนั้น จะทำให้ทราบข้อมูลที่แท้จริง สามารถแก้ไขปัญหามาได้ตรงจุด ตรงความต้องการของทั้งองค์กร และตัวผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาจากข้อมูลที่ได้มีการจัดทำขึ้นย้อนหลัง 3 ปี (พ.ศ. 2560-2562) เช่น ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง ศึกษาจากปัญหาในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ หรือมีการต่อยอดจากการที่ได้รับการพัฒนาแล้วนำไปพัฒนาต่อได้หรือไม่ และหาข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ที่ใกล้เคียงและเกี่ยวข้องกับข้อมูลของสำนักทะเบียนและวัดผล ที่มีอยู่ เช่น จากการสอบถามหน่วยงานอื่น หรือจากการหาข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งความรู้ทางอินเทอร์เน็ต เช่น หาข้อมูลจากคู่มืออบรมออนไลน์ กพ. คู่มืออบรมออนไลน์ Thai MOOC และคู่มืออบรมออนไลน์ในแหล่งเรียนรู้ต่างประเทศ และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง เพื่อจะได้หาข้อสรุปที่จะนำไปพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และสอดคล้องกับความต้องการ

ของบุคลากรด้วย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนา การจัดโครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการ และได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งผู้จัดและผู้ร่วมโครงการ

นอกจากการวิเคราะห์จากสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานแล้ว สิ่งที่เป็นประเด็นสำคัญที่จะต้องนำมาวิเคราะห์ร่วมด้วย คือ สภาพบริบทของสังคมในปัจจุบัน เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ที่ส่งผลกระทบต่อทุกสิ่งทุกอย่างทั่วโลก ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่นำไปสู่ “ความปกติใหม่” หรือ “New Normal” เช่น ด้านการจัดการศึกษา สถาบันการศึกษาทุกระดับมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตลอดจนการสอบในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์มากขึ้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานทางการศึกษาแห่งหนึ่งที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์มากขึ้น ซึ่งการกำหนดนโยบายที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลกระทบต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนที่ต้องมีการเตรียมความพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ในส่วนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลให้สอดคล้องกับนโยบายการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เนื่องจากสำนักทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสอบของมหาวิทยาลัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดสอบของมหาวิทยาลัย โดยให้มีการจัดสอบระบบออนไลน์เพิ่มมากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ซึ่งในการจัดสอบออนไลน์นั้น บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลที่ปฏิบัติงานด้านการจัดสอบ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี เพื่อจัดทำระบบการสอบออนไลน์ จัดทำข้อสอบ และนำข้อสอบเข้าระบบการจัดสอบออนไลน์ ที่จะทำให้การสอบออนไลน์มีประสิทธิภาพ

จากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจะมองเห็นการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ องค์กรจึงควรเริ่มต้นที่การศึกษาหรือการทำวิจัยหาข้อมูลอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และวางแผนการพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับเป้าหมายที่ต้องการ เมื่อได้ผลจากการวิเคราะห์ครั้งนี้แล้ว จะนำไปสู่การกำหนดประเด็นที่ต้องการพัฒนาบุคลากรต่อไป ตัวอย่างเช่น จากประเด็นสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 สิ่งที่องค์กรควรปรับกลยุทธ์เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้ โดยเร่งส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ ทั้งด้านการปฏิบัติงาน ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และด้านการประชุมด้วยระบบออนไลน์ เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนการสอน/การสอบให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์มากขึ้น

4.2 กำหนดความจำเป็น และแรงจูงใจของกลุ่มบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนา ในการปฏิบัติงานนั้น บุคลากรแต่ละคนจะมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ที่แตกต่างกันออกไป มีทั้งผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญมาก ซึ่งบุคลากรในกลุ่มนี้จะไม่ค่อยทำให้องค์กรมีปัญหาในการปฏิบัติงาน แต่ยังมีบุคลากรอีกกลุ่มที่ไม่พยายามหาความรู้เพิ่มเติม ทำงานไปวันๆ ไม่ใส่ใจเรื่องใดๆ ทั้งสิ้น กลุ่มดังกล่าวจึงเป็นกลุ่มที่มีปัญหาในทุกองค์กร ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงควรแบ่งกลุ่มการพัฒนา โดยอาจจะแบ่งเป็นกลุ่มที่มีความรู้แล้ว แต่ต้องการเสริมให้เกิดความเชี่ยวชาญมากขึ้น กลุ่มที่มีความรู้ในระดับผู้ปฏิบัติ หรือกลุ่มที่มีความรู้ค่อนข้างน้อย อย่างเช่น ในกรณีที่มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ บุคลากรแต่ละคนมีความสามารถด้าน

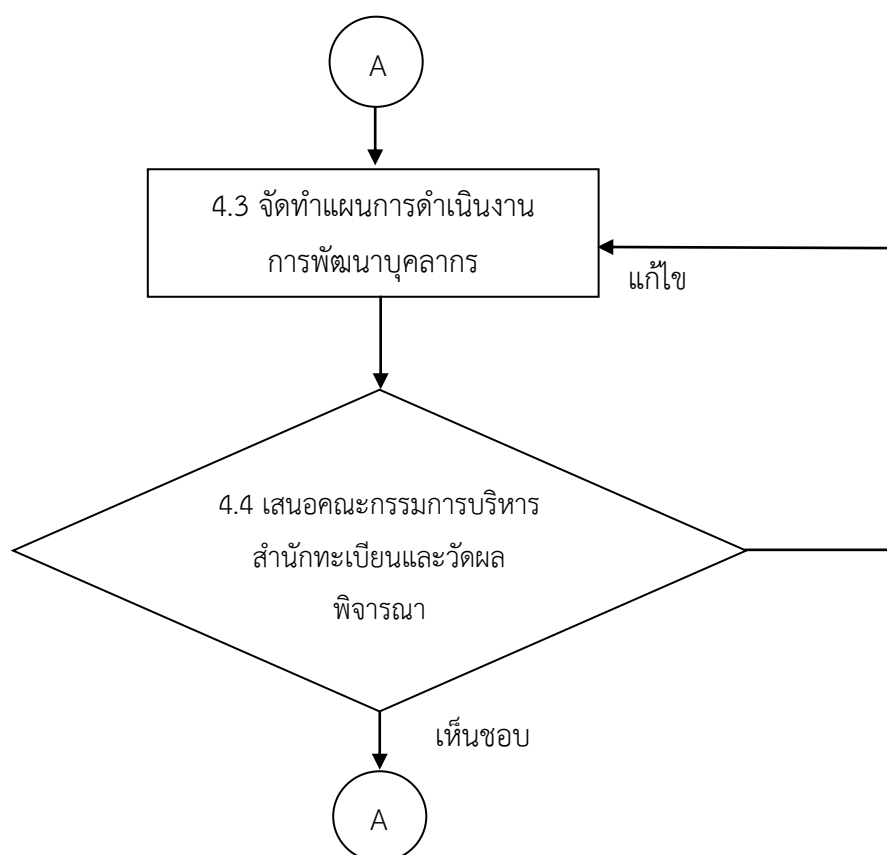
คอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน บางคนอาจจะมีพื้นฐานที่แน่น แต่บางคนอาจจะมีพื้นฐานที่ต่อยอดระดับสูงได้ ดังนั้นการที่จะจัดอบรมคอมพิวเตอร์ จึงควรสำรวจความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรทุกคนก่อนนำข้อมูลที่ได้ไปจัดอบรม โดยอาจจะกำหนดให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์จะต้องผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาก่อน จึงจะสามารถเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตร Advance ต่อไปได้ เพื่อให้การพัฒนาสอดคล้องกับระดับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

ส่วนการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรนั้น ควรพิจารณาทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร ดังนี้

4.2.1 ระดับบุคคล ควรพิจารณาความต้องการในการนำไปปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ว่าบุคคลที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ หรือรับผิดชอบในงานที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วน องค์กรควรพิจารณาว่าจะส่งเสริมหรือพัฒนาบุคลากรกลุ่มนี้อย่างไรให้สามารถตอบสนองนโยบายใหม่ๆ หรือสามารถนำความรู้มาแก้ไขปัญหาได้อย่างทันทั่วถึง จึงควรกำหนดให้บุคลากรกลุ่มนี้ได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน จากนั้นจึงจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอื่นต่อไป

4.2.2 ในระดับองค์กร ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรจะกำหนดประเด็นที่จะพัฒนาบุคลากรในระดับองค์กรเพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง เช่น สำนักฯ กำหนดนโยบายให้บุคลากรทุกคนต้องมีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 โปรแกรม หรือบุคลากรทุกคนต้องมีการพัฒนาตนเองด้านคอมพิวเตอร์อย่างน้อยมีการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ สำนักทะเบียนและวัดผลควรกำหนดเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความพยายามที่จะพัฒนาตนเอง และควรเป็นการกำหนดนโยบายอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 2 การวางแผนการพัฒนาบุคลากร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

4.3 จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร หลังจากที่ได้กำหนดประเด็นในการพัฒนาบุคลากรและกำหนดความจำเป็นเร่งด่วนที่จะพัฒนาบุคลากรแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานจะนำปฏิทินการศึกษาที่สำนักทะเบียนและวัดผลได้จัดทำขึ้น มาศึกษาข้อมูลเพื่อสำรวจดูช่วงเวลาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าช่วงใดที่ทุกศูนย์/ฝ่ายปลอดภาระงาน จึงเลือกช่วงดังกล่าวและจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานไว้ในเบื้องต้นก่อน เมื่อได้ร่างแผนการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงประสานศูนย์/ฝ่าย ให้ชัดเจนอีกครั้งถึงช่วงวัน เวลา ที่ปลอดภาระงานจริงๆ เมื่อได้มีการกำหนดวัน และจัดเตรียมโครงการพัฒนาบุคลากรไว้แล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ นอกจากมีเหตุสุดวิสัยในสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้เท่านั้นจึงจะมีการเลื่อนออกไปก่อน ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลได้กำหนดเป็นนโยบายในการพัฒนาบุคลากรว่าจะกำหนดให้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ 3 โครงการ ซึ่งในส่วนนี้จะจัดโครงการตามแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถนำจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา

ไปตอบตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้อีกประการหนึ่งด้วย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 นำเสนอผลการศึกษาประเด็นในการพัฒนาบุคลากรและความจำเป็น แรงจูงใจ ของกลุ่มบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนา เพื่อรับมอบนโยบายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ว่าในปีงบประมาณปัจจุบัน จะจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในเรื่องใดบ้างที่มีความจำเป็น และแรงจูงใจ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

4.3.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

4.3.3 จัดทำร่างแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ดังตัวอย่างที่ 1

ตัวอย่างที่ 1 แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

หัวข้อ	จำนวนวัน	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย
1. การพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์			
1.1 การใช้โปรแกรม Microsoft Access	3 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มีความรู้ ความเข้าใจ การใช้โปรแกรม Microsoft Access ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	-ข้าราชการ -พนักงานฯ -ลูกจ้างประจำ
1.2 การใช้โปรแกรม Microsoft Excel	3 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มีความรู้ ความเข้าใจ การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	-ข้าราชการ -พนักงานฯ -ลูกจ้างประจำ

ตัวอย่างที่ 1 (ต่อ) แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

หัวข้อ	จำนวนวัน	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย
1. การพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (ต่อ)			
1.3 ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Moodle	3 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Moodle 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดสอบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง	-ข้าราชการ -พนักงานฯ
1.4 การใช้ Microsoft Teams	2 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Teams 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการอบรม/ประชุมทางไกลโดยใช้ Microsoft Teams ได้อย่างถูกต้อง	-ข้าราชการ -พนักงานฯ -ลูกจ้างประจำ
1.5 การเขียน Flow Chart	3 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการเขียน Flow Chart ได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถเขียน Flow Chart การปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง	-ข้าราชการ -พนักงานฯ -ลูกจ้างประจำ
1.6 การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google form	3 วัน	1. เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบแนวคิด และเทคนิคการสร้างเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google form 2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถฝึกสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบออนไลน์ได้ด้วย Google form	-ข้าราชการ -พนักงานฯ
1.7 การสร้างเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google Site	3 วัน	1. เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบแนวคิด และเทคนิคการสร้างเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google Site 2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถฝึกสร้างเว็บไซต์อย่างง่ายได้ด้วยโปรแกรม Google Site	-ข้าราชการ -พนักงานฯ

ตัวอย่างที่ 1 (ต่อ) แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

หัวข้อ	จำนวนวัน	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย
2. การเตรียมความพร้อมในการสอบ/การทดแทนตำแหน่ง			
2.1 การเตรียมบุคลากร สู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	3 วัน	1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับ บุคลากรที่จะก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ พร้อมรับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีคุณภาพ	-ข้าราชการ -พนักงานฯ
2.2 เทคนิคการสอนงาน และถ่ายทอดความรู้ด้าน งานทะเบียน มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช จากรุ่นสู่รุ่น	1 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านงาน ทะเบียนนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดการ ลองผิดลองถูก ซึ่งจะทำให้งานเสียหายได้ 2. เพื่อเกิดการถ่ายทอดงาน และเทคนิคการ ปฏิบัติงานจากหัวหน้างานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างถูกวิธี	-ข้าราชการ -พนักงานฯ -ลูกจ้างประจำ
2.3 การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง	1 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและ วัดผลมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการประเมิน ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่าง ถูกต้อง 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถเขียนการประเมิน ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของแต่ละ บุคคลได้อย่างถูกต้อง	-ข้าราชการ -พนักงานฯ
3. การพัฒนางานของสำนักทะเบียนและวัดผล			
3.1 การเขียนหนังสือ ราชการ	1 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและ วัดผลมีความรู้ ความเข้าใจ การเขียนหนังสือ ราชการ ได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-พนักงานฯ ที่ได้รับการ บรรจุใหม่
3.2 การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของสำนัก ทะเบียนและวัดผล	1 วัน	1. เพื่อทบทวน SWOT ของสำนักทะเบียน และวัดผล 2. เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักทะเบียน และวัดผล	-ข้าราชการ -พนักงานฯ -ลูกจ้างประจำ

ตัวอย่างที่ 1 (ต่อ) แผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

หัวข้อ	จำนวนวัน	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย
3. การพัฒนางานของสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)			
3.3 การปรับปรุงกระบวนการของสำนักทะเบียนและวัดผล	1 วัน	1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลมีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน 2. เพื่อริเริ่มให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานของสำนักทะเบียนและวัดผล	-ข้าราชการ -พนักงานฯ -ลูกจ้างประจำ

4.4 เสนอแผนการพัฒนาศูนย์กลางการต่อคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล เมื่อจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลางของสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปีงบประมาณ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนอแนะฯ ดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อพิจารณา ดังตัวอย่างที่ 2

ตัวอย่างที่ 2 บันทึกแผนพัฒนาศูนย์กลางการต่อคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปีงบประมาณ 2563



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7207

ที่ _____ อว 0602.02(01)/ _____ วันที่ _____ ตุลาคม 2562

เรื่อง _____ แผนพัฒนาศูนย์กลางการต่อคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปี 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ตามที่ มหาวิทยาลัย ได้กำหนดตัวชี้วัดให้บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ≥ 40 ชั่วโมงต่อปีต่อคน โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

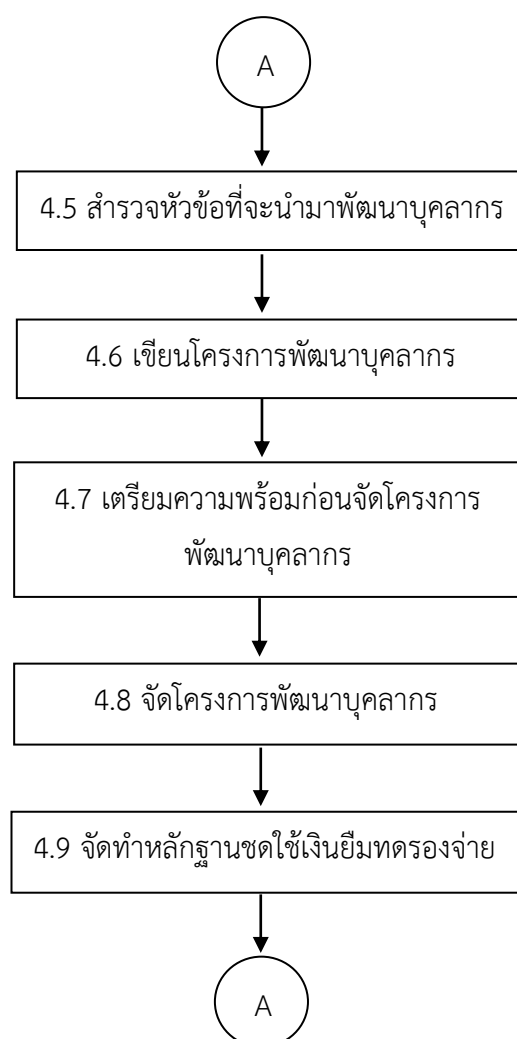
ในการนี้ สำนักงานเลขานุการ ได้จัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางการของสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปีงบประมาณ 2563 เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นายสรศักดิ์ เกลิมลักษณ์)

เลขานุการสำนักทะเบียนและวัดผล

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 3 การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

4.5 ตรวจสอบหัวข้อที่จะนำมาพัฒนาบุคลากร ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องสำรวจความต้องการของบุคลากรในการได้รับการพัฒนา ตามแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ซึ่งเป็นการสำรวจตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรว่าบุคลากรส่วนใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านใด ต้องการได้รับการพัฒนาในเรื่องใด หรือต้องการได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาใด เป็นต้น การสำรวจความต้องการได้รับการพัฒนา เพื่อให้ได้ข้อมูลจากแบบสอบถามนำมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ต้องการได้รับการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.5.1 จัดทำแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล ซึ่งสำนักทะเบียนและวัดผลได้จัดให้มีคณะกรรมการจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อให้คณะกรรมการดังกล่าว พิจารณา กลั่นกรอง แบบสอบถามทุกประเภทของสำนักทะเบียนและวัดผลให้ได้มาตรฐาน ก่อนที่จะนำแบบสอบถามดังกล่าวไปเก็บข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแบบสอบถามไปยังศูนย์/ฝ่าย เพื่อให้ทุกศูนย์/ฝ่ายส่งตัวแทนร่วมเป็นคณะกรรมการฯ เมื่อได้รายชื่อครบทุกศูนย์/ฝ่ายแล้ว จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผลต่อไป ดังตัวอย่างที่ 3 และ 4 หน้าที่ 39 - 40

2) จัดทำบันทึกเชิญประชุม เมื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการมาร่วมประชุม เพื่อแจ้งรายละเอียดต่างๆ และให้คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง แบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบสอบถามในแต่ละด้าน และเมื่อได้แบบสอบถามที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว จึงนำแบบสอบถามที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้วมาร่วมกันพิจารณาอีกครั้ง ก่อนที่จะนำแบบสอบถามเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการของบุคลากรในการฝึกอบรมไปดำเนินการเก็บข้อมูลต่างๆ ต่อไป

3) จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ก่อนที่จะมีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนารายงานการประชุม สำเนาแบบสอบถามที่จะนำเสนอในที่ประชุม สำเนาสรุปลแบบสอบถาม เป็นต้น ซึ่งเอกสารบางอย่างที่มีข้อมูลอยู่แล้วสามารถสำเนาและแนบไปกับบันทึกเชิญประชุมได้เลย เพื่อให้คณะกรรมการได้ศึกษาข้อมูลก่อนมาเข้าร่วมประชุม ในกรณีที่เป็นการประชุมครั้งแรก ที่ยังไม่มีข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจะสำเนาและแจกให้ในที่ประชุมอีกครั้ง

4) จัดบันทึก/สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล

ตัวอย่างที่ 3 บันทึกขอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแบบสอบถาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7299
 ที่ อว 0602.02 (01)/ วันที่ มีนาคม 2563
 เรื่อง ขอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแบบสอบถาม

เรียน หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย

เพื่อให้การจัดทำแบบสอบถามทุกประเภทที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน หรือตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการ จึงขอความอนุเคราะห์ส่งตัวแทน ศูนย์/ฝ่าย เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล ศูนย์/ฝ่ายละ 1 คน ทั้งนี้ขอให้ส่งรายชื่อมายังสำนักงานเลขาธิการ ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2563 เพื่อจัดทำคำสั่ง ต่อไป ทั้งนี้ มอบหมาย นางนภาดา แป้นสัมฤทธิ์ โทร7299 เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(นายสรศักดิ์ เฉลิลักษณ์)

เลขาธิการสำนักทะเบียนและวัดผล

ตัวอย่างที่ 4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล



คำสั่งสำนักทะเบียนและวัดผล

ที่ /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล

เพื่อให้การจัดทำแบบสอบถามทุกประเภทที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน หรือตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล จำนวน 10 ราย ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. อาจารย์ ดร.สมเกียรติ แก้วเกาะสะบ้า | คณะกรรมการ |
| 3. นายณรงค์ฤทธิ์ มีเสม | คณะกรรมการ |
| 4. นายสมภพ เจียมเรือน | คณะกรรมการ |
| 5. นางสาวกุลนิตี กฤติมาธมนต์ | คณะกรรมการ |
| 6. นางอัญชนา ยิ้มเผือก | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาวเสมอใจ อัมพรเวช | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวขวัญนภา สุขกริต | คณะกรรมการ |
| 9. เลขานุการสำนักทะเบียนและวัดผล | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 10. หัวหน้างานบริหารทั่วไป | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแบบสอบถามภายในสำนักทะเบียนและวัดผลตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด และพิจารณากลับกรองแบบสอบถามทุกชนิดที่เกี่ยวข้องในงานของสำนักทะเบียนและวัดผล และพิจารณาแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนิกุล ภิญโญภาณุวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการจะขอตัวแทนจากทุกศูนย์/ฝ่าย โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาจากบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบสอบถามต่อไป

4.5.2 จัดทำสรุปผลแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) นำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลจากบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล เมื่อได้แบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณา กลับกรอง จากคณะทำงานจัดทำแบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงสำรวจจำนวนบุคลากรที่จะตอบแบบสอบถามว่ามีจำนวนเท่าใด ซึ่งกลุ่มบุคลากรที่จะตอบแบบสอบถาม ได้แก่ บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลในกลุ่มข้าราชการ กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และกลุ่มลูกจ้างประจำ เมื่อได้จำนวนบุคลากรที่จะตอบแบบสอบถามแล้ว จึงนำแบบสอบถามไปสำเนาเท่ากับจำนวนบุคลากรที่จะตอบ และทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรตอบแบบสอบถาม และส่งกลับมายังสำนักงานเลขานุการ ดังตัวอย่างที่ 5 หน้าที่ 42 - 44

2) จัดทำสรุปผลแบบสอบถาม เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับมาเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของแบบสอบถามก่อนรับคืน และติดตามกรณีบุคลากรที่ยังไม่ส่งแบบสอบถาม นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสรุปผลแบบสอบถาม

3) เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา เมื่อจัดทำสรุปผลแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา ก่อนที่จะเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรต่อไป

ตัวอย่างที่ 5 แบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล ทั้งนี้งานบุคคล สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงาน ต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุงานที่ปฏิบัติงานที่ สทว. ☐ 1-10 ปี ☐ 11-20 ปี ☐ 21-30 ปี ☐ 30 ปีขึ้นไป
3. การศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
4. สถานภาพ ☐ อาจารย์ ☐ นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
☐ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/ธุรการ ☐ ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานท่านพบปัญหาอุปสรรคใดบ้าง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าเป็นปัญหาอุปสรรค (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- _____ ปัญหาด้านนโยบายและการบริหารจัดการ
- _____ ปัญหาด้านงบประมาณ
- _____ ปัญหาด้านการขาดความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ
- _____ ปัญหาด้านการประสานงาน
- _____ ปัญหาด้านความรู้ ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยี
- _____ ปัญหาด้านการร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นทีม
- _____ ปัญหาด้านระบบสารสนเทศงานทะเบียนนักศึกษา
- _____ ปัญหาด้านการสื่อสาร
- _____ ปัญหาด้านการบริการ
- _____ อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 3 โครงการฝึกอบรม

จากปัญหาอุปสรรคที่ท่านพบในการปฏิบัติงาน ท่านต้องการให้จัดฝึกอบรมในหัวข้อใดบ้าง โปรดทำเครื่องหมาย

✓ หน้าข้อความที่ท่านต้องการให้จัดอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- _____ จัดอบรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Windows, Access, Excel, PowerPoint, Moodle, Microsoft Teams
- _____ จัดอบรมแนวทางการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- _____ จัดอบรมระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนนักศึกษา
- _____ จัดอบรมภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาญี่ปุ่น
- _____ จัดอบรมการทำวิจัย
- _____ จัดอบรมการจัดทำแผนและงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา หรือการบริหารความเสี่ยงฯ

ตัวอย่างที่ 5 (ต่อ) แบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล
การอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ท่านมีความต้องการให้จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในหัวข้อใดบ้าง โปรดทำเครื่องหมาย

✓ หน้าข้อความที่ท่านต้องการให้จัดอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

_____ จัดอบรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Windows

- โปรแกรมสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร แถบเครื่องมือมาตรฐาน การใช้โครงร่าง
- การตกแต่งเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การใส่รูปร่างอัตโนมัติ กล่องข้อความ
- การใส่สีให้กับกราฟิก การสร้างและจัดการตาราง แผนภูมิต่างๆ
- การใส่หัว-ท้ายกระดาษ การปรับแก้ไขข้อความอย่างรวดเร็ว

_____ จัดอบรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Access

- ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Access
- การใช้งาน Table การใช้งาน Query การใช้งาน Form การใช้งาน Report
- การสร้างเมนูระบบงาน

_____ จัดอบรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel

- การสร้างงาน กำหนดแผ่นงาน การปรับแถว-คอลัมน์
- การคำนวณ บวก ลบ คูณ หาร การหาผลรวม การใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติ
- การสร้างสูตรคำนวณด้วยตนเอง และอัตโนมัติ การสร้างแผนภูมิ
- เทคนิคการย้ายคัดลอกไฟล์ ข้ามแผ่นงานในรูปแบบต่างๆ ซ่อน/ป้องกันเวิร์คชีท
- การจัดการกับชุดข้อมูลจำนวนมาก Sort (ตัวเรียงลำดับ) & Filter (ตัวกรองข้อมูล)

_____ จัดอบรมคอมพิวเตอร์ Microsoft PowerPoint

- การสร้างงานนำเสนอผลงาน การสร้างภาพนิ่ง ย้ายตำแหน่งภาพนิ่ง
- การใช้เครื่องมือวาดรูป บันทึกย่อ การกำหนดภาพเคลื่อนไหวแบบต่างๆ
- เทคนิคการเลือกรูปภาพออนไลน์ที่ตรงกับเนื้อหา และการใส่ภาพเคลื่อนไหว
- เทคนิคการกำหนดต้นแบบ เพื่อปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร

_____ จัดอบรมคอมพิวเตอร์ Moodle

- โปรแกรม Moodle เบื้องต้น และการเข้าใช้งานระบบ
- การสร้างกิจกรรม (Activity)
- การสร้างข้อสอบรูปแบบต่างๆ และการทำคลังข้อสอบ
- การประยุกต์ใช้ Moodle กับการเรียนการสอน/การสอบ

_____ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการประชุมออนไลน์

_____ จัดอบรมการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีพื้นฐานคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี)

_____ อื่นๆ (ระบุ).....

ตัวอย่างที่ 5 (ต่อ) แบบสอบถามของสำนักทะเบียนและวัดผล

ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด (หากมีความประสงค์ระบุเดือน โปรดระบุ)

.....

ท่านมีความสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงใดมากที่สุด

☐ ครึ่งวันเช้า

☐ ครึ่งวันบ่าย

☐ ทั้งวัน

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่น

.....

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาสละเวลาให้ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ต่อไป

โปรดส่งคืน สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล

4.6 เขียนโครงการพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนล่วงหน้าที่จะดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ในการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรควรต้องระบุวัตถุประสงค์ ขอบข่ายการทำงาน ขั้นตอนการดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และเกณฑ์การประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว การเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจนจะสามารถทำให้แนวคิด หรือนโยบายที่วางไว้ประสบผลสำเร็จตามที่องค์กรมุ่งหวังไว้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ลงรายละเอียดในทุกขั้นตอน โครงการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกิจกรรมที่ได้รับการจัดทำขึ้นแล้วนำไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โครงการทุกโครงการที่กำหนดขึ้นจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนแผนงานขององค์กร มีรูปแบบการดำเนินงานที่ได้จัดเตรียมไว้อย่างเป็นระบบการดำเนินงานของโครงการพัฒนาบุคลากรจะต้องเป็นที่ตกลงยอมรับและรับรู้กันทุกฝ่าย โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ รวมทั้งจะต้องได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ และที่สำคัญโครงการพัฒนาบุคลากรจะต้องได้รับการตรวจสอบและการประเมินอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการพัฒนาบุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.6.1 เขียนโครงการพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเขียนโครงการที่จะพัฒนาบุคลากรให้แก่บุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล เมื่อสำรวจหัวข้อที่จะดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรได้แล้ว จึงนำหัวข้อที่ได้มาศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในทุกๆ ด้าน และเขียนโครงการซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1) ชื่อโครงการ เป็นการระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน สื่อถึงเรื่องที่จะนำมาพัฒนา และให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการจัดโครงการ ตลอดจนให้ทราบถึงทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น

2) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งในบางโครงการอาจจะระบุเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบโครงการก็ได้

3) หลักการและเหตุผล เป็นส่วนที่เริ่มต้นให้ผู้อ่าน หรือผู้อนุมัติโครงการได้เข้าใจหรือทราบพื้นฐานความเป็นมาของการทำโครงการดังกล่าว ซึ่งแสดงให้เห็นว่าทำไมจึงต้องจัดทำโครงการนั้นๆ ขึ้น หรือเป็นการชี้แจงรายละเอียดของปัญหา หรือความต้องการที่จะจัดโครงการ ตลอดจนชี้แจงประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ และชี้แจงให้เห็นถึงผลเสียหากมิได้ดำเนินการ

4) วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงให้เห็นถึงผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรัดกุม ซึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะของวัตถุประสงค์ที่ดี 5 ประการ คือ “SMART” (สมคิด พรหมจ้อย, 2552)

S = Specific (เฉพาะเจาะจง) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความชัดเจนในการดำเนินงานโครงการเฉพาะเจาะจงสำหรับโครงการนั้น

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องสามารถวัด และประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (สมเหตุสมผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลแสดงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน

T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงานระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน

5) วิธีดำเนินการและกลุ่มเป้าหมาย คือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในการจัดโครงการ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไว้ด้วย

6) ระยะเวลาและสถานที่ เป็นการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติโครงการตั้งแต่ระยะเริ่มต้นปฏิบัติโครงการจนถึงการสิ้นสุดโครงการนั้น ควรกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุดให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุรายละเอียดสถานที่จัดโครงการให้ชัดเจน

7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์บ้าง เป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าที่เชื่อว่าการจัดโครงการสามารถช่วยแก้ปัญหาได้ หรือช่วยทำให้เกิดการพัฒนาได้

8) งบประมาณ เป็นประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการให้ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าอาหารและอาหารว่าง และค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่จะใช้ในการจัดโครงการครั้งนี้ ดังตัวอย่างที่ 6 หน้า 48 - 49

ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล จะดำเนินการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ของสำนักทะเบียนและวัดผล และตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) หลักเกณฑ์ของสำนักทะเบียนและวัดผล จะเน้นการฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่เพื่อตอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ≥ 40 ชั่วโมงต่อปีต่อคน โดยสำนักให้การสนับสนุนงบประมาณในการฝึกอบรม และยึดประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรับฝากที่สำนักทะเบียนและวัดผลได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ดังสำเนาประกาศในภาคผนวก หน้า 89 เป็นเกณฑ์ในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ซึ่งในการใช้ทุนพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลจะใช้พัฒนาบุคลากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

2) หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จะมีหลายช่องทาง เช่น การให้ทุนฝึกอบรม ดูงาน และประชุมทางวิชาการ สามารถขอรับทุนการพัฒนาบุคลากรได้จากมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล โดย

แยกเป็นการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน และการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล โดยยึดระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2563 ดังสำเนาระเบียบในภาคผนวก หน้าที่ 91 การเสนอขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ผู้ขอรับทุนจะต้องส่งรายงานผลการฝึกอบรม รายงาน หรือประชุมทางวิชาการที่ได้รับทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รายงาน หรือประชุมทางวิชาการ แล้วแต่กรณี

ตัวอย่างที่ 6 โครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

สำนักทะเบียนและวัดผล

1. ชื่อโครงการ การเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล
3. หลักการและเหตุผล

สำนักทะเบียนและวัดผลเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช โดยมีภารกิจสำคัญด้านการจัดการงานทะเบียนนักศึกษาและการวัดผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี และด้วยภารกิจด้านงานทะเบียนนักศึกษาและการวัดผลการศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมถึงเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก รวมทั้งนักศึกษาและหน่วยงานราชการอื่นๆ ทำให้สำนักทะเบียนและวัดผลจึงต้องวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนนักศึกษาและการวัดผลการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และมีคุณภาพ ซึ่งสำนักทะเบียนและวัดผลพบว่าในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา มีบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนจากคนรุ่นเก่าไปสู่คนรุ่นใหม่มากขึ้น จากการที่มีบุคลากรเกษียณอายุราชการ และมีบุคลากรใหม่ที่ได้จากการรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างใหม่เข้ามาทดแทนอัตรากำลังเดิม และยังพบอีกว่าในอีกสองถึงสามปีข้างหน้าบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลจะทยอยเกษียณอายุราชการออกไปจำนวนมาก จากเหตุผลดังกล่าว สำนักทะเบียนและวัดผลจึงถือว่ามีความเสี่ยงทางด้านการบริหารองค์กร เนื่องจากคนรุ่นใหม่ยังไม่ได้รับการถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนนักศึกษาและการวัดผล การศึกษาอย่างถูกต้องจากคนรุ่นเก่า ซึ่งหากเป็นเช่นนี้จะกระทบต่อคุณภาพการให้บริการด้านงานทะเบียนนักศึกษาอย่างรุนแรง

ดังนั้น สำนักทะเบียนและวัดผลจึงมีแนวความคิดที่จะจัดโครงการดังกล่าวนี้ขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้พร้อมในทุกๆ ด้าน ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเป็นผู้นำ ด้านการพูด ด้านความคิด และพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีคุณภาพ ต่อไป

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 4.1 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่จะก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 4.2 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และพร้อมรับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีคุณภาพ

5. วิธีดำเนินการ

- 5.1 จัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรภายในสำนักทะเบียนและวัดผล
 - 5.2 วิทยากรบรรยายให้ความรู้
- กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
จำนวน 30 คน

ตัวอย่างที่ 6 (ต่อ) โครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล
7. ระยะเวลาการดำเนินการ

ครั้งที่ 1 วันที่ 11 และ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุม 1608 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 มสธ.

ครั้งที่ 2 เดือน พฤษภาคม 2563 ณ ห้องประชุม 1608 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 มสธ.

ครั้งที่ 3 เดือน กรกฎาคม 2563 ณ ห้องประชุม 1608 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 มสธ.

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และพร้อมสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีคุณภาพ

8.2 ได้บุคลากรที่มีความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร

9. งบประมาณ โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากงบเงินอุดหนุนทุนวิจัยของสำนักทะเบียนและวัดผล ดังนี้

<u>ครั้งที่ 1</u>	ค่าวิทยากร	= 6,500
	ค่าอาหารกลางวันแบบกล่อง (40x35)	= 1,400 + 1,400
	ค่าอาหารวิทยากร	= 320+320
	รวม	= 9,940 บาท
<u>ครั้งที่ 2</u>	ค่าวิทยากร	= 6,500
	ค่าอาหารกลางวันแบบกล่องและอาหารว่าง (40+40+40x35)	= 4,200
	ค่าอาหารวิทยากร	= 320
	รวม	= 11,020 บาท
<u>ครั้งที่ 3</u>	ค่าวิทยากร	= 6,500
	ค่าอาหารกลางวันแบบกล่องและอาหารว่าง (40+40+40x35)	= 4,200
	ค่าอาหารวิทยากร	= 320
	รวม	= 11,020 บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 31,980 บาท

หมายเหตุ โครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จัดขึ้นครั้งที่ 1 ในวันที่ 11 และ 28 กุมภาพันธ์ 2563 แต่ในครั้งที่ 2 และ 3 ยังมิได้ดำเนินการ เนื่องจากอยู่ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19

4.7 เตรียมความพร้อมก่อนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ในขั้นตอนนี้ จะมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน ดังนี้

4.7.1 เสนออธิการบดีขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร เมื่อโครงการฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร และขออนุมัติงบประมาณที่จะใช้ในการจัดโครงการ เสนอต่อธิการบดีเพื่อขออนุมัติการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรและขออนุมัติค่าใช้จ่ายของสำนักทะเบียนและวัดผล พร้อมแนบโครงการฉบับสมบูรณ์เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป ดังตัวอย่างที่ 7 หน้าที่ 52

4.7.2 จัดหาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา หาข้อมูลวิทยากรที่จะมาบรรยายให้ความรู้ ว่าวิทยากรท่านใดมีความรู้ ความเชี่ยวชาญเรื่องใดบ้าง ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ติดต่อ ประสานงานวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้คัดเลือกไว้มาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผลติดต่อกันล่วงหน้าก่อนที่จะมีการทำบันทึกแจ้งวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง และเมื่อดำเนินการทุกอย่างเรียบร้อยแล้วจึงจัดทำบันทึกเชิญวิทยากร จัดทำบันทึกแต่งตั้งวิทยากร และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ เสนออธิการบดีขออนุมัติ ดังตัวอย่างที่ 8 และ 9 หน้าที่ 53 - 54

4.7.3 เวียนแจ้งศูนย์/ฝ่ายส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อ ประสาน ศูนย์/ฝ่าย จัดทำบันทึกเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทุกศูนย์/ฝ่ายส่งบุคลากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ เข้าร่วมโครงการ ซึ่งในแต่ละครั้งของการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ถ้ามีการจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานจะต้องคิดเกณฑ์ที่จะใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม พร้อมเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง และกำหนดระยะเวลาในการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร ดังตัวอย่างที่ 10 หน้าที่ 55

4.7.4 ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายที่จะใช้ในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ควรส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการก่อนที่จะมีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรประมาณ 2 สัปดาห์เป็นอย่างช้า ซึ่งบันทึกยืมเงินทรองจ่ายจะต้องมีเอกสารแนบประกอบบันทึกการขออนุมัติยืมเงิน ดังนี้

- 1) บันทึกขออนุมัติการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรแนบเอกสารฉบับจริงให้กองคลัง
- 2) สัญญายืมเงิน พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบในการยืมเงิน
- 3) สำเนาโครงการพัฒนาบุคลากรที่จะดำเนินการ ดังตัวอย่างที่ 11 หน้าที่ 56

4.7.5 ขอความอนุเคราะห์ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง ผู้ปฏิบัติงานติดต่อ ประสานงาน และจัดทำบันทึกถึงผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เพื่อขอความอนุเคราะห์ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างที่จะใช้ในโครงการพัฒนาบุคลากร ตามอัตราค่าใช้จ่ายของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1) ค่าอาหารว่าง	มื้อละ 40 บาท/คน
2) ค่าอาหารกล่อง	กล่องละ 40 บาท/คน
3) ค่าอาหารวิทยากรและผู้บริหาร	มื้อละ 80 บาท/คน ดังตัวอย่างที่ 12

หน้าที่ 57

4.7.6 ติดต่อ ประสาน วิทยากร และศูนย์/ฝ่าย แจ้งรายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากร เมื่อได้จัดเตรียมทุกอย่างดังที่ได้กล่าวมาแล้วในข้างต้น เมื่อใกล้ถึงวันจัดโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อ ประสานงานในทุกๆ ด้านที่ได้จัดทำบันทึกแจ้งไปแล้ว เพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้งว่าจะดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในวัน เวลา และสถานที่ใด โดยจะติดต่อและประสานงานทางโทรศัพท์ ดังนี้

- 1) ติดต่อ ประสานงานศูนย์/ฝ่าย เพื่อขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และนำมาจัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร
- 2) ติดต่อ ประสานงานกองคลัง เพื่อติดตามเรื่องการยืมเงินทรองจ่าย และแจ้งวันที่จะรับเงินทรองจ่าย
- 3) ติดต่อ ประสานงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่ในการจัดวางอาหาร และอาหารว่าง
- 4) ติดต่อ ประสานงานวิทยากร ขอรายละเอียดเอกสารประกอบการบรรยาย และขอรายละเอียดว่าในวันจัดโครงการพัฒนาบุคลากรวิทยากรจะนำรถยนต์ส่วนบุคคลมาหรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานจะได้จัดทำแบบฟอร์มจองที่จอดรถให้วิทยากร และจัดเตรียมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- 5) จัดทำบันทึกเรียนเชิญผู้อำนวยการเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการพัฒนาบุคลากร พร้อมจัดทำคำกล่าวเปิดงาน ดังตัวอย่างที่ 13 และ 14 หน้าที่ 58 - 59

ตัวอย่างที่ 7 บันทึกขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7207

ที่ _____ อว 0602.02 (01)/ _____ วันที่ _____ มกราคม 2563

เรื่อง _____ ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักทะเบียนและวัดผล ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2563 ให้จัดโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 11 และวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้อง 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติมชั้น 6 โดยกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สำนักทะเบียนและวัดผลเห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป จึงได้จัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

ในการนี้ สำนักทะเบียนและวัดผล ขออนุมัติจัดโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ครั้งที่ 1) โดยใช้งบประมาณจากทุนอุดหนุนวิจัย สำนักทะเบียนและวัดผล จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ 9,940 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดโครงการและงบประมาณจำนวน 9,940 บาท จะขอขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ตัวอย่างที่ 8 บันทึกแต่งตั้งวิทยากร และขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7207

ที่ _____ อว 0602.02 (01)/ _____ วันที่ _____ มกราคม 2563

เรื่อง _____ ขออนุมัติแต่งตั้งวิทยากร และขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ สำนักทะเบียนและวัดผล ได้รับอนุมัติจัดโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยกำหนดจัดโครงการดังกล่าวในวันที่ 11 และวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 10.30-14.30 น. ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักทะเบียนและวัดผลพิจารณาแล้วเห็นว่า อาจารย์ศรัณย์ จันทพลาบูรณ์ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นอย่างดีในเรื่องเทคนิคการสอนงานและการถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภาวะผู้นำ และการบริหารทีมงาน จึงขออนุมัติแต่งตั้งวิทยากร และขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ ในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท จำนวน 6 ชั่วโมง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 6,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

หมายเหตุ กรณีขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษนั้น วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ ชำนาญเป็นพิเศษในศาสตร์ด้านนั้นๆ และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้ระเบียบการเบิกจ่ายจากระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2545 ดังสำเนาระเบียบในภาคผนวกหน้าที 85

ตัวอย่างที่ 9 หนังสือขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร



ที่ อว 0602.02(01)/

สำนักทะเบียนและวัดผล
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

มกราคม 2563

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อาจารย์ศรัณย์ จันทพลาบูรณ์

ด้วยสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้กำหนดจัดโครงการเตรียมบุคลากร
สู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 11 และวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 นั้น

ในการนี้ สำนักทะเบียนและวัดผลพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์
เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่องเทคนิคการสอนงานและการถ่ายทอดความรู้ด้านการ
บริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภาวะผู้นำ และการบริหารทีมงาน ในวันที่ 11 และวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
เวลา 10.30– 14.30 น. ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ทั้งนี้ สำนักฯ มอบหมายให้ นายสรศักดิ์ เกลิมลักษณ์ โทร. 089-485-2353 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในครั้งนี้ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนิกุล ภิญโญภาณุวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

สำนักทะเบียนและวัดผล

โทรศัพท์ 0-2504-7207

โทรสาร 0-2504-7206

ตัวอย่างที่ 10 บันทึกขอเชิญบุคลากรร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7207

ที่ อว 0602.02 (01)/ว วันที่ มกราคม 2563

เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

เรียน หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย

ตามที่สำนักทะเบียนและวัดผล ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2563 ให้จัดโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 11 และ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 เวลา 10.30-14.30 น. โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สำนักทะเบียนและวัดผล เห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ เพื่อเตรียมสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป จึงได้จัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น

ในการนี้ สำนักทะเบียนและวัดผล จึงขอเชิญบุคลากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมโครงการดังกล่าวข้างต้น ในวันที่ 11 และวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 เวลา 10.30-14.30 น. โดยบุคลากรที่จะเข้าร่วมโครงการต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นหัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน
2. ดำรงตำแหน่งปฏิบัติอย่างน้อย 6 ปี
3. ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว
4. สามารถเข้าอบรมได้ตลอดระยะเวลาของการอบรม ครั้งที่ 2 เดือนพฤษภาคม ครั้งที่ 3 เดือนกรกฎาคม
5. ในกรณีที่คุณสมบัติยังไม่ครบตามข้อกำหนด ให้หัวหน้าศูนย์/ฝ่ายเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม

และโปรดส่งรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมโครงการมายังสำนักงานเลขาธิการภายในวันพฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นายสรศักดิ์ เณลิมลักษณ์)

เลขาธิการสำนักทะเบียนและวัดผล

หมายเหตุ จำนวนผู้เข้าอบรมของแต่ละศูนย์/ฝ่าย

สล. 3 คน	ทบ. 5 คน	ฟร. 3 คน	วผ. 3 คน	จส. 5 คน	ศวจ. 5 คน	ศชม. 3 คน	ศวช. 3 คน
----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------

ตัวอย่างที่ 11 บันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายจากงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7207

ที่ อว 0602.02 (01)/ วันที่ มกราคม 2563

เรื่อง ขอยืมเงินทรองจ่ายจากงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่สำนักทะเบียนและวัดผล ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2563 ให้จัดโครงการ การเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 11 และ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 10.30-14.30 น. ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอกให้แก่หน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด ซึ่งได้รับจัดสรรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา รายละเอียดการจัดทำโครงการดังแนบ

ในการนี้ สำนักทะเบียนและวัดผลจึงมีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย จำนวน 9,940 บาท (เก้าพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการดังกล่าว จากเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอกของสำนักทะเบียนและวัดผล ที่ตั้งฝากไว้ ณ กองคลัง ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยเงินอุดหนุน การวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2543 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2543 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมและค่าบริหารโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2544 โดยมอบให้ นางนภาดา แป้นสมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับเงิน ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

หมายเหตุ ตัวอย่างบันทึกฉบับนี้ เป็นบันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อนำเงินยืมมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการพัฒนาบุคลากร

ตัวอย่างที่ 12 บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดอาหารกล่องและอาหารสำหรับวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7207

ที่ อว 0602.02 (01) / วันที่ มกราคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดอาหารกล่องและอาหารสำหรับวิทยากร

เรียน ผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ด้วยสำนักทะเบียนและวัดผล กำหนดจัดโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 11 และวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 เวลา 10.30-14.30 น. ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักทะเบียนและวัดผล ขอความอนุเคราะห์ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมจัดอาหารกล่อง บริเวณหน้าห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

- | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|
| - อาหารกล่อง จำนวน 35 คน | จำนวนเงิน | 3,720 บาท |
| จำนวน 1 มื้อๆ ละ 40 บาท | | |
| - อาหารสำหรับวิทยากร จำนวน 4 คน | จำนวนเงิน | 320 บาท |
| จำนวน 1 มื้อๆ ละ 80 บาท | | |

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

- | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|
| - อาหารกล่อง จำนวน 35 คน | จำนวนเงิน | 3,720 บาท |
| จำนวน 1 มื้อๆ ละ 40 บาท | | |
| - อาหารสำหรับวิทยากร จำนวน 4 คน | จำนวนเงิน | 320 บาท |
| จำนวน 1 มื้อๆ ละ 80 บาท | | |

ทั้งนี้ สำนักฯ ได้มอบหมายให้ นางนภาดา แป้นสัมฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ โทร. 7207 เป็นผู้ประสานงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสรศักดิ์ เฉลิลักษณ์)

เลขาธิการสำนักทะเบียนและวัดผล

ตัวอย่างที่ 13 บันทึกขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7207

ที่ _____ อว 0602.02 (01)/ _____ วันที่ _____ มกราคม 2563

เรื่อง _____ ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ตามที่สำนักทะเบียนและวัดผล ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 11 และวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6 เวลา 10.30-14.30 น. กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้

1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่จะก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และพร้อมรับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีคุณภาพ

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล จึงขอเรียนเชิญผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นประธานเปิดโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 10.30 น. ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเป็นประธานเปิดโครงการดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นายสรศักดิ์ เฉลิลักษณ์)

เลขาธิการสำนักทะเบียนและวัดผล

ตัวอย่างที่ 14 คำกล่าวเปิดโครงการ การเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

คำกล่าวเปิดโครงการ การเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของสำนักทะเบียนและวัดผล

วันอังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 10.30 น.

ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติม ชั้น 6

คณะผู้บริหารสำนักทะเบียนและวัดผล คณาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

ดิฉันมีความรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับเกียรติให้เป็นประธานเปิดโครงการ การเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันนี้ ซึ่งโครงการดังกล่าวจัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลเตรียมความพร้อมในทุกๆ ด้าน ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเป็นผู้นำ ด้านการพูด ด้านความคิด เป็นต้น และพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีคุณภาพ ต่อไป ซึ่งกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าวประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักทะเบียนและวัดผล จำนวนประมาณ 30 คน

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณวิทยากร **อาจารย์ศรัณย์ จันทพลาบูรณ์** ที่ให้เกียรติมาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผลในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว จึงขอเปิดโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสำนักทะเบียนและวัดผล ณ บัดนี้

4.8 จัดโครงการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนดำเนินการระหว่างการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรหรือขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น นับว่าเป็นช่วงที่มีความสำคัญมาก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ดูแลรายละเอียดต่างๆ อย่างใกล้ชิด นับตั้งแต่การตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากร ดูแลการลงทะเบียน ดูแลการแจกเอกสารประกอบการฝึกอบรม ควบคุมดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าอบรมตามเวลาที่กำหนด ดูแลห้องฝึกอบรมพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมรับการใช้งาน ดูแลการบันทึกภาพกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ดูแลพิธีเปิดการพัฒนาบุคลากร ดูแลการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และดูแลพิธีปิดการพัฒนาบุคลากร ในขั้นตอนระหว่างจัดโครงการพัฒนาบุคลากรนั้นอาจจะมีปัญหาเกิดขึ้นได้ บางครั้งอาจจะต้องมีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ต้องคิด และตัดสินใจในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างดีที่สุดที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายและเกิดผลกระทบที่ไม่ดีตามมา

4.9 จัดทำหลักฐานขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย เมื่อดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำหลักฐานขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายส่งกองคลัง ซึ่งหลักฐานขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายประกอบด้วย

4.9.1 สำเนาสัญญาเงิน

4.9.2 สำเนาขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

4.9.3 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมสำเนาบัตรประชาชน

(กรณีเป็นบุคคลภายนอก)

4.9.4 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรฉบับจริง

4.9.5 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร และค่าอาหารว่างจากศูนย์สัมมนา (กรณีจ่ายเงินสด)

ดังตัวอย่างที่ 15 หน้าที่ 61

ตัวอย่างที่ 15 บันทึกขดใช้เงินทรองจ่าย หรือบันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร. 7299
 ที่ อว 0602.02(01)/ วันที่ มีนาคม 2563
 เรื่อง ขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2563 มีมติเห็นชอบให้จัดทำโครงการการเตรียมบุคลากรสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันที่ 11 และวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 10.30-14.30 น. ณ ห้องประชุม 1608-1608/1 อาคารบริหารส่วนต่อเติมชั้น 6 มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้แก่หน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด ซึ่งได้รับจัดสรรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา นั้น

ในการนี้ สำนักทะเบียนและวัดผลจึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าจัดโครงการดังกล่าวข้างต้น จำนวน 9,940 บาท (เก้าพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ของ สำนักทะเบียนและวัดผล โดยมอบให้ นางนภาดา แป้นสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับเงินจำนวนดังกล่าว โทร 7299 เพื่อขดใช้เงินยืมเลขที่ 31/63/03810

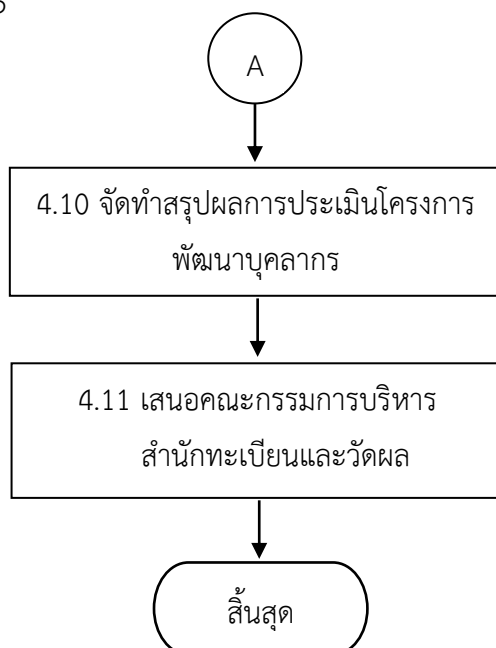
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

หมายเหตุ ตัวอย่างบันทึกฉบับนี้ เป็นบันทึกขดใช้เงินยืมทรองจ่ายที่ยืมเงินมาใช้ในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 4 การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

4.10 ประเมินผลการดำเนินโครงการ การดำเนินการหลังการฝึกอบรมถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการประเมินโครงการ (Project Evaluation) เป็นกระบวนการในการบริหารจัดการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการพัฒนาหรือปรับโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเพื่อศึกษาว่าโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นบรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคอย่างไร มีวิธีการแก้ไขหรือไม่ด้วยวิธีใด และหากจะมีการดำเนินโครงการในลักษณะเดียวกันจะสามารถป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้อย่างไร การประเมินโครงการเป็นกระบวนการกระทำเพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขส่วนบกพร่องของโครงการเป็นสำคัญ และเพื่อเป็นการเสนอวิธีการใหม่ๆ ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในโครงการให้บรรลุผลสำเร็จ และการประเมินโครงการอย่างเป็นระบบ มีส่วนช่วยให้ผู้บริหารได้ตระหนักถึงคุณภาพของโครงการที่กำหนดขึ้น ได้ทราบถึงอุปสรรค ปัญหา ข้อดี ข้อเสีย ความเป็นไปได้ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการ ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงโครงการ ให้มีความถูกต้องเหมาะสม และส่งผลให้โครงการนั้นดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุถึงเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

ในส่วนการประเมินโครงการของสำนักทะเบียนและวัดผล จะดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว โดยจัดทำเป็นแบบสอบถามให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินและนำส่งยังหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการต่อไป ดังตัวอย่างที่ 16 หน้าที่ 63

4.11 นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการบริหาร เมื่อจัดทำสรุปผลการประเมินโครงการเรียบร้อยแล้ว นำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อไว้ใช้เป็นข้อมูลในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไป ดังตัวอย่างที่ 17 หน้าที่ 64 - 66

ตัวอย่างที่ 16 แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

“อบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม.....”

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงและตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ 1.1 ชาย ☐ 1.2 หญิง
2. หน่วยงานที่สังกัด.....
3. สถานภาพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

ประเด็นข้อคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ด้านการเตรียมการ					
2. ด้านการประชาสัมพันธ์การจัดอบรม					
3. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
4. ด้านวิทยากร					
5. ระยะเวลาการอบรมพัฒนาบุคลากรเพียงพอเหมาะสม					
6. วัสดุ อุปกรณ์มีความทันสมัยและใช้งานได้ดี					
7. เนื้อหาหลักสูตรตรงกับความต้องการ					
8. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมตรงกับความต้องการ					
9. สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้					
10. สภาพแวดล้อมในการอบรมเอื้อต่อการเรียนรู้					
11. ความพอใจในการอบรมโดยภาพรวม					

ตอนที่ 3 ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นต่อโครงการในครั้งนี้

3.1 ท่านได้รับประโยชน์จากโครงการดังกล่าวอย่างไร.....

.....

3.2 ท่านประสงค์จะให้จัดโครงการเกี่ยวกับงานภายในสำนักทะเบียนและวัดผลในหัวข้อใด.....

.....

3.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล

ตัวอย่างที่ 17 สรุปผลประเมินการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

สรุปผลความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ
อบรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Access ประจำปีงบประมาณ 2562

สำนักทะเบียนและวัดผลได้สอบถามความพึงพอใจการอบรมคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2562 จากบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล จำนวน 66 คน ผลการประเมินพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.50 - 5.00	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
3.50 - 4.49	มีความพึงพอใจระดับมาก
2.50 - 3.49	มีความพึงพอใจปานกลาง
1.50 - 2.49	มีความพึงพอใจน้อย
1.00 - 1.49	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

(n=66)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม		จำนวน	ร้อยละ
เพศ	ชาย	13	19.70
	หญิง	53	80.30
ศูนย์/ฝ่ายที่สังกัด	สำนักงานเลขานุการ	7	10.61
	ฝ่ายรับนักศึกษา	19	28.78
	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	16	24.24
	ฝ่ายวัดผลการศึกษา	5	7.58
	ฝ่ายจัดสอบ	5	7.58
	ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ	3	4.55
	ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา	11	16.66

ตัวอย่างที่ 17 (ต่อ) สรุปผลประเมินการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล
--

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	12	18.18
	พนักงานมหาวิทยาลัย	19	28.79
	ลูกจ้างประจำ	30	45.45
	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	5	7.58

จากตารางที่ 1 ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 66 คน ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 80.30 เพศชาย จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 19.70 ศูนย์/ฝ่ายที่มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการมากที่สุด ฝ่ายรับนักศึกษา จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 28.78 รองลงมาฝ่ายทะเบียนนักศึกษา จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 24.24 ตำแหน่งที่มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการมากที่สุด ตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 45.45 รองลงมาตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 28.79

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของรายการประเมินความพึงพอใจบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2562 เมื่อวันที่ 18-20 ธันวาคม 2562

(n=66)

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ค่าส่วนเบี่ยงเบน	แปล
		มาตรฐาน	ความหมาย
1. ด้านการเตรียมการ	4.08	0.79	มาก
2. ด้านการประชาสัมพันธ์การจัดอบรม	3.80	0.90	มาก
3. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	3.85	0.97	มาก
4. ด้านวิทยากร	4.18	0.74	มาก
5. ระยะเวลาการอบรมพัฒนาบุคลากรเพียงพอเหมาะสม	4.09	0.72	มาก
6. วัสดุ อุปกรณ์มีความทันสมัยและใช้งานได้ดี	4.01	0.83	มาก
7. เนื้อหาหลักสูตรตรงกับความต้องการ	4.26	0.69	มาก
8. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมตรงกับความต้องการ	4.21	0.73	มาก
9. สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้	4.09	0.67	มาก
10. สภาพแวดล้อมในการอบรมเอื้อต่อการเรียนรู้	4.06	0.79	มาก
11. ความพอใจในการอบรมโดยภาพรวม	4.05	0.75	มาก
รวม	4.06	0.78	มาก

ตัวอย่างที่ 17 (ต่อ) สรุปผลประเมินการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

จากตารางที่ 2 พบว่า โดยภาพรวมบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผลมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับ ($\bar{X} = 4.06$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจระดับมากในทุกประเด็น โดยประเด็นที่มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ เนื้อหาหลักสูตรตรงกับความต้องการ ($\bar{X} = 4.26$) รองลงมา คือ ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมตรงกับความต้องการ ($\bar{X} = 4.21$)

3. ความคิดเห็นต่อโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ในครั้งนี้

3.1 ท่านได้รับประโยชน์จากโครงการดังกล่าวอย่างไร

บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็น ดังตัวอย่างคำพูดต่อไปนี้

“ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เข้าใจมากขึ้น”

“นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้”

“วิทยากรสอนเข้าใจง่าย ได้รับความรู้เพิ่ม”

“เข้าใจมากขึ้นค่ะ”

“ความรู้ที่ได้นำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงานเลยคะ”

3.2 ท่านประสงค์จะให้จัดโครงการเกี่ยวกับงานภายในสำนักทะเบียนและวัดผลในหัวข้อใด

บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็น ดังตัวอย่างคำพูดต่อไปนี้

“การจัดทำแบบสอบถามออนไลน์”

“การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม”

“อยากให้ต่อยอดเป็นโปรแกรม Microsoft Access advance”

“อบรม Google Form”

3.3 ข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)

บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็น ดังตัวอย่างคำพูดต่อไปนี้

“อยากให้สำนักฯ จัดอบรมให้ความรู้บ่อยๆ”

“น่าจะขยายเวลาให้มากกว่านี้ เพราะบางทีเนื้อหาเยอะจะได้เข้าใจมากขึ้น”

“ควรจัดให้มีการอบรมครั้งต่อไปอีก และเพิ่มระยะเวลาให้ครอบคลุมเนื้อหา”

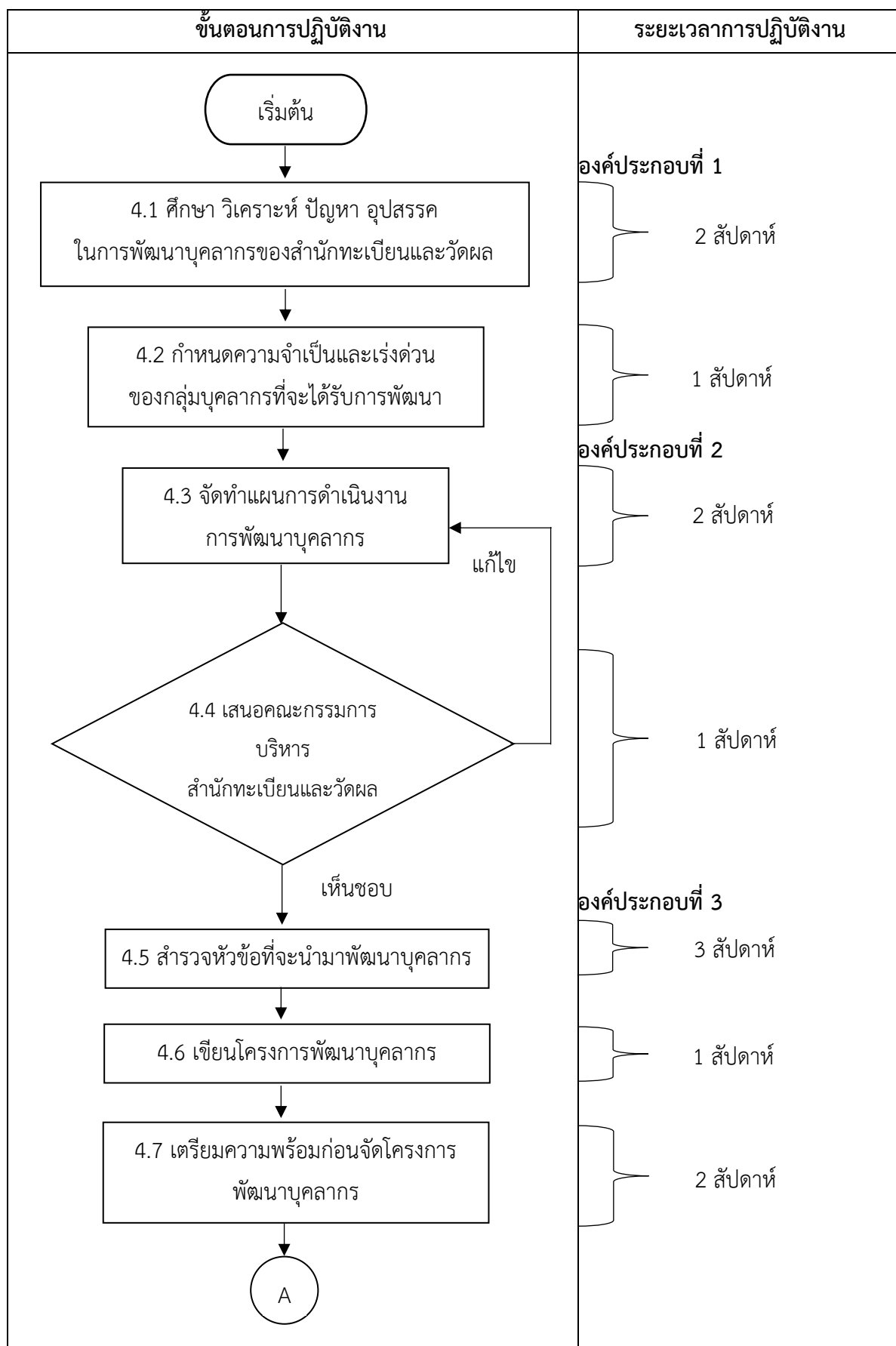
“ควรแจกเอกสารประกอบการอบรมด้วย”

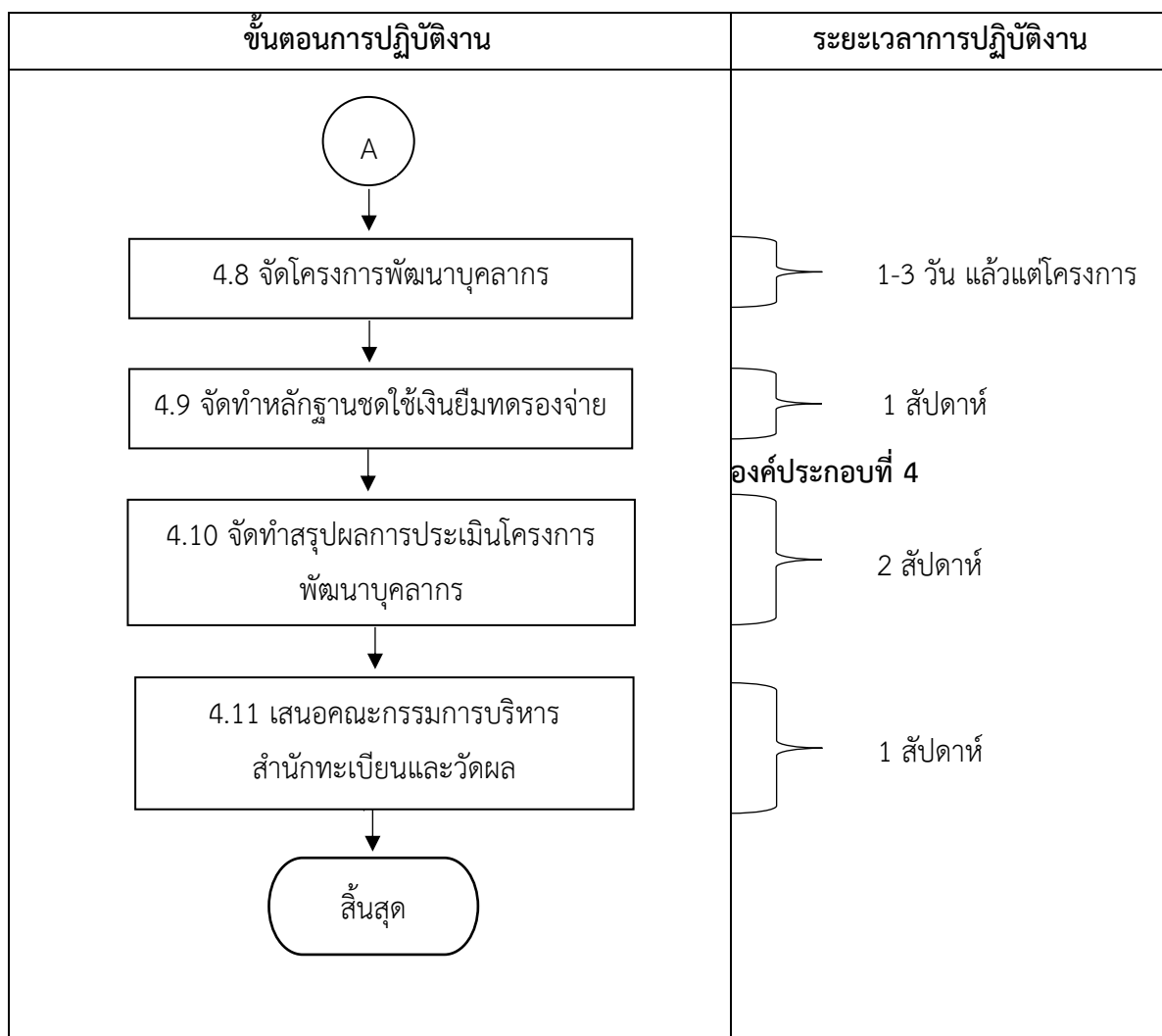
“สอนช้าๆ ตามไม่ทัน”

ทั้งหมดที่กล่าวมาในข้างต้น จะเห็นได้ว่าการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ จะทำให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก การพัฒนาบุคลากรมีรูปแบบที่หลากหลาย เช่น การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งการพัฒนาบุคลากรในระดับองค์กรที่รับผิดชอบโดยหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยจะมีการพัฒนาบุคลากรทุกรูปแบบ แต่การพัฒนาบุคลากรในระดับสำนักซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย จะเน้นการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถตอบสนองการพัฒนาบุคลากรที่ทันต่อการพัฒนางานของบุคลากร การฝึกอบรมจึงเป็นแนวทางที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรระดับสำนัก ซึ่งการฝึกอบรมที่ดีจะต้องสามารถทำให้บุคคลเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงประสงค์ เกิดประโยชน์ต่อบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความคิด การวิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมมักใช้ช่วงเวลาสั้นๆ เพื่อให้เกิดผลเร็วที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่

ซึ่งในปัจจุบันนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการฝึกอบรมไปเป็นการฝึกอบรมแบบออนไลน์เป็นจำนวนมาก เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 จึงทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการฝึกอบรมครั้งใหญ่ขึ้น คือ ได้มีการพัฒนารูปแบบของการฝึกอบรม รูปแบบการติดต่อสื่อสาร รูปแบบการลงทะเบียน จัดทำเป็นระบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น จึงทำให้มองเห็นอนาคตที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และเพื่อเป็นการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม บุคลากรทุกคนจึงต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ทั้งในรูปแบบการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางออนไลน์หรือการพัฒนาบุคลากรโดยหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดในรูปแบบเผชิญหน้า หรือออนไลน์มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ทันสู่ยุคการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตลอดไป

จากรายละเอียดทั้งหมดที่ได้นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานของการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ตามองค์ประกอบของระบบงาน ซึ่งจะนำมาสรุปเป็น Flow Chart เพื่อให้เห็นความชัดเจนของขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ดังภาพที่ 4.6





ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานระบบการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาวิเคราะห์ ประเด็นปัญหา และได้รวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม และศึกษาวิเคราะห์จากประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในครั้งที่ผ่านมา จึงได้นำมาวิเคราะห์ ประเด็นปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ พร้อมแนวทางการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

5.1 ผลการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ ในประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน บุคลากรไม่สนใจที่จะพัฒนาตนเอง การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ดังรายละเอียดในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. ไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน สำนักทะเบียนและวัดผลยังไม่ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน จึงทำให้ในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งไม่ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือได้รับการพัฒนาไม่ตรงกับตำแหน่งที่ครองอยู่	1.1 สำนักฯ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานของสำนักทะเบียนและวัดผลให้เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรจะได้รับการพัฒนาให้ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ	มหาวิทยาลัยควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานเพื่อเป็นต้นแบบในการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน
2. บุคลากรไม่ให้ความสนใจที่จะพัฒนา เนื่องจากบุคลากรยังมองไม่เห็นความสำคัญในการพัฒนาว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร	2.1 หน่วยงานควรมุ่งเน้นให้บุคลากรเห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเอง ชี้ให้เห็นถึงข้อดี และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับการพัฒนา 2.2 ส่งเสริม สร้างขวัญ และกำลังใจในกรณีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด 2.3 พิจารณาผลการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อบุคลากรมีจำนวนชั่วโมงการอบรมตามที่หน่วยงานตั้งเป้าหมายไว้	- สำนักฯ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ผ่านการอบรมออนไลน์ในหลักสูตรต่างๆ ที่ได้รับใบรับรองการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมแล้ว สำนักฯ ควรมีการสนับสนุนรางวัลให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม เช่น มีการสนับสนุนเงินรางวัล หรือเมื่อผ่านการอบรม 2 หลักสูตรขึ้นไป ได้รับการพิจารณา ค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
		- มอบรางวัลและยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น เช่น ผลงานพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน ผลงานการปรับกระบวนการทำงาน ผลงาน Work Life Balance ในช่วงการสัมมนาประจำปีของสำนักฯ - ให้บุคลากรที่มีผลงานนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดยังบุคลากรคนอื่นๆ ต่อไป
3. บุคลากรมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถส่งบุคลากรไปรับการพัฒนาดังที่ควรทุกคน	3.1 หน่วยงานจัดฝึกอบรมให้บุคลากรเอง โดยเน้นกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง 3.2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการฝึกอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ 3.3 ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสอนงาน อาจจะแยกเป็นกลุ่มเล็กๆ เพื่อความสะดวกในการสอน และถ่ายทอดงาน	- สำนักฯ จัดฝึกอบรมให้บุคลากรเอง แต่มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเพียงพอ - ส่งเสริมให้บุคลากรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กรโดยการอบรมออนไลน์ให้เพิ่มมากขึ้น - หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักงานเลขานุการ) ควรจัดหลักสูตรออนไลน์หรือ content ที่เกี่ยวข้องกับงานที่บุคลากรรับผิดชอบ หรือจัดทำคู่มือการอบรมออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรสามารถอบรมออนไลน์ในหลักสูตรหรือ content ที่มีอยู่แล้ว อาทิเช่น คู่มืออบรมออนไลน์ กพ. คู่มืออบรมออนไลน์ Thai MOOC และคู่มืออบรมออนไลน์ในแหล่งเรียนรู้ต่างประเทศ - ทำโครงการของงบประมาณสนับสนุนค่าอบรมออนไลน์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
4. สำนักทะเบียนและวัดผลมีบุคลากรจำนวนมาก การพัฒนาบุคลากรแต่ละครั้ง จึงต้องใช้ห้องขนาดใหญ่ แต่ห้องที่เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) มีขนาดเล็ก ไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	4.1 จองห้องประชุมให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมแต่ละครั้ง 4.2 แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมเพื่อให้ห้องฝึกอบรมรองรับผู้เข้าอบรมได้อย่างเพียงพอ	เนื่องจากห้องประชุมในความรับผิดชอบของอาคารสัมมนา มีค่าใช้จ่าย จึงควรมีการยกเว้นค่าใช้จ่ายในกรณีที่บุคลากรภายในขอใช้บริการ
5. ได้รับงบประมาณค่าตอบแทนวิทยากรจำนวนน้อย ซึ่งไม่เพียงพอในการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และในบางครั้งไม่สามารถติดต่อวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ แปลกใหม่ มีความทันสมัย และมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาถ่ายทอด โดยเฉพาะวิทยากรที่มาจากหน่วยงานเอกชนไม่สามารถติดต่อได้เลย เนื่องจากค่าตอบแทนวิทยากรจากหน่วยงานเอกชนสูงมาก	5.1 ปรับอัตราค่าตอบแทนวิทยากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับค่าครองชีพในภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ
6. กรณีมีการจัดสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรในต่างจังหวัด ซึ่งสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการนักศึกษา และในการจัดสัมมนาแต่ละครั้ง มีบุคลากรเข้าร่วมเป็นจำนวนมาก จึงทำให้เกิดปัญหาดังนี้		

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
6.1 สำนักทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ นักศึกษา การไปสัมมนาใน ต่างจังหวัดจึงต้องจัดในวันศุกร์ และวันเสาร์ ซึ่งในช่วงวันดังกล่าว ค่าที่พักค่อนข้างราคาสูง และ หายาก เนื่องจากเป็นวัน สุดสัปดาห์ ส่งผลให้งบประมาณ ในการจัดสัมมนาไม่เพียงพอ 6.2 บุคลากรที่รับผิดชอบใน การให้บริการนักศึกษาไม่สามารถ เข้าร่วมสัมมนาในต่างจังหวัดได้ ทุกคน	6.1 ควรเปลี่ยนวันจัดสัมมนาใน ต่างจังหวัด เป็นช่วงวันอังคาร วันพุธ หรือวันพฤหัสบดีแทน ในช่วงวันดังกล่าวจะทำให้ ค่าที่พักราคาถูกลงกว่าในช่วง วันศุกร์ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ 6.2 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบว่า สำนักฯ มีการจัดสัมมนา ในต่างจังหวัด อาจจะมีเจ้าหน้าที่ ให้บริการอย่างจำกัด	- มหาวิทยาลัยสนับสนุน งบประมาณอย่างเพียงพอ - สำนักจัดเจ้าหน้าที่บางส่วนไว้ ให้บริการนักศึกษา โดยจัดบุคลากร ให้เพียงพอในการให้บริการแก่นักศึกษา ในช่วงวันที่หน่วยงาน จัดสัมมนาในต่างจังหวัด - ขอความอนุเคราะห์กับหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานให้บริการนักศึกษา เช่น ศูนย์สารสนเทศ ให้มาร่วม ให้บริการนักศึกษาในช่วงที่มีการ จัดสัมมนาในต่างจังหวัด
7. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ตอบแบบ ประเมินผลการจัดกิจกรรม หรือ ตอบแบบประเมินแต่ยังไม่ได้ ส่งคืนผู้รับผิดชอบ	7.1 ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ใน ห้องประชุม และขอความร่วมมือ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโปรดกรอก แบบประเมินผล และส่งคืนก่อน ออกจากห้องประชุม 7.2 ผู้รับผิดชอบขอความอนุเคราะห์ และชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เล็งเห็นถึงประโยชน์ที่จะนำผลการ ประเมินการจัดกิจกรรมไปใช้ในการ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรม ในครั้งต่อไป และกล่าวขอบคุณ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ให้ความร่วมมือ	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมแบบ ประเมินผลไว้อำนวยความสะดวก ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งแบบ กระดาษ และแบบสแกน QR Code เพื่อความสะดวกของ ผู้ตอบแบบประเมิน

5.2 แนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และสนับสนุนด้านการบริการการศึกษาและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะนำมาใช้ในการพัฒนางานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่างๆ โปรแกรมสำเร็จรูป และการจัดการในระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงได้มีแนวความคิดที่จะพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

5.2.1 พัฒนาฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล เกี่ยวกับข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่ได้รับการพัฒนาทั้งของสำนักทะเบียนและวัดผล และของหน่วยงานภายนอก โดยการพัฒนาฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย รายละเอียดด้านสถิติบุคลากรรายชื่อบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน และข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ซึ่งนับว่าเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานให้แก่ผู้บริหารของสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการพิจารณาต่างๆ ทำให้สามารถบริหารงานได้บรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.2.2 เพื่อให้บุคลากรพร้อมรับในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานมุ่งหวังไว้ ประกอบกับมีงานวิจัยของนภาดา แป้นสัมฤทธิ์ (2564) ที่ได้ศึกษาประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พบว่าแนวทางในการสร้างความผูกพันของบุคลากร คือ องค์กรควรส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้เรื่องต่างๆ เพื่อเพิ่มทักษะใหม่ๆ โดยผ่านทางออนไลน์ เพื่อให้องค์กรมีระดับผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น ซึ่งการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล จะเป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรตามคุณลักษณะของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเอง ให้ก้าวหน้าในตำแหน่งนั้นๆ ได้ด้วย

การพัฒนาบุคลากรในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ในขณะเดียวกันก็มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนาบุคลากรมากยิ่งขึ้น การส่งเสริมให้บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นผ่านทางออนไลน์จึงเป็นสิ่งที่ทุกองค์กรควรส่งเสริมให้เกิดขึ้น การปรับเปลี่ยนรูปแบบการอบรมให้เป็นการอบรมออนไลน์ ดังนั้น Digital Training Platform จึงเป็น Platform ใหม่สำหรับการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรมีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงที่สำนักทะเบียนและวัดผลจะส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้เรื่องต่างๆ เพื่อเพิ่มทักษะใหม่ๆ หรือเติมองค์ความรู้ใหม่ๆ ดังนั้น Digital Training Platform จึงเป็นเครื่องมือพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ซึ่งนอกจากจะประหยัดเวลาเพราะผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความสะดวกโดยไม่จำกัดสถานที่และเวลาแล้วระบบนี้ยังทำให้องค์กรประหยัดงบประมาณได้จำนวนมากในระยะยาวอีกด้วย

การส่งเสริมให้บุคลากรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กรโดยการอบรมออนไลน์ให้เพิ่มมากขึ้น หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำนักงานเลขานุการ) ควรจัดหลักสูตรออนไลน์หรือ content ที่เกี่ยวข้องกับงานที่บุคลากรรับผิดชอบ หรือจัดทำคู่มือการอบรมออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรสามารถเลือกอบรมออนไลน์

ในหลักสูตรหรือ content ที่มีอยู่แล้ว เช่น คู่มืออบรมออนไลน์ กพ. คู่มืออบรมออนไลน์ Thai MOOC และ คู่มืออบรมออนไลน์ในแหล่งเรียนรู้ต่างประเทศ เป็นต้น

5.2.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน เป็นการวางแผนกระบวนการดำเนินการในอนาคต หรือเป็นการคาดคะเนผลที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาศักยภาพหรือความสามารถบุคลากรรายบุคคลที่สอดคล้องกับการทำงาน ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาตามตำแหน่งงานต้องคำนึงถึงความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย มีระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนาอย่างชัดเจน การจัดทำแผนการพัฒนาที่ประสบความสำเร็จต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ต้องมีการกระทำเป็นประจำทุกปี โดยการจัดทำแผนพัฒนาตามตำแหน่งงานจะยึดตัวแบบสมรรถนะของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (คู่มือสมรรถนะสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2554) ได้กำหนดให้มีตัวแบบสมรรถนะ 3 ส่วน คือ (1) สมรรถนะหลัก (2) สมรรถนะทางการบริหาร และ (3) สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน รายละเอียดการกำหนดตัวแบบสมรรถนะของบุคลากรทั้ง 3 ส่วน ได้กำหนดไว้ดังนี้

1) สมรรถนะหลัก ได้กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลักเช่นเดียวกับสำนักงานข้าราชการพลเรือน (กพ.) และได้กำหนดสมรรถนะเพิ่มอีก 1 สมรรถนะ เพื่อให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ ความรู้ความเข้าใจในระบบการศึกษาทางไกล

2) สมรรถนะทางการบริหาร ได้กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลักเช่นเดียวกับสำนักงานข้าราชการพลเรือน (กพ.)

3) สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ สายวิชาการ และสายสนับสนุน วิชาการ ได้กำหนดให้ใช้สมรรถนะตามเกณฑ์ที่สำนักงานข้าราชการพลเรือน (กพ.) และสมรรถนะที่ได้กำหนดขึ้นใหม่เพื่อให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดังนั้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานของสำนักทะเบียนและวัดผล จะจัดทำในตำแหน่งที่มีบุคลากรเป็นจำนวนมากก่อน คือ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นการกำหนดความชัดเจนในการส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่ครองอยู่ ดังนี้

ตารางที่ 5.2 การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่ง	ประเด็นการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
นักวิชาการศึกษา	<u>หลักสูตรฝึกอบรมกรณีบรรจุนใหม่</u> - การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ - ระเบียบแบบแผนของทางราชการ - กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ - การพัฒนาความคิด - การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	- ฝึกอบรม อบรมออนไลน์ - ศึกษาดูงาน - ได้รับการถ่ายทอด - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ตำแหน่ง	ประเด็นการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
นักวิชาการศึกษา	<u>หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำที่มีประสิทธิภาพ</u> - การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ - กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา - ภาวะผู้นำ/การทำงานเป็นทีม - การบริหารการเปลี่ยนแปลง - การปรับปรุงการทำงาน - ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา <u>หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - การให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ - ความรู้พื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office - การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน - กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	- ฝึกอบรม อบรมออนไลน์ - ศึกษาดูงาน - ได้รับการถ่ายทอด - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ตำแหน่ง	ประเด็นการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<u>หลักสูตรฝึกอบรมกรณีบรรจุนใหม่</u> - การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ - ระเบียบแบบแผนของทางราชการ - กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ - การพัฒนาความคิด - การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน <u>หลักสูตรฝึกอบรมผู้นำที่มีประสิทธิภาพ</u> - การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ - กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา - ภาวะผู้นำ/การทำงานเป็นทีม - การบริหารการเปลี่ยนแปลง - การปรับปรุงการทำงาน - ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา <u>หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</u> - ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - การให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ - ความรู้พื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office - การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน - การวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา - การประกันคุณภาพการศึกษา - การบริหารจัดการงบประมาณ - การวางแผนกลยุทธ์ - การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	- ฝึกอบรม อบรมออนไลน์ - ศึกษาดูงาน - ได้รับการถ่ายทอด - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้

5.2.4 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการทำงาน ที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้เป็นคนเก่งและคนดี (สิทธิพงษ์ เดชาอนันตพงษ์, 2560) ซึ่งบุคลากรของ สำนักทะเบียนและวัดผล ประกอบไปด้วยบุคลากรดังตารางที่ 5.3

ตารางที่ 5.3 ประเภท และตำแหน่งบุคลากรภายในสำนักทะเบียนและวัดผล

ประเภท	ตำแหน่ง
ข้าราชการ	1. อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ 2. นักวิชาการศึกษา 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
พนักงานมหาวิทยาลัย	1. อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 2. นักวิชาการศึกษา 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลูกจ้างประจำ	1. นักวิชาการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1. วุฒิปริญญาตรี 2. วุฒิ ปวส. 3. วุฒิ ปวช./ม.6 4. วุฒิ ม.3

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักทะเบียนและวัดผล จะบอกรายละเอียดของบุคลากร แต่ละคนว่าควรได้รับการส่งเสริม และพัฒนาในด้านใดบ้าง เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วจะนำความรู้มาต่อยอดใน การปฏิบัติงานได้อย่างไร จากแผนพัฒนารายบุคคลจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการพัฒนารายบุคคล ที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคลตาม ตำแหน่งงาน สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรทั้งสำนัก จะนำเสนอข้อมูลเหล่านี้ ให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และบุคลากรแต่ละคนก็จะทราบข้อมูลการพัฒนาตนเองว่าควร จะเพิ่มเติมความรู้ด้านใดที่ยังขาดอยู่ หรือควรจะต้องยกระดับความรู้ที่มีอยู่แล้วไปทางด้านใดบ้าง จากนั้นบุคลากรแต่ละคนจะนำเสนอแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ให้สำนักฯ รับทราบต่อไป

รายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล ดังตัวอย่างแบบฟอร์ม ต่อไปนี้

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปีงบประมาณ 2564

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2564 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) ผู้เสนอแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ศูนย์/ฝ่าย..... ลงนาม ผู้อนุมัติแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....								
ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	งบประมาณ	การนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน
1. ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาเรียนรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	1 2 และ 3					-ไม่มี	ทำให้รู้กฎ ระเบียบดียิ่งขึ้น เมื่อ ปฏิบัติงานจะได้ยึดให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ที่วางไว้
2. ด้านการทำงานเป็นทีม	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีการ ระดมสมองแบ่งปันความคิด เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์	2 3 และ 5					-ไม่มี	สามารถร่วมกันทำงานเป็นทีม มีการปรึกษาหารือระดมสมอง แบ่งปันความคิดกับเพื่อนร่วมงาน
3. ทักษะด้านการแก้ไขปัญหา	สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยมิได้ คาดหมายไว้ได้	2 4 และ 5					-ไม่มี	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เบื้องต้น ได้เป็นอย่างดี	1 2 และ 6					-ไม่มี	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2564 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) ผู้เสนอแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ศูนย์/ฝ่าย..... ลงนาม ผู้อนุมัติแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....								
ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	งบประมาณ	การนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน
หมายเหตุ 1) วิธีการพัฒนา : 1. ศึกษาด้วยตนเอง 2. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4. การนำเสนอ 5. การสอนงาน 6. การฝึกอบรม 7. การให้คำปรึกษา 8. การมอบหมายงาน 9. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ 2) ช่วงเวลา ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม-ธันวาคม) ไตรมาสที่ 2 (มกราคม-มีนาคม) ไตรมาสที่ 3 (เมษายน-มิถุนายน) ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม-กันยายน)								
ทั้งนี้แผนพัฒนารายบุคคลสามารถทบทวนได้ทุก 6 เดือนหรือมากกว่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถใส่เพิ่มเติมได้ในช่วงติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (รอบ 6เดือน/12เดือน)								
ผู้รับการพัฒนา..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			ผู้บังคับบัญชา..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....					

จากข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขึ้น จะเห็นได้ว่าการพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะนำพาองค์กรให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่องค์กรมุ่งหวังไว้ เนื่องจากบุคลากรทุกคนภายในองค์กรมีส่วนร่วมทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ดังนั้น การส่งเสริม สนับสนุน ที่จะพัฒนาบุคลากรจึงมีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้บุคลากรเป็นทั้ง คนเก่ง คนดี มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานควบคู่กันไปด้วยวิธีการให้ความรู้ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ สร้างแรงจูงใจและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และมีความภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จขององค์กร

#####