



**แบบสำรวจแผนพัฒนาบุคลากร
และความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร**

คำชี้แจง: แบบสอบถามนี้ ต้องการสำรวจข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
ของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามผลและปรับปรุงการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย

ขอความกรุณาท่านช่วยตอบคำถามทั้งฉบับ โดยกรอกข้อความในช่องว่าง และหรือขีดเครื่องหมาย ✓
ในช่อง ☐ ที่ตรงกับข้อเท็จจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของส่วนงาน

1. ชื่อส่วนงาน (คณะ/วิทยาเขต/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์).....
2. ผู้ตอบแบบสำรวจ ชื่อ.....ฉายา/นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์มือถือ.....
โทรศัพท์สำนักงาน.....อีเมล.....

3. จำนวนบุคลากรในสังกัด

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

*บุคลากร = คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ มีหมายเลขประจำ

4. รายนามผู้บริหาร และระดับตำแหน่ง (เพิ่มตารางได้)

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ* (สูง/กลาง/ต้น)	สถานภาพ	
			ประจำ	บุคคลภายนอก
1.			☐	☐
2.			☐	☐
3.			☐	☐
4.			☐	☐
5.			☐	☐

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

5. รายนามผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ยังปฏิบัติการสอนในสำนักงาน

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง (ผศ./รศ./ศ.)	สาขาวิชา	สถานภาพ	
			บุคลากร	ผู้เชี่ยวชาญ/เกษียณ
1.			☐	☐
2.			☐	☐
3.			☐	☐
4.			☐	☐
5.			☐	☐

6. รายนามอาจารย์ที่อยู่ระหว่างกระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่งที่เสนอขอ (ผศ./รศ./ศ.)	สาขาวิชา	สภาวิชาการแต่งตั้งกรรมการอ่านผล งาน มติสภาวิชาการครั้งที่...../.....
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7. รายนามอาจารย์ที่อยู่ในแผนเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (เพิ่มตารางได้)

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	สาขาวิชา	ปีที่จะเสนอขอ				
		2563	2564	2565	2566	2567
1.		☐	☐	☐	☐	☐
2.		☐	☐	☐	☐	☐
3.		☐	☐	☐	☐	☐
4.		☐	☐	☐	☐	☐
5.		☐	☐	☐	☐	☐

8. รายนามผู้ที่เกษียณ (อัตราประจำ) ในระยะ 5 ปี (2563-2567)

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	ปี พ.ศ. ที่เกษียณ	วิชาการ	ปฏิบัติการวิชาชีพ
1.		☐	☐
2.		☐	☐
3.		☐	☐
4.		☐	☐
5.		☐	☐

9. ปีงบประมาณ 2563 ส่วนงานของท่านส่งบุคลากรไปอบรมพัฒนา หลักสูตรใดบ้าง โปรดระบุ

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	ชื่อหลักสูตรที่ส่งเข้าอบรม/พัฒนา	ชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลาที่จัด (จำนวนวัน)	วัน/เดือน/ปี ที่จัด
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

10. ปีงบประมาณ 2563 ส่วนงานของท่านจัดโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ก็โครงการ โปรดระบุ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	วัน/เดือน/ปีที่จัด	แผนและผลการดำเนินการ
1.				<u>งบประมาณ</u> - แผนบาท - ผล (ใช้จริง).....บาท <u>เชิงปริมาณ</u> -เป้าหมายผู้เข้าร่วม.....รูป/คน -ผล ผู้เข้าร่วม.....รูป/คน
2.				<u>งบประมาณ</u> - แผนบาท - ผล (ใช้จริง).....บาท <u>เชิงปริมาณ</u> -เป้าหมายผู้เข้าร่วม.....รูป/คน -ผล ผู้เข้าร่วม.....รูป/คน
3.				<u>งบประมาณ</u> - แผนบาท - ผล (ใช้จริง).....บาท <u>เชิงปริมาณ</u> -เป้าหมายผู้เข้าร่วม.....รูป/คน -ผล ผู้เข้าร่วม.....รูป/คน

11. ส่วนงานได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานแล้วหรือไม่

- ☐ ดำเนินการแล้ว (โปรดแนบแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน ส่งกลับมาพร้อมแบบสอบถามด้วย)
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

ตอนที่ 2 ความต้องการในการฝึกอบรม แบ่งตามสายงาน

12. ผู้บริหารระดับสูง-กลาง-ต้น

ลำดับ ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แผนส่งเข้าอบรม 0 – 5 รูป/คน
1.	กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ ขององค์กร	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานของการ ประชาสัมพันธ์ มีแนวคิดด้านกลยุทธ์ของการประชาสัมพันธ์และเห็นถึง ความสำคัญของภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	ต้น..... กลาง..... สูง.....
2.	ศิลปะการบริหารงาน สำหรับผู้บริหารสมัยใหม่	ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการ บริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้ มีโอกาสดูแลเปลี่ยนแปลงประสพการณ์และความคิดเชิงบวก สร้างทัศนคติใหม่ เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารระดับสูงต่อไป	ต้น..... กลาง..... สูง.....
3.	ยุทธศาสตร์การวัด ความสำเร็จขององค์กร (KPI)	ได้รับความรู้ความเข้าใจการมองภาพรวม ปรัชญา และประโยชน์ของการ ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระบบ โดยสามารถกำหนด ออกแบบ และ ระบุเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ถือวัดได้จริงอย่างเป็นรูปธรรมและสนับสนุน ต่อเป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์และกลยุทธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของ องค์กร	ต้น..... กลาง..... สูง.....
4.	กลยุทธ์และเทคนิคการ ตัดสินใจและแก้ปัญหา ของนักบริหาร	ได้รับความรู้ความเข้าใจ และรู้จักการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้อง สาเหตุแห่งการเกิดปัญหา และมาตรการการป้องกันกับปัญหาที่อาจจะ เกิดขึ้นอย่างรอบด้าน	ต้น..... กลาง..... สูง.....
5.	โครงการบ่มเพาะนัก วางแผนกลยุทธ์องค์กร	ได้รับความรู้ความเข้าใจ แนวคิดและทฤษฎีด้านกลยุทธ์ แนวคิดของการ บริหารในยุคการเปลี่ยนแปลง แนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์ ขั้นตอนการ วางแผนกลยุทธ์ การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายองค์กร และ แนวคิด Balanced Scorecard ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อม ภายนอก-ภายใน (SWOT Analysis) กิจกรรมคิดภาพอนาคต (Scenario Thinking) การสร้างแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) การนำเสนอแผนกล ยุทธ์	ต้น..... กลาง..... สูง.....
6.	ผู้นำต้นแบบ Leadership Role Model	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ ให้กับผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้นำที่มีคุณภาพ มีความสามารถ เพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ด้วยการรู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาคน และ พัฒนาผลงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ	ต้น..... กลาง..... สูง.....
7.	โครงการเสริมสร้างความ รับผิดชอบของ มหาวิทยาลัยต่อสังคม (University Social Responsibility)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ องค์ความรู้ แนวคิด คุณลักษณะ และการ พัฒนาผู้บริหารยุคใหม่ เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อ สังคม รวมทั้งการระดมความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	ต้น..... กลาง..... สูง.....
8.	โครงการอบรมผู้บริหาร ตามเกณฑ์ กพอ.	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ประสพการณ์ ตลอดจนวิสัยทัศน์ในการ บริหารมหาวิทยาลัย ให้สามารถรับผิดชอบการบริหารจัดการ และการ ปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคตเพื่อถ่ายทอดนโยบาย จากระดับสูงไปสู่การปฏิบัติ สามารถเป็นผู้นำทีมงานและบริหารงานได้ อย่างมืออาชีพ โดยถือหลักคุณธรรมและจริยธรรม ตามหลักเกณฑ์ กพอ.	ต้น..... กลาง..... สูง.....

9.	โครงการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้ผู้บริหารยึดถือไว้เป็นเป้าหมายร่วมกัน รวมถึงการแสดงออกทางพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจตลอดจนสร้างผลกระทบที่ดีต่อสังคม และประเทศชาติ	ต้น..... กลาง..... สูง.....
10.	โครงการสร้างความเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ) อันเป็นการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร และสามารถนำไปเผยแพร่ให้กับบุคลากร และสังคมต่อไป	ต้น..... กลาง..... สูง.....
11.	โครงการมุ่งวิสัยทัศน์รวม (ผู้บริหารใหม่ระดับคณะหรือเทียบเท่า)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทางการบริหาร การพัฒนา เพื่อเป็นการเสริมสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน เกิดความภาคภูมิใจและผูกพันต่อองค์กร	ต้น..... กลาง..... สูง.....

13. ประเภท วิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ หรือนักวิจัย

ลำดับ ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แผนส่งเข้าอบรม 0 – 5 รูป/คน
12.	กลยุทธ์การจัดการเรียนการสอนในบริบทการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ได้รับความรู้ความเข้าใจ การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการระหว่างวิธีการสอน และการประเมินผล พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียนและวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้	
13.	กลยุทธ์การนำเสนอแบบมืออาชีพ	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้นำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะสำคัญของผู้นำเสนอ จิตวิทยาการพูดและการฟัง โครงสร้างและหลักในการนำเสนอ เทคนิคการใช้สื่อประกอบการสอน และการใช้เสียงถูกต้องในการนำเสนอ	
14.	การเป็นวิทยากรมืออาชีพ	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพูดและพัฒนากุณภาพเทคนิคการค้นคว้าเพื่อทำแผนการสอน หลักการสร้างและเลือกใช้สื่อ กลยุทธ์การนำเสนอการสอนและบรรยาย และแก้ปัญหาในการบรรยายและการวิจารณ์	
15.	การพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและประเมินโครงการ	ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักการพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมสำหรับงานวิจัยและประเมินโครงการ การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ความคิด และความเข้าใจ ข้อมูลด้านความรู้สึก เช่น เจตคติ ความพึงพอใจ และความคิดเห็น พร้อมข้อมูลด้านความสามารถในการปฏิบัติ	
16.	การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลการวิจัยทางสังคมศาสตร์	ได้รับความรู้ความเข้าใจหลักการเลือกใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างไฟล์ข้อมูล การวิเคราะห์สถิติพื้นฐาน การวิเคราะห์สถิติหาความสัมพันธ์ การวิเคราะห์สถิติเชิงพยากรณ์ การวิเคราะห์สถิติเชิงเปรียบเทียบ การวิเคราะห์สถิติ Nonparametric และการวิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือ	

ลำดับ ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แผนส่งเข้าอบรม 0 – 5 รูป/คน
17.	เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัย	ได้ทราบแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัย สำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ ให้มีความรู้และฝึกฝนทักษะการทำวิจัย เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ	
18.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ปริญญาเอก	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเป็นการส่งเสริม ขยายโอกาส และพัฒนาการจัดการศึกษาให้อาจารย์หรือนักวิจัยมีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่เพิ่มขึ้น สามารถนำมาถ่ายทอด ให้คำปรึกษา และจัดการเรียนการสอนที่สูงขึ้นอันสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย	
19.	กิจกรรมการเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และสามารถเผยแพร่ผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น	
20.	โครงการหลักสูตรด้านการ จัดการเรียนการสอน สำหรับผู้บริหารวิชาการ (การบริหารอุดมศึกษา, นิเทศและพัฒนาหลักสูตร)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในการทำงาน (Career Development Plan) ด้านการจัดการเรียนการสอนสำหรับผู้บริหารวิชาการ (การบริหารอุดมศึกษา, นิเทศและพัฒนาหลักสูตร)	
21.	โครงการส่งเสริมค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรตาม เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้อาจารย์และนักวิจัย ยึดถือไว้เป็นเป้าหมายร่วมกัน รวมถึงการแสดงออกทางพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจตลอดจนสร้างผลกระทบที่ดีต่อสังคม และประเทศชาติ	
22.	โครงการสร้างความเข้าใจ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ) อันเป็นการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของอาจารย์และนักวิจัย และสามารถนำไปเผยแพร่ต่อให้กับบุคลากร และสังคมต่อไป	
23.	โครงการมุ่งสู่วิสัยทัศน์รวม (ผู้บริหารใหม่ระดับคณะ หรือเทียบเท่า)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย การกิจ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทางการบริหาร การพัฒนา เพื่อเป็นการเสริมสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน เกิดความภาคภูมิใจและผูกพันต่อองค์กร	
24.	จัดทำฐานข้อมูลแหล่ง ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ	เพื่อเป็นข้อมูล สนับสนุนและเปิดโอกาสให้อาจารย์และนักวิจัย ได้ทราบถึงแหล่งทุนการศึกษา ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ สามารถทำงานวิจัยและผลิตผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ โดยมีหลักเกณฑ์ในการให้ทุน ซึ่งครอบคลุมคุณสมบัติตามที่แหล่งทุนแต่ละแห่งกำหนด	

14. ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพฯ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป หรือธุรการ

ลำดับ ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แผนส่งเข้าอบรม 0 – 5 รูป/คน
25.	การพัฒนางานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและ ทันสมัย	ได้รับความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานสารบรรณ กำหนดวิธีการ จัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เทคโนโลยี สารสนเทศกับงานสารบรรณ	
26.	การเขียนหนังสือราชการ และโต้ตอบเอกสาร	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการการเขียนหนังสือราชการและ โต้ตอบเอกสารและเสริมสร้างความรู้ของการเขียนบันทึกภายในรูปแบบ ต่างๆ และเข้าใจถึงหลักของสำนวนภาษา สั้น กระชับ รูปแบบและวิธีการ เขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง	
27.	การบริหารงานพัสดุและ แนวทางปฏิบัติการ กำหนดและเปิดเผยราคา กลางในการจัดซื้อจัดจ้าง	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานพัสดุ การบริหาร ความเสี่ยงของพัสดุ และประเภทการจัดหาพัสดุ สามารถนำไปเป็นแนว ทางการปฏิบัติได้ และขั้นตอนของระบบ กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของ การจัดจ้างระบบใหม่ รวมทั้งหลักเกณฑ์ราคากลางที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง และงานอื่นๆ	
28.	การสร้างภาวะผู้นำและ การพัฒนาทีมงาน	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน การสร้างภาวะผู้นำ และแนวทางปฏิบัติที่ดีของการติดต่อสื่อสารในการทำงาน สามารถนำไป ประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ	
29.	เทคนิคการเขียนรายงาน การประชุมอย่างมี ประสิทธิภาพ	ได้รับความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการ ประชุม รูปแบบการเขียนรายงาน ทักษะการจับประเด็น สรุปสาระสำคัญ พร้อมฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	
30.	เทคนิคการบริการด้วยใจ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์กร	ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการ บริการด้วยใจ เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ ด้วย หลักสูตรความสำเร็จ C-A-R-E ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่าง ถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ พร้อม พัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการต่างๆ เพื่อพิชิตใจผู้ใช้บริการซึ่ง นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร	
31.	แก่งาน แก่งคน แก่งคิด ทำ อย่างไร	ได้รับความรู้ความเข้าใจการกำหนดและวางแผนการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ การ พัฒนาและการปรับปรุงงาน จิตวิทยาในการทำงาน ทักษะการสื่อสารการ สอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ การมอบหมายและการติดตามงาน เทคนิค การจูงใจคน และ Positive Thinking and Creative Thinking	
32.	การจัดการความรู้ (Knowledge Management)	ได้รับความรู้ความเข้าใจ ความหมายของการจัดการความรู้ ประเภท ความรู้ เหตุผลความสำคัญของการจัดการความรู้ที่มีต่อองค์กร กระบวนการจัดการความรู้ ช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เครื่องมือใน การเข้าถึงและถ่ายทอดความรู้ต้นแบบ การจัดการความรู้ในองค์กร	

		บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้ และปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการความรู้	
33.	การเขียนและประเมินโครงการ : แปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ	ได้รับความรู้ความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ แนวคิดการประเมินโครงการ ฝึกปฏิบัติ การเขียนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร การออกแบบวิธีการและเครื่องมือเพื่อประเมินผลโครงการ การเขียนร่างโครงการ ประเมิน นำเสนอโครงการประเมินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน	
34.	คิดเชิงบวกด้วยหลักพฤติกรรม	ได้รับความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมบุคคลในองค์กร ความคิดเชิงบวก การมี IQ and EQ ในการทำงาน (ความฉลาดทางอารมณ์) และการสื่อสารทางจิตวิทยาอย่างมีประสิทธิภาพ	
35.	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของหลักการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง	
36.	หลักธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรมในการทำงาน	เพื่อให้บุคลากรในองค์กร ทราบถึง หลักธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรม และความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และมีแนวคิดหลักเศรษฐกิจพอเพียง	
37.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ทราบถึง ความหมาย ความสำคัญของระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ประเภทของเส้นทาง วิเคราะห์สายงาน กำหนดปัจจัย ในสายงาน	
38.	เทคนิคการวิเคราะห์รอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	ทราบถึง แนวคิด ขั้นตอนและวิธีการ การวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์ เทคนิคการวิเคราะห์ การกำหนดแผน กิจกรรม การจัดทำกรอบ การบริหารคนในองค์กร และแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับกำลังคน	
38.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	ทราบถึงงบการเงินและเทคนิคการวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้เห็นผลกระทบและความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ	
40.	โครงการพัฒนาขีดความสามารถตามสายงาน	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ ทักษะที่สำคัญและจำเป็น เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	
41.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ สรรหา คัดเลือก และรักษาบุคลากร	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย	

42.	โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้สู่วิถีปฏิบัติที่เป็นเลิศ	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวคิดและขั้นตอนของการจัดการความรู้ สามารถนำความรู้ไปใช้ในแนวทางในการประเมินความพร้อมขององค์กรด้านการจัดการความรู้ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนในการดำเนินการในเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร	
43.	โครงการพัฒนาระบบคลังความรู้	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อร่วมกันจัดเก็บและบันทึกข้อมูลองค์ความรู้ของบุคลากร หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ให้ได้รับการเก็บรักษาและสามารถให้บริการอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานสากล เพื่อการสร้างความรู้ที่เข้มแข็งของมหาวิทยาลัย และเพื่อการใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงการอ้างอิงทางวิชาการ ตลอดจนการเผยแพร่สู่สังคม ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นการดำเนินงานร่วมกันของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย	
44.	โครงการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้กับบุคลากรระดับปฏิบัติการวิชาชีพ ยึดถือไว้เป็นเป้าหมายร่วมกัน รวมถึงการแสดงออกทางพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจตลอดจนสร้างผลกระทบที่ดีต่อสังคม และประเทศชาติ	
45.	โครงการองค์กรสร้างสุขด้วยกิจกรรม 5ส.	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด มีระเบียบ ตลอดจนบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ	
45.	โครงการสร้างความเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (ทุกระดับ) อันเป็นการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรระดับปฏิบัติการวิชาชีพ และสามารถนำไปเผยแพร่ต่อให้กับบุคลากร และสังคมต่อไป	
47.	โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลประเมินผลขีดความสามารถบุคลากรบนระบบเครือข่าย (กิจกรรมจัดทำและพัฒนาระบบอบรมผู้ใช้ และประเมินผล)	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลประเมินผลขีดความสามารถบุคลากรบนเครือข่าย เพื่อใช้ประโยชน์ด้านงานบริหารงานบุคคล โดยสามารถบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของตนเองผ่านระบบ (HRIS) และผู้ประเมินสามารถทำการประเมินผ่านระบบได้เช่นเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความรวดเร็วและสะดวกแก่หน่วยงาน	
48.	แผนงาน ทบทวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจมหาวิทยาลัย	เพื่อให้หน่วยงานมีโครงสร้างการบริหารที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง วางแผนการบริหารงานบุคคล สามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับหน้าที่ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	
48.	โครงการเชื่อมระบบฐานข้อมูลประเมินขีดความสามารถบุคลากรกับระบบ HRIS	เพื่อพัฒนาระบบและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลประเมินขีดความสามารถของบุคลากรกับระบบ HRIS เป็นการสนับสนุนการทำงานผ่านระบบ ทำให้เกิดความรวดเร็ว และสะดวกแก่หน่วยงาน	

50.	แผนงาน การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ นโยบายการบริหารงาน บุคคล และคู่มือการ ปฏิบัติงานบริหารงาน บุคคล	เพื่อให้บุคลากร และหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านนโยบายการ บริหารงานบุคคล และคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล และสามารถ นำความรู้มาถ่ายทอดและปฏิบัติภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ	
-----	---	---	--

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

.....

.....

.....

การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบสำรวจ และแผนพัฒนาบุคลากรส่วนงาน (ถ้ามี) คืนไปยังกองกลาง ตามช่องทาง 2
ประการ ดังต่อไปนี้

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ
2. อีเมล center@mcu.ac.th

อนึ่งขอให้ท่านส่งข้อมูลกลับ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2564 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

พระปลัดโกมุท สุธีโร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 035-248-000 ต่อ 8810 มือถือ 064-650-5592

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี