



แบบร่างลักษณะงาน
(Job Layout)

หน้า
1

ชื่องาน งานจัดทำโครงการอบรม / สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองกิจการนักศึกษา

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ บุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรื่อง "การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และพัฒนาบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ"

1. ชื่อโครงการ : สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และพัฒนาบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ"

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

คณะสำนักวิทยาสถา : สำนักงานอธิการบดี
ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่ายกอง : กองกิจการนักศึกษา
พื้นที่/วิชาโครงการ : 1. ศึกษานิเทศก์/งานด้านกิจการนักศึกษาและศูนย์ฯ กิ่งพันธุ์
2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศูนย์ฯ กิ่งพันธุ์
3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศูนย์ฯ กิ่งพันธุ์

ผู้รับผิดชอบ : นางธนาภา ประจวบพิงค์ ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี, กองกิจการนักศึกษา, โทร. 1111
ที่ : ศษ.02020247 วันที่ : 17 เมษายน 2567
เรื่อง : ขออนุมัติโครงการและขอเสนอขอสนับสนุนงบประมาณเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และพัฒนาบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ"

เรียน : ผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี สำนักพัฒนาระบบบริหารเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และพัฒนาบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ" โดยมี 17 - 14 เมษายน 2567 ณ โรงแรม ณ.ศ. 5 มิถุนายน 5 และ 5 แห่ง จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ ให้มีทักษะความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านกิจการนักศึกษา และพัฒนาบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และพัฒนาบุคลากรด้านกิจการนักศึกษา 3 พรรณมณีฯ"

2. ขอสนับสนุนงบประมาณ จำนวนเงิน 243,000.00 บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบราชการ ขอเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา

(D/PHC)
นางธนาภา ประจวบพิงค์
ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

บันทึก

คำอธิบาย

เป็นการจัดทำเอกสารแบบเสนอโครงการอบรม / สัมมนา ประจำปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรกองกิจการนักศึกษา ที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word เป็นการพัฒนาทักษะ (Up-skills) ของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร ตลอดจนการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ลักษณะงาน

งานโครงการ / กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

เวลาปฏิบัติงาน

3 ชั่วโมง 38 นาที + (3) นาที

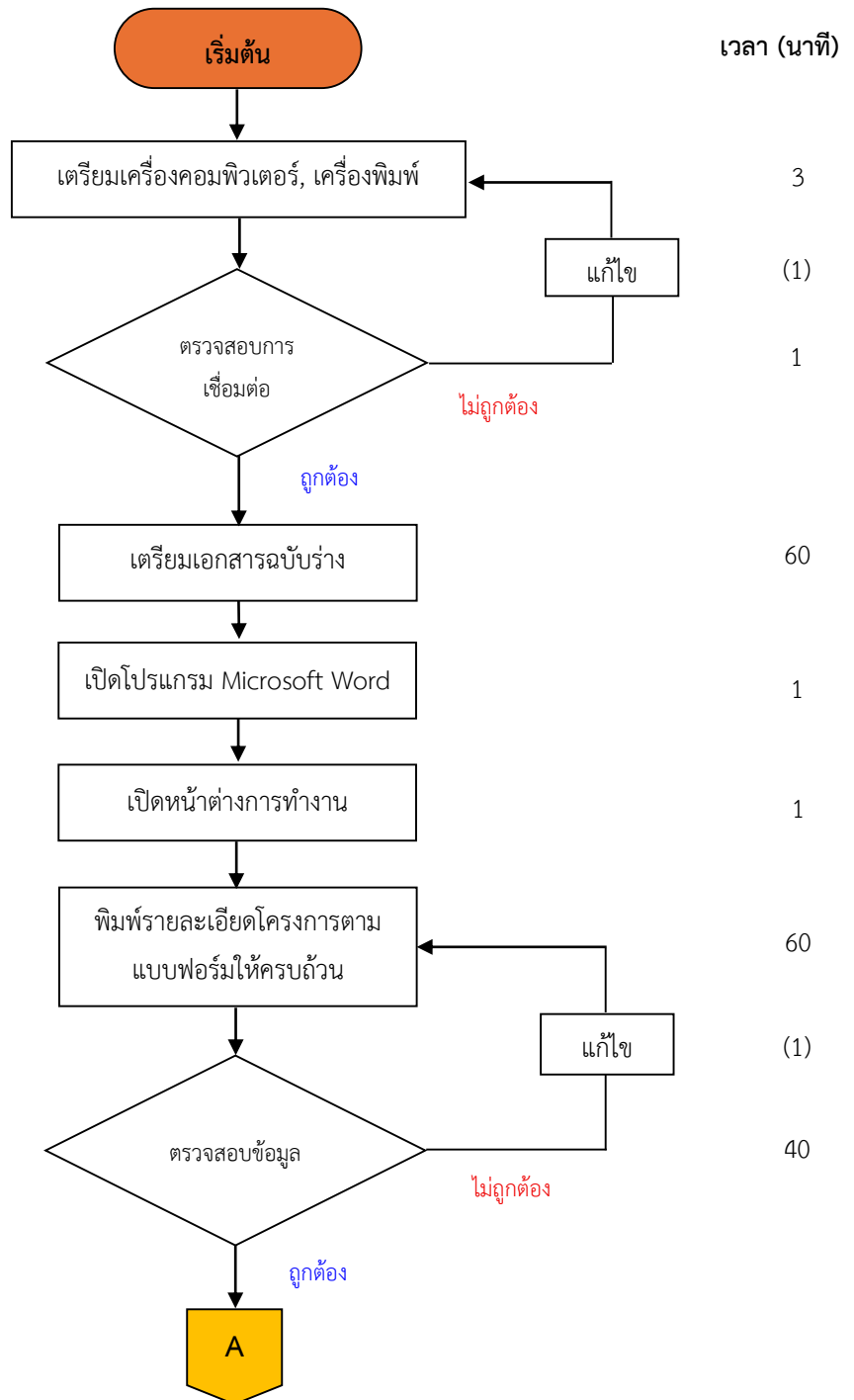


ชื่องาน งานจัดทำโครงการอบรม / สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองกิจการนักศึกษา

1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
3. เตรียมเอกสารฉบับร่างที่จะพิมพ์
4. เปิดโปรแกรม Microsoft Word
5. เปิดหน้าต่างการทำงาน
6. พิมพ์รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
7. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการทางหน้าจอ
8. บันทึกแบบเสนอโครงการในหน่วยความจำ
9. พิมพ์เอกสารโครงการด้วยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
10. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอโครงการ
11. ปิดหน้าต่างการทำงาน
12. ปิดโปรแกรม Microsoft Word
13. จัดเก็บเอกสารแบบเสนอโครงการ

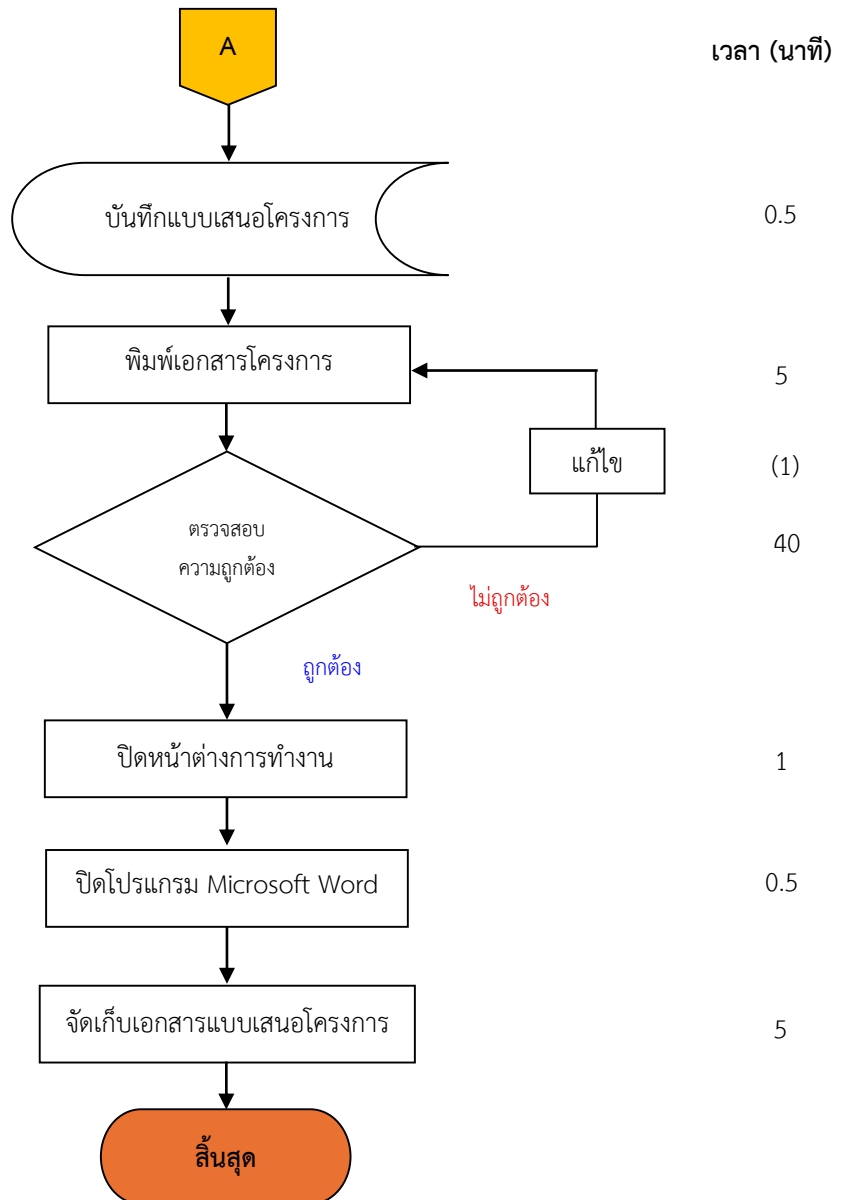


ชื่องาน งานจัดทำโครงการอบรม / สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองกิจการนักศึกษา





ชื่องาน งานจัดทำโครงการอบรม / สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองกิจการนักศึกษา (ต่อ)





ข้อเสนอแนะ / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรม / สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรกองกิจการนักศึกษา เป็นการพัฒนาทักษะ (Up-skills) ของบุคลากรกองกิจการนักศึกษา เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร เตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนพัฒนาทักษะการปรับตัวเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และรูปแบบที่กำหนดไว้ เพื่อให้โครงการเกิดประโยชน์และเกิดการพัฒนาบุคลากรได้อย่างแท้จริง

“ระดับปฏิบัติการ” หมายความว่า การอบรมสัมมนาที่ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา สัมมนาเกินกึ่งหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในระดับบริหาร

ข้อควรระวัง ควรหลีกเลี่ยงการจัดโครงการในวันเวลาเดียวกันกับกิจกรรมอื่น หรือกำหนดการโครงการที่มีการทับซ้อนกับกิจกรรมอื่นของมหาวิทยาลัย หรือการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ตรงกับวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งอาจจะมีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าปกติ ทั้งนี้งบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายได้จริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นค่าอาหาร (การจัดอาหารเข้าวันเดินทาง จะต้องสอดคล้องกับกำหนดการในโครงการ) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา พ.ศ. 2552 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 - 4), ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ทั้งนี้ โครงการหรือหลักสูตรการอบรมสัมมนาที่มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย กรณีได้รับการสนับสนุนบางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับการสนับสนุน และให้สรุปค่าใช้จ่ายโครงการตามแบบที่กำหนดและขออนุมัติเบิกจ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน จะต้องทราบหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนาที่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดพิมพ์แบบเสนอโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการไปดูงานหรือฝึกงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้รับการมอบหมายให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ลงวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับนี้ ให้ดำเนินการตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติต่อไปจนกว่าดำเนินการแล้วเสร็จ



ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

(2) ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและทรัพย์สิน พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(4) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

(5) แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการอบรม สัมมนา และบรรยายพิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ