

จดหมายข่าว

RATTANAKOSIN
RMUTR



กองบริหารงานบุคคล

ฉบับที่ ๑๖
ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

<http://hr2.rmutr.ac.th>

HR NEWS

January 2016

เกร็ดความรู้ (Bit of knowledge)



การดูแลสุขภาพ เพื่อรับมือกับหน้าร้อน
ข้อควรปฏิบัติเพื่อรับมือกับหน้าร้อน

๑. สวมใส่เสื้อผ้าที่โปร่ง ไม่หนา
๒. ดื่มน้ำให้เพียงพอ วันละประมาณ ๒-๓ ลิตร
๓. หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ที่ร้อนจัดเป็นเวลานาน
๔. รังสียูวี (Ultraviolet)
๕. ส่วนผู้ที่ออกกำลังกาย ควรออกกำลังกายในที่ร่ม โดด
๖. ระวังความสะดวกของอาหาร น้ำ น้ำแข็งที่รับประทาน
๗. ผู้ที่ดูแลผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตัวเองได้น้อย เด็กเล็ก และผู้มีโรคประจำตัว ควรระมัดระวังเรื่องอุณหภูมิอากาศ
๘. หลีกเลี่ยงเครื่องดื่มแอลกอฮอล์



ที่มา <http://www.thaiall.com/>

กองบริหารงานบุคคล

หน้า ๑



วันสำคัญ



“วันมาฆบูชา”

ความเป็นมา “วันมาฆบูชา”

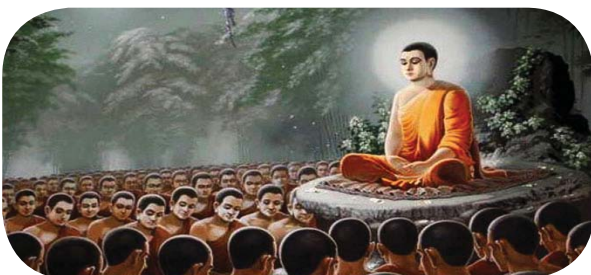
เหตุที่พุทธศาสนิกชนถือว่า “วันมาฆบูชา” เป็นวันสำคัญทางพุทธศาสนา เพราะมีเหตุการณ์พิเศษที่มาบรรจบกัน ๔ ประการ หรือที่เรารู้จักกันดีว่า “จาตุรงคสันนิบาต” อันเป็นประจวบการปฐมนิเทศในการเผยแผ่พระพุทธศาสนาอย่างเป็นทางการนั่นเอง ซึ่งถือว่าเป็นปรากฏการณ์มหัศจรรย์ที่โลกต้องจารึก เพราะเป็นการประชุมของผู้บริสุทธิ์ล้วนๆ และเป็นครั้งแรกที่มีการประชุมเพื่อรับฟังทิศทางการเผยแผ่พระพุทธศาสนาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เหตุอัศจรรย์ในวันมาฆบูชา ๔ ประการ

๑. เป็นวันเพ็ญขึ้น ๑๕ ค่ำ ดวงจันทร์เสวยมาฆฤกษ์ (วันเพ็ญเดือน ๓)
๒. พระภิกษุ ๑,๒๕๐ รูป มาประชุมโดยมิได้นัดหมาย
๓. ภิกษุเหล่านั้นเป็นพระอรหันต์ผู้ได้อิณ္ฑริยา ๖ ทั้งหมด ไม่มีภิกษุผู้เป็นปุถุชนหรือพระโสดาบัน พระสกทาคามี พระอนาคามีแม้สักรูปเดียวมาประชุมในครั้งนี้
๔. พระภิกษุทั้งหมดเป็นผู้ที่ได้รับการบวชแบบเอหิภิกขุอุปสัมปทา ซึ่งพระบรมศาสดาทรงประทานการบวชให้

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรปฏิบัติในวันมาฆบูชา

๑. ทำบุญใส่บาตร
๒. ไปวัดเพื่อปฏิบัติธรรม และฟังพระธรรมเทศนา
๓. ไปเวียนเทียนที่วัด
๔. ประดับธงชาติตามอาคารบ้านเรือนและสถานที่ราชการ



<http://dhammajak.net>



โครงการ

กองบริหารงานบุคคล



กองบริหารงานบุคคล เข้าร่วมโครงการ “ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล ๙ มทร. ครั้งที่ ๓” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเบลล์ วิลล่า รีสอร์ท เชียงใหม่ โดย รศ.ดร.นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์ อธิการบดี มทร.ล้านนา เป็นประธานในการเปิดงานและผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลกล่าวรายงานโดยมีหัวข้อสัมมนา “เรื่องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบริหารงานบุคคล 9 มทร.”

อธิการบดี มทร.ล้านนา มอบของที่ระลึกให้ตัวแทนผู้เข้าร่วมโครงการฯ จาก มทร.ทั้ง ๘ แห่ง (ต่อ)



กองบริหารงานบุคคล

ประชาสัมพันธ์



โครงการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ เรื่อง เข้าค่ายการจัดทำผลงาน เพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
ณ ห้องประชุมคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
สงวนงานเป็นเดิม งานพัฒนาบุคคล โทร.๒๐๕๔

มาตรฐาน หรือ Competency กันเถอะ !! (ต่อ)

วันนี้ทางกองบริหารงานบุคคลจะมาอธิบายรายละเอียดของ Functional Competency (FC) Dictionary สมรรถนะประจำสายงาน วันนี้เรามาดูจากฉบับเต็มกันที่ FC 0๓ กันเลยคริ

FC 0๓ ทักษะการจัดการเรียนการสอน: ความสามารถในการสอนและจัดเตรียมแผนการสอนและสื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่สอน พร้อมทั้งกระตุ้นจูงใจให้นักศึกษามีส่วนในการเรียนการสอน พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและวิธีการสอนให้เหมาะสม

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
อธิบาย จัดเตรียมแผนการสอนและสื่อที่เหมาะสม ๑.๑ สอนนักศึกษาให้ครบตรงตามตารางเวลาการสอนที่กำหนด ๑.๒ จัดเตรียมแผนการสอนและสื่อการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่สอน ๑.๓ อธิบายและตอบข้อซักถามแก่นักศึกษาได้อย่างครบถ้วน ตรงประเด็น	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๑ และปรับปรุงการสอนยกตัวอย่างประกอบการสอนโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ๒.๑ ปรับปรุงวิธีการและสื่อการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาที่สอน ๒.๒ ยกตัวอย่างและกรณีศึกษาประกอบการสอนได้อย่างชัดเจน ๒.๓ กระตุ้นจูงใจให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอน	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๒ และพัฒนาแนวทางการสอนให้เหมาะสมโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ๓.๑ พัฒนาแนวทางการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ๓.๒ ปรับเปลี่ยนแนวทางในการกระตุ้นจูงใจให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน ๓.๓ ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการตอบข้อซักถามจากนักศึกษาได้	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๓ และให้คำแนะนำและปรับเปลี่ยนแนวทางการสอนโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ๔.๑ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการสอนกับอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยได้ ๔.๒ ปรับเปลี่ยนแนวทางเทคนิค และวิธีการในช่วงระหว่างการสอนได้เหมาะสม ๔.๓ ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่สอน	แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๔ และถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการ สนับสนุนกิจกรรมภายนอก โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ๕.๑ สอนและถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการแก่นักศึกษาได้นอกจากนักศึกษาได้ ๕.๒ สนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาร่วมกิจกรรมเชิงวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย ๕.๓ ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางการสอนในระหว่างการสอนได้

จัดทำโดย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ปรึกษา-บรรณาธิการ

นางสุภี วรรณบุณย์

นิสฺฐานักขร : นางสาวลลิตา สุนดี

ออกแบบ : นายหัตถพันธ์ เหลาโชติ

<http://hr2.rmutt.ac.th>

โทร. ๐๒ ๕๕๐ ๖๐๐๑ ต่อ ๒๐๕๐ - ๒๐๕๕

กองบรรณาธิการ

นางศรีวัฒนา จักรานพวงศ์, นางสาวนวลฉวี มั่งมี
นางสาวภัสรี วาดี, นางสาวเอียรรัตน์ ประยูรเวช
นางสาววิษราภรณ์ เนียมถนอม, นางสุจิตรา ประทุมเพชรทอง,
นางสาววิไลญา พรพิรุณ, นางสาวสุธิสา ใจน้อย,
นางสาวศิริกัญญา เจริญทรัพย์, นางสาวศิริวัลย์ ศรีวิเศษ,
นางสาวกชวรรณ คงรอด, นางสาวพกามาศ พวงเพชร,
นายอนุสรณ์ ศรีจิ้วราย, นายสิทธิา กิจเจริญ,
นายเอียรเอก ศรสงวนสกุล, นางสาววราชนล กลิ่นเนียน,
นางสาวจารุเนตร เกื้อภักดี, นางสาวเพ็ญภา เหมือนแก้ว
นางสาววิริยา แสงเพชร, นางสาวอัจฉรา พุ่มตะโก