

โครงการนิเทศงาน

รายงาน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
และผู้ปฏิบัติงานงานบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา



สำนักงานอธิการบดี

19 ธันวาคม 2553

คำนำ

รายงานฉบับนี้ เป็นการสรุปความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการนิเทศงานสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร โดยเป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ รวมไปถึงความคาดหวังของผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสายงานมากขึ้น รวมทั้งสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในองค์กรต่อไป

ในการจัดทำโครงการฯ ครั้งนี้ ได้มอบหมายให้ น.ส.เนตรทราย ยอดพรหม และ น.ส.รัชฎา ชื่นเสียง ประเมินผลการจัดโครงการ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง เทียบกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร โดยคาดหวังว่า ข้อมูลจากการวิเคราะห์ครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์เพื่อให้บุคลากรทราบถึงลักษณะงานที่ควรรับผิดชอบตามตำแหน่ง และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารหน่วยงานในการนำไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณามอบหมายงานให้บุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ต่อไป

นายพิชิตชัย ผ่องอุดม
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
19 สิงหาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 โครงการนิเทศงานบุคลากรใหม่ สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ	2
5. กลุ่มเป้าหมาย	2
6. ระยะเวลาในการจัดอบรม	2
7. สถานที่จัดอบรม	2
8. วิธีดำเนินการ	2
9. วิทยากร	2
10. เกณฑ์การประเมินผลโครงการ	2
11. งบประมาณ	3
12. กำหนดการ	3
13. นิยามศัพท์	4
ส่วนที่ 2 สรุปสาระสำคัญของการอภิปราย	
การอภิปรายโดย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นายพิชิตชัย ผ่องอุตม)	
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	6
3. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8
4. สมรรถนะหลัก	9
การอภิปรายโดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุพร สุวรรณวาทกสิกิจ)	17
การอภิปรายโดยคณบดีคณะเกษตร (รองศาสตราจารย์วิจารณ์ วิชชุกิจ)	20
การอภิปรายโดยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ (น.ส.ยุพิน ภวพงศ์สุภัทร)	21

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 รายงานผลการประเมินโครงการนิเทศงานบุคลากรใหม่ สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
1. วิธีการประเมิน	25
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	26
3. สรุปผลการประเมินโครงการ	31
ส่วนที่ 4 รายงานผลการสำรวจลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
1. ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ	33
2. ข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ	34
3. สรุปรายงานผลการสำรวจลักษณะงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	40
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบประเมิน/แบบสอบถาม	43
ภาคผนวก ข คำถาม-คำตอบ	46
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	48
ภาคผนวก ง ภาพกิจกรรม	54

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ	27
2	ข้อมูลระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ	27
3	ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการเปรียบเทียบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ	28
4	ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการก่อนเข้าร่วมโครงการ	29
5	ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการหลังเข้าร่วมโครงการ	29
6	ข้อมูลข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ	30
7	ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร	33
8	ข้อมูลจำนวนงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/คน ของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตามประสบการณ์การทำงาน	34
9	ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี	35
10	ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี	35
11	ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี	36
12	งานเลขานุการที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี	36
13	ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี	37
14	ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี	37
15	งานเลขานุการที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี	38
16	ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี	38

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
17	ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป	39
18	ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป	39

ส่วนที่ 1

โครงการนิเทศงานบุคลากรใหม่ สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายพัฒนาบุคลากรทุกสายงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ดังนี้ 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Achievement Motivation) 2. การบริการที่ดี (Service Mind) 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise) 4. คุณธรรมจริยธรรม (Integrity) 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2553 และมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ นั้น

สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโครงการนิเทศงาน บุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีบุคลากรใหม่ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และ พนักงานราชการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 175 คน¹ สำหรับวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสายงานมากขึ้น รวมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในองค์กร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร รับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามสายงาน
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เข้าใจภาระงานที่พึงปฏิบัติ
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.4 เพื่อให้บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

¹ ข้อมูลบุคลากรใหม่ที่ได้รับการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2553 กองการเจ้าหน้าที่

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้รับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามสายงาน
- 3.2 บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้เข้าใจภาระงานที่พึงปฏิบัติ
- 3.3 เพื่อให้บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.4 เพื่อให้บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานอธิการบดี ร่วมกับ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรใหม่สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 175 คน

6. ระยะเวลาในการจัดอบรม

19 สิงหาคม 2553

7. สถานที่จัดอบรม

ห้องประชุมธีระ สุนตะบุตร ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

8. วิธีดำเนินการ

อภิปรายโดยทีมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

9. วิทยากร

- 1) คณบดีคณะเกษตร
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 3) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
- 4) เลขาธิการคณะสัตวแพทยศาสตร์

10. เกณฑ์การประเมินผลโครงการ

- 8.1 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด
- 8.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.5
- 8.3 ค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการประชุม ไม่น้อยกว่า 3.5

11. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายขออนุมัติใช้เงินรายได้ส่วนกลางกองการเจ้าหน้าที่ งบอุดหนุนทั่วไป เพื่อการดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ในวงเงิน 29,500 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

11.1 ค่าอาหารว่าง 175 คน ๆ ละ 30 บาท	5,250 บาท
11.2 ค่าอาหารกลางวัน 175 คน ๆ ละ 70 บาท	12,250 บาท
11.3 ค่าตอบแทนวิทยากร 4 คน อภิปราย 3 ชั่วโมง ๆ ละ 1,000 บาท	12,000 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	29,500 บาท

12. กำหนดการ

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน และรับประทานอาหารว่าง
09:00 – 12.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวข้ออภิปราย <ol style="list-style-type: none"> 1) ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 3) ความคาดหวังของผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 2. ผู้ร่วมการอภิปราย โดย <ol style="list-style-type: none"> 1) คณบดีคณะเกษตร 2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 3) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม 4) เลขานุการคณะสัตวแพทยศาสตร์
12.00 น.	รับประทานอาหาร (อาหารกล่อง)

13. นิยามศัพท์

งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ภาระงานหลักในตำแหน่งต่าง ๆ ในที่นี้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีภาระงานหลักทั้งหมด จำนวน 9 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานสัญญา

งานเลขานุการ หมายถึง งานเลขานุการให้กับผู้บริหารระดับต่าง ๆ และงานเลขานุการในคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ

งานอำนวยการ หมายถึง งานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ การให้คำปรึกษากรณีต่าง ๆ การประสานงานในการดำเนินงาน โครงการ งานพิธีการ การประชุม รวมถึงการให้บริการที่เกี่ยวข้องการศึกษา และ การวิจัยสถาบัน

ส่วนที่ 2

สรุปสาระสำคัญของการอภิปราย

นายพิชิตชัย ผ่องอุดม
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ 3-4

ก. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากพอสมควร อยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น
จำเป็น โดยงานที่ปฏิบัติ ต้อง

- มีคู่มือ
- มีแนวปฏิบัติ
- มีคำสั่งอย่างกว้างๆ

ข. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 5

ก. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากมาก อยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบน้อยมาก
โดยงานที่ปฏิบัติ ต้อง

- ใช้ความคิดริเริ่ม
- มีคู่มือ
- มีแนวปฏิบัติ
- มีคำสั่งในบางกรณี

ข. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 6

ก. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก อยู่ภายใต้การตรวจสอบน้อยมาก โดยงานที่ปฏิบัติ
ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติเล็กน้อย

ข. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการในงานบริหารทั่วไป โดยงานที่ปฏิบัติ ต้อง

- ใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง
- คิดริเริ่ม กำหนดแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ

ตามวัตถุประสงค์

ค. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 7

- ก. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ
- ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก
 - กำหนดแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์
 - กำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ข. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในงานบริหารทั่วไป โดยงานที่ปฏิบัติ ต้อง
- ใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก
 - คิดริเริ่ม ปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่
 - แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ค. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 8

- ก. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ
- ควบคุม กำกับหน่วยงานด้านบริหารทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก
 - ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่
 - แก้ไขปัญหาในงาน
 - กำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกอง หรือเลขานุการคณะ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการ
- ข. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในงานบริหารทั่วไป โดยงานที่ปฏิบัติ ต้อง
- ใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ
 - คิดริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสม เพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ค. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

2.1 ระดับต้น

2.1.1 งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| - งานธุรการ | - งานบุคคล |
| - งานจัดระบบงาน | - งานการเงินและบัญชี |
| - งานพัสดุ | - งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร |
| - งานระเบียบแบบแผน | - งานรวบรวมข้อมูลสถิติ |
| - งานสัญญา | - ควบคุม ตรวจสอบ |

2.1.2 งานเลขานุการ

- ร่างโต้ตอบหนังสือ
- แปลเอกสาร
- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
- บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม
- ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานด้านบริหารงานทั่วไป
- เผยแพร่ผลงานทางด้านบริหารงานทั่วไป
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนิสิตที่มาฝึกงาน
- ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ
- วิจัยงานด้านบริหารงานทั่วไป
- ทำความเห็น สรุปผลงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
- จัดทำเอกสารวิชาการ และคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

2.2 ระดับกลาง

2.2.1 งานในระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการ

- ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
- ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการในการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
- พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
- เข้าร่วมประชุม และชี้แจงรายละเอียด ต่อคณะกรรมการต่างๆ
- ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานใน
ความรับผิดชอบ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

2.2.2 งานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

- กำหนดแผนงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ
- ปรับปรุงแก้ไข
- แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- ติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิค วิธีการในการบริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- มอบหมายงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ
- ติดตามประเมินผล
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
- วางแผน

3. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ 3

1. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
 - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ระดับ 4

- ข้อ 1. - ข้อ 6.
7. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
 8. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ระดับ 5

- ข้อ 1. - ข้อ 8.
9. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารบุคคล
 10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ระดับ 6

ข้อ 1. - ข้อ 10.

11. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่ และมีประสบการณ์

ระดับ 7

ข้อ 1. - ข้อ 11.

12. มีความสามารถในการบริหาร และจัดระบบงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่ และมีประสบการณ์สูงมาก ตลอดจนมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ระดับ 8

ข้อ 1. - ข้อ 12.

13. มีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

4. สมรรถนะหลัก

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Achievement Motivation)

4.2 การบริการที่ดี (Service Mind)

4.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

4.4 คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)

4.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Achievement Motivation)**4.1.1 ความหมาย**

ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดีหรือสูงกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

4.2.2 ระดับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง

- มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา

- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำวิธีการทำงานที่ตนยังไม่มีความสามารถ อย่างกระตือรือร้นสนใจใคร่รู้
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน

ระดับที่ 2 สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 1
- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอย่างไรจึงจะดีขึ้น
- ทำผลงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3 สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 2
- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

ระดับที่ 4 สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 3
- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 4
- ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัยและผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด

- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้

4.2. การบริการที่ดี (Service Mind)

4.2.1 ความหมาย

ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในการให้บริการ เพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ อันได้แก่ นิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ประชาชน ตลอดจนของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาขอรับบริการ

4.2.2 ระดับการบริการที่ดี

ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1 แสดงความเต็มใจในการให้บริการ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ
- ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจ

แก่ผู้รับบริการ

- ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการมีคำถาม

ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน

ระดับที่ 2 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 1
- ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่

ผู้รับบริการ

- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ

ขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่

- ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 3 เต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 2
- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่

เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ

- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้อง

ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แต่ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 3
- ให้ความแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหาตามความเหมาะสม
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- ให้บริการที่เกินความคาดหวังของผู้รับบริการในระดับทั่วไป

ระดับที่ 5 สามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 4
- เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาอย่างเหมาะสมแสวงหาข้อมูล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุดตามสมควร

4.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

4.3.1 ความหมาย

ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาค้นคว้าพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4.3.2 ระดับการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง

- กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และ
ความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น

- ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้น
ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับ
ใช้กับการทำงาน

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 1

- รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ
ของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานหน้าที่ของตน

- ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่
เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้
ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 2

- เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการ
ต่างๆ อย่างลึกซึ้ง

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มา
ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

- สังสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์
ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต

ระดับที่ 4 ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน
มากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 3

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน และ
สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติ ได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม

- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้าง
วิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

- ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงกว้างและต่อเนื่อง

ระดับที่ 5 สนับสนุนการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 4

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญใน
องค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

- ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจ ที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน
- มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

4.4. คุณธรรมจริยธรรม (Integrity)

4.4.1 ความหมาย

ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดี หรือสูงกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจจะเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

4.4.2 ระดับคุณธรรมจริยธรรม

ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์สุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม และระเบียบวินัย

- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพ อย่างเปิดเผย

ตรงไปตรงมา

ระดับที่ 2 มีสัจจะเชื่อถือได้

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 1

- รักษาคำพูดของตนเอง มีสัจจะเชื่อถือได้ ไม่บิดเบือนอ้าง

ข้อยกเว้นให้ตนเอง

- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็น บุคลากรมหาวิทยาลัย อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจของตน และหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 3 ยึดมั่นในหลักการ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 2

- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ

หรือผลประโยชน์ส่วนตน

- เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตน โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4 อารงไว้ซึ่งความถูกต้อง

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 3
- อารงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยแม่ในสถานการณ์ ที่อาจสร้างความลำบากใจให้
- ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการ ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแม้ผลของการปฏิบัติ อาจทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความ ไม่พึงพอใจหรือเสียผลประโยชน์

ระดับที่ 5 อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 4
- อารงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการและประเทศชาติ

4.5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)**4.5.1 ความหมาย**

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และความสามารถในการสร้างและดำรงรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

4.5.2 ระดับการทำงานเป็นทีม

ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้า ของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 2 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 1
- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์

ระดับที่ 3 ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 2
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบ การตัดสินใจหรือ
วางแผนงานร่วมกันในทีม

- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุน
การทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้
งานประสบความสำเร็จ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 3

- กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจัง

- แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือ แก่เพื่อนร่วมงาน

ที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ

- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันใน
วาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ระดับที่ 5 สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 4

- ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่
คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว

- ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลาย แกไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม

- ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีม เพื่อรวมพลังกัน ในการ
ปฏิบัติการกิจ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล

ความคาดหวังของผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุพร สุวรรณวงกกลกิจ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ความคาดหวัง

หมายถึง ความมุ่งหวังหรือคาดคะเนของบุคคลที่มีต่อคนอื่นให้กระทำต่อสิ่งที่ตนปรารถนาให้เป็นไปในอนาคต

2. ผู้บริหาร

2.1 ผู้บริหารที่มองโลกในแง่ดีหลาย ๆ คนมักมองเห็นคุณค่าลูกน้องที่อยู่ใกล้ตัวเสมอ

- Put the right man on the right job
- Put the right job on the right man

2.2 มักมองคนที่เก่งและดีควบคู่กันไป

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานบริหาร

3.1 JD ลักษณะงานที่ถูกกำหนดในสายงาน

3.2 JA ลักษณะงานที่ถูกกำหนดโดยหน่วยงานหรือผู้บริหาร

- เลขานุการ
- ประชาสัมพันธ์

4. ความคาดหวัง

4.1 ทำงานตอบสนองพันธกิจของมก.

- การสอน : หน่วยงานรับผิดชอบ คือ คณะ
- การวิจัย : คณะ และ KURDI
- งานบริการวิชาการ : ETO (สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม)
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักพิพิธภัณฑสถาน

สถาบันภาษาศาสตร์นราธิวาสราชนครินทร์

4.2 ความมีคุณธรรม

- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- มีสติความยั้งคิด
- มีความพอเพียง

4.3 ความใฝ่รู้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

- รับทราบเรื่องราว ของ มก.อย่างจริงจัง
 - ประวัติมหาวิทยาลัย วิทยาเขตต่าง ๆ งานต่าง ๆ
 - การทำงานรับใช้ราชวงศ์
 - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ศึกษาในสิ่งต่าง ๆ รอบตัวอยู่ตลอดเวลา
 - IT เช่น การนำเทคโนโลยีการสื่อสารแบบใหม่มาใช้งาน ได้แก่ Twitter

Facebook เป็นต้น

การวิเคราะห์สังเคราะห์

- ความรู้ทักษะภาษาอังกฤษ
- แผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประกันคุณภาพ

4.4 เปิดใจกว้างในการยอมรับความเปลี่ยนแปลง

4.5 เป็นนักประสานงานที่ดี

4.6 ความเข้าใจในมนุษย์

- งานทุกอย่างมีความสำคัญ
- ต้องรู้จักปรับความรู้ และทฤษฎี ให้เข้ากับงานที่ทำ
- ต้องเข้าใจว่าการทำงานต้องเกี่ยวข้องกับประสานประโยชน์กับผู้อื่น
- ปัญหาไม่ว่าง
- รู้จักการยืดหยุ่น ช่วยกันแก้ปัญหา ยกตัวอย่างเช่น การเงิน
- ยอมรับความแตกต่างของบุคคล

4.7 รักษาสุขภาพ

4.8 ตัวอย่างการบริหารงานของ แจ็ค เวลช์ 3 S

- Speed
- Simplicity
- Self-Confidence

5. ETO.Way

โอกาส : เมื่อมีโอกาสจงอย่าละทิ้งโอกาส และควรให้โอกาสกับผู้อื่นบ้าง

ให้ : การให้เป็นสิ่งสวยงาม ไม่จำเป็นต้องเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ

เรา : มนุษย์เป็นสัตว์สังคม ควรมีพหุมีพหุ เพื่อทำงานร่วมกัน สร้างเครือข่ายร่วมกัน

มี : มีความสุขที่ได้ทำงาน..มีความสุขที่เห็นผู้อื่นมีความสุข

6. ถ้า มก.ก้าวหน้า เราก็ก้าวหน้า

คนเรามีอายุเพียง 60 ปี

เรียนหนังสือ 20 ปี

ทำงาน 40 ปี

วัยเด็ก คิดว่ามีเวลามาก

วัยทำงาน เราเพิ่งรู้ว่าเวลาผ่านไปเร็วเหลือเกิน
วัยสูงอายุ เรารู้ว่าเวลาเหลืออยู่ไม่มากแล้ว

7. บนเส้นทางความสำเร็จ

..บุคคลที่จะทำงานให้บรรลุความสำเร็จนั้น นอกจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์
ต่างๆแล้ว ต้องมีความคิดสร้างสรรค์มีความรับผิดชอบสูง มีความรอบคอบระมัดระวัง ตลอดจน
ความสุจริตความจริงใจ และหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้เกิดความลึกซึ้งและกว้างขวาง และ
ทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป...พระบรมราโชวาท 22 ก.ค.2549 ณ มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์

ความคาดหวังของผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

รองศาสตราจารย์วิจารณ์ วิชชุกิจ
คณบดีคณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. มุมมองในฐานะผู้บริหารคณะ

มุมมองนี้เป็นมุมมองโดยส่วนตัวที่มีตำแหน่งเป็นคณบดี ซึ่งจากประสบการณ์ที่ผ่านมา ขอสรุปมุมมองต่อบุคลากร ดังนี้

1) ผู้บริหารองค์กร ซึ่งหมายถึง คณบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้บริหารกลุ่มดังกล่าวเป็นผู้บริหารที่มีวาระ (กรอบระยะเวลาในการทำงาน) โดยส่วนใหญ่จะมีตำแหน่งเป็นอาจารย์ ไม่มีประสบการณ์ในการบริหาร แสดงว่าผู้บริหารองค์กรในมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นผู้บริหารมืออาชีพ แต่เป็นผู้บริหารที่กำลังเรียนรู้เป็นมืออาชีพ

2) บุคลากรสายสนับสนุนหรือช่วยวิชาการ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ไม่มีวาระของการทำงานและปฏิบัติงานประจำ บุคลากรกลุ่มนี้ทุกตำแหน่งจัดได้ว่าเป็นมืออาชีพ

2. ความคาดหวังของผู้บริหาร

1) ควรยอมรับผู้บังคับบัญชาในแบบที่เขาเป็น อย่าคิดเปลี่ยนเขาเนื่องจากผู้บริหารกำลังเรียนรู้เป็นมืออาชีพ และมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติตามแผนและนโยบายของคณะ

2) ควรเสริมจุดอ่อนของผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารมักมีปัญหาเรื่องระเบียบและข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ดังนั้น บุคลากรซึ่งทำงานประจำอยู่แล้ว ต้องอ่าน ติดตาม วิเคราะห์และสามารถเสนอแนะผู้บริหารได้

3) ต้องเข้าใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร โดยเฉพาะบุคลากรที่เริ่มงานใหม่

4) ต้องเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

5) ต้องสร้างแผนพัฒนาตนเอง

6) ต้องมีความสามารถพิเศษ โดยเฉพาะการร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ และดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละงานได้เป็นอย่างดี

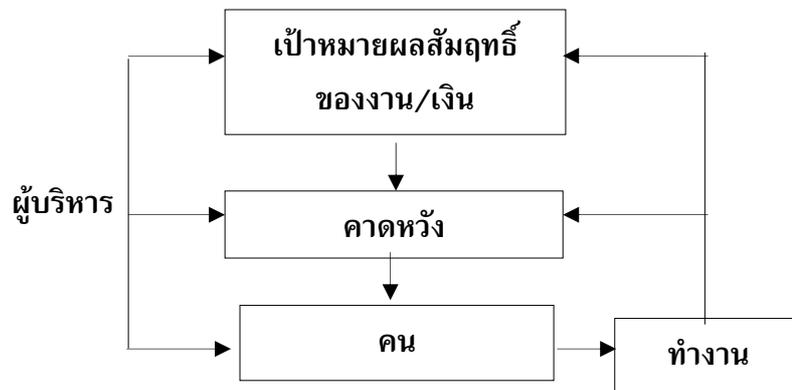
ความคาดหวังของผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

น.ส.ยุพิน ภวพงศ์สุภัทร
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. หน้าที่ของผู้บริหาร

- บริหารงาน
- บริหารเงิน
- บริหารคน

2. วงจรความสำเร็จ



3. ปัจจัยสำคัญที่สุดที่ส่งเสริมให้หน้าที่ของผู้บริหารสัมฤทธิ์ผล

- คน เป็นผู้ขับเคลื่อน สร้างงานให้เกิดมูลค่า/คุณค่า ได้แก่ เงิน และหรือ การยอมรับ
- ผู้บริหาร จึงต้องสร้างคน ลงทุนในคน เพื่อให้คนเป็นไปตามที่คาดหวัง คนจึงเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุด

4. ความคาดหวังของผู้บริหารต่อคน (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)

4.1 JD หน้าที่ของเจ้าบริหารงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

- งานติดต่อประสานงาน
- งานประชุม
- งานสารบรรณ
- งานบริการ/พิธีการ
- งานอื่น ๆ เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานบุคคล งานจัดระบบงาน

4.2 JD vs JA vs JS

- ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ลงรับ-ลงส่ง/ร่าง-โต้ตอบ
- การจัดการงานเอกสาร/จดหมาย/การประสานงาน
- รายงานการประชุม

โดยสายงานได้รับโอกาสทำงานได้หลายด้าน

5. ทฤษฎี (Philip Kofler)

ความคาดหวัง = การรับรู้ = ฟังพอใจ

ความคาดหวัง < การรับรู้ = ฟังพอใจเหนือความคาดหวัง

ความคาดหวัง > การรับรู้ = ไม่ฟังพอใจ

6. ความคาดหวัง

6.1 ความคาดหวัง = ความต้องการให้บางคนทำบางอย่างให้ตนตามที่คาดการณ์ไว้

6.2 ความคาดหวัง ที่ต้องการให้คนทำงาน หลัก ๆ 2 ข้อ (webster Dictionary)

- ในคุณภาพหลักที่จำเป็นต้องมีเป็นพื้นฐาน
- คุณภาพส่วนเสริมที่ทำให้บริการนั้นน่าสนใจ

6.3 ความคาดหวัง = ความต้องการ

- มีทั้งแบบมีข้อจำกัด และ ไม่มีข้อจำกัดความต้องการ
- ขึ้นอยู่กับบุคลิก/นิสัยของผู้ที่คาดหวัง
- ถ้าผู้บริหาร มุ่งงาน คาดหวังให้ทำงานสัมฤทธิ์ผล (+++คุณภาพเสริม)
- ถ้าผู้บริหาร มุ่งคน คาดหวังสัมพันธภาพมากกว่า

6.4 ความคาดหวังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

- รู้เรื่องหนังสือราชการ/format
- ลงรับ-ลงส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน
- อ่านเนื้อหาในหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าจะต้องทำอะไรต่อไปได้
- มีความสามารถประสานงานได้ดี/สื่อสารดี
- รู้ขั้นตอนของงาน
- รู้ว่าเรื่องใดด่วนทำก่อนหลัง
- รู้โครงสร้างหน่วยงาน
- รู้จักหน่วยงานภายในมก.และภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- รู้จักผู้บริหาร/คณะกรรมการแต่ละชุด/บุคลากร
- มีข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์
- ร่างหนังสือโต้ตอบได้
- สรุปประเด็น/ใจความจากหนังสือได้
- รับโทรศัพท์เป็น/รับฝากข้อความ
- รู้กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ทำงานเร็ว/ทันเวลา
- รักษาความลับ

7. นโยบายพัฒนาบุคลากรทุกสายงานในมหาวิทยาลัย

7.1 สมรรถนะ 5 สมรรถนะ หลักได้แก่

- 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Achievement Motivation)
- 2) การบริการที่ดี (Service Mind)
- 3) สั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- 4) มีคุณธรรมจริยธรรม (Integrity)
- 5) ทำงานเป็นทีม (Teamwork)

7.2 ความคาดหวังใน 5 สมรรถนะหลัก

- 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - คุณภาพงาน ถูกต้อง แม่นยำ
 - เวลา รวดเร็ว เสร็จก่อน ท้นเวลา
 - ปริมาณ จำนวนงานที่ทำได้แล้วเสร็จ
 - การติดตามงาน/สร้างสรรค์งาน
- 2) การบริการที่ดี
 - ทักสนคติเชิงบวก
 - ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจบริการกับผู้บริหาร/เพื่อนร่วมงาน/บุคลากร/ผู้มารับบริการ
 - นอบน้อม สุภาพ
- 3) รอบรู้/มีอาชีพ
 - รู้กฎระเบียบ อย่าใช้หลักการมากจนส่งผลสัมฤทธิ์ต่อผลของงาน
 - รู้งานที่ทำ
 - รู้การสร้างสรรค์งานในความรับผิดชอบ
 - รู้งานโดยรอบ/รู้หลายอย่าง/รู้จริง ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4) มีคุณธรรม จริยธรรม
 - ซื่อสัตย์ต่อตนเอง/เพื่อนร่วมงาน/งาน/ตรงเวลา
 - เป็นผู้ให้/เสียสละบ้าง
 - ใช้เวลาทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (8 ชั่วโมง)
 - รักงาน / รักองค์กร
- 5) ทำงานเป็นทีม
 - Teamwork / Team spirit
 - ช่วยกันทำงาน อย่าเอาเปรียบ

8. ทำอย่างไรจึงจะได้ลูกน้องตรงตามที่คาดหวัง

- 1) หัวหน้าต้องบอกความต้องการ/ความคาดหวัง/มีการสื่อสารที่ดี/ความชัดเจนของงาน
- 2) สิ่งแวดล้อมต้องดี/กระบวนการภายใน
- 3) เรียนรู้นิสัยซึ่งกันและกัน
- 4) หัวหน้าต้องเป็น Coaching ผู้สอนงานที่ดี
- 5) หัวหน้าต้องสร้างความเชื่อมั่น/ไว้วางใจ
- 6) การมีส่วนร่วมในงานของหัวหน้า
- 7) กำลังใจ/แรงจูงใจเป็นเรื่องสำคัญ/มีน้ำใจ/ยุติธรรม/มีมาตรฐานการวัดประเมินผล
- 8) มองโลกในแง่บวก
- 9) กล้าที่จะมอบหมายงาน/พัฒนาเพื่อให้ทำงานได้

9. ลูกน้อง

- 1) Yes I can , พยายามทำ ก่อนที่จะพูดว่าทำไม่ได้
- 2) ทำงานทุกอย่างทีละอย่าง เริ่มที่งานสำคัญมากที่สุดก่อน
- 3) ถาม/เรียนรู้/หัดสังเกต/บอกความต้องการ/สื่อสารที่ดี
- 4) พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 5) ผิดครั้งที่ 1 เป็นครู
- 6) มีทัศนคติที่ดีต่อหัวหน้า/เพื่อนร่วมงาน
- 7) วางแผนทำงาน จำไม่หมดให้จดไว้
- 8) ทำงานให้เป็นที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจ
- 9) อย่าปฏิเสธความหวังดี/มีน้ำใจ
- 10) อย่าปิดกั้น เปิดใจรับ/กล้าคิดตั้งๆ/ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- 11) คิดเป็น ทำได้ แก้ปัญหาได้

10. สรุป

- 1) เจ้านาย/ลูกน้องทำงานร่วมกันได้ดีเกิด Teamwork แท้
- 2) หน่วยงานประสบผลสำเร็จ/บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ 3
รายงานผลการประเมิน
โครงการนิเทศงานบุคลากรใหม่ สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

1. วิธีการประเมิน

1.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ และการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ โดยแบบประเมิน ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ ความพึงพอใจต่อโครงการ การนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะต่างๆ

ลักษณะของแบบประเมิน ในส่วนของความพึงพอใจ เป็นการวัดระดับของความพึงพอใจ แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และควรปรับปรุง และการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ แบ่งเป็นก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ ระดับการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าจำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยการแปลความหมายคะแนนในข้อมูลความพึงพอใจ และการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ

3.68-5.00	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับมาก
2.34-3.67	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับปานกลาง
1.00-2.33	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับน้อย

การนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์

- | | | |
|-----------|---------|---|
| 3.68-5.00 | หมายถึง | ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ ในระดับมาก |
| 2.34-3.67 | หมายถึง | ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ ในระดับปานกลาง |
| 1.00-2.33 | หมายถึง | ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ ในระดับน้อย |

1.3 เกณฑ์การประเมิน

- 1.3.1 จำนวนผู้เข้าโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด
- 1.3.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.5
- 1.3.3 ค่าเฉลี่ยการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่า 3.5

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

ในการจัดโครงการนิเทศงานบุคลากรใหม่ สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ครั้งนี้ มีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่สังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ โดยในปี 2553 มีบุคลากรทั้งที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ และบุคลากรที่ปรับสถานภาพ จำนวน 175 คน มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 77.1 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ได้มีการประเมินผลการจัดโครงการ ได้รับแบบประเมินกลับมา 125 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.6 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

ผลการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ (ร้อยละ 80.0) รองลงมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ร้อยละ 12.8) และพนักงานราชการ ตามลำดับ (ร้อยละ 7.2) ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ร้อยละ 68.8) เป็นผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ร้อยละ 31.2) รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

(n=125)		
ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1. ประเภทบุคลากร		
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	100	80.0
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน	16	12.8
พนักงานราชการ	9	7.2
2. ตำแหน่งงาน		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	86	68.8
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	39	31.2

2.2 ข้อมูลความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ พบว่า ภาพรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.07) โดยมีความพึงพอใจต่อวิทยากรมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.38) รองลงมา มีความพึงพอใจต่อสถานที่จัดโครงการ และขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ตามลำดับ (ค่าเฉลี่ย = 4.10) สำหรับความพึงพอใจที่น้อยที่สุด เป็นเรื่องของอาหารว่างและอาหารกลางวัน (ค่าเฉลี่ย = 3.90) รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ข้อมูลระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				\bar{X}	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย			
1. วิทยากรของโครงการ	51 (40.8)	70 (56.0)	4 (3.2)	0 (0.0)	4.36	.549	มาก
2. สถานที่จัดโครงการ	39 (31.2)	69 (55.2)	17 (13.6)	0 (0.0)	4.18	.648	มาก
3. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ	41 (32.8)	56 (44.8)	27 (21.6)	1 (0.8)	4.10	.756	มาก
4. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	32 (25.6)	63 (50.4)	29 (23.2)	1 (0.8)	4.01	.724	มาก
5. ระยะเวลาการจัดโครงการ	32 (25.6)	66 (52.8)	22 (17.6)	5 (4.0)	4.00	.773	มาก
6. เอกสารประกอบการอภิปราย	27 (21.6)	61 (48.8)	36 (28.8)	1 (0.8)	3.91	.730	มาก
7. อาหารว่างและอาหารกลางวัน	25 (20.0)	64 (51.2)	34 (27.2)	2 (1.6)	3.90	.728	มาก
รวม					4.07	.532	มาก

2.3 การนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ของบุคลากร พบว่า ภาพรวมก่อนเข้าร่วมโครงการ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.38) โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่พึงปฏิบัติมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.51) รองลงมา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ (ค่าเฉลี่ย = 3.48) และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงาน (ค่าเฉลี่ย = 3.38) ตามลำดับ

หลังจากเข้าร่วมโครงการ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.19) โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.27) รองลงมา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบตามสายงาน และลักษณะงานที่พึงปฏิบัติ ในระดับเท่ากัน (ค่าเฉลี่ย = 4.22) รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 3-5

ตารางที่ 3 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการเปรียบเทียบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ

ความรู้	(n=125)					
	ก่อนเข้าร่วมโครงการ			หลังเข้าร่วมโครงการ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงาน	3.38	.692	ปานกลาง	4.22	.473	มาก
2. ลักษณะงานที่พึงปฏิบัติ	3.51	.714	ปานกลาง	4.22	.580	มาก
3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน	3.22	.717	ปานกลาง	4.07	.611	มาก
4. มุมมอง/ความคาดหวังของผู้บริหาร	3.32	.703	ปานกลาง	4.14	.618	มาก
5. แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องมีประสิทธิภาพ	3.48	.747	ปานกลาง	4.27	.627	มาก
รวม	3.38	.598	ปานกลาง	4.19	.440	มาก

ตารางที่ 4 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการก่อนเข้าร่วมโครงการ

(n=125)

ความรู้	ระดับการนำไปใช้				\bar{X}	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย			
1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงาน	7 (5.6)	41 (32.8)	69 (55.2)	8 (6.4)	3.38	.692	ปานกลาง
2. ลักษณะงานที่พึงปฏิบัติ	7 (5.6)	59 (47.2)	50 (40.0)	9 (7.2)	3.51	.714	ปานกลาง
3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน	6 (4.8)	31 (24.8)	73 (58.4)	15 (12.0)	3.22	.717	ปานกลาง
4. มุมมอง/ความคาดหวังของ ผู้บริหาร	6 (4.8)	39 (31.2)	69 (55.2)	11 (8.8)	3.32	.703	ปานกลาง
5. แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องมีประสิทธิภาพ	11 (8.8)	46 (36.8)	60 (48.0)	8 (6.4)	3.48	.747	ปานกลาง
รวม					3.38	.598	ปานกลาง

ตารางที่ 5 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการหลังเข้าร่วมโครงการ

(n=125)

ความรู้	ระดับการนำไปใช้				\bar{X}	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย			
1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงาน	31 (24.8)	91 (72.8)	3 (2.4)	0 (0.0)	4.22	.473	มาก
2. ลักษณะงานที่พึงปฏิบัติ	38 (30.4)	77 (61.6)	10 (8.0)	0 (0.0)	4.22	.580	มาก
3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน	27 (21.6)	81 (64.8)	16 (12.8)	1 (0.8)	4.07	.611	มาก
4. มุมมอง/ความคาดหวังของ ผู้บริหาร	32 (25.6)	81 (64.8)	10 (8.0)	2 (1.6)	4.14	.618	มาก
5. แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องมีประสิทธิภาพ	44 (35.2)	73 (58.4)	6 (4.8)	2 (1.6)	4.27	.627	มาก
รวม					4.19	.440	มาก

2.4 ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการ และการจัดโครงการในครั้งต่อไป โดยมีผู้แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ จำนวน 20 คน ส่วนใหญ่เสนอแนะให้มีการจัดโครงการนิเทศงานทุกตำแหน่งเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติของบุคลากร (ร้อยละ 30.0) รองลงมาเสนอแนะให้เพิ่มระยะเวลาการจัดโครงการให้มากขึ้น เพื่อให้ได้เนื้อหาสาระต่างๆ ที่ละเอียดชัดเจนมากขึ้น (ร้อยละ 20.0) เห็นว่าวิทยากรทั้งหมดให้ความรู้ได้ชัดเจน ทำให้เข้าใจลักษณะงานสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปพัฒนาตนเองได้ตรงตามสายงาน ตามความคาดหวังของผู้บริหาร และเนื้อหาในโครงการเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรอย่างมาก ทำให้ทราบรายละเอียด และสิ่งที่เกิดขึ้นในการทำงานปัจจุบัน (ร้อยละ 10.0) นอกนั้นเป็นข้อเสนอแนะอื่นๆ เช่น แนะนำให้มีคู่มือปฏิบัติงานจากส่วนกลาง ในการจัดโครงการครั้งต่อไป เสนอแนะให้เชิญบุคลากรที่เคยเข้าร่วมนิเทศงานมาก่อนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังรับการนิเทศงานแล้ว เสนอให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมานานเข้าร่วมฟังการนิเทศงานด้วย เพื่อให้ทราบมุมมอง/ความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน ควรมีการแจกเอกสารเกี่ยวกับความก้าวหน้าของบุคลากรในการขอตำแหน่งชำนาญการ เสนอให้มีการนำรูปแบบที่หลากหลายมาใช้ประกอบการนำเสนอ เช่น วิดีทัศน์ เป็นต้น และเสนอแนะให้มีการอบรมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และผู้บริหารระดับต่างๆ เพื่อลดช่องว่างด้านสิทธิประโยชน์ และมีผลทางด้านจิตใจที่ดีขึ้น

ตารางที่ 6 ข้อมูลข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

(n=20)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
1. ควรจัดโครงการนิเทศงานทุกตำแหน่งเป็นประจำทุกปี	6	30.0
2. ควรเพิ่มระยะเวลาการจัดโครงการมากขึ้น	4	20.0
3. วิทยากรทั้งหมดให้ความรู้ได้ชัดเจน	2	10.0
4. เนื้อหาในโครงการเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรอย่างมาก	2	10.0
5. ควรมีคู่มือปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งจากส่วนกลาง	1	5.0
6. เชิญบุคลากรที่เคยนิเทศงานมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน	1	5.0
7. ควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมานานเข้าร่วมโครงการ เพื่อทราบมุมมอง/ความคาดหวังของผู้บริหาร	1	5.0
8. ควรมีการแจกเอกสารเกี่ยวกับความก้าวหน้าของบุคลากรในการขอตำแหน่งชำนาญการ	1	5.0
9. เสนอให้นำรูปแบบที่หลากหลายมาใช้ประกอบการนำเสนอ	1	5.0
10. เสนอแนะให้มีการอบรมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และผู้บริหารระดับต่างๆ	1	5.0

3. สรุปผลการประเมินโครงการ

3.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการประเมิน พบว่า บุคลากรใหม่ในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 135 คน ของบุคลากรใหม่สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ทั้งหมด 175 คน คิดเป็นร้อยละ 77.1 ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 125 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.6 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด โดยส่วนใหญ่ กลุ่มเป้าหมาย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ (ร้อยละ 80.0)

3.1.2 ข้อมูลความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการประเมิน พบว่า ภาพรวม ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.07) โดยพึงพอใจต่อวิทยากร มากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.38)

3.1.3 การนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ก่อนเข้าร่วมโครงการ พบว่า ภาพรวม บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 3.38) โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานที่พึงปฏิบัติมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.51)

หลังการเข้าร่วมโครงการ พบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.19) โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.27)

3.1.4 ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

มีผู้แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ จำนวน 20 คน สรุปได้ดังนี้

- 1) เสนอแนะให้มีการจัดโครงการนิเทศงานทุกตำแหน่งเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติของบุคลากร
- 2) เสนอแนะให้เพิ่มระยะเวลาการจัดโครงการให้มากขึ้น เพื่อให้ได้เนื้อหาสาระต่างๆ ที่ละเอียด ชัดเจนมากขึ้น
- 3) วิทยากรให้ความรู้ชัดเจน ทำให้เข้าใจลักษณะงาน สามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปพัฒนาตนเองได้ตรงตามสายงาน ตามความคาดหวังของผู้บริหาร และเนื้อหาในโครงการเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรอย่างมาก ทำให้ทราบรายละเอียด และสิ่งที่เกิดขึ้นในการทำงานปัจจุบัน

4) ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ ได้แก่

- ให้มีคู่มือปฏิบัติงานจากส่วนกลาง
- จัดโครงการฯ ครั้งต่อไป ให้เชิญบุคลากรที่เคยเข้าร่วมนิเทศงานมาก่อนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังรับการนิเทศงานแล้ว
- ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมานานเข้าร่วมฟังการนิเทศงานด้วย เพื่อให้ทราบมุมมอง/ความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน
- ควรมีการแจกเอกสารเกี่ยวกับความก้าวหน้าของบุคลากรในการขอตำแหน่งชำนาญการ
- ให้มีการนำรูปแบบที่หลากหลายมาใช้ประกอบการนำเสนอ เช่น วิดีทัศน์ เป็นต้น
- ให้มีการอบรมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อลดช่องว่างด้านสิทธิประโยชน์ และมีผลทางด้านจิตใจที่ดีขึ้น

3.2 การจัดโครงการฯ ในครั้งนี้ ได้ตั้งเกณฑ์การประเมินไว้ดังนี้

1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด ผลการประเมิน พบว่า มีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ จำนวน 134 คน จากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด 175 คน คิดเป็นร้อยละ 76.6 ของเป้าหมายที่กำหนด น้อยกว่าเกณฑ์ประเมินที่ตั้งไว้ อาจมีสาเหตุสืบเนื่องมาจากกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ เป็นบุคลากรที่ได้รับการปรับสถานภาพจากลูกจ้างชั่วคราว มาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอยู่แล้ว จึงไม่เข้าร่วมโครงการนี้ นอกจากนี้ ยังมีบุคลากรที่สนใจตอบรับการเข้าร่วมโครงการ แต่ไม่สามารถมาร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจอื่น

2) ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.5 ผลการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการจัดโครงการ 4.07 มากกว่าเกณฑ์ประเมินที่ตั้งไว้

3) ค่าเฉลี่ยการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่า 3.5 ผลการประเมิน พบว่า ก่อนเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปคิดเป็นคะแนน 3.38 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน) และภายหลังเข้าร่วมโครงการแล้ว มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป 4.19 คะแนน มากกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ และมากกว่าเกณฑ์ประเมินที่ตั้งไว้

3.3 สรุปค่าใช้จ่ายต่อหัว ในการจัดโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| 1) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง เป็นเงิน | จำนวน 29,500 บาท |
| 2) มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด | จำนวน 134 คน |

สรุปค่าใช้จ่ายต่อหัว เป็นเงิน จำนวน 220 บาท/คน

ส่วนที่ 4
รายงานผลการสำรวจ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สำหรับการสำรวจลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร เป็นการสำรวจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลลักษณะงาน ที่ได้รับมอบหมายจริง ของบุคลากรในสายงานดังกล่าว เปรียบเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และรวบรวมข้อมูลลักษณะงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อศึกษาความเหมาะสมของลักษณะงานกับตำแหน่ง ผลการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ และส่วนของข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหารที่ตอบแบบสำรวจในครั้งนี้ จำนวน 126 คน ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในสังกัดคณะ หรือโรงเรียนสาธิตแห่ง มก. (ร้อยละ 45.3) รองลงมา เป็นบุคลากรสังกัดกอง หรือเทียบเท่า (ร้อยละ 41.3) สังกัดสำนัก (ร้อยละ 9.5) และสังกัดสถาบัน (ร้อยละ 4.0) ตามลำดับ

ด้านประสบการณ์การทำงาน พบว่า บุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ส่วนใหญ่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว โดยสังกัดหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงานมาแล้ว 1-5 ปี (ร้อยละ 70.5) รองลงมา มีประสบการณ์การทำงานมาแล้ว 6-10 ปี (ร้อยละ 18.9) 11 ปี ขึ้นไป (ร้อยละ 5.7) และมีเพียงร้อยละ 4.9 ที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี

ตารางที่ 7 ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(n = 126)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. หน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน		
คณะ/โรงเรียนสาธิตแห่ง มก.	57	45.3
กอง หรือเทียบเท่า	52	41.3
สำนัก	12	9.5
สถาบัน	5	4.0
รวม	126	100.0

ตารางที่ 7 (ต่อ)

(n = 126)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
2. ประสบการณ์การทำงาน		
ไม่ถึง 1 ปี	6	4.9
1-5 ปี	86	70.5
6-10 ปี	23	18.9
11 ปี ขึ้นไป	7	5.7
รวม	122	100.0

2. ข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้แบ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติออกเป็น 3 งานหลัก ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป เป็นงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 9 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานสัญญา
2. งานเลขานุการ ได้แก่ งานเลขานุการให้กับผู้บริหารระดับต่างๆ และงานเลขานุการในคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ
3. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานใน 2 ส่วนที่กล่าวมา ผลการศึกษา แบ่งออกตามประสบการณ์ทำงาน ดังนี้

เมื่อแบ่งตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า บุคลากรใหม่ที่ปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี และ 11 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 3 งาน จากทั้งหมด 9 งาน สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน 6-10 ปี ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 งาน

ตารางที่ 8 ข้อมูลจำนวนงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/คน ของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตามประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน	จำนวน (คน)	จำนวนงานที่ปฏิบัติ (งาน)*								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
ไม่ถึง 1 ปี	6	16.7	16.7	33.3		16.7		16.7		
1-5 ปี	86	16.3	19.8	20.9	15.1	11.6	5.8	1.2	3.5	5.8
6-10 ปี	23	21.7	8.7	8.7	17.4		4.3	13.0	17.4	8.7
11 ปี ขึ้นไป	7		28.6	57.1				14.3		

หมายเหตุ * หมายถึง จำนวนงานที่ปฏิบัติ/คน

2.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี

บุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 3 งาน โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด (ร้อยละ 28.6) รองลงมา ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ แจกจ่ายเอกสาร (ร้อยละ 19.0) และงานรวบรวมข้อมูลสถิติ (ร้อยละ 14.3) ตามลำดับ

ตารางที่ 9 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี

(n = 6)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานธุรการ	6	28.6
2. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร	4	19.0
3. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	3	14.3
4. งานบุคคล	2	9.5
5. งานพัสดุ	2	9.5
6. งานระเบียบแบบแผน	2	9.5
7. งานจัดระบบงาน	1	4.8
8. งานการเงินและบัญชี	1	4.8

สำหรับงานเลขานุการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี ยังไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆ

สำหรับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้แก่ งานประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์ และงานอำนวยการ

ตารางที่ 10 ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี

(n = 6)

ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานประกันคุณภาพ	1	16.7
2. งานประชาสัมพันธ์	1	16.7
3. งานอำนวยการ	1	16.7

2.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี

บุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 3 งาน และเป็นงานเช่นเดียวกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด (ร้อยละ 24.2) รองลงมา ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ แจกจ่ายเอกสาร (ร้อยละ 18.1) และงานรวบรวมข้อมูลสถิติ (ร้อยละ 11.0) ตามลำดับ

ตารางที่ 11 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี

(n = 86)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานธุรการ	75	24.2
2. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร	56	18.1
3. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	34	11.0
4. งานพัสดุ	31	10.0
5. งานบุคคล	29	9.4
6. งานการเงินและบัญชี	28	9.0
7. งานจัดระบบงาน	26	8.4
8. งานระเบียบแบบแผน	18	5.8
9. งานสัญญา	13	4.2

สำหรับงานเลขานุการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆ โดยส่วนใหญ่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารหน่วยงาน ระดับผู้อำนวยการ คณบดี และเลขานุการระดับหัวหน้างาน ในปริมาณเท่ากัน (ร้อยละ 7.0) รองลงมา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการรองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี และเป็นเลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆ (ร้อยละ 1.2)

ตารางที่ 12 งานเลขานุการที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี

(n = 86)

งานเลขานุการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เลขานุการผู้บริหารหน่วยงาน	6	7.0
2. เลขานุการหัวหน้างาน	6	7.0
3. เลขานุการรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยคณบดี	1	1.2
4. เลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1	1.2

สำหรับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นๆ ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานงานอำนวยการ (ร้อยละ 14.0) รองลงมา ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ และงานประชาสัมพันธ์ (ร้อยละ 9.3) และงานกองทุน (ร้อยละ 3.5) ตามลำดับ

ตารางที่ 13 ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี

(n = 86)

ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานอำนวยการ	12	14.0
2. งานประกันคุณภาพ	8	9.3
3. งานประชาสัมพันธ์	8	9.3
4. งานกองทุน	3	3.5

2.3 บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี

บุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 งาน โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด (ร้อยละ 95.6) รองลงมา ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ แจกจ่ายเอกสาร (ร้อยละ 69.5) และงานการเงินและบัญชี (ร้อยละ 52.2) ตามลำดับ

ตารางที่ 14 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี

(n = 23)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานธุรการ	22	95.6
2. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร	16	69.5
3. งานการเงินและบัญชี	12	52.2
4. งานพัสดุ	11	47.8
5. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	11	47.8
6. งานบุคคล	10	43.5
7. งานจัดระบบงาน	10	43.5
8. งานระเบียบแบบแผน	9	39.3
9. งานสัญญา	7	30.4

สำหรับงานเลขานุการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆ โดยส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารหน่วยงาน ระดับผู้อำนวยการ คณบดี และเลขานุการระดับหัวหน้างาน ในปริมาณเท่ากัน (ร้อยละ 13.0) รองลงมา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆ (ร้อยละ 8.7) และเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี (ร้อยละ 4.3)

ตารางที่ 15 งานเลขานุการที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี

(n = 23)		
งานเลขานุการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เลขานุการผู้บริหารหน่วยงาน	3	13.0
2. เลขานุการหัวหน้างาน	3	13.0
3. เลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงาน	2	8.7
4. เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี	1	4.3

สำหรับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นๆ ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ และงานอำนวยการ ในปริมาณเท่ากัน (ร้อยละ 8.7) รองลงมา ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (ร้อยละ 4.3)

ตารางที่ 16 ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี

(n = 23)		
ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานประกันคุณภาพ	2	8.7
2. งานอำนวยการ	2	8.7
3. งานประชาสัมพันธ์	1	4.3

2.4 บุคลากรที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป

บุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 3 งาน โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ แจกจ่ายเอกสาร มากที่สุด (ร้อยละ 85.7) รองลงมา ปฏิบัติงานธุรการ (ร้อยละ 71.4) งานบุคคล (ร้อยละ 57.1) ตามลำดับ

ตารางที่ 17 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป

(n = 7)		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร	6	85.7
2. งานธุรการ	5	71.4
3. งานบุคคล	4	57.1
4. งานจัดระบบงาน	2	28.6
5. งานพัสดุ	2	28.6
6. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	2	28.6
7. งานการเงินและบัญชี	1	14.3
8. งานระเบียบแบบแผน	1	14.3

สำหรับงานเลขานุการ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป มีเพียง 1 คน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุด

สำหรับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นๆ โดยเป็นงานงานประกันคุณภาพ งานอำนวยความสะดวก และงานกองทุน ในปริมาณเท่ากัน (ร้อยละ 14.3)

ตารางที่ 18 ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติของบุคลากรสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป

(n = 7)		
ลักษณะงานอื่นที่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานประกันคุณภาพ	1	14.3
2. งานอำนวยความสะดวก	1	14.3
3. งานกองทุน	1	14.3

3. สรุปรายงานผลการสำรวจลักษณะงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร

3.1 สรุปผลการสำรวจข้อมูล

3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 126 คน ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสังกัดคณะ หรือโรงเรียนสาธิตแห่ง มก. (ร้อยละ 45.3) มีประสบการณ์การทำงานมาแล้ว 1-5 ปี (ร้อยละ 70.5)

3.1.2 ข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ลักษณะงานที่ปฏิบัติแบ่งออกเป็น 3 งานหลัก ได้แก่

(1) งานบริหารงานทั่วไป เป็นงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 9 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานสัญญา

(2) งานเลขานุการ ได้แก่ งานเลขานุการให้กับผู้บริหารระดับต่างๆ และงานเลขานุการในคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ

(3) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานใน 2 ส่วนที่กล่าวมา

2) ผลการสำรวจตามลักษณะงานต่อประสบการณ์ปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาไม่ถึง 1 ปี พบว่า ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 3 งาน โดยให้ปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด (ร้อยละ 28.6)

บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 1-5 ปี พบว่า ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 3 งาน โดยให้ปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด (ร้อยละ 24.2)

บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี พบว่า ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 งาน โดยให้ปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด (ร้อยละ 95.6)

บุคลากรที่ปฏิบัติงาน 11 ปี ขึ้นไป พบว่า ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 3 งาน โดยให้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์แจกจ่ายเอกสาร มากที่สุด (ร้อยละ 85.7)

3.2 ข้อสังเกตจากการสำรวจ

ผลการสำรวจ พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานมา 6-10 ปี ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพียง 1 งาน ในขณะที่บุคลากรที่

ปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี 1-5 ปี และ 11 ปี ขึ้นไปได้รับมอบหมาย จำนวน 3 งาน ซึ่งผู้ศึกษาให้ข้อสังเกตได้ 2 กรณี ดังนี้

1. อาจเป็นเพราะแต่ละหน่วยงาน มีการจ้างบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ เพื่อทำหน้าที่เฉพาะไว้แล้ว เช่น มีนักวิชาการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ด้านการเงิน พัสดุ เจ้าหน้าที่บุคคล ทำหน้าที่ ด้านบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ ด้านระเบียบแบบแผน สถิติ และนิติกร ทำหน้าที่ ด้านงานสัญญา เป็นต้น ทำให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหารรับผิดชอบงานทั่วไปเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งได้แก่ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานพิมพ์ และ แจกจ่ายเอกสาร

2. กรณีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ที่มีประสบการณ์การทำงานมากที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่น้อยลง อาจสืบเนื่องมาจาก ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นโดยตรง เป็นเพียงผู้กำกับ ตรวจสอบ แนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้ามาใหม่ หรือบุคลากรที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า

3.3 สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการนิเทศงาน

1) ต้องมีการสร้างเครือข่ายสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพื่อพบปะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหา

2) บุคลากรแต่ละคน ต้องมีแผนพัฒนาตนเอง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานอย่างชัดเจน และ เป็นรูปธรรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบประเมิน/แบบสอบถาม

แบบประเมิน

โครงการนิเทศงานบุคลากรใหม่ สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร
วันที่ 19 สิงหาคม 2553 ณ ห้องประชุมธีระ สุตะบุตร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และเติมข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. ประเภทบุคลากร

- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 พนักงานราชการ อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. ตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

3. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการในครั้งนี้

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ					
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
3. ระยะเวลาจัดโครงการ					
4. วิทยากรของโครงการ (ในภาพรวมทั้ง 4 ท่าน)					
5. เอกสารประกอบการอภิปราย					
6. สถานที่จัดโครงการ					
7. อาหารว่างและอาหารกลางวัน					

4. ระดับการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์

ความรู้ความเข้าใจ		ระดับความรู้ความเข้าใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงาน	ก่อน					
	หลัง					
2. ลักษณะงานที่พึงปฏิบัติ	ก่อน					
	หลัง					
3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	ก่อน					
	หลัง					
4. มุมมอง/ความคาดหวังของผู้บริหาร	ก่อน					
	หลัง					
5. แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ	ก่อน					
	หลัง					

5. ข้อเสนอแนะต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ หรือข้อเสนอแนะสำหรับจัดโครงการในครั้งต่อไป

.....

**แบบสอบถามข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร**

1. ชื่อ - สกุล
2. หน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน
3. ประสบการณ์การทำงาน ปี
(นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานในมก.ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร)
4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ก. งานบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานบุคคล
 - งานจัดระบบงาน
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุ
 - งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
 - งานระเบียบแบบแผน
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
 - งานสัญญา
 - ข. งานเลขานุการ
 - เลขานุการหัวหน้างาน
 - เลขานุการผู้อำนวยการกอง/คณะ
 - เลขานุการคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก
 - เลขานุการรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/รองผู้อำนวยการสำนัก
 - เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี
 - เลขานุการอธิการบดี
 - ค. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ให้รายละเอียดได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1.
 2.
 3.
 4.

ภาคผนวก ข
คำถาม-คำตอบ

คำถาม-คำตอบ

คำถาม	คำตอบ
1. เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สามารถทำเป็นผู้ชำนาญการได้หรือไม่	1. ได้ โดยใช้ระเบียบ ข้อบังคับ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ในกรณีเรื่องด่วนเข้ามาสามารถสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องก่อนได้หรือไม่	1. ได้ แต่ต้องมีการตกลงระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาความสำคัญ และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อบุคคล และหน่วยงาน 2. ในกรณีด่วนมาก ก็ให้ติดต่อโดยตรง เช่น โทรศัพท์ติดต่อทันที
3. ระเบียบสารบรรณ หากอ่านได้ที่ไหน ไปหาที่สำนักหอสมุดแล้ว ไม่มี	1. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดไปดำเนินการจัดหาต่อไป 2. ระเบียบสารบรรณ เป็นเครื่องมือที่ทำให้เราทำงานได้อย่างมั่นใจในระดับหนึ่ง
4. แนวทางการทำชำนาญการ ทำอย่างไร	1. ใช้หลักการเดียวกับระเบียบการทำตำแหน่งทางวิชาการ 2. มีการทำคู่มือ และ การวิจัย 3. คู่มือ มี 2 ลักษณะ คือ 1) คู่มือที่หน่วยงานทำ 2) คู่มือที่บุคลากรแต่ละคนทำเพื่อขอตำแหน่ง 4. คู่มือ มีสาระสำคัญ ดังนี้ 1) เทคนิค แนวทาง ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน 2) ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน 3) วิธีการแก้ไข 4) การคิดวิเคราะห์ข้อมูล 5. แนวทางการเขียนคู่มือ มีดังนี้ 1) บันทึกงานที่ทำทุกวัน 2) จัดหมวดหมู่งานที่มีลักษณะเดียวกัน 3) นำข้อมูลที่ได้ไปเชื่อมโยงกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 4) บันทึก ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ปัญหา และ คำถาม-คำตอบ ไว้ แล้วนำข้อมูลมาเขียนเป็นคู่มือ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากรายละเอียดที่บันทึกไว้

ภาคผนวก ค
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการนิเทศงานสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร
วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2553

1	นาย	บัญชารัก	รองศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง
2	นาย	เอนก	ดวงวิไลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกลาง
3	น.ส.	สุนิรัตน์	ภายศรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกลาง
4	น.ส.	ศรัญญา	แนวสุวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกลาง
5	น.ส.	สวรรณยา	ยิ้มมะเริง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกลาง
6	น.ส.	สลักจิตกร	ศรีชู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่
7	น.ส.	ศรุตดา	ปัญจานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่
8	นาง	วิศรา	จันทร์ประสงค์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองการเจ้าหน้าที่
9	น.ส.	จิตรลดา	บุญสนอง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองการเจ้าหน้าที่
10	น.ส.	ศศิวิมล	พุ่มเพ็ชรล้วน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองการเจ้าหน้าที่
11	น.ส.	ชอุณหกาญจน์	แสนพาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองกิจการนิสิต
12	นาย	สมพร	ชื่นจิตต์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกิจการนิสิต
13	นาง	สุชีวรรณ	มานพ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกิจการนิสิต
14	นาย	ยศพงษ์	ทัศน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกิจการนิสิต
15	น.ส.	กัญญา	สืบเรือง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองกิจการนิสิต กำแพงแสน
16	น.ส.	ลักขณา	ปล้องประภา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองคลัง
17	น.ส.	จุไรรัตน์	ปรางค์มณี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองคลัง
18	นาง	พิมพ์กา	ลาภมาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองธุรการ กำแพงแสน
19	นาง	ศุภลักษณ์	ภิญโญสรรพกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองธุรการ กำแพงแสน
20	นาง	วาสนา	ทรัพย์ชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา
21	น.ส.	อุดมลักษณ์	พลอยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา
22	นาง	สุธานี	ศรีดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษา
23	นาย	พีรพัทธ์	ผาสุชชัยกมล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองแผนงาน
24	นาย	ฉัตรชัย	วิสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
25	น.ส.	พัชรินทร์	จรจัด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
26	น.ส.	ศิริญญา	รักสนิท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
27	นาย	ศรายุทธ	จรจัด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่

**รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการนิเทศงานสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร
วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2553**

28	นาย	ชัยรัตน์	นาหนอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
29	นาย	ไพรัช	ศรีทองทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
30	นาย	พงษ์ศักดิ์	ทองกำเหนิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
31	น.ส.	วันดี	เพิ่มทวีทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
32	นาย	จักรพงษ์	จารุสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
33	นาย	ทวีศักดิ์	อินทโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
34	นาย	กฤษพิมาณ	หัสไทย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
35	น.ส.	สุมาลี	ภูระหงษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
36	น.ส.	ฉัตรกานต์	วิมุตศรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
37	นาง	พิมพ์ทิพย์	คตพิมพ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
38	น.ส.	กฤษกร	ปรุงเมือง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
39	น.ส.	กนกวรรณ	มณีรัตน์เลิศวานิช	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
40	น.ส.	รัชฎา	วิริยะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
41	นาง	ขวัญใจ	จันทร์ลภ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
42	น.ส.	อรพรรณ	เขนยอิ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กำแพงแสน
43	นาง	นฤมล	ไทยจันทราภิรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเกษตร
44	น.ส.	เบญจมาภรณ์	ปานรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเกษตร
45	น.ส.	วัชรภรณ์	ไตรเสนีย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเกษตร
46	น.ส.	สุนทรี	สุทัศน์โชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเกษตร
47	น.ส.	สุพัตรา	กันภัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเกษตร
48	นาย	อภิรักษ์	สำราญรัตน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะเกษตร
49	น.ส.	กรรณิกา	พุ่มสาหร่าย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะเกษตร
50	นาย	กฤษสร	ธรรมจง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะเกษตร
51	น.ส.	ลัดดาวัลย์	ปิยะพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเกษตร กำแพงแสน
52	นาง	สุพิชชา	หม่อมภิรมย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
53	น.ส.	สุวลี	สุภาวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
54	นาง	อันธิกา	แก้วมุลกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการนิเทศงานสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร
วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2553

55	น.ส.	สมสิริ	เสถียรพะลิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
56	น.ส.	จิติรัตน์	สุพลธวัชชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
57	น.ส.	จีฬารัตน์	จ้อยประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
58	น.ส.	ปัตติมาภรณ์	สุขสำราญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
59	น.ส.	ชลลดา	อยู่เย็น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
60	นาย	เซน	แสงมิม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
61	นาง	วรวิร์	หอมไกรลาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
62	นาย	จิตตินนท์	วรวงศานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
63	น.ส.	อัญญา	ฤกษ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์
64	น.ส.	ธนิสร	เกิดแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะมนุษยศาสตร์
65	น.ส.	ชนิดา	พุ่มชื่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวนศาสตร์
66	น.ส.	จินตลา	กลิ่นหวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวนศาสตร์
67	น.ส.	อรสา	เอี่ยมรัศมีโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาการจัดการ (ศรีราชา)
68	น.ส.	ชมมนัส	เกียรติโพธา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์
69	น.ส.	ลลิตา	หอมตะโก	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะวิทยาศาสตร์
70	น.ส.	พรรณทิพย์	ชิ่งทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
71	น.ส.	ชนนี	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
72	น.ส.	เกศสิริ	ศิริงามเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
73	น.ส.	พวงผกา	ภูครองพุง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
74	นาง	จินตนา	พิมพ์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
75	นาง	ลักษณา	อุณหรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
76	น.ส.	วรรณิภา	เครือแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
77	น.ส.	วิไลลักษณ์	ตะโคตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์
78	น.ส.	ชนานา	อินจัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
79	น.ส.	สุนิสา	จ้อยร่อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
80	น.ส.	สุชญญา	เผ่าผาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (กำแพงแสน)
81	น.ส.	พัชรสิริฐา	ภิระบรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศึกษาศาสตร์

**รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการนิเทศงานสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร
วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2553**

82	น.ส.	วรัญญา	เอี่ยมบุรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะศึกษาศาสตร์
83	น.ส.	ชิดมน	จันทะคันโท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศึกษาศาสตร์ (ร.ร.สาธิตฯ)
84	น.ส.	บุปผา	ชินพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศึกษาศาสตร์ (ร.ร.สาธิตฯ)
85	น.ส.	สุนิศา	สอนรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศึกษาศาสตร์ (ร.ร.สาธิตฯ)
86	นาง	อาจารย์	เตือทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศึกษาศาสตร์ (ร.ร.สาธิตฯ)
87	น.ส.	อรทัย	สำราญจิตต์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะศึกษาศาสตร์ (ร.ร.สาธิตฯ)
88	น.ส.	สิริพร	จำเรือง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะศึกษาศาสตร์ (ร.ร.สาธิตฯ)
89	นาย	ฉัตรชัย	สมรวิบูลย์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะศึกษาศาสตร์ (ร.ร.สาธิตฯ)
90	น.ส.	วาสิฎฐี	เทียมเท่าเกิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ร.ร.สาธิตฯ วิทยาเขตกำแพงแสน
91	น.ส.	ออนอริยา	บัวศรีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ร.ร.สาธิตฯ วิทยาเขตกำแพงแสน
92	น.ส.	วันเพ็ญ	ไชโย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
93	น.ส.	เกศรา	ผลภาณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเศรษฐศาสตร์
94	น.ส.	เสาวลักษณ์	เยี่ยมเวช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเศรษฐศาสตร์
95	น.ส.	สุรีย์พร	กลีบเกษร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะสัตวแพทยศาสตร์
96	นาย	อนันตพงษ์	งามขำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะสัตวแพทยศาสตร์
97	น.ส.	นริศรา	แหยมไทย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะสัตวแพทยศาสตร์
98	น.ส.	อำภากรณี	จันทะคาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะสัตวแพทยศาสตร์
99	นาง	ประภา	มุงเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะสัตวแพทยศาสตร์
100	น.ส.	จรรยา	ผลวิเชียร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะสัตวแพทยศาสตร์
101	น.ส.	ธณิดา	จินตนครชัยศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
102	น.ส.	สิริรัตน์	นกแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
103	น.ส.	นุจรี	นากา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
104	นาง	สุพรรณนิการ์	ผาดงยาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี
105	น.ส.	สุวรรณา	โพธิ์อ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษา ศรีราชา
106	น.ส.	เสาวลักษณ์	บัวจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิทยาลัยสิ่งแวดล้อม
107	น.ส.	วนิดา	ศรีประยูร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์การศึกษานานาชาติ
108	น.ส.	สุมะนา	ปรีวัตรกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์การศึกษานานาชาติ

**รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการนิเทศงานสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริหาร
วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2553**

109	น.ส.	พิมลพร	พงศ์ทองคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์ประสานเพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
110	น.ส.	นาตยา	มีสมศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์วิชาบูรณาการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
111	น.ส.	โรจนา	ขุนบุญจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์วิทยบริการ มก. จ.กระบี่
112	นาง	อัจฉรา	สมกำเนิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์วิทยบริการ มก. จ.กระบี่
113	น.ส.	ศิริลักษณ์	สาระกุล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สถานพยาบาล
114	นาย	ภูพล	สุชีวารานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาาระบบนิเวศเกษตร
115	น.ส.	สิวิณี	ศรีวิไล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาาระบบนิเวศเกษตร
116	น.ส.	คณิตฐา	ชินวงษ์เขียว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันวิจัยและพัฒนา กำแพงแสน
117	นาย	สมพล	นาคเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง ม.ก.
118	นาง	ปิยนุช	ศรไชย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันอินทรีจันทร์สถิตย์ฯ
119	น.ส.	ภารจรรย์	บุญชุ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักการกีฬา
120	นาย	วรวุฒิ	กุลวงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักการกีฬา
121	นาย	ศุภศักดิ์	เชยชุ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักการกีฬา
122	นาง	สนมนต์ธญา	คงพรหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานทรัพย์สิน
123	น.ส.	มลฤดี	ศรีแดงอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานบริการวิชาการ
124	น.ส.	นิจดยา	ไยวังหน้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร
125	น.ส.	กัญญาภา	พวงมะลิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
126	น.ส.	จุฑาทิพย์	สิ่วไธสง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
127	น.ส.	อังคณา	วันทยะกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานอธิการบดี
128	น.ส.	ปทุมมา	ภิญโทแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักงานอธิการบดี
129	นาย	พงษ์ศักดิ์	แจ้จอน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักประกันคุณภาพ
130	น.ส.	สุพรรณษา	พินิจนันทพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
131	นาง	กิติมา	โพธิ์สุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
132	น.ส.	สุธัณวา	จุนุชย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
133	น.ส.	ศศิธร	ใจอารีย์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
134	น.ส.	ปิยมาลัย	บุตรแขก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
135	น.ส.	อรนรินทร์	พ่วงรักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักหอสมุด

ภาคผนวก ง
ภาพกิจกรรม

บรรยากาศการลงทะเบียน



ผู้อภิปราย



ผู้เข้าร่วมโครงการ





มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รับผิดชอบต่อสังคม