

แบบรายงานการประชุม/อบรม
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ข้าพเจ้า นางสิริกร งามสำเร็จ **ตำแหน่ง** บรรณารักษ์ชำนาญการ

เข้ารับการอบรมเรื่อง โครงการเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งในสายสนับสนุนวิชาการ

จัดโดย กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานที่ การเข้าร่วม โครงการเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งในสายสนับสนุนวิชาการ วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐ น. ออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย - บาท

สรุปเนื้อหาการอบรม โดยคุณ ปภาณภณ ปังกรภูรินทร์

ความรู้และนวัตกรรมกับการพัฒนาผลงาน

๑. งานประจำ: โอกาสในการสร้างสรรค์ผลงาน

การมองงานเป็นภาระมากกว่าเป็นโอกาสของการเรียนรู้ เป็นการตัดตอนการพัฒนาตนเองของมนุษย์ที่จะเติบโตให้เต็มศักยภาพ เพราะการเรียนรู้ที่เข้าไปร่วมคลุกคลีกับบุคคลเป้าหมาย ด้านแรกที่ได้เรียนรู้ก็คือ การเปลี่ยนแปลงตนเองให้เป็นผู้ที่เข้าใจคนอื่น เข้าใจวิถีคิดและมุมมองของคนอื่น ก่อนที่จะเรียกร้องให้คนอื่นเข้าใจและเชื่อในสิ่งที่เราพูด เราสอน เพื่อขัดเกลาชีวิตไปสู่การบรรลุเป้าหมาย

๒. ความรู้และนวัตกรรม: ผลงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ จากงานประจำกับพัฒนาการของความรู้และนวัตกรรม ประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริง/ ใช้ในการสืบค้น ความจริงหรือในการคำนวณ/ ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์
 - ข่าวสาร/ ข้อมูลที่ถูกจัดรูปเพื่อการแสดงหรือการชี้แจง/ นำไปวิเคราะห์และคำนวณได้
 - สารสนเทศที่ผ่านการถอดความ/ ข้อมูลที่ถูกจดจำในรูปของประสบการณ์/ ผ่านกระบวนการคิดและเข้าใจ
 - ความรู้ที่ถูกต้องตามจริง/ ปราศจากอคติและความเห็น/ มีความเที่ยงตรงไม่เปลี่ยนแปลงตามกาลเวลา
๓. การวิเคราะห์งานประจำ: สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์การ ประกอบด้วย
- ระดับชำนาญงาน ใช้คู่มือปฏิบัติงาน
 - ระดับชำนาญงานพิเศษ/ ชำนาญการ ใช้ผลงานวิเคราะห์
 - ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ ใช้งานวิจัย/ ผลงานสังเคราะห์/ ผลงานลักษณะอื่นๆ
- การบริหารจัดการผลการดำเนินการที่มีประสิทธิผลของสถาบันต้องใช้ข้อมูลและสารสนเทศที่หลากหลาย ข้อมูลและสารสนเทศเหล่านี้อาจอยู่ในหลากหลายรูปแบบ เช่น ตัวเลข กราฟ ข้อมูลเชิงพรรณนา และมาจากหลากหลายแหล่งทั้งกระบวนการภายใน การสำรวจ ฐานข้อมูล และสื่อสังคม

การวิเคราะห์ หมายถึง การกลั่นกรองใจความสำคัญจากข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ สนับสนุน



การวัดผล การตัดสินใจ การปรับปรุงและการสร้างนวัตกรรม การวิเคราะห์รวมถึง การใช้ข้อมูลเพื่อดูแนวโน้ม การคาดการณ์ ตลอดจนการหาความสัมพันธ์ของเหตุและผลซึ่งโดย ปกติแล้วอาจไม่เห็นเด่นชัด การวิเคราะห์อาจใช้ สนับสนุนจุดมุ่งหมายต่างๆ เช่น การวางแผน การทบทวนผลการดำเนินการโดยรวม การปรับปรุง การปฏิบัติงาน และการบรรลุเป้าหมายของการบริหารความเปลี่ยนแปลง และการเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับคู่แข่ง หรือ เทียบเคียง กับสถาบันที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๔. การพัฒนางานประจำด้วยการวิจัย: จัดกำเนิดนวัตกรรมองค์การ

- การวิจัย เป็นการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบเพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่เป็นสาระและประโยชน์ ต่อวิชาการ

- การวิจัยบริสุทธิ์ คือ สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- การวิจัยประยุกต์ คือ แสวงหาความจริงเพื่อตอบปัญหาที่เกิดขึ้น
- การพัฒนา เป็นการนำความจริงที่ค้นพบไปใช้อย่างมีแบบแผน เพื่อเสริมสร้างเนื้อหาสาระที่ดี ปรับแก้ และป้องกันเนื้อหาสาระที่ไม่ดีไม่งาม หรือไม่เหมาะสมที่เรียกว่าประยุกต์ใช้

การพัฒนาในปัจจุบันทั้งในประเทศและระดับโลกถูกขับเคลื่อนโดยองค์ความรู้ ดังนั้น งานวิจัยจึงล้วนมี บทบาทสำคัญในการพัฒนาและสร้างศักยภาพ ให้กับประเทศและยกระดับความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจสังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้อำนาจ "การวิจัยและการพัฒนา (Research and Development: R&D)"

R2R คือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้หวังเพียงได้ผลงานวิจัย แต่มีเป้าหมาย เพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนางานประจำนั้น ๆ R2R จึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ไม่ต้องเน้นการนิยามตายตัวเกี่ยวกับ คำว่า R2R หรือ Routine to Research ไม่มีกติกาทายตัว ขอเพียงเน้นว่า หลักการต้องทำงานประจำให้ดีขึ้น งานที่ทำเป็นประจำทุกวัน สามารถนำมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับวางแผนวิจัยอย่างเป็นระบบ มีการป้องกัน อนาคตไว้อย่างรัดกุมมีการตั้งคำถามวิจัยอย่างชัดเจน มีการประมวลข้อมูลอย่างน่าเชื่อถือ และได้ข้อสรุปที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพงาน คนที่ทำงาน ในหน่วยงานได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การวิจัยและ พัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการระบบความรู้ในหน่วยงาน หรือองค์การ

๕. คู่มือปฏิบัติงาน: แหล่งความรู้ขององค์การ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และ จุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความ ซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อ มีการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๖. บทสรุป: ลำดับการพัฒนางานประจำเพื่อการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้



- งานประจำ
- การวิเคราะห์/ สังเคราะห์
- การวิจัย ปรับปรุงและพัฒนางานประจำ
- คู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการทำงาน

๑. ทำผลงานในขอบเขต/ เนื้อหาความเชี่ยวชาญเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน (ผู้ทรงคุณวุฒิทุกคนต้องอ่านผลงานทุกเรื่อง หากผลงานมีเนื้อหาแตกต่างกันมากๆ อาจส่งผลต่อการประเมินได้)

๒. การขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษควรนั้น ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ไม่ควรจำกัดแคบแค่งานเท่านั้น และควรมีการเก็บข้อมูลที่ กว้างมากขึ้นกว่าในหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เท่านั้น

๓. ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามช่องทางที่เป็นที่ยอมรับ เช่น วารสารทางวิชาการ หรือหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ

๔. ไม่ทำผลงานที่มีคนทำแล้ว อาจทำให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือการเปรียบเทียบกันได้ หากเรื่องใกล้เคียงกันควรมีการต่อยอดที่แสดงให้เห็นความก้าวหน้าหรือ แตกต่างอย่างเป็นรูปธรรม

๕. ใส่ใจและให้ความสำคัญกับผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณาให้มาก รวมทั้งต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำผลงาน

๖. ตัวอย่างที่ใช้เป็นแนวทางในการทำผลงาน ไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องหรือมีเนื้อหาเหมือนกับผลงานที่กำลังทำ

เทคนิคการขอตำแหน่งสูงขึ้น

เทคนิคการเตรียมตัวและการจัดการ

๑. วางแผนความก้าวหน้าของตัวเอง โดยตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน เช่น ต้องได้ตำแหน่งชำนาญการเมื่อไร (ภายในที่ปี และหลังจากนั้นให้วางแผนระยะสั้นในการทำผลงานอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยจะต้องวิเคราะห์จุดอ่อนหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาของตัวเองให้ได้แล้วลงมือกำจัดจุดอ่อนทันที

๒. หา Role Model และศึกษาวิธีการสร้างความก้าวหน้าของเขา รวมทั้งเดินตามเส้นทางความสำเร็จของ Role Model

๓. จัดสรรเวลาที่ปลอดจากการถูกรบกวนเพื่อทำผลงานเป็นประจำ (ไม่ควรทำผลงานในเวลาว่าง) และลงมือทำผลงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. หาที่ปรึกษาในการทำผลงาน ควรเป็นที่ปรึกษาที่ทำงานใกล้เคียงกับเราและสามารถขอคำแนะนำปรึกษาได้อย่างใกล้ชิด

๕. เข้าร่วมเวทีเกี่ยวกับการทำผลงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างกระตุ้น และช่วยเปิดมุมมองในการทำผลงานที่มีคุณภาพ

๖. สะสมประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเป็นกรรมการ การเป็นวิทยากร การนำเสนอผลงาน หรือการประกวดผลงานต่าง ๆ เป็นต้น



๗. ไม่ควรมุ่งเน้นแต่การทำผลงานเท่านั้น แต่ต้องทำงานประจำให้ดีขึ้น รวมทั้งต้องพัฒนาตนเองไม่ว่าจะเป็นการศึกษาหรืออบรมอยู่เสมอด้วย

๘. ศึกษาการทำผลงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น การอบรม การศึกษาจากตัวอย่าง (ที่ไม่ใช่การลอก/ เลียนแบบ) อยู่เสมอ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒. ได้ทราบแนวทางในการพัฒนางานของตนเองและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การอบรมได้ทราบแนวทางในการพัฒนางานของตนเองและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่จะนำมาพัฒนาตัวเอง

สามารถนำกระบวนการวิจัยมาใช้ในการพัฒนางานประจำ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในระดับงานในฝ่าย และสามารถนำผลงานเสนอขอเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษได้ ส่งผลให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพเพิ่มขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสิริกร งามสำเริง)

ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)

(นางนิตยา ปานเพชร)

ผู้รักษาการหัวหน้าฝ่ายฯ

ทราบ

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด





บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักคณบดี ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา

ที่ อว ๘๑๒๘ /

วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคณบดี

ด้วย นางสาวนิลบล โรจน์สัตตพันธ์
พร้อมด้วย นางสาวธัญลักษณ์ รัตนประสิทธิ์พินา, นางสาวศิริกร งามสำเริง

สังกัดหน่วยงาน ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและคลังปัญญา
มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการเกี่ยวกับ
โครงการเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งในสายสนับสนุนวิชาการ

ณ สำนักคณบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ผ่านโปรแกรม Zoom
ในวันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 13:00 น.
ถึงวันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 16:00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุญาตไปราชการดังกล่าวด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวนิลบล โรจน์สัตตพันธ์)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา เห็นควรอนุญาต

คำสั่ง อนุญาต



พบกับ

โครงการเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่
ตำแหน่งในสายสนับสนุนวิชาการ
จากเดิม วันที่ 31 กค. 2566 เป็น

วันศุกร์
8 กันยายน 2566

เวลา
13.00 - 16.00 น.
ออนไลน์ผ่าน 

วิทยากร : คุณภาวนา ปักกรภูรินทร์
ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนากฎหมายบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



หมายเหตุ
สำหรับท่านที่ลงทะเบียนไว้แล้ว เมื่อวันที่ 31 กค ไม่ต้องลงทะเบียนซ้ำ

กองบริหารและพัฒนากฎหมายบุคคล : หักยา โกศลสุรเสนีย์ โทร 2956



โครงการเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งในสายสนับสนุนวิชาการ
วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ออนไลน์ ผ่าน ZOOM ณ ห้องประชุม ๔๐๖ ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี
.....

๑. ชื่อโครงการ โครงการเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งในสายสนับสนุนวิชาการ

๒. ลักษณะโครงการ

- ☒ โครงการต่อเนื่อง
☐ โครงการใหม่ (เป็นโครงการที่จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป)

๓. ประเภทโครงการ

- ☒ อยู่ในแผน
☐อยู่นอกแผน

๔. ความสอดคล้อง

๔.๑ ความสอดคล้องต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ☒ ๑. ด้านการจัดการศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ควบคู่กับการเสริมสร้างเสรีภาพทางวิชาการและการใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิตบนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- ☒ ๒. ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ สร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ และดำเนินการให้บริการทางวิชาการ และการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสังคมชุมชน ให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีความเป็นพลวัตสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ ๓. ด้านการพัฒนาชุมชน ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ โดยครอบคลุมการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา รวมทั้งแสดงบทบาทนำในการพัฒนาสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ☐ แพลตฟอร์ม ๑ การยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล และการสร้างบุคลากรคุณภาพสนองต่อความต้องการของพื้นที่ภาคตะวันออก
- ☐ แพลตฟอร์ม ๒ การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมายและเป็นที่พึ่งในการพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกอย่างยั่งยืน
- ☒ แพลตฟอร์ม ๓ การพัฒนาสู่องค์กรประสิทธิภาพสูงเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- เป้าหมาย Obj.๑ เป็นองค์กรประสิทธิภาพสูง
 - เป้าหมาย Obj.๒ เป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
 - เป้าหมาย Obj.๓ เป็นองค์กรที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและการรับผิดชอบต่อสังคม



๘. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑๐๐ คน

๙. วัน เวลา และสถานที่ในการอบรมฯ

วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ออนไลน์ผ่าน ZOOM
ณ ห้องประชุม ๔๐๖ ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี

๑๐. วิทยากร

คุณปภาณณ ปังกรภูรินทร์ ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๑. รูปแบบการอบรมฯ

การบรรยาย

๑๒. งบประมาณ

เงินรายได้มหาวิทยาลัย แผนงานยุทธศาสตร์ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารจัดการ
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนโครงการพัฒนา
ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๑๓. ดัชนีชี้วัด

- ๑๓.๑ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ๑๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรมฯ มีความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในระดับมาก
ถึงมากที่สุด (คะแนนเฉลี่ย ๓.๔๑-๕.๐๐)

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๔.๑ ผู้เข้าอบรมมีแนวทางและเทคนิคในการสร้างและพัฒนาผลงานวิชาการอย่างเหมาะสมเพื่อขอ
กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑๔.๒ ผู้เข้าอบรมมีความสามารถสร้างและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิด
ประโยชน์ต่อตนเอง และองค์กร
- ๑๔.๓ ผู้เข้าอบรมมีความพร้อมและมั่นใจในการพัฒนาผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑๔.๔ ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นร่วมกัน อันจะนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการ
พัฒนาตนเองและ ทักษะการเขียนผลงานต่อไป



๔.๓ ความสอดคล้องต่อเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

- ☐ หมวด ๑ การนำองค์กร
- ☐ หมวด ๒ กลยุทธ์
- ☐ หมวด ๓ ลูกค้า
- ☐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้
- ☒ หมวด ๕ บุคลากร
- ☐ หมวด ๖ ระบบปฏิบัติการ
- ☒ หมวด ๗ ผลลัพธ์

๕. ผู้รับผิดชอบ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๖. หลักการและเหตุผล

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้เปิดโอกาสให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งสายงานวิชาชีพในทุกระดับ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งจะต้องเสนอผลงานที่แสดงความชำนาญ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญของความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จึงได้จัดโครงการเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งในสายสนับสนุนวิชาการขึ้น เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค วิธีการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างถูกต้อง

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการพัฒนาผลงานวิชาการ

๗.๒ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมสร้างและพัฒนาผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

๗.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แนวทาง เทคนิคในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น พัฒนาทักษะการเขียนผลงาน สำหรับสายสนับสนุน

๗.๔ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นร่วมกัน อันจะนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการพัฒนา ตนเองและทักษะการเขียนผลงานต่อไป



กำหนดการ
โครงการเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งในสายสนับสนุนวิชาการ
วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ออนไลน์ผ่าน ZOOM ณ ห้องประชุม ๔๐๖ ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี

.....

๑๒.๕๐ – ๑๓.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๑๓.๐๐ น.	กล่าวเปิดการอบรม
	โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ธนวัฒน์ พิมลจินดา ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งในสาย สนับสนุนวิชาการ
	โดย คุณภาณุภณ ปภังกรกรินทร์ ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๖.๐๐ น.	ปิดการอบรม

.....

หมายเหตุ กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

