



แผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรจึงมีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร

มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ((Human Resource Development Plan) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนให้บุคลากรในองค์กรมีการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กร ให้มีพฤติการณ์การทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการเรียนรู้อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง นำไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้

ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
1.3 ยุทธศาสตร์และประเด็นยุทธศาสตร์	2
1.4 วัฒนธรรมองค์กร	4
1.5 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย	5
1.6 สารสนเทศด้านบุคลากร	6
ส่วนที่ 2 นโยบายการพัฒนาบุคลากร	
2.1 นโยบายและการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร	8
2.2 แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	10
2.3 รายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	11
ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร	
3.1 แผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	15
2.2 แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรสายวิชาการ	19
2.3 แผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรสายปฏิบัติการ	22
ภาคผนวก	27
ภาคผนวก ก ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม	
ภาคผนวก ข ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	
ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบติดตามผลการฝึกอบรม	

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงจัดตั้งเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2541 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2541 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม อยู่ในกำกับของรัฐบาล มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ยังคงยึดมั่นในการสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี “ปลูกป่า สร้างคน” และมหาวิทยาลัยแห่งนี้จะเป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะร่วมกันผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็น “สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง” ตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้ง โดยการบรรลุตามแนวทางข้างต้น มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2560-2564) กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อเป็นเป้าหมายในการผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่ “สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง” โดยมียุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ดังนี้

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์ สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง
(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

ภาพที่ 1.1 แสดงวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2560-2564)



1.3 ยุทธศาสตร์และประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ (Strategy)	ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issue)
1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการเรียนการสอน	KPI 1.1 หลักสูตรที่ผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาระดับมาตรฐานวิชาชีพ KPI 1.2 นวัตกรรมการเรียนการสอนที่ทันสมัย KPI 1.3 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการเรียนการสอน
2. สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม	KPI 2.1 บัณฑิตมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ KPI 2.2 รางวัลหรือการยกย่องที่บัณฑิตได้รับทั้งระดับชาติและนานาชาติ KPI 2.3 สัดส่วนบัณฑิตที่เป็นผู้ประกอบการใหม่ KPI 2.4 ความพึงพอใจของผู้ประกอบการหรือผู้ใช้บัณฑิต
3. พัฒนานวัตกรรมจากผลงานวิจัยที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม	KPI 3.1 ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในระดับชาติ KPI 3.2 ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในระดับนานาชาติ KPI 3.3 จำนวนบทความที่ได้รับการอ้างอิง (5 ปีย้อนหลัง) ในฐานข้อมูล TCI และ Scopus ต่อจำนวนอาจารย์ทั้งหมด KPI 3.4 ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ KPI 3.5 ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการขึ้นทะเบียน
4. สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม	KPI 4.1 ชุมชนที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยี KPI 4.2 ประชาชน/ชุมชนที่ได้รับประโยชน์จากโครงการบริการทางวิชาการวิชาชีพของมหาวิทยาลัย KPI 4.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทางวิชาการ KPI 4.4 มูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ (Strategy)	ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issue)
5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล	KPI 5.1 นักศึกษาต่างชาติ KPI 5.2 มูลค่าโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ KPI 5.3 ผลงานวิจัย/นวัตกรรมที่เกิดจากความร่วมมือกับต่างประเทศ KPI 5.4 มูลค่าเพิ่มที่เกิดจากผลงานวิจัย/นวัตกรรม จากความร่วมมือกับต่างประเทศ KPI 5.5 จำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยน Inbound KPI 5.6 จำนวนนักศึกษาแลกเปลี่ยน Outbound KPI 5.7 จำนวนหลักสูตร DDP/JDP
6. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยเฉพาะศิลปวัฒนธรรมล้านนาและอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง ตลอดจนอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	KPI 6.1 การใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมล้านนาและอารยธรรมลุ่มแม่น้ำโขงของมหาวิทยาลัย KPI 6.2 มูลค่าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่องค์กรสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืน	KPI 7.1 Leadership ที่เข้มแข็ง KPI 7.2 ความมั่นคง ต่อเนื่อง ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย KPI 7.3 อันดับของมหาวิทยาลัยใน International Ranking KPI 7.4 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน KPI 7.5 ระดับสมรรถนะของบุคลากร KPI 7.6 สัดส่วนรายได้ต่อรายจ่าย KPI 7.7 ระดับความสามารถในการบริหารจัดการสู่ความเป็น Smart Digital University

1.4 วัฒนธรรมองค์กร



“MFU.FIRST หรือ มฟล. เป็นหนึ่ง” ประกอบไปด้วย 5 ประการ สอดคล้องกับตัวอักษร 5 ตัว คือ

Flexibility “ปรับเปลี่ยน” We change for the best มฟล. ปรับเปลี่ยนสู่ความเป็นเลิศ

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงพร้อมปรับเปลี่ยนและรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์พลิกผันของโลกยุคปัจจุบัน

Integrity “ยึดมั่น” We always do what is right มฟล. ยึดมั่นความถูกต้อง

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นในหลักความถูกต้อง ดำเนินงานตามเจตจำนงการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อให้สมกับความเป็นมหาวิทยาลัยในพระนามสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

Resourcefulness “สร้างสรรค์” We create innovation มฟล. สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่สังคม

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเปี่ยมด้วยความรู้ที่สามารถสร้างสรรค์ให้เกิดนวัตกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม และขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

Spirit “ด้วยใจ” We work with heart มฟล. ทำด้วยใจ

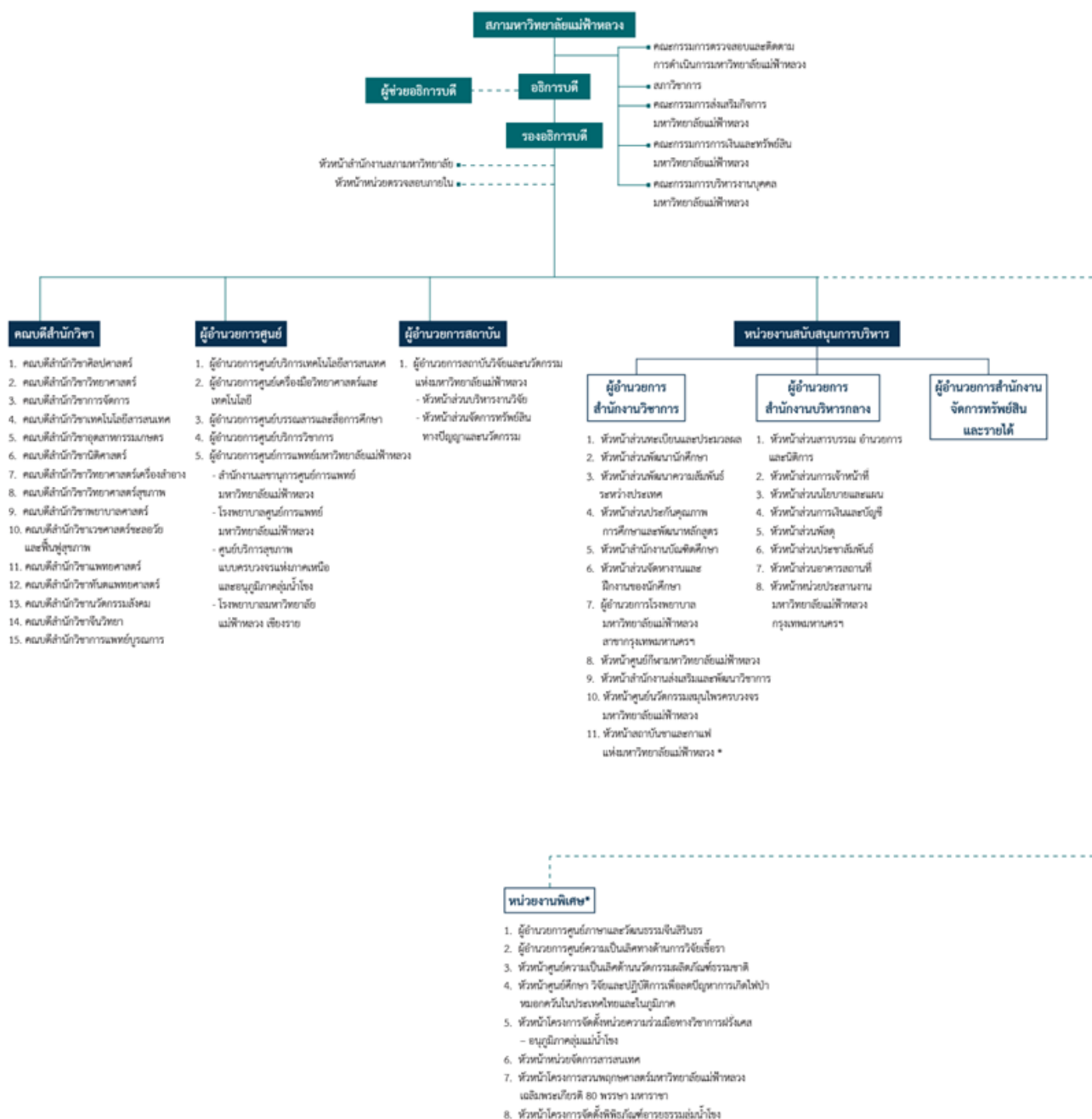
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงทำงานต่างๆ กันด้วยใจ ทุ่่มเท และพร้อมเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

Teamwork “ด้วยกัน” We get it done together มฟล. ทำด้วยกัน

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูล และพร้อมทำงานให้สำเร็จไปด้วยกัน

1.5 โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



หมายเหตุ : * หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่มีข้อกำหนดหรือประกาศของมหาวิทยาลัยในราชกิจจานุเบกษา

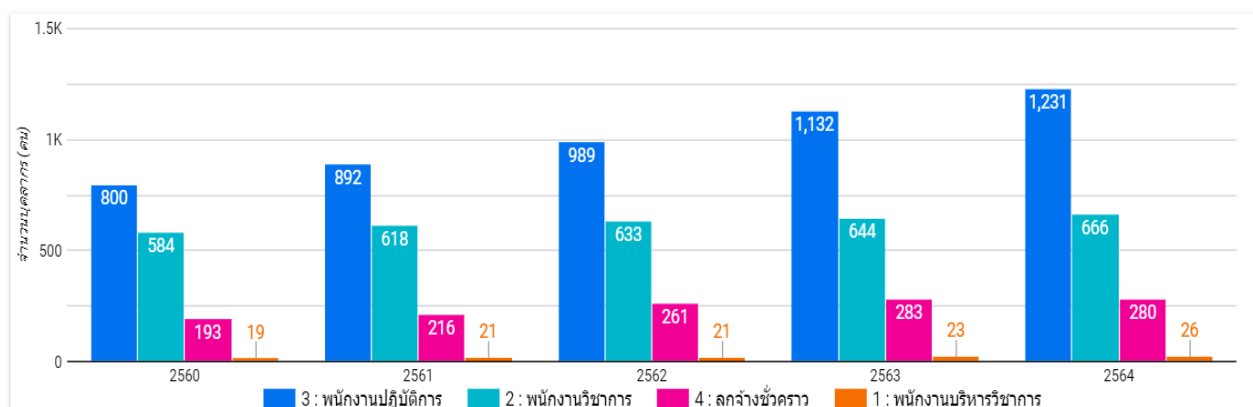
ภาพที่ 1.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1.6 สารสนเทศด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากรแยกตามประเภท

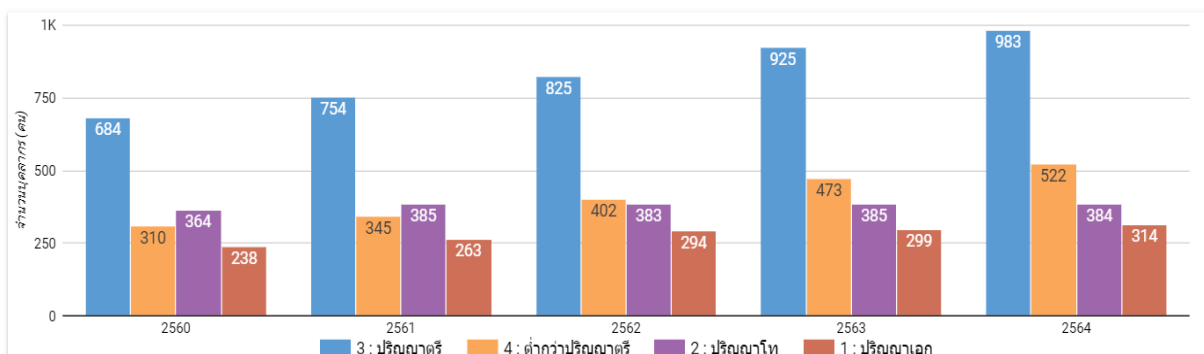
ประเภทบุคลากร	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี	รวม
1. สายบริหารวิชาการ	23	2	1		26
2. สายวิชาการ					
2.1 ชาวไทย	278	341	5		624
2.2 ชาวต่างชาติ(สัญญาจ้าง)	11	25	6		42
3. สายปฏิบัติการ					
3.1 ชาวไทย	1	16	955	257	1,229
3.2 ชาวต่างชาติ	1		1		2
4. ลูกจ้างชั่วคราว					
4.1 ชาวไทย			15	264	279
4.2 ชาวต่างชาติ				1	1
รวม	314	384	983	522	2,203

ภาพที่ 1.3 แสดงจำนวนบุคลากรแยกตามประเภท (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2564)



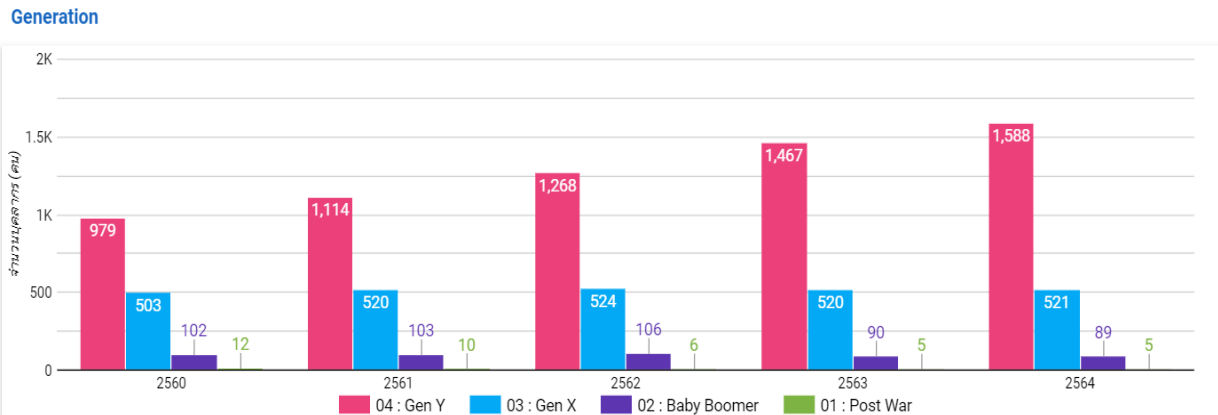
แผนภาพที่ 1.4 จำนวนพนักงานแบ่งตามระดับการศึกษา (ข้อมูลวันที่ 31 มกราคม 2564)

การศึกษา

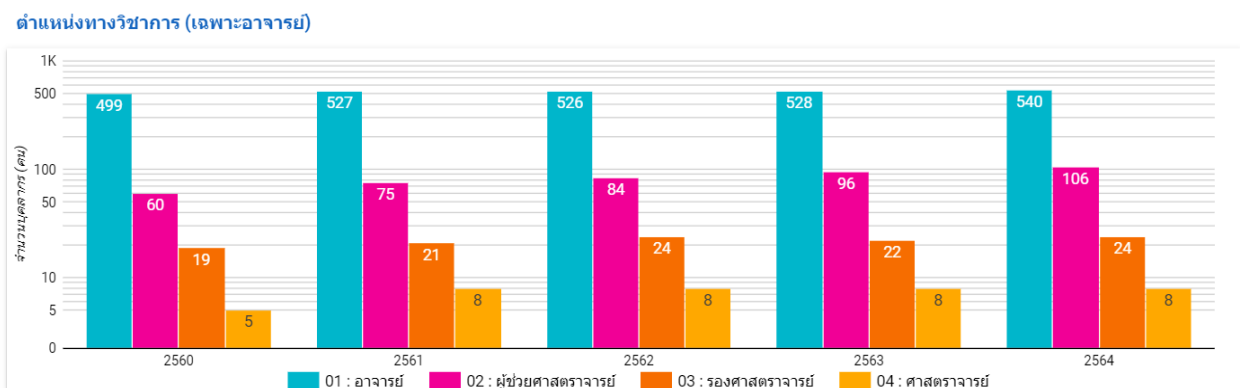


บุคลากร มฟล. ทั้ง 2,203 คน มีอายุเฉลี่ย 36.88 ปี โดยแบ่งตามช่วงอายุ (Generation) ได้ตั้งแผนภาพที่ 1.5 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 บุคลากรส่วนใหญ่กว่า 72% ของ มฟล. จัดอยู่ในกลุ่มช่วงอายุ Gen Y

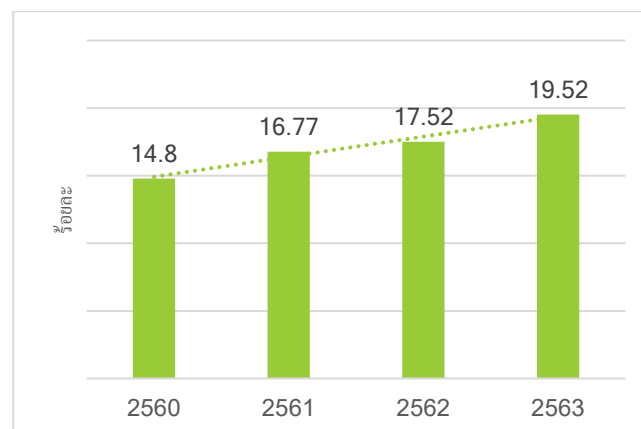
แผนภาพที่ 1.5 จำนวนพนักงานแบ่งตามช่วงอายุ (Generation) (ข้อมูลวันที่ 31 มกราคม 2564)



แผนภาพที่ 1.6 จำนวนพนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ข้อมูลวันที่ 31 มกราคม 2564)



แผนภาพที่ 1.7 ร้อยละของพนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ข้อมูลวันที่ 30 กันยายน 2563)



2. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

2.1 นโยบายและการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร

ในปัจจุบันทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนผลักดันและส่งเสริมให้องค์กรเกิดการปรับปรุง พัฒนา สามารถเติบโตและแข่งขันได้กับตลาดภายนอก ซึ่งองค์กรที่แสวงหาความสำเร็จในปัจจุบันต่างมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในหลายด้าน โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) หรือเรียกย่อๆ ว่า HRD นั้น เป็นกระบวนการสำคัญที่มีส่วนขับเคลื่อนให้คนในองค์กรมีการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการเรียนรู้อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง และทำให้องค์กรก้าวหน้า มีประสิทธิภาพสูงสุดและได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในทุกวงการ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร ภายใต้การดำเนินการ ดังนี้

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษา / อบรม / ดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยการจัดสรรงบประมาณกองทุนพัฒนาบุคลากร และ ทุนการศึกษา

2) ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณจัดโครงการ/กิจกรรมที่มุ่งเน้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทัวถึง และตอบสนองตามความต้องการของบุคลากร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ และคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ ซึ่งหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดการฝึกอบรมและพัฒนาให้กับบุคลากร

3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย บทความวิชาการ

4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขอตำแหน่งทางวิชาการ และ มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ

5) จัดทำเกณฑ์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทุนในการเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม

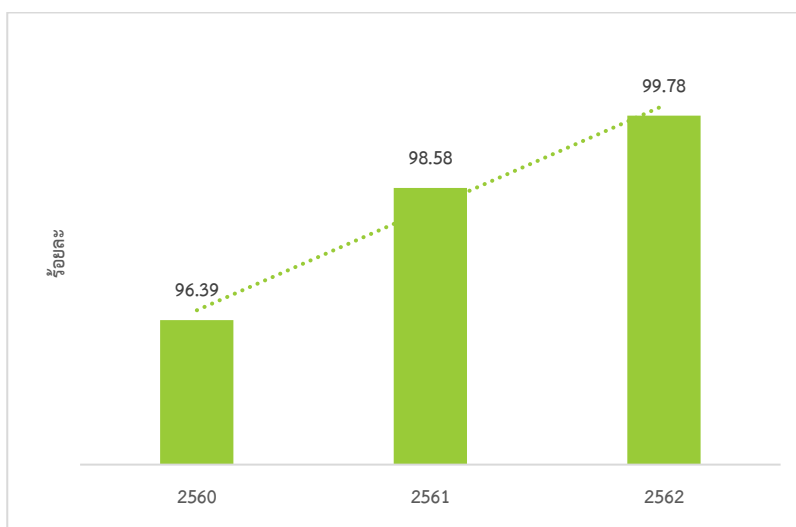
6) ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

7) ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติงานจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนา

8) กลุ่มพนักงานสายบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยสนับสนุน ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมในองค์กร ภายนอก เช่น หลักสูตรวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงสถาบันวิทยาการฉลาดทุน (วตท.) นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.) นักบริหารการทูต (นบท.) หลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่าย อำนวยการ การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัย (บนม.) เป็นต้น

ซึ่งในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีสัดส่วนจำนวนพนักงานสายปฏิบัติการที่ได้รับการพัฒนาความรู้และ ทักษะเพื่อพัฒนาขีดความสามารถตามสายงานมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นในทุก ๆ ปี ซึ่งแสดงรายละเอียด ตามแผนภาพที่ 2.1 และเริ่มมีการติดตาม/ ประเมินการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นองค์กรยังได้มีการติดตามและประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและเรียนรู้ของบุคลากร และการ ประเมินผลโครงการและความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม และนำข้อเสนอแนะผลการประเมินโครงการไปปรับปรุง แผนพัฒนาและฝึกอบรมต่อไปเป็นประจำทุกปี

ภาพที่ 2.1 สัดส่วนของพนักงานสายปฏิบัติการที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะเพื่อพัฒนาขีดความสามารถตามสายงาน



2.2 แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

2.2.1 การจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม (Training Road Map)

- 1) สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมของพนักงาน โดยอ้างอิงข้อมูลจาก แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, วัฒนธรรมองค์กร, เกณฑ์มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม (Training Road Map) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกกลุ่ม
- 3) เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเห็นชอบ
- 4) เสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมต่อมหาวิทยาลัย
- 5) ประชาสัมพันธ์และจัดโครงการฝึกอบรม
- 6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการรับทราบ
- 7) ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม
- 8) ทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

2.2.2 การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

- 1) ผู้เสนอขอ (อาจารย์ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์): กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมนำส่งผลงานทางวิชาการต่อหน่วยงานที่สังกัด(สำนักวิชา) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ
 - 2) หน่วยงานที่สังกัด(สำนักวิชา): ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของข้อมูล และนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาหรือหน่วยงานที่สังกัดเพื่ออนุมัติการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 3) คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หน่วยงานที่สังกัด: อนุมัติการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เป็นวันที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ) รวมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอนมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - 4) คณะกรรมการประเมินผลการสอน: ดำเนินการประเมินผลการสอน
 - 5) ส่วนการเจ้าหน้าที่: รับเรื่อง / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมนำเสนอสภาวิชาการ
 - 6) สภาวิชาการ: พิจารณาผลงานทางวิชาการก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)
 - 7) ก.พ.ว.: แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ และ พิจารณาผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิฯ
 - 8) มหาวิทยาลัย: ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ & รองศาสตราจารย์: เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ, อธิการบดีออกคำสั่ง, แจ้งสภาวิชาการ เพื่อทราบ
- ตำแหน่งศาสตราจารย์: เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ, เสนอรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำความกราบบังคมทูลโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง, แจ้งสภาวิชาการ / สภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

2.3 รายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2.3.1 งานพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานสายปฏิบัติการ

ในปี 2563 มีการดำเนินการจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรภายใน จำนวน 4 โครงการ จำนวน บุคลากรที่เข้าร่วมอบรม 211 ราย มีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (4.61 คะแนน)

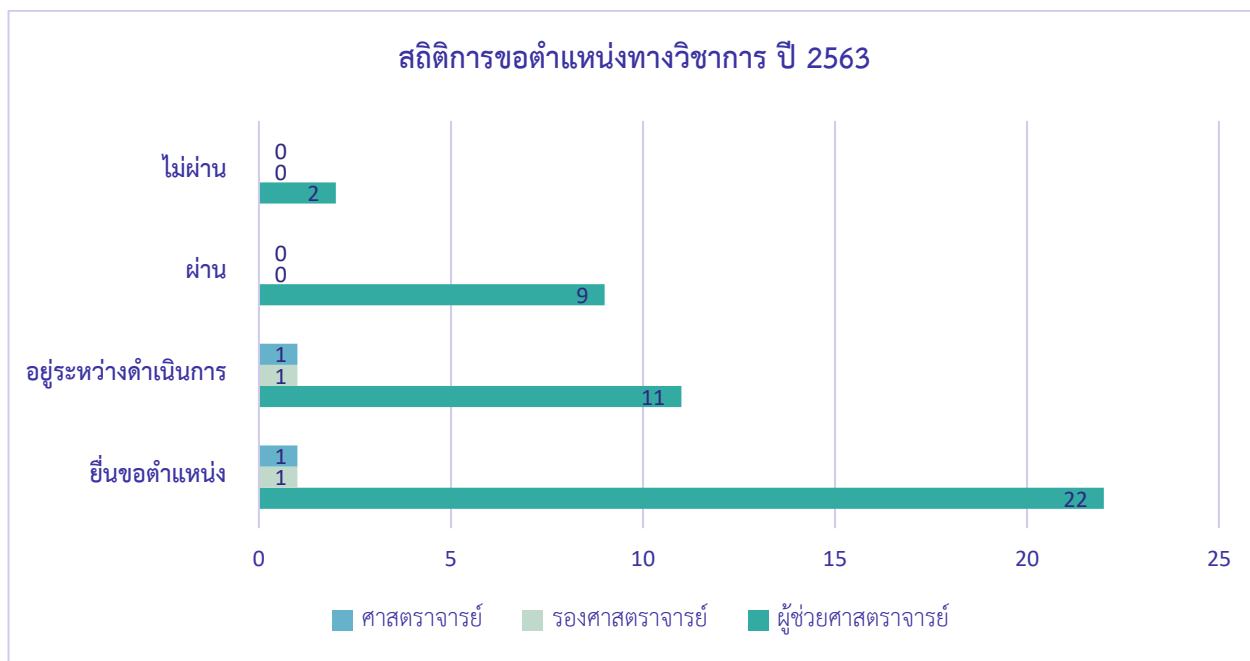
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ผลการประเมิน
1	การเขียนหนังสือราชการ วันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้อง ES1-323 อาคาร E-Park	41	4.67 ดีมาก
2	การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ รุ่นที่ 1 วันที่ 15 กรกฎาคม 2563 รุ่นที่ 2 วันที่ 16 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องคำมอกหลวง อาคาร E - Park	112	4.65 ดีมาก
3	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน หัวข้อ การสร้างและตัดต่อวิดีโอนำเสนอ วันที่ 23 กรกฎาคม 2563 ณ ห้อง S1-201 อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	34	4.61 ดีมาก
4	การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน 4.1 กิจกรรมนิเทศโครงการ หัวข้อ “ภาวะผู้นำและการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร” วันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องเชียงแสน อาคารวันชัย ศิริชนะ	22	-
	4.2 กิจกรรมฝึกอบรม การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับ ผู้บังคับบัญชา วันที่ 2 สิงหาคม 2563 ณ ห้อง พวงชมพู อาคาร E-Park	24	4.74 ดีมาก
	4.3 กิจกรรมฝึกอบรม ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร วันที่ 8 สิงหาคม 2563 ณ ห้อง พวงชมพู อาคาร E-Park	22	4.39 ดีมาก
	รวม	211	4.61

รายงานการติดตามผลหลังการฝึกอบรม (Follow - up report on the training) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ	หลักสูตร	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังการพัฒนา/ฝึกอบรม (ร้อยละของจำนวนผู้นำไปใช้)	
		พนักงานประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชาประเมิน
1	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (วันที่ 18-19 มีนาคม 2562)	100	100
2	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน (วันที่ 1-2 เมษายน 2562)	99.69	99.68
3	กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (นิติกรพบพนักงาน) (วันที่ 29 เมษายน 2562)	98.31	99.15
4	การเขียนหนังสือราชการ (วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2562)	100	97.39
5	ระบบงานสารบรรณและการใช้งานออนไลน์ (วันที่ 24 มิถุนายน 2562)	100	99.24
6	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนหรือโครงการ (วันที่ 26 มิถุนายน 2562)	100	99.53
7	การให้บริการอย่างมืออาชีพและการพัฒนาบุคลิกภาพ (วันที่ 23 กรกฎาคม 2562)	100	100
8	การสื่อสารในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ (วันที่ 31 กรกฎาคม 2562)	100	99.02
9	การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (วันที่ 26 กันยายน 2562)	100	99.26
	ค่าเฉลี่ย	99.78	99.25

2.3.2 งานพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ตามภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 จำนวนผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2563

3. แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนให้บุคลากรในองค์กรมีการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กร ให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการเรียนรู้อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง และทำให้องค์กรก้าวหน้า นำไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ พ.ศ. 2564 – 2569 ขึ้น เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถทางการแข่งขัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ยุทธศาสตร์ (ตารางที่ 3.1) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารขีดความสามารถและอัตรากำลังรองรับการเปลี่ยนแปลง

แผนงานที่ 1-1 การจัดทำแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)

แผนงานที่ 1-2 การสรรหาบุคลากรเชิงรุก

แผนงานที่ 1-3 การกำหนด การประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Competitive Human Development Strategy) และการพัฒนาอาชีพ (Career Management) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน

แผนงานที่ 3-1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)

แผนงานที่ 3-2 การพัฒนาระบบการบริหารผู้สืบทอดตำแหน่ง

แผนงานที่ 3-3 การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าให้แก่บุคลากรสายปฏิบัติการ (Career Path)

พร้อมกันนี้ยังได้จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม (Training Road Map) สำหรับพนักงานสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. 2564 เพื่อใช้จัดโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และ วัฒนธรรม องค์กรของมหาวิทยาลัย (ตารางที่ 3.2 และ 3.3)

ตารางที่ 3.1 แสดงแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปี 2565 – 2569

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลาดำเนินการ						ความเสี่ยงและแนวทางป้องกันความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	64	65	66	67	68	69		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการขีดความสามารถและอัตรากำลังรองรับการเปลี่ยนแปลง								
แผนงานที่ 1-1 การจัดทำแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)								
กิจกรรมหลัก								
1. ทบทวนและสำรวจความต้องการบุคลากรเพื่อวางแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง							ความเสี่ยง ยังไม่มีการวิเคราะห์ปริมาณและความต้องการอัตรากำลังอย่างเป็นระบบ	ส.นโยบายและแผน + ส.การเจ้าหน้าที่
2. วิเคราะห์ และประเมินกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม (Demand-Supply Size)								
3. จัดทำแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง								
4. ดำเนินการตามแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง							แนวทางป้องกันความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เช่น การวิเคราะห์งาน ประเมินค่างาน จำแนกงานที่เหมาะสม	
5. ประเมินประสิทธิภาพการบริหารขีดความสามารถและอัตรากำลัง								
6. ทบทวนแผนขีดความสามารถและอัตรากำลังเป็นประจำทุกปี								
ตัวชี้วัดที่สำคัญ								
หมายเหตุ เริ่มจากหน่วยธุรกิจ และหน่วยสนับสนุนหลัก								
ปี 2565 - 2569								
KPI1-1 มีแผนขีดความสามารถและอัตรากำลังระยะ 5 ปี และ 1 ปี ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปี 2565-2569								
KPI1-2 บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนหลัก มีใบรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ/ ใบรับรองวิทยฐานะ (Certifications)								
KPI1-3 บุคลากรสายวิชาการได้รับการเผยแพร่ผลงานวิจัยในฐาน SCOPUS Q1 และ Q2								
KPI1-4 บุคลากรบรรลุข้อตกลงการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้นทุกปี								
แผนงานที่ 1-2 การสรรหาบุคลากรเชิงรุก								
กิจกรรมหลัก								
1. ทบทวนและสำรวจกลุ่มงานที่ขาดแคลน							ความเสี่ยง ไม่มีผู้สมัครกลุ่มสาขาขาดแคลนมาสมัครงาน	ส.การเจ้าหน้าที่
2. วิเคราะห์ ประเมินกลยุทธ์ เครื่องมือและวิธีการที่ใช้สรรหาบุคลากร								
3. จัดทำแผนการสรรหาเชิงรุกตามกลุ่มงาน เช่น การใช้การตลาดเพื่อการสรรหา (Recruitment Marketing), การดำเนินการผ่านสมาคมวิชาชีพ, การให้ทุน, การปรับเปลี่ยนคุณสมบัติ/ชื่อตำแหน่ง							แนวทางป้องกันความเสี่ยง ปรับแนวทางการสรรหาให้มีความเข้มข้นในเชิงของการสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร เพิ่มช่องทางที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้หลากหลายวิธี	
4. ดำเนินการตามแผนสรรหาเชิงรุก								
5. ประเมินผลการดำเนินการสรรหาเชิงรุก								

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลาดำเนินการ						ความเสี่ยงและแนวทางป้องกันความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	64	65	66	67	68	69		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ								
ปี 2565 - 2569								
KPI1-5 มีแผนการสรรหาบุคลากรสาขาขาดแคลน								
KPI1-6 อัตราว่างของบุคลากรกลุ่มงานสาขาขาดแคลนลดลง								
แผนงานที่ 1-3 การกำหนด การประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ								
กิจกรรมหลัก								
1. ทบทวนและวิเคราะห์ขอบเขตการทำงาน (Job Description) ในแต่ละอาชีพ							ความเสี่ยง การประเมินสมรรถนะไม่ตรงกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง อาจส่งผลต่อการวางแผนพัฒนาบุคลากร แนวทางป้องกันความเสี่ยง สื่อสารและสร้างความเข้าใจว่าการประเมินสมรรถนะดังกล่าวเป็นการประเมินเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน	ส.การเจ้าหน้าที่ + ทุกหน่วยงาน
2. จัดทำกรอบสมรรถนะทั้ง สมรรถนะหลัก (CC) สมรรถนะการบริหารจัดการ (MC) และสมรรถนะตามอาชีพ/การทำงาน (FC)								
3. จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ และคู่มือการประเมินสมรรถนะ								
4. ประเมินสมรรถนะ								
5. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรแต่ละกลุ่ม								
6. สรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล								
7. ทบทวนและวิเคราะห์สมรรถนะเพื่อใช้ในการประเมินครั้งต่อไป								
ตัวชี้วัดที่สำคัญ								
ปี 2565 - 2569								
KPI1-7 มีกรอบสมรรถนะ (Competency Based) เพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะของบุคลากร								
KPI1-8 มีแผนพัฒนารายบุคคล IDP ของบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ สายปฏิบัติการ								

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลาดำเนินการ						ความเสี่ยงและแนวทางป้องกันความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	64	65	66	67	68	69		
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Competitive Human Development Strategy) และการพัฒนาอาชีพ (Career Management) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน								
แผนงานที่ 3-1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)								
กิจกรรมหลัก								
1. วิเคราะห์ สํารวจความต้องการ (Training Needs) และออกแบบหลักสูตรสำหรับพัฒนาบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ							ความเสี่ยง ขาดการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นอย่างเป็นระบบ การนำผลประเมินสมรรถนะทรัพยากรบุคคล ผลการประเมิน PMS มาเป็นแนวทางในการพัฒนาและหลักสูตรและฝึกอบรม แนวทางป้องกันความเสี่ยง ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามกระบวนการฝึกอบรม (Training Process)	ส.การเจ้าหน้าที่
2. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำเส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมและออกแบบหลักสูตรสำหรับพัฒนาบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ								
3. ดำเนินการพัฒนามตามแผน								
4. ติดตามและประเมินผลการพัฒนามตามแผน								
5. นำผลการประเมินไปทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรต่อไป								
ตัวชี้วัดที่สำคัญ								
ปี 2565 – 2569 KPI3-1 มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี และ 1 ปี ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปี 2565-2569 KPI3-2 จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยในการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด จำแนกตามสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ KPI3-3 บุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ระดับที่ 2 (วิชาการจารย์) ตามคุณภาพมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพเพิ่มขึ้นทุกปี KPI3-4 บุคลากรสายวิชาการมีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้นทุกปี KPI3-5 ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของบุคลากรลดลงอย่างต่อเนื่องทุกปี								
แผนงานที่ 3-2 การพัฒนาระบบการบริหารผู้สืบทอดตำแหน่ง								
กิจกรรมหลัก								
1. ทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง รวมถึงมีการคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool) รองรับผู้ที่จะเกษียณอายุ และผู้บริหารที่ลาออก							ความเสี่ยง ผู้บริหารภายในขาดความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งทำให้ตัวชี้วัดไม่บรรลุตามเป้าหมาย แนวทางป้องกันความเสี่ยง 1. วางแผนและพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง 2. สรรหาผู้มีประสบการณ์สูงจากภายนอก	ส.การเจ้าหน้าที่
2. จัดทำแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง								
3. ประเมินผู้สืบทอดตำแหน่ง (Assessment Centre)								
4. ดำเนินการพัฒนามตามแผน								
5. แต่งตั้งและการติดตามประเมินผลหลังเข้ารับตำแหน่ง								
ตัวชี้วัดที่สำคัญ								
KPI3-6 ร้อยละของบุคลากรระดับบริหารได้รับการแต่งตั้งมาจากระบบการบริหารผู้สืบทอดตำแหน่งเพิ่มขึ้นทุกปี								

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลาดำเนินการ						ความเสี่ยงและแนวทางป้องกันความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	64	65	66	67	68	69		
แผนงานที่ 3-3 การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรสายปฏิบัติการ (Career Path)								
กิจกรรมหลัก								
1. ศึกษาปัจจัยพื้นฐาน เช่น โครงสร้างตำแหน่ง วิเคราะห์งาน หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง							ความเสี่ยง บุคลากรขาดความพร้อมในการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ทำให้ตัวชี้วัดไม่บรรลุตามเป้าหมาย แนวทางป้องกันความเสี่ยง 1. ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการทำ Career Development Plan 2. วางแผนและพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการกลุ่มเป้าหมายที่จะขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ส.การเจ้าหน้าที่
2. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของพนักงานสายปฏิบัติการ								
3. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น								
4. ประมวลผลและวิเคราะห์การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานเพื่อพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าต่อไป								
ตัวชี้วัดที่สำคัญ								
ปี 2565 - 2569								
KPI3-7 มีเส้นทางความก้าวหน้าและหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ								
KPI3-8 บุคลากรสายปฏิบัติการมีความก้าวหน้าทางอาชีพเพิ่มขึ้นทุกปี								

ตารางที่ 3.2 แสดงแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรสายวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2564

กลุ่มทักษะ (Core Competency)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	เนื้อหา
21st-Century Teaching Competencies	200	เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีทักษะการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และพัฒนาตัวเองสู่การเป็น	อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อศาสตร์การสอนและการเรียนรู้ การเขียน MFU-PSF และแผนการสอน เพื่อการประเมินเข้าสู่มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ	1. ศาสตร์การสอนและการเรียนรู้ (ปรัชญาการศึกษา ทฤษฎีการเรียนรู้ และจิตวิทยาการเรียนรู้) 2. การเขียน MFU-PSF เพื่อเข้าสู่การประเมินระดับมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ
	100	อาจารย์มืออาชีพ	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาการออกแบบการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ (มคอ)	วิธีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ การนำผลการประเมินโดยผู้เรียนมาใช้ในการพัฒนาการออกแบบการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการออกแบบการเรียนรู้ร่วมกับเพื่อนอาจารย์ในสาขาวิชา
	200		เทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning สำหรับผู้เริ่มต้น	เทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางเช่น (1) Flipped Classroom (2) Problem-based Learning (3) Team-based Learning (4) เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดวิเคราะห์ (5) เทคนิคการสอน Class ใหญ่ด้วยเทคนิค Jigsaw (6) เทคนิคการสอนแบบ STEM (7) เทคนิคการสอนแบบ Creative Problem Solving (8) การจัดการเรียนรู้แบบ Team teaching
	100		เทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ขั้นสูง	เทคนิคการจัดการเรียนรู้เช่น (1) เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling) (2) การสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เรียน (Inspiring Technique) (3) การให้คำปรึกษา (Coaching) (4) การฝึกปฏิบัติการสอนโดยใช้ Active Learning
	60		การพัฒนาสื่อการสอนที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียน	(1) สื่อในรูปแบบต่างๆ ที่กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ของผู้เรียน (2) การใช้เทคนิคในรูปแบบของเกม (Gamification and Game-based Learning) เพื่อเป็นสิ่งที่ช่วยในการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน (3) Applications ที่ใช้ในการกระตุ้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน อาทิเช่น Edpuzzle, Kahoot, Plicker, Padlet, Simulation, Polleverywhere, Socrative, หรืออื่นๆ (4) อบรมเตรียมความพร้อมในการผลิตสื่อออนไลน์

กลุ่มทักษะ (Core Competency)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	เนื้อหา
	30		การทำวิจัยในชั้นเรียน	ความสำคัญของการทำวิจัยในชั้นเรียน กระบวนการวิจัยในชั้นเรียน และการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยในชั้นเรียน
			กิจกรรม KM Good practice ของการสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน	ตัวอย่างการสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนจากศาสตร์ต่างๆ
	100		เทคนิคการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้	(1) การประเมินผู้เรียนก่อนเรียน เช่น การวินิจฉัยปัญหาของผู้เรียนและช่วยเหลือได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา (2) การประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียน (Formative Assessment)- Diagnostic Assessment, Assessment as learning, Assessment for Learning and Authentic Assessment (การวิเคราะห์ภูมิหลังและและวินิจฉัยปัญหาของผู้เรียน การสะท้อนคิดผู้เรียนและการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์) (3) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน (Summative Assessment) Assessment of learning (4) การวัดและประเมินผลโดยใช้วิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการพัฒนาผลการเรียนรู้ (5) การสร้างเครื่องมือการวัดประเมินผลการเรียนรู้ (Rubric)
Digital Competencies	200	เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีสมรรถนะในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ ด้าน	สนับสนุนจัดการเรียนรู้ด้วยระบบ LMS: Learning Management System	Workshop การจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ LMS และบริการแนะนำ ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการใช้งานระบบ LMS
	200	ดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลากหลาย และสามารถประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม	การพัฒนานวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้	การให้บริการของ MFU Innovation Hub ในการสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ อาทิเช่น (1) การให้บริการ Pedagogy service ให้คำปรึกษา/จัดworkshop/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการจัดการเรียนรู้ (2) บริการสนับสนุนนวัตกรรมการเรียนรู้โดยต่อยอดการเรียนการสอนสู่การลงมือปฏิบัติจริง เช่น ท่นทดลองการฝึก CPR โมเดลแซนเพื่อฝึกการนวดกดจุด เป็นต้น

กลุ่มทักษะ (Core Competency)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	เนื้อหา
Transformative Competencies	120	เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีสมรรถนะเพื่อการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมให้อาจารย์มี	สัมมนา/KM เรื่อง คุณค่าในการพัฒนาวิชาชีพ อาจารย์	คุณค่าของความเป็นครู
	200	ความคิดนอกกรอบเชิงสร้างสรรค์ เข้าใจ ความคิดต่าง มีทักษะการใคร่ครวญ สะท้อนคิด เพื่อช่วยสร้างความรับผิดชอบ ต่อสังคม และส่วนรวม	กิจกรรมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC	พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องในการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมทั้งในและนอก หลักสูตรเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การรับฟังเสียงสะท้อนจากผู้เรียนและ นำมาพัฒนาตนเอง การมีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ในองค์กร การรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ร่วมวิชาชีพเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
	100		กิจกรรมปฐมนิเทศเรื่อง จรรยาบรรณวิชาชีพ	จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของมหาวิทยาลัย(ฉบับแก้ไข)
	20		กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์การจัดการเรียนการสอน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีรูปแบบ ต่างๆ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน และการ พัฒนาปรับปรุงการสอนด้วยเทคโนโลยี (Webex, Google classroom, MS teams, Zoom)
Life-Long Learning Competencies	200	เพื่อกระตุ้น และส่งเสริมให้อาจารย์เกิด ความสนใจในการเรียนรู้เพื่อบรรลุ เดิม เป้าหมายของตัวเอง และพร้อมรับมือ กับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต	สร้างระบบ E-Training	รวบรวมเนื้อหา และแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ จากทั่วโลกเพื่อเป็นคลังแห่งการเรียนรู้ ให้กับอาจารย์ และจัดกิจกรรม consultation เพื่อแนะแนวทางในการเรียนรู้ด้วย ตนเอง

ตารางที่ 3.3 แสดงแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรสายปฏิบัติการ ฯ ประจำปี พ.ศ. 2564

กลุ่มพนักงานสายปฏิบัติการฯ (พนักงานใหม่)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานใหม่ อายุงาน ๑-๒ ปี (วิธีการอบรม : Orientation / Lecture / Active Learning)					
Core Value / Organization Culture	▪ วัฒนธรรมองค์กร	1. โครงการค่ายพนักงานใหม่ (2 วัน)	1.1 MFU Core Value 1.2 Unseen in MFU	☐ อธิการบดี	
	▪ ระบบการบริหารงานมหาวิทยาลัย (Integrity & Resourcefulness)		1.3 ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	☐ รองอธิการบดี / นิติกร	
	▪ ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork & Spirit)		1.4 Mindset at Work 1.5 การทำงานเป็นทีม 1.6 การสื่อสารในองค์กร	☐ วิทยากรภายใน/ภายนอก	

กลุ่มพนักงานสายปฏิบัติการฯ (ทั่วไป)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานสายปฏิบัติการฯ (ทั่วไป) (วิธีการอบรม : Training / Lecture)					
Basic Skills	▪ ทักษะการบริหารจัดการ (Flexibility)	1. การสร้างแนวคิดเชิงเติบโตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Growth Mindset for Performance Working) (1 วัน) 2. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (2 วัน)	1.1 หลักการสำคัญในการพัฒนากรอบความคิดเชิงเติบโต (Growth Mindset) 1.2 การพัฒนาแนวคิดเชิงเติบโตในสถานการณ์การทำงานต่างๆ 1.3 การพัฒนาทักษะเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2.1 คุณลักษณะของนักบริหารจัดการที่ดี 2.2 การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน 2.3 การสร้างแผนงานให้เกิดความต่อเนื่อง (PDCA) 2.4 ทักษะการเจรจา และการจูงใจ	☐ วิทยากรภายนอก ☐ วิทยากรภายนอก	
	▪ ทักษะทางอารมณ์ (Flexibility)	1. การพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์ (Emotional Intelligence) (1 วัน)	1.1 หลักการและขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์ 1.2 แนวทางการพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์ 1.3 ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์	☐ วิทยากรภายใน/ภายนอก	
	▪ ทักษะการสื่อสาร (Flexibility & Teamwork)	1. การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อความสำเร็จ (1 วัน)	1.1 ทักษะ เทคนิค ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับสถานการณ์ 1.2 การสื่อสารเพื่อสร้างความประทับใจ และผู้ฟังให้การยอมรับ 1.3 มารยาทในการสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	☐ วิทยากรภายนอก	
		2. การเขียนหนังสือราชการ (Resourcefulness) (1 วัน)	2.1 การเขียนหนังสือประเภทต่าง ๆ 2.2 หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	☐ วิทยากรภายใน/ภายนอก	

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานสายปฏิบัติการฯ (ทั่วไป) (วิธีการอบรม : Training / Lecture)					
Basic Skills	การยึดมั่นความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity)	1. คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน (ครึ่งวัน)	1.1 กฎ ระเบียบ และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	☐ วิทยากรภายใน	
	ทักษะ IT (Resourcefulness)	1. การจัดการข้อมูลเพื่อการรายงานผล (1 วัน)	1.1 Microsoft Excel 1.2 Power BI หรือ Data Studio	☐ วิทยากรภายใน	
	ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Resourcefulness)	1. การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (1 วัน)	3.1 กระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์ 3.2 การใช้กระบวนการคิดเชิงกับการแก้ไขปัญหา 3.3 การแก้ไขปัญหาเชิงนวัตกรรม 3.4 เทคนิคการใช้ Design Thinking ให้เกิดประสิทธิผล	☐ วิทยากรภายใน/ภายนอก	
	ทักษะการให้บริการ (Spirit)	1. การให้บริการอย่างมืออาชีพ (1 วัน)	1.1 ความรู้พื้นฐานในงานให้บริการ 1.2 ทักษะที่ดีต่อการให้บริการ 1.3 เทคนิคการสื่อสารกับผู้รับบริการ 1.4 การพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับงานบริการ	☐ วิทยากรภายนอก	

กลุ่มพนักงานสายปฏิบัติการฯ (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานระดับต้น)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ งบประมาณ
กลุ่มเป้าหมาย : หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานระดับต้น (วิธีการอบรม : Training)					
Basic Skills & Self Development	▪ ทักษะ IT	1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (1 วัน)	1.1 เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ 1.2 การประยุกต์ใช้สารสนเทศเพื่อนำเสนองาน 1.3 การจัดการข้อมูล (Excel)	☐ วิทยากรภายใน/ภายนอก	
	▪ ทักษะการเป็นผู้นำ	1. Leadership & Growth Mindset (2 วัน)	1.1 การพัฒนาภาวะผู้นำ 1.2 การโน้มน้าวและจูงใจเพื่อการพัฒนาทีมงาน 1.3 การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 1.4 การสอนงาน มอบหมายหมาย และการติดตามงาน 1.5 เทคนิคและแนวทางการประเมินและปรับปรุงผลงานของพนักงาน	☐ วิทยากรภายนอก	
	▪ ทักษะการคิดวิเคราะห์	1. การบริหารการเปลี่ยนแปลง (1 วัน) 2. การพัฒนาระบบคิดสำหรับหัวหน้างาน (Design Thinking) (1 วัน)	1.1 การบริหารการเปลี่ยนแปลง 1.2 การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ 2.1 กระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์สำหรับหัวหน้างาน 2.2 การใช้กระบวนการคิดกับการแก้ไขปัญหา 2.3 การแก้ไขปัญหาเชิงนวัตกรรม 2.4 เทคนิคการใช้ Design Thinking ให้เกิดประสิทธิผล (Case Study)	☐ วิทยากรภายนอก ☐ วิทยากรภายใน/ภายนอก	

กลุ่มพนักงานสายปฏิบัติการ (เลขานุการผู้บริหาร / เลขานุการสำนักวิชา)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ งบประมาณ
กลุ่มเป้าหมาย : เลขานุการผู้บริหาร / เลขานุการสำนักวิชา (วิธีการอบรม : Training)					
Basic Skills & Self Development	▪ ทักษะ IT	1. e-Office เพื่อการบริหารจัดการงานในองค์กร (1 วัน)	1.1 ระบบการจัดการเอกสารแบบ e-Office 1.2 ระบบการจัดการข่าวสารแบบ e-Office	☐ วิทยากรภายใน	
	▪ ทักษะเลขานุการ	1. เลขานุการมืออาชีพ (2 วัน)	1.1 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเลขานุการ 1.2 การวางแผนและการบริหารเวลา 1.3 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 1.4 การสื่อสารสำหรับเลขานุการ 1.5 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการเป็นเลขานุการ 1.6 Role Model 1.7 การพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์	☐ วิทยากรภายนอก	

ภาคผนวก

ฝ่าย : 3) พัฒนาบุคลากร					
รายละเอียดงาน : งานพัฒนาและฝึกอบรม (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร]) --> B[1. สำรวจความต้องการการฝึกอบรม] B --> C{2. วิเคราะห์} C --> D[จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Training Road Map)] D --> E{4. เสนอที่ประชุมพิจารณา} E -- ผ่าน --> F[5. ดำเนินการจัดฝึกอบรม] E -- ไม่ผ่าน --> C F --> G[6. ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม] G --> H[7. จัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย] </pre>	- สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของพนักงาน โดยอ้างอิงข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์ และแบบประเมินฯ - รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาริบท การพัฒนาศักยภาพส่วนบุคคล พัฒนางาน พัฒนาศักยภาพวิชาชีพ	- วิภาวรรณ - วิภาวรรณ - วิภาวรรณ	1 เดือน 10 วัน 5 วัน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	- แบบสำรวจความต้องการ - Training Road Map - แผนยุทธศาสตร์ - แบบสอบถาม, แบบประเมิน - Training Road Map - ร่างโครงการประจำปีงบประมาณ
	- เสนอแผนฯ ต่อที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณา	- คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร - วิภาวรรณ	พฤศจิกายน 2 วัน	2-3 ครั้ง/ปี	- Training Road Map - โครงการประจำปีงบประมาณ
	- กรณีผ่านการพิจารณาให้ดำเนินการจัดโครงการตามแผน - กรณีไม่ผ่านการพิจารณาให้แก้ไขและเสนอต่อที่ประชุมใหม่อีกครั้ง	- ผู้รับผิดชอบ - วิภาวรรณ	ทุกเดือน 7-14 วัน	ทุกเดือน	- หนังสือเวียน - ประชาสัมพันธ์ - เอกสารประกอบการอบรม
	- ติดตามผลการฝึกอบรม ระยะ 4-6 เดือน จากหน่วยงานผู้เข้ารับการอบรม (หัวหน้างานและผู้อบรมประเมิน)	วิภาวรรณ	7-14 วัน	6 ครั้ง/ปี	- แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
	- สรุปผลโครงการฯ นำเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน	วิภาวรรณ	ตุลาคม 5 วัน	1 ครั้ง/ปี	- บันทึกสรุปผลโครงการ

ฝ่าย : 3) พัฒนาบุคลากร					
รายละเอียดงาน : การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
ผู้เสนอ (เจ้าตัว / ผู้บังคับบัญชา) ↓ หน่วยงานที่สังกัด ↓ คณะกรรมการประจำหน่วยงานที่สังกัด ↓ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ↓ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ↓ สภาวิชาการ ↓ คณะกรรมการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) ↓	- กรอกข้อมูลตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด พร้อมนำส่งผลงานทางวิชาการต่อหน่วยงานที่สังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอ สาขาวิชา ประเภทและจำนวนของผลงานทางวิชาการ - นำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่สังกัดเพื่ออนุมัติ -อนุมัติการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และบันทึกวันที่รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ (เป็นวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ) - เสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน - ประเมินผลการสอน - พิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องของผลงานทางวิชาการและสาขาวิชาที่ยื่นเสนอขอฯ - กรณีที่มีการแก้ไข ให้นำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่สังกัดอนุมัติอีกครั้ง - รับเรื่อง - เสนอร่องอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ -เสนอวาระเข้าสภาวิชาการ - ในกรณีที่มีการแก้ไขตามมติสภาวิชาการ ก.พ.ว. หรือ Reader บันทึกวันที่รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ (เป็นวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ) - ให้ความเห็นชอบผลงานทางวิชาการที่ยื่นเสนอขอฯ - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ - พิจารณาผลจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ Reader	ผู้เสนอขอฯ สำนักวิชา คณะกรรมการประจำสำนักวิชา คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน คณิตา ทวีพร สภาวิชาการ พัชรินทร์ ทวีพร	3 วัน 7 วัน	1 เดือน/ ครั้ง 2 เดือน / ครั้ง ทุกเดือน	เอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ฝ่าย : 3) พัฒนาบุคลากร					
รายละเอียดงาน : การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- กระทำเป็นความลับ	คณิตา			

ฝ่าย : 3) พัฒนาศักยภาพ

รายละเอียด : การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการศาสตราจารย์พิเศษ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
คณบดีโดยอนุมัติ ของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ↓ ผู้เสนอขอ ↓ คณบดีโดยอนุมัติ ของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ↓ เสนออธิการบดี ↓ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ↓ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการพิเศษ (ก.พ.ว.พิเศษ) ↓ สภาวิชาการ ↓ สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ↓ เสนอรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำความกราบบังคม ↓ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ↓ รายงานสภาวิชาการ / สภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	- เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ. - กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมนำส่งผลงานทางวิชาการต่อหน่วยงานที่สังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอ สาขาวิชา ประเภทและจำนวนของผลงานทางวิชาการ - นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาอนุมัติ - พิจารณาและเห็นชอบให้สำนักวิชามีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ - รับเรื่อง - เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ (ก.พ.ว.พิเศษ) - พิจารณาผลงานทางวิชาการ - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader) - กลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการฯ (ก.พ.ว.พิเศษ)	ผู้เสนอขอ คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พัชรินทร์ พัชรินทร์ พัชรินทร์	3 วัน 3 วัน 3 วัน	แล้วแต่กรณี	

ฝ่าย : 3) พัฒนาศักยภาพบุคลากร					
รายละเอียดงาน : การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และรองศาสตราจารย์พิเศษ					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([การขอตำแหน่งทางวิชาการ (พิเศษ)]) --> B[ผู้เสนอขอ / ผู้บังคับบัญชา] B --> C[คณะกรรมการประจำสำนักวิชา หน่วยงานที่สังกัด] C --> D[ส่วนการเจ้าหน้าที่] D --> E[สภาวิชาการ] E --> F[คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการพิเศษ (ก.พ.ว.พิเศษ)] F --> G[สภามหาวิทยาลัย] G --> H[อธิการบดีออกคำสั่ง] H --> I[สภาวิชาการเพื่อทราบ] </pre>	- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมนำส่งผลงานทางวิชาการต่อหน่วยงานที่สังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของข้อมูล ที่ระบุไว้ในคำขอ สาขาวิชา ประเภทและจำนวนของ ผลงานทางวิชาการ - อนุมัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และบันทึกวันที่รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ -รับเรื่อง - เสนอรออธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ - ในกรณีที่มีการแก้ไขผลงานในสาระสำคัญตามความเห็นของ สภาวิชาการ ก.พ.ว. หรือผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader) บันทึกวันที่รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ (เป็นวันที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ) -พิจารณาผลงานทางวิชาการก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ -แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader) - พิจารณาผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader) - กระทำเป็นการลับ	ผู้เสนอขอ คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พัชรินทร์ พัชรินทร์	3 วัน 7 วัน		เอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ

สำหรับพนักงาน (ผ่านการฝึกอบรม)

แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

Follow-up report on the training

หลักสูตร : ระบบงานสารบรรณและการใช้งานออนไลน์

วัน เวลา สถานที่ : วันจันทร์ที่ 24 มิถุนายน 2562 ณ อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ S1-206

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล :

หน่วยงาน :

ส่วนที่ 2 การติดตามผลการฝึกอบรม

หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร

หัวข้อการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังการพัฒนา/ฝึกอบรม					
	ไม่มีการนำมาใช้	มีการนำมาใช้				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง						
1.1 ความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบงานสารบรรณ						
1.2 การเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ						
2. การนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง						
3. การนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน						

คำนิยามของระดับคะแนน

มากที่สุด(5) หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน มากที่สุด

มาก(4) หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน มาก

ปานกลาง(3)หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน ปานกลาง

น้อย(2) หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน น้อย

น้อยที่สุด(1) หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน น้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

1. ผู้ประเมิน หมายถึง พนักงานสายปฏิบัติการฯ ที่ผ่านการฝึกอบรม

2. กรุณาส่งแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ ภายใน 7 วัน หลังจากที่ได้รับแบบประเมินฉบับนี้

สำหรับผู้บังคับบัญชา						
แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม						Follow-up report on the training
หลักสูตร : ระบบงานสารบรรณและการทำงานออนไลน์ วัน เวลา สถานที่ : วันจันทร์ที่ 24 มิถุนายน 2562 ณ อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ S1-206						
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน						
ชื่อ-สกุล : หน่วยงาน :						
ส่วนที่ 2 การติดตามผลการฝึกอบรม						
หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและงานได้รับมอบหมายหรือไม่ อย่างไร						
หัวข้อการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังการพัฒนา/ฝึกอบรม					
	ไม่มีการนำมาใช้	มีการนำมาใช้				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง						
1.1 ความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบงานสารบรรณ						
1.2 การเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ						
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและดีขึ้น						
คำนิยามของระดับคะแนน มากที่สุด(5) หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน มากที่สุด มาก(4) หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน มาก ปานกลาง(3)หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน ปานกลาง น้อย(2) หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน น้อย น้อยที่สุด(1) หมายถึง มีการนำเนื้อหา ความรู้ จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้และเชื่อมโยงกับการทำงาน น้อยที่สุด						
ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น						
ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ						
						ลงชื่อ..... (.....) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) วันที่/...../.....
หมายเหตุ 1. ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดูแลผู้ผ่านการฝึกอบรมเหนือขึ้นไป 1 ระดับ 2. กรุณาส่งแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ ภายใน 7 วัน หลังจากที่ได้รับแบบประเมินฉบับนี้						