



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
กองสื่อสารองค์กร
สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ผู้จัดทำโดย นางสาวนภัสสร กัลปนาท นักวิชาการศึกษา

ผู้รับรองแผนการปฏิบัติงานประจำปี

พระครูพิศาลสรวุฒิ ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

ส่วนที่ ๑
บทสรุปผู้บริหาร
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ประวัติความเป็นมา

กองสื่อสารองค์กร เป็นส่วนงานหนึ่งที่สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑.๘ จึงออกประกาศไว้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีส่วนงานในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีการ กำหนดกลุ่มงานแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้ :- ๑. กลุ่มงานฐานข้อมูล ๒. กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์ ๓. กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี

กองสื่อสารองค์กร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสื่อสารทำความเข้าใจและ ประชาสัมพันธ์งานของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก โดยการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานฐานข้อมูลสื่อสารองค์กร ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของส่วนงานต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลในการเผยแพร่ภายในและภายนอกองค์กร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบและทิศทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มัลติมีเดีย อุปกรณ์สื่อใหม่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

กองสื่อสารองค์กรได้กำหนดนโยบายการบริหารเพื่อมุ่งสัมฤทธิ์ผลของงานเพื่อให้มีการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องและสามารถเข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว จึงมีการพัฒนาประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นในแต่ละงานอย่างต่อเนื่องและเกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ารับบริการได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการไปไปตามวัตถุประสงค์โดยใช้ยุทธศาสตร์บริการวิชาการแก่สังคมสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๔ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่อยู่ใต้กำกับรองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ และมีภารกิจของผู้อำนวยการอยู่ในแผนนี้จึงใช้เป็นกรอบแนวทางเพื่อให้บุคลากรส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม เพื่อให้ดำเนินงานครบถ้วนตามภารกิจที่กำหนดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของผลการดำเนินงานและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานของบุคลากรและส่วนงานได้กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรภายใต้ยุทธศาสตร์แผนการปฏิบัติการประจำปีที่มีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกองสื่อสารองค์กร เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนางาน พัฒนาคนเพื่อนำองค์กรไปสู่ความเป็นและบุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติให้เกิดผล ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสื่อสารองค์กรแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยม สื่อสารองค์กรอย่างทันเหตุการณ์ ทันสมัย ฉับไว และครอบคลุม

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

๑ ผลิตรายการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

๒ สร้างเครือข่ายสนับสนุนการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย

๓ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสื่อสารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล

การพัฒนาบุคลากรกองสื่อสารองค์กร ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ของการพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล ของกองสื่อสารองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การสร้างระบบการจัดการความรู้และพัฒนาบุคลากร

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานจัดฝึกอบรมของกองสื่อสารองค์กรเท่าที่จำเป็น

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในส่วนงานอื่นต่างที่จัดขึ้นเฉพาะด้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนการจัดการความรู้ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนาคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การสร้างระบบการจัดการความรู้และพัฒนาบุคลากร

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร		
การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน	จำนวนครั้งของการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกองสื่อสารองค์กร	จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
๑.๒ แผนพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษางานภายใน/ภายนอกประเทศ		
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในกองสื่อสารองค์กร	กองสื่อสารองค์กร จัดทำแผนปฏิบัติเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในส่วนงานปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓แล้วเสร็จ	กองสื่อสารองค์กรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในส่วนงานกองสื่อสารองค์กร

<p>การประชุมประสานแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กongsื่อสารองค์กรจัดทำแผนปฏิบัติเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในส่วนงานปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ - กongsื่อสารองค์กร มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของส่วนงาน - มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ 	<p>ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓</p>
---------------------------------------	---	--

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

<p>๒.๑ แผนงานจัดฝึกอบรมของกongsื่อสารองค์กร เท่าที่จำเป็น</p>		
<p>การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรของกongsื่อสารองค์กร</p>	<p>มีการพิจารณาขั้นเงินเดือน</p>	<p>พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกระดับ</p>
<p>การดำเนินการทางวินัยในส่วนงานตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>มีการดำเนินการทางวินัยในกรณีที่บุคลากรกระทำผิดทางวินัย</p>	<p>ผู้บริหาร สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับบุคลากรในส่วนงานกระทำผิด</p>
<p>การสรรหาคัดเลือกบุคลากรในส่วนกongsื่อสารองค์กร</p>	<p>การสรรหาบุคลากรและคัดเลือกบุคลากรในส่วนงาน</p>	<p>การสรรหาบุคลากรและคัดเลือกบุคลากรในส่วนงาน</p>
<p>2.2 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในส่วนงานอื่นต่างที่จัดขึ้นเฉพาะด้าน</p>		
<p>การแผนงานฝึกอบรมบุคลากรในส่วนงานอื่นต่างที่จัดขึ้นเฉพาะด้าน</p>	<p>มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหรือ การให้ความรู้แก่บุคลากรในหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ประโยชน์สูงสุดกับส่วนงานบริหารและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผลงานเป็นหลัก</p>	<p>จัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือหลักสูตรที่เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในส่วนกongsื่อสารองค์กร</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนการจัดการความรู้ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน		
แผนการจัดการความรู้ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	มีแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	คณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์		
แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางความรู้ระหว่างส่วนงานต่างๆ	จัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างส่วนงานต่างๆในส่วนงานบริหารเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างส่วนงานๆต่างที่จัดขึ้น

ส่วนที่ ๓

๓. การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

กองสื่อสารองค์กรได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการและแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางเครื่องมือตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มาน้อยเพียงใด โดยกำหนดแนวทางไว้ดังนี้

๓.๑ การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การของกองสื่อสารองค์กร

๑. ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การ ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การพัฒนาศูนย์การกำลังคนของกองสื่อสารองค์กร โดยมีโครงการบริการเพื่อการบริหารจัดการและติดตามประเมินผล

๓.๒ การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ส่วนงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดไว้ ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นความวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

ส่วนที่ ๔

การพัฒนาบุคลากร กองสื่อสารองค์กร

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ในสภาวะยุคการแข่งขันไม่ว่าจะเป็น การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการที่มีการแข่งขันที่ล้ำสมัยซึ่งทำให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กรต่างๆ เพื่อให้ทันมองเห็นถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ทางความคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหาระบบการพัฒนาในรูปแบบใหม่มาเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กรให้ไปสู่ความสำเร็จขององค์กร และการนำหลักการที่มีการเปลี่ยนแปลงมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองสื่อสารองค์กร เป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์ ทำให้มีการติดต่อสื่อสารและรับรู้ความเคลื่อนไหวในองค์กรขนาดใหญ่ได้มากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ Learning เป็นองค์กรที่มีการพัฒนาอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากร การนำนโยบายไปปฏิบัติ กระบวนการบริหารจัดการตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย

กองสื่อสารองค์กรได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการในรูปแบบขององค์กรรวมโดยให้ความสำคัญในทักษะที่เกิดประโยชน์แก่องค์กร เช่น ความรู้และประสบการณ์ แบบแผนทางความคิด การมีวิสัยทัศน์ที่ดี การทำงานเป็นทีม การคิดอย่างเป็นระบบรวม การบริหารงานด้านพระพุทธศาสนาและการเผยแพร่ร่วมไปถึงการพัฒนาการศึกษาที่มีความสำคัญยิ่ง ในการพัฒนาประเทศชาติ เพื่อสอดรับกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศให้เท่าทันกับสังคมโลกในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การติดต่อสื่อสารเชื่อมโยงเครือข่าย โดยใช้สื่อทางโทรทัศน์เป็นสื่อกลางทางการจัดการเรียนการสอน และเผยแพร่พระพุทธศาสนา กิจกรรมของคณะสงฆ์ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกองสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้านความรู้และทักษะของการปฏิบัติงาน

ด้านการให้บริการ

ด้านบุคลิกภาพ ศีลธรรม จริยธรรม

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ศักยภาพ และความก้าวหน้าทางสายอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๔. เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างค่านิยมและสร้างมีส่วนร่วมในผลงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมายการพัฒนา

- ๑.การพัฒนาบุคลากรในระดับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ
- ๒.การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ๓.การพัฒนาเพื่อมุ่งสัมฤทธิ์ผลของลูกค้าประจำ
- ๔.การพัฒนาลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.เชิงปริมาณจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมตามที่กองสื่อสารองค์กรกำหนด ร้อยละ ๘๐
- ๒.เชิงคุณภาพบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา สามารถความรู้มาประยุกต์ใช้ได้จริงและเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๕

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วยเทคนิค

SWOT Analysis

จุดแข็ง

- ๑.ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น
- ๒.บุคลากรมีการพัฒนาและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- ๓.บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพในสายงานของตน

จุดอ่อน

- ๑.กองสื่อสารองค์กรมอบหมายงานตามภาระหน้าที่ไม่ชัดเจนจึงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า
- ๒.จำนวนบุคลากรบรรจุแต่งตั้งไม่เพียงพอตามอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
- ๓.บุคลากรในสำนักงานบางคนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส

- ๑.การส่งเสริมและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
- ๒.เป็นหน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ ตลอดเวลา และมีแหล่งกระจายข้อมูลหลากหลายช่องทาง
- ๓.มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันภายในเครือข่ายสื่อสารองค์กรทั่วประเทศส่วนงาน

อุปสรรค

- ๑.กฎระเบียบข้อบังคับไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
- ๒.บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ของตน
- ๓.บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัยที่ถือปฏิบัติ
- ๔.งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
- ๕.การพัฒนาบุคลากรยังเน้นไปที่การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

ส่วนที่ ๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่	รายนามบุคลากร	วิเคราะห์ภาระงาน	แผนพัฒนาความรู้รายบุคคล
๑.	นายวรวิทย์ ศรีสลัด นักจัดการงานทั่วไป	๑.จัดทำ รับเอกสารบันทึกเข้า-ออก กองสื่อสารองค์กร ๒.จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกองสื่อสารองค์กร ๓.จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ออกแบบไวนิล หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ๔.จัดแฟ้มตรวจสอบหนังสือแล้วนำเสนอผู้บริหาร ๕.ติดตามเรื่องต่างๆที่เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นจนจบ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ๖.จัดทำวารสารมหาจุฬาสารออนไลน์ ๗.จิตอาสา ๘.ถ่ายทำภาพข่าวกิจกรรมลงสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ๙.นำข้อมูลที่มีจัดลง Data Server เก็บเป็นฐานข้อมูล ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในงานด้านการ บริหารงานบุคคล -การบริหารจัดการด้านเอกสาร -การแก้ไขปัญหาได้อย่างได้ผล -การพัฒนาองค์ความรู้ของ เจ้าหน้าที่ -จิตอาสา

กลุ่มงานนักวิชาการศึกษา

ลำดับที่	รายนามบุคลากร	วิเคราะห์ภาระงาน	แผนพัฒนาความรู้รายบุคคล
๒.	นางสาวนภัสสร กัลปนาท นักวิชาการศึกษา	๑.ดูแลเว็บไซต์กองสื่อสารองค์กรและเว็บมหาวิทยาลัย เรื่องข่าวสารกิจกรรม ปฏิทินกิจกรรม คลังภาพ ๒.ดูแลเพจกองสื่อสารองค์กร และเพจมหาวิทยาลัยในการลงข่าว ๓.รายงานและสรุปผล ประเมินการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่อ มหาวิทยาลัย ๔.เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ๕. การออกแบบกราฟฟิก ๖. สรุปงบประมาณประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำกอง ๗. จัดทำแผนและโครงการประจำปี ๘. รวบรวมสารสนเทศของหน่วยงานมาสังเคราะห์และเผยแพร่ ๙. ตอบปัญหาของผู้ที่เข้ามาสอบถามเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทางสื่อออนไลน์ ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ เช่น -พัฒนาความรู้ความรู้ด้านแผน และงบประมาณ - พัฒนาด้านการดูแลเว็บไซต์ - พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับ การออกแบบกราฟฟิกแบบมือ อาชีพ - พัฒนาด้านจิตอาสา

แผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan – IDP)

๑. ความสามารถหลักของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

(Employee Core Competencies)

- ๑.ความสามารถในการบริหารจัดการ
- ๒.ความเชี่ยวชาญในงาน
- ๓.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๔.ความสามารถในการใช้ IT ในการทำงาน
- ๕.ความเข้าใจในทิศทางขององค์กร
- ๖.การพัฒนาตนเอง
- ๗.การมีจิตบริการ
- ๘.บุคลิกภาพ

๒. ความสามารถหลักเฉพาะงาน (Functional Competency)

- ๑.ความรู้ในด้านงานด้านการออกแบบสื่อ
- ๒.ความรู้ในด้านงานเลขานุการ/ธุรการ
- ๓.ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์
- ๔.ความสามารถในการใช้ IT และเว็บไซต์
- ๕.ความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๖.ความสามารถในการผลิตสื่อ
- ๗.ความสามารถในการใช้สื่อใหม่ประชาสัมพันธ์

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

กองสื่อสารองค์กรของ พระครูพิศาลสรุจฺฉิ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

Competency	กิจกรรมพัฒนา	รายละเอียดพัฒนา	เป้าหมาย	เวลา
ความเชี่ยวชาญในงาน	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การสอนงาน ถ่ายทอดงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา	เรียนรู้จากการทำงาน และถ่ายงานได้	เกิดการ ปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความเข้าใจในทิศทางองค์กร	เข้าร่วมกิจกรรมของ องค์กร	เข้าร่วมกิจกรรมกับ หน่วยงานอื่นๆ เพื่อ สร้างความเข้าใจภายใน องค์กรร่วมกัน	เกิดจากการำงาน แบบมีเครือข่าย	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความรู้ด้านงานและธุรการ	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การสอนงาน ถ่ายทอดงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา	เข้ารับการฝึกอบรม และงานสารบรรณ ศึกษาจากประสบการณ์	พัฒนาความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับ	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความสามารถในการใช้ภาษา	เข้ารับการอบรมและ ฝึกฝนด้วยตนเอง	ไปต่างประเทศฝึกภาษา และเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตรทางด้านภาษา กับสถาบันภาษา	มีการพัฒนาเพิ่ม มากขึ้น	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	เข้าร่วมกิจกรรมนอก องค์กร	ศึกษาแนวทางการ ดำเนินงานจากส่วนงาน อื่นๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในส่วนงาน	พัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพ มากขึ้น	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

กองสื่อสารองค์กร ของ นางสาวนภััสสร กัลปนาท ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

Competency	กิจกรรมพัฒนา	รายละเอียดพัฒนา	เป้าหมาย	เวลา
ความเชี่ยวชาญ ในงานด้านสื่อสาร องค์กร	ศึกษาด้วย ตนเองและ เข้ารับการ อบรม	เรียนรู้จากการทำงาน และการศึกษางานให้ เข้าใจอย่างถูกต้อง	เกิดการ ปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความเข้าใจใน ทิศทางองค์กร	เข้าร่วมกิจกรรม ขององค์กร	เข้าร่วมกิจกรรมกับ หน่วยงานอื่นๆ เพื่อ สร้างความเข้าใจ ภายในองค์กรร่วมกัน	เกิดจากการร่ำ งานแบบมี เครือข่าย	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความรู้ความเข้าใจ ด้านการสื่อสารและ การใช้เทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้	ศึกษาด้วย ตนเองและ เข้ารับการ อบรม	เข้ารับการฝึกอบรม จากผู้เชี่ยวชาญ ทางด้านนั้นๆ	พัฒนาความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับ	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
มีจิตใจบริการ	เข้าร่วมกิจกรรม ขององค์กรและ ช่วยเหลือ หน่วยงานต่างๆ	อบรมเกี่ยวกับการ บริการ	พัฒนาการ บริการให้เป็นที่ พอใจแก่ ผู้รับบริการ	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	เข้าร่วมกิจกรรม นอกองค์กร	ศึกษาแนวทางการ ดำเนินงานจากส่วน งานอื่นๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในส่วน งาน	พัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพ มากขึ้น	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

กองสื่อสารองค์กร ของ นายวรวิทย์ ศรีสลัด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

Competency	กิจกรรมพัฒนา	รายละเอียดพัฒนา	เป้าหมาย	เวลา
ความเชี่ยวชาญ ในงาน	ศึกษาด้วยตนเอง การสอนงาน ถ่ายทอดงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา	เรียนรู้จากการทำงาน และถ่ายทอดได้	เกิดการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความเข้าใจในทิศทาง องค์กร	เข้าร่วมกิจกรรมของ องค์กร	เข้าร่วมกิจกรรมกับ หน่วยงานอื่นๆ เพื่อ สร้างความเข้าใจ ภายในองค์กรร่วมกัน	เกิดจากร่างงานแบบ มีเครือข่าย	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความรู้ด้านงาน และธุรการ	ศึกษาด้วยตนเองการ สอนงานถ่ายทอดงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา	เข้ารับการฝึกอบรม และงานสารบรรณ ศึกษาจาก ประสบการณ์	พัฒนาความรู้ ความสามารถเป็นที่ ยอมรับ	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความสามารถใน ถ่ายภาพ ทำข่าว และ ใช้เทคโนโลยีหรือ โปรแกรมขั้นสูงให้เป็น ประโยชน์	ศึกษาด้วยตนเองและ เข้ารับการอบรม	เข้ารับการฝึกอบรม จากผู้เชี่ยวชาญ ทางด้านนั้นๆ	พัฒนาความรู้ ความสามารถเป็นที่ ยอมรับ	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓
ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	เข้าร่วมกิจกรรมนอก องค์กร	ศึกษาแนวทางการ ดำเนินงานจากส่วน งานอื่นๆ	พัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓

ส่วนที่ ๗

จรรยาบรรณบุคลากร มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรมนโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
๓. ละเว้นการประพฤติปฏิบัติหรือกระทำใดๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๔. มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๕. รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
๖. มีทัศนคติ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติและปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
๗. ขยันมุ่งมั่นและใฝ่ใจพัฒนาตนให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
๘. กัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น
๙. ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๑๐. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ
๑๑. มีความสุภาพเรียบร้อยทางการ วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วจีสุจริต และมโนสุจริตในขณะปฏิบัติหน้าที่และโอกาสอื่นๆ
๑๒. อุทิศเวลาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
๑๓. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค
๑๔. หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่งานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๕. ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเองและแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ส่วนที่ ๘

การติดตามประเมินผล

กองสื่อสารองค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นักวิชาการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในกาติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากรกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

การติดตามประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

๒. ผู้อำนวยการทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตาม ข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนด

๔. ผู้อำนวยการนำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลตรวจการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนงานต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

แบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมกองสื่อสารองค์กร

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม..... ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน.....สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....

โครงการที่เข้าร่วมอบรม/สัมมนา.....

วันที่เข้าร่วมอบรม/สัมมนา.....

ความรู้ที่ได้จากการอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้จัดขึ้นสำหรับติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังการอบรมและศึกษาผลของการนำองค์ความรู้ ข้อเรียนรู้และประสบการณ์ต่างๆ ของผู้ผ่านการอบรมที่นำมาพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้จริงกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อทราบถึงผลการพัฒนาในระดับการเรียนรู้ (Learning) โดยสังเกตถึงการเปลี่ยนแปลงความรู้ รวมถึงทัศนคติหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม และระดับการนำความรู้ไปใช้หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมโดยสรุปเป็นภาพรวม มิได้นำเสนอเป็นรายบุคคล

๑.๒ เพื่อนำข้อมูลการติดตามผลเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน การอบรมในครั้งต่อไป ให้เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมและองค์กรอย่างสูงสุด

๒. ขอความร่วมมือประเมินตามแบบติดตามผลการอบรม

ชุดที่ ๑ แบบประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังผ่านการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำอธิบาย เพื่อการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้จึงขอความร่วมมือจากท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างตามี่ส่วนงาน ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โปรดประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๑. หลังจากการฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> สรุปรายงานให้ทราบ | <input type="checkbox"/> มารายงานด้วยตนเอง |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีการรายงานในทางใดเลย | <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... |

คำอธิบาย ขอให้ท่านพิจารณาและประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดท่านหลังการฝึกอบรมว่ามีการถ่ายโอน ความรู้ต่างๆ จากการอบรมสู่การปฏิบัติงาน ต่อไปนี้ในระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนนตามที่ท่านได้นำแนวคิด และความรู้ต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

หลังจากเจ้าหน้าที่ผ่านการฝึกอบรมมีระดับการนำความรู้ไปใช้ ต่อไปนี้เพียงใด	น้อยที่สุด ๑	น้อย ๒	ปาน กลาง ๓	มาก ๔	มากที่สุด ๕
๑. หลังการอบรมผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีองค์ความรู้ ความ เข้าใจต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติอยู่เพิ่มมากขึ้น					
๒. มีการขยายผลและถ่ายทอดความรู้จากการอบรมให้แก่บุคลากรใน หน่วยงาน					
๓. ท่านรู้สึกว่าการอบรมผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีความสามารถ และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชาของมีความตั้งใจที่จะนำองค์ความรู้ ต่างๆ จากการ อบรมมาประยุกต์ใช้ พัฒนาในการปฏิบัติงาน หรือสร้างสรรค์ผลงานให้ ดีขึ้น					

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการปฏิบัติงานหลังผ่านการฝึกอบรม

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างในแต่ละข้อเพียงช่องเดียว เพื่อตอบคำถาม ดังต่อไปนี้

๒.๑ เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ผ่านการอบรมมีการปฏิบัติงาน หรือมีทัศนคติต่องานที่รับผิดชอบก่อนและหลังการอบรมหลักสูตรเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่

หลังการฝึกอบรม	ระดับการเปลี่ยนแปลง/ความพึงพอใจ					ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
๑.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น						
๒.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กรเพิ่มมากขึ้น						
๓.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ดีขึ้น ก่อนเข้าฝึกอบรม						
๔.ประเมินโดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน						
๕.ภายหลังผู้ได้บังคับบัญชาท่านผ่านการอบรม หลักสูตร ท่านพึงพอใจผลการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น						
๖.ความรู้ ประสบการณ์ของผู้ผ่านการอบรม ได้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน						
	ระดับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน					ไม่มีการเปลี่ยนแปลงต่อหน่วยงาน

๑. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมหลักสูตรนี้คุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือไม่
- ไม่คุ้มค่า ไม่เป็นประโยชน์ คุ้มน้อยและเป็นประโยชน์น้อย
- คุ้มน่ากลางและเป็นประโยชน์ปานกลาง คุ้มน่ามากและเป็นประโยชน์มาก
๒. ท่านได้ให้ความสนับสนุนส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้ ทักษะ แนวคิดที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร
- มอบหมายงานให้เหมาะสมหรืองานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
- สนับสนุนให้มีการแสดงความคิดเห็น วิสัยทัศน์ใหม่ๆ เสนอแนะในการปฏิบัติงาน
- ให้โอกาสในการคิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเรียนรู้ที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพด้วยตนเอง
- ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยนำความรู้
- ประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมมาประยุกต์ใช้
- จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนในการพัฒนางาน
- ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่นเข้ารับฝึกอบรมอีกหรือไม่
- สนับสนุนส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้าอบรม
- ไม่สนับสนุน

ผู้ประเมิน

พระครูพิศาลสรวิฑู
ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

