

**แบบสำรวจแผนพัฒนาบุคลากร**

**และความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร**

--------------------

**คำชี้แจง:** แบบสอบถามนี้ ต้องการสำรวจข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามผลและปรับปรุงการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ขอความกรุณาท่านช่วยตอบคำถามทั้งฉบับ โดยกรอกข้อความในช่องว่าง และหรือขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🞏 ที่ตรงกับข้อเท็จจริง

**ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของส่วนงาน**

1. ชื่อส่วนงาน (คณะ/วิทยาเขต/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์) Click or tap here to enter text.

2. ผู้ตอบแบบสำรวจ ชื่อ Click or tap here to enter text.ฉายา/นามสกุล Click or tap here to enter text.

ตำแหน่ง Click or tap here to enter text. เบอร์มือถือ Click or tap here to enter text.

โทรศัพท์สำนักงาน Click or tap here to enter text. อีเมล์ Click or tap here to enter text.

3. จำนวนบุคลากรและลูกจ้างในสังกัด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| จำนวนบุคลากร\* | | | จำนวนลูกจ้าง (รวมผู้เกษียณและผู้เชี่ยวชาญ) | | |  |
| วิชาการ  (1) | ปฏิบัติการฯ  (2) | รวม  (3) = (1) + (2) | วิชาการ  (4) | ปฏิบัติการฯ  (5) | รวม  (6) = (4) + (5) | รวมทั้งสิ้น  (7) = (3) + (5) |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*บุคลากร = คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ มีหมายเลขประจำ

4. รายนามผู้บริหาร และระดับตำแหน่ง (เพิ่มตารางได้)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อ-ฉายา/นามสกุล | ตำแหน่ง | ระดับ\* | สถานภาพ | |
|  |  | (สูง/กลาง/ต้น) | ประจำ | บุคคลภายนอก |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

\*สูง = รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือเทียบเท่า, / กลาง = ผู้อำนวยการกอง ส่วนหรือเทียบเท่า, / ต้น = รองผู้อำนวยการกอง/ส่วน หรือเทียบเท่า

5. รายนามผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ยังปฏิบัติการสอนในส่วนงาน (เพิ่มตารางได้)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อ-ฉายา/นามสกุล | ตำแหน่ง | สาขาวิชา | สถานภาพ | |
|  | (ผศ./รศ./ศ.) |  | บุคลากร | ผู้เชี่ยวชาญ/เกษียณ |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

6. รายนามอาจารย์ที่อยู่ระหว่างกระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (เพิ่มตารางได้)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อ-ฉายา/นามสกุล | ตำแหน่งที่เสนอขอ | สาขาวิชา | สภาวิชาการแต่งตั้งกรรมการอ่านผลงาน |
|  | (ผศ./รศ./ศ.) |  | มติสภาวิชาการครั้งที่....../.......... |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

7. รายนามอาจารย์ที่อยู่ในแผนเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (เพิ่มตารางได้)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อ-ฉายา/นามสกุล | สาขาวิชา | ปีที่จะเสนอขอ | | | | |
|  |  | 2561 | 2562 | 2563 | 2564 | 2565 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

8. รายนามผู้ที่จะเกษียณ (อัตราประจำ) ในระยะ 5 ปี (2561-2565) (เพิ่มตารางได้)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อ-ฉายา/นามสกุล | ปี พ.ศ. ที่เกษียณ | วิชาการ | ปฏิบัติการวิชาชีพ |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

9. ปีงบประมาณ 2560 ส่วนงานของท่านส่งบุคลากรไปอบรมพัฒนา หลักสูตรใดบ้าง โปรดระบุ (เพิ่มตารางได้)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อ-ฉายา/นามสกุล | ชื่อหลักสูตรที่ส่งเข้าอบรม/พัฒนา | ชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่จัด | ระยะเวลาที่จัด (จำนวนวัน) | วัน/เดือน/ปีที่จัด |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

11. ปีงบประมาณ 2560 ส่วนงานของท่านจัดโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรกี่โครงการ โปรดระบุ(เพิ่มตารางได้)

| ลำดับที่ | ชื่อโครงการ | วัตถุประสงค์โครงการ | วัน/เดือน/ปีที่จัด | แผนและผลการดำเนินการ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  | งบประมาณ  - แผน จำนวน...................บาท  - ผล (ใช้จริง) จำนวน..........บาท  เชิงปริมาณ  -เป้าหมายผู้เข้าร่วม..............รูป/คน  -ผล ผู้เข้าร่วม.......................รูป/คน |
| 2. |  |  |  | งบประมาณ  - แผน จำนวน...................บาท  - ผล (ใช้จริง) จำนวน..........บาท  เชิงปริมาณ  -เป้าหมายผู้เข้าร่วม..............รูป/คน  -ผล ผู้เข้าร่วม.......................รูป/คน |

12. ส่วนงานได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานแล้วหรือไม่

ดำเนินการแล้ว (โปรดแนบแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน ส่งกลับมาพร้อมแบบสอบถามด้วย)

อยู่ระหว่างดำเนินการ

ยังไม่ได้ดำเนินการ

**ตอนที่ 2 ความต้องการในการฝึกอบรม แบ่งตามสายงาน**

11. ผู้บริหารระดับสูง-กลาง-ต้น

| ลำดับที่ | หลักสูตร | วัตถุประสงค์ของหลักสูตร | แผนส่งเข้าอบรม  0 – 5 รูป/คน |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานของการประชาสัมพันธ์ มีแนวคิดด้านกลยุทธ์ของการประชาสัมพันธ์และเห็นถึงความสำคัญของภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |
| 2. | ศิลปะการบริหารงานสำหรับผู้บริหารสมัยใหม่ | ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้ มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเชิงบวก สร้างทัศนคติใหม่ เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารระดับสูงต่อไป | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |
| 3. | ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร (KPI) | ได้รับความรู้ความเข้าใจการมองภาพรวม ปรัชญา และประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระบบ โดยสามารถกำหนด ออกแบบ และระบุเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ถือวัดได้จริงอย่างเป็นรูปธรรมและสนับสนุนต่อเป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์และกลยุทธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |
| 4. | กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร | ได้รับความรู้ความเข้าใจ และรู้จักการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้อง สาเหตุแห่งการเกิดปัญหา และมาตรการการป้องกันกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างรอบด้าน | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |
| 5. | โครงการบ่มเพาะนักวางแผนกลยุทธ์องค์กร | ได้รับความรู้ความเข้าใจ แนวคิดและทฤษฏีด้านกลยุทธ์ แนวคิดของการบริหารในยุคการเปลี่ยนแปลง แนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์ ขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์ การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายองค์กร และแนวคิด Balanced Scorecard ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายนอก-ภายใน (SWOT Analysis) กิจกรรมคิดภาพอนาคต (Scenario Thinking) การสร้างแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) การนำเสนอแผนกลยุทธ์ | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |
| 6. | ผู้นำต้นแบบ Leadership Role Model | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ ให้กับผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้นำที่มีคุณภาพ มีความสามารถ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ด้วยการรู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาคน และพัฒนาผลงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ | กลาง...............  สูง................... |
| 7. | โครงการเสริมสร้างความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อสังคม (University Social Responsibility) | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ องค์ความรู้ แนวคิด คุณลักษณะ และการพัฒนาผู้บริหารยุคใหม่ เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อสังคม รวมทั้งการระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |
| 8. | โครงการเสริมศักยภาพผู้บริหารตามยุทธศาสตร์การพัฒนาไทยแลนด์ ๔.๐ | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ ตลอดจนวิสัยทัศน์ในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สามารถรับผิดชอบการบริหารจัดการ และการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคตเพื่อถ่ายทอดนโยบายจากระดับสูงไปสู่การปฏิบัติ สามารถเป็นผู้นำทีมงานและบริหารงานได้อย่างมืออาชีพ โดยถือหลักคุณธรรมและจริยธรรม ตามหลักเกณฑ์ กพอ. และยุทธศาสตร์การพัฒนาไทยแลนด์ ๔.๐ | กลาง...............  สูง................... |
| 9. | โครงการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้ผู้บริหารยึดถือไว้เป็นเป้าหมายร่วมกัน รวมถึงการแสดงออกทางพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจตลอดจนสร้างผลกระทบที่ดีต่อสังคม และประเทศชาติ | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |
| 10. | โครงการสร้างความเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย | ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ) อันเป็นการส่งเสริมกระบวนการการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร และสามารถนำไปเผยแพร่ต่อให้กับบุคลากร และสังคมต่อไป | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |
| 11. | โครงการมุ่งวิสัยทัศน์รวม (ผู้บริหารใหม่ระดับคณะหรือเทียบเท่า) | ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทางการบริหาร การพัฒนา เพื่อเป็นการเสริมสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน เกิดความภาคภูมิใจและผูกพันต่อองค์กร | ต้น...................  กลาง...............  สูง................... |

**12. ประเภท วิชาการ** ตำแหน่ง อาจารย์ หรือนักวิจัย

| ลำดับที่ | หลักสูตร | วัตถุประสงค์ของหลักสูตร | แผนส่งเข้าอบรม  0 – 5 รูป/คน |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑๒. | กลยุทธ์การจัดการเรียนการสอนในบริบทการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | ได้รับความรู้ความเข้าใจ การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการระหว่างวิธีการสอน และการประเมินผล พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียนและวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ |  |
| ๑๓. | กลยุทธ์การนำเสนอแบบมืออาชีพ | ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้นำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะสำคัญของผู้นำเสนอ จิตวิทยาการพูดและการฟัง โครงสร้างและหลักในการนำเสนอ เทคนิคการใช้สื่อประกอบการสอน และการใช้เสียงถูกต้องในการนำเสนอ |  |
| ๑๔. | การเป็นวิทยากรมืออาชีพ | ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพูดและพัฒนาบุคลิกภาพ เทคนิคการค้นคว้าเพื่อทำแผนการสอน หลักการสร้างและเลือกใช้สื่อ กลยุทธ์การนำเสนอการสอนและบรรยาย และแก้ปัญหาในการบรรยายและการวิจารณ์ |  |
| ๑๕. | การพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและประเมินโครงการ | ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักการพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมสำหรับงานวิจัยและประเมินโครงการ การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ความคิด และความเข้าใจ ข้อมูลด้านความรู้สึก เช่น เจตคติ ความพึงพอใจ และความคิดเห็น พร้อมข้อมูลด้านความสามารถในการปฏิบัติ |  |
| 1๖. | การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลการวิจัยทางสังคมศาสตร์ | ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักการเลือกใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างไฟล์ข้อมูล การวิเคราะห์สถิติพื้นฐาน การวิเคราะห์สถิติหาความสัมพันธ์ การวิเคราะห์สถิติเชิงพยากรณ์ การวิเคราะห์สถิติเชิงเปรียบเทียบ การวิเคราะห์สถิติ Nonparametric และการวิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือ |  |
| 1๗. | เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัย | ได้ทราบแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ ให้มีความรู้และฝึกฝนทักษะการทำวิจัย เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ |  |
| 1๘. | โครงการส่งเสริมการเรียนปริญญาเอก | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเป็นการส่งเสริม ขยายโอกาส และพัฒนาการจัดการศึกษาให้อาจารย์หรือนักวิจัยมีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่เพิ่มขึ้น สามารถนำมาถ่ายทอด ให้คำปรึกษา และจัดการเรียนการสอนที่สูงขึ้นอันสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย |  |
| 1๙. | กิจกรรมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.) | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และสามารถเผยแพร่ผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น |  |
| ๒๐. | โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ | ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ การประยุกต์ใช้งานบริหารหลักสูตร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในบริหารหลักสูตร และวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในการทำงานของบุคลากรสายวิชาการรายบุคคล (Career Development Plan) มุ่งเน้นด้านการบริหารหลักสูตร นิเทศและพัฒนาหลักสูตรสำหรับผู้บริหารวิชาการ |  |
| ๒๑. | โครงการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้อาจารย์ และนักวิจัย ยึดถือไว้เป็นเป้าหมายร่วมกัน รวมถึงการแสดงออกทางพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจตลอดจนสร้างผลกระทบที่ดีต่อสังคม และประเทศชาติ |  |
| ๒๒. | โครงการสร้างความเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย | ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย อันเป็นการส่งเสริมกระบวนการการมีส่วนร่วมของอาจารย์และนักวิจัย และสามารถนำไปเผยแพร่ต่อให้กับบุคลากร และสังคมต่อไป |  |
| ๒๓. | โครงการมุ่งสู่วิสัยทัศน์รวม | ผู้บริหารวิชาการระดับคณะหรือเทียบเท่า ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทางการบริหาร การพัฒนา เพื่อเป็นการเสริมสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน เกิดความภาคภูมิใจและผูกพันต่อองค์กร |  |

**13. ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพฯ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป หรือธุรการ**

| ลำดับที่ | หลักสูตร | วัตถุประสงค์ของหลักสูตร | แผนส่งเข้าอบรม  0 – 5 รูป/คน |
| --- | --- | --- | --- |
| ๒๔. | การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย | ได้รับความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานสารบรรณ กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานสารบรรณ |  |
| ๒๕. | การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร | ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการการเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสารและเสริมสร้างความรู้ของการเขียนบันทึกภายในรูปแบบต่างๆ และเข้าใจถึงหลักของสำนวนภาษา สั้น กระชับ รูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง |  |
| ๒๖. | การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง | ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานพัสดุ การบริหารความเสี่ยงของพัสดุ และประเภทการจัดหาพัสดุ สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติได้ และขั้นตอนของระบบ กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของการจัดจ้างระบบใหม่ รวมทั้งหลักเกณฑ์ราคากลางที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและงานอื่นๆ |  |
| ๒๗. | การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน | ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน การสร้างภาวะผู้นำและแนวทางปฏิบัติที่ดีของการติดต่อสื่อสารในการทำงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ |  |
| ๒๘. | เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ | ได้รับความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม รูปแบบการเขียนรายงาน ทักษะการจับประเด็น สรุปสาระสำคัญ พร้อมฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| ๒๙. | เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร | ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ ด้วยหลักสู่ความสำเร็จ C-A-R-E ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ พร้อมพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการต่างๆ เพื่อพิชิตใจผู้ใช้บริการซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร |  |
| ๓๐. | เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด ทำอย่างไร | ได้รับความรู้ความเข้าใจการกำหนดและวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ การพัฒนาและการปรับปรุงงาน จิตวิทยาในการทำงาน ทักษะการสื่อสารการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ การมอบหมายและการติดตามงาน เทคนิคการจูงใจคน และ Positive Thinking and Creative Thinking |  |
| ๓๑. | โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้สู่วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ  (Knowledge Management) | ได้รับความรู้ความเข้าใจ ความหมายของการจัดการความรู้ ประเภทความรู้ เหตุผลความสำคัญของการจัดการความรู้ที่มีต่อองค์กร กระบวนการจัดการความรู้ ช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เครื่องมือในการเข้าถึงและถ่ายทอดความรู้ต้นแบบ การจัดการความรู้ในองค์กร บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้ และปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการความรู้ |  |
| ๓๒. | การเขียนและประเมินโครงการ : แปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ | ได้รับความรู้ความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ แนวคิดการประเมินโครงการ ฝึกปฏิบัติ การเขียนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร การออกแบบวิธีการและเครื่องมือเพื่อประเมินผลโครงการ การเขียนร่างโครงการประเมิน นำเสนอโครงการประเมินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน |  |
| ๓๓. | คิดเชิงบวกด้วยหลักพฤติกรรม | ได้รับความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมบุคคลในองค์กร ความคิดเชิงบวก การมี IQ and EQ ในการทำงาน (ความฉลาดทางอารมณ์) และการสื่อสารทางจิตวิทยาอย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| ๓๔. | การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของหลักการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง |  |
| ๓๕. | หลักธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรมในการทำงาน | เพื่อให้บุคลากรในองค์กร ทราบถึง หลักธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรม และความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และมีแนวคิดหลักเศรษฐกิจพอเพียง |  |
| ๓๖. | การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ | ทราบถึง ความหมาย ความสำคัญของระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ประเภทของเส้นทาง วิเคราะห์สายงาน กำหนดปัจจัย ในสายงาน |  |
| ๓๗. | เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ | ทราบถึง แนวคิด ขั้นตอนและวิธีการ การวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ เทคนิคการวิเคราะห์ การกำหนดแผน กิจกรรม การจัดทำกรอบ การบริหารคนในองค์กร และแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับกำลงคน |  |
| ๓๘. | งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน | ทราบถึงงบการเงินและเทคนิคการวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้เห็นผลกระทบและความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ |  |
| ๓๙. | โครงการพัฒนาขีดความสามารถตามสายงาน | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ ทักษะที่สำคัญและจำเป็น เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย |  |
| ๔๐. | จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ สรรหา คัดเลือกและรักษาบุคลากร | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย |  |
| ๔๑. | โครงการพัฒนาระบบคลังความรู้ | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อร่วมกันจัดเก็บและบันทึกข้อมูลองค์ความรู้ของบุคลากร หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ให้ได้รับการเก็บรักษาและสามารถให้บริการอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานสากล เพื่อการสร้างฐานความรู้ที่เข้มแข็งของมหาวิทยาลัย และเพื่อการใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงการอ้างอิงทางวิชาการ ตลอดจนการเผยแพร่สู่สังคม ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นการดำเนินงานร่วมกันของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย |  |
| ๔๒. | โครงการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้กับบุคลากรระดับปฏิบัติการวิชาชีพ ยึดถือไว้เป็นเป้าหมายร่วมกัน รวมถึงการแสดงออกทางพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจตลอดจนสร้างผลกระทบที่ดีต่อสังคม และประเทศชาติ |  |
| ๔๓. | โครงการองค์กรสร้างสุข ด้วยกิจกรรม 5ส. | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด มีระเบียบ ตลอดจนบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| ๔๔. | โครงการสร้างความเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ) | ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ) อันเป็นการส่งเสริมกระบวนการการมีส่วนร่วมของบุคลากรระดับปฏิบัติการวิชาชีพฯ และสามารถนำไปเผยแพร่ต่อให้กับบุคลากร และสังคมต่อไป |  |
| ๔๕. | โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลประเมินผลขีดความสามารถบุคลากรบนระบบเครือข่าย (กิจกรรมจัดทำและพัฒนาระบบอบรมผู้ใช้ และประเมินผล) | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลประเมินผลขีดความสามารถบุคลากรบนเครือข่าย เพื่อใช้ประโยชน์ด้านงานบริหารงานบุคคล โดยสามารถบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของตนเองผ่านระบบ (HRIS) และผู้ประเมินสามารถทำการประเมินผ่านระบบได้เช่นเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความรวดเร็วและสะดวกแก่หน่วยงาน |  |

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร**

๓.๑ ประเด็นเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขชื่อโครงการตามกลุ่มตำแหน่ง ในตอนที่ ๒ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

๓.๒ ประเด็นเกี่ยวกับการเสนอโครงการ กิจกรรมเพิ่มเติม จากที่ระบุไว้ในตอนที่ ๒ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

**การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**

ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบสำรวจ และแผนพัฒนาบุคลากรส่วนงาน (ถ้ามี) คืนไปยังกองกลาง ตามช่องทาง 2 ประการ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความนำส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบแบบสำรวจฯ นี้

2. ส่งไฟล์ word แบบสำรวจนี้ ที่อีเมล์ center@mcu.ac.th

อนึ่งขอให้ท่านส่งข้อมูลกลับ ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2561 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 035-248-000 ต่อ 8039 มือถือ 081-423-1042

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี