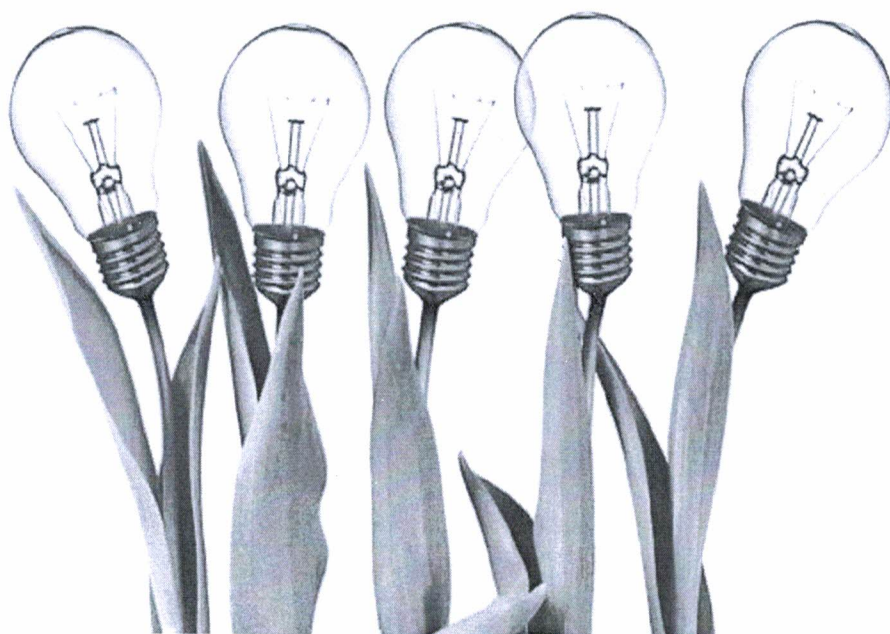




แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗)
กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แผนพัฒนาบุคลากร ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗)
กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ปรึกษา :	๑. พระราชปริยัติกวี, ศ.ดร. ๒. รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม ๓. รศ.ดร.รัชชนันท์ อิศรเดช ๔. รศ.ดร.ชาติชาย พิทักษ์ธนาคม ๕. ดร.สายพิรุณ เพิ่มพูล	อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ
บรรณาธิการ :	นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช	ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ
คณะผู้จัดทำ :	๑. นายอานนท์ นรมาตร ๒. นางสาววิภา สิงห์คำคา ๓. นางสาวณัฏฐา เอี้ยวคนอง	รองผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป
แบบปก/จัดรูปเล่ม :	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยา รักษาเมือง	
พิมพ์ครั้งที่ :	๑/๒๕๖๓	

คำนำ

กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗) ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และเล็งเห็นความสำคัญเรื่องเส้นทางอาชีพ (Career Path) และการพัฒนาในสายอาชีพ (Career Development)

กองกิจการพิเศษ เป็นส่วนงานที่มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและให้บริการแก่ส่วนงานภายในและภายนอก จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจนั้นได้ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากการผ่านการประชุมกองกิจการพิเศษ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของส่วนงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan – IDP) ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนขับเคลื่อนฯ ของส่วนงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan – IDP) ของกองกิจการพิเศษเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกองกิจการพิเศษต่อไป

นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช
ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ง
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	จ
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑
๑.๔ แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๒
๑.๕ นิยามศัพท์	๒
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
๒.๑ ประวัติความเป็นมากองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี	๔
๒.๒ โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๕
๒.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี	๖
๒.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน	๖
ส่วนที่ ๓ เกณฑ์ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	๗
๓.๑ สมรรถนะหลัก	๗
๑) การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๗
๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๘
๓) ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๙
๔) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑๐
๕) การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๑๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๒
๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑๒
๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๑๓
๓) การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๑๔
๔) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๑๔
๕) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๑๕

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)	๑๖
๔.๑ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองกิจการพิเศษ	๑๖
๔.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	๒๑
๔.๓ ระดับสมรรถนะในการประเมิน	๒๕
๔.๓.๑ ประเมินตามสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่ คาดหวัง	๒๕
๔.๓.๒ ประเมินพฤติกรรมที่โดดเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (สำหรับเตรียมความพร้อมเป็นผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น)	๒๖
๔.๔ แผนพัฒนาสมรรถนะหลัก	๒๗
๔.๕ แผนพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๘
บทที่ ๕ แผนปฏิบัติการประจำปี	๒๙
๕.๑ โครงการ : การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก	๒๙
๕.๒ โครงการ : การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓๑
๕.๓ การประเมิน : สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓๓
๕.๔ แบบฟอร์มการประเมิน	๓๔
๕.๕ แบบฟอร์มแผนพัฒนาสมรรถนะตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๕
๕.๖ แบบฟอร์มแผนพัฒนาสมรรถนะหลัก และการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๖
๕.๗ แบบติดตามแผนพัฒนารายบุคคล กองกิจการพิเศษ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๗
๕.๘ สรุปผลการพัฒนาสมรรถนะหลัก และการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๘
บรรณานุกรม	๓๙
ภาคผนวก ก	๔๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency : FC) แผนพัฒนาสมรรถนะตนเอง ของกองกิจการพิเศษ มีดังนี้	๔๑
๒.๑ นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	๔๒
๒.๒ นายอานนท์ นรมาตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	๔๓
๒.๓ นางสาววิภา สิงห์คำคา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	๔๔
๒.๔ นางสาวณัฏฐา เอี้ยวคนอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	๔๕
ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรม	๔๖

บทสรุปผู้บริหาร

กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามนโยบายแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ และตามคำแนะนำของ คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนสนับสนุน กองกิจการพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้ส่วน งานจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับภาระงานที่ปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ สอดคล้องกับลักษณะงานและวิชาชีพ เพื่อให้บุคลากรของกองกิจการพิเศษ ได้รับการพัฒนาให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตามแผนขับเคลื่อนกองกิจการพิเศษ

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนได้แก่ ๑) จัดประชุมในกองกิจการ พิเศษเพื่อขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองกิจการพิเศษ ๒) สำรวจความต้องการในการพัฒนา บุคลากร ๓) นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาสังเคราะห์ จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนารายบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ และ ๔) นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ ผ่านผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น เสนอต่อที่ประชุมกองกิจการ พิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป เพื่อขออนุมัติใช้แผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองกิจการพิเศษ ได้วิเคราะห์ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ตามนโยบาย แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ และกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ “พัฒนาการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ” มีเป้าประสงค์ ๓ ประการ คือ

เป้าประสงค์ที่ ๑ มีกรอบโครงสร้าง อัตรากำลัง ที่เหมาะสมกับแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

เป้าประสงค์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ “ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความสามารถระดับสากล” มีเป้าประสงค์ ๓ ประการ คือ

เป้าประสงค์ที่ ๔ มีฐานข้อมูลบุคลากรที่ทันสมัย เป็นปัจจุบัน เข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว

เป้าประสงค์ที่ ๕ บุคลากรมีสมรรถนะ (Competencies) ที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ที่ ๖ มีเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Career Path)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ “ปลูกฝังวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์” มีเป้าประสงค์ ๒ ประการ คือ

เป้าประสงค์ที่ ๗ มีวัฒนธรรมความเป็นมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ ๘ บุคลากรมีขวัญกำลังใจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ “พัฒนาภาวะผู้นำเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง” มีเป้าประสงค์ ๑ ประการ คือ

เป้าประสงค์ที่ ๙ พัฒนาภาวะผู้นำเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ “ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างยั่งยืน” มีเป้าประสงค์ ๒ ประการ คือ

เป้าประสงค์ที่ ๑๐ จัดการความรู้เพื่อยกระดับการพัฒนาองค์กร

เป้าประสงค์ที่ ๑๑ มีการสื่อสารแนวทางการบริหารทรัพยากรและข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการทำงานของกองกิจการพิเศษ ในการพัฒนาบุคลากรให้มุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกิจการพิเศษต่อไป

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ได้รับงบประมาณ
จำนวน ๓,๙๘๓,๐๒๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันยี่สิบบาทถ้วน)

กรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกิจการพิเศษ

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	กรอบงบประมาณ ปี 2563			รวม
	ในงบ	นอกงบ		
		มหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	
รวมทั้งสิ้น	3,333,020	650,000	-	3,983,020
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	1,683,360	-	-	1,683,360
ผลผลิตที่ 1 : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	1,683,360	-	-	1,683,360
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1,241,760	-	-	1,241,760
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1,020,960	-	-	1,020,960
1) บุคลากรสายวิชาการ	-	-	-	-
2) บุคลากรสายปฏิบัติการ	1,020,960	-	-	1,020,960
1.2 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
1) บุคลากรสายวิชาการ	-	-	-	-
2) บุคลากรสายปฏิบัติการ	-	-	-	-
1.3 เงินประจำตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ	-	-	-	-
1) ชำนาญการ (ช.)	-	-	-	-
2) ชำนาญการพิเศษ (ชศ.)	-	-	-	-
3) เชี่ยวชาญ (ชช.)	-	-	-	-
1.4 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	-	-	-	-
1) ศาสตราจารย์	-	-	-	-
2) รองศาสตราจารย์	-	-	-	-
3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	-	-	-
1.5 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ	220,800	-	-	220,800
1) ผู้อำนวยการ/เทียบเท่า	134,400	-	-	134,400
2) รองผู้อำนวยการ/เทียบเท่า	86,400	-	-	86,400
1.6 ค่าตอบแทนรายเดือน	-	-	-	-
1) ที่ปรึกษาอธิการบดี	-	-	-	-
2) ผู้เชี่ยวชาญ	-	-	-	-
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	441,600	-	-	441,600
2.1 ค่าตอบแทนตำแหน่งผู้บริหารมีวาระ	321,600	-	-	321,600
- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	120,000	-	-	120,000
- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	67,200	-	-	67,200
- ผู้ช่วยอธิการบดีกิจการพิเศษ	134,400	-	-	134,400
2.2 ค่าตอบแทนเหมาะสมจ่ายการจัดการประจำตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี	120,000	-	-	120,000
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	1,649,660	650,000	-	2,299,660
ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	1,171,190	50,000	-	1,221,190
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	40,000	50,000	-	90,000

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	กรอบงบประมาณ ปี 2563			รวม
	ในงบ	นอกงบ		
		มหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	
1.1 ค่าตอบแทน	-	-	-	-
1) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	-	-	-	-
- ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	-	-	-	-
1.2 ค่าใช้สอย	10,000	50,000	-	60,000
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	10,000	50,000	-	60,000
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	-	-	-	-
- ค่าจัดประชุมกรรมการเฉพาะกิจ/ประสานงานทั่วไป	10,000	-	-	10,000
- ค่าใช้สอยในการเข้าประชุมที่ประชุมอธิการบดีแห่ง ประเทศไทย ทปอ.	-	40,000	-	40,000
- ค่าใช้สอยในการดำเนินการเข้าอบรมสัมมนากับ หน่วยงานภายนอก	-	5,000	-	5,000
- ค่าใช้สอยในการดำเนินการประกันคุณภาพ	-	5,000	-	5,000
2) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
3) ค่าเช่าทรัพย์สิน	-	-	-	-
4) ค่าจ้างเหมาบริการ	-	-	-	-
5) ค่ารับรองและพิธีการ	-	-	-	-
6) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	-	-	-	-
1.3 ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
1) ค่าไฟฟ้า	-	-	-	-
2) ค่าน้ำประปา	-	-	-	-
3) ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-
1.4 ค่าวัสดุ	30,000	-	-	30,000
1) วัสดุสำนักงาน	30,000	-	-	30,000
2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	-	-	-
3) วัสดุก่อสร้าง	-	-	-	-
4) วัสดุงานบ้านงานครัว	-	-	-	-
5) วัสดุเวชภัณฑ์	-	-	-	-
6) วัสดุการศึกษา	-	-	-	-
2. งบลงทุน	-	-	-	-
2.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-
2.2 ค่าสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
3. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต	1,131,190	-	-	1,131,190
1) โครงการร่วมกับองค์กรภายนอกสำนักงาน ป.ป.ช.	100,000	-	-	100,000
2) โครงการลูกเสือชาวพุทธ	100,000	-	-	100,000
3) โครงการส่งเสริมสุขภาพและศักยภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากรฝ่ายคดีพิเศษ ครั้งที่ 13	931,190	-	-	931,190
ผลผลิตที่ 2 : ผลงานการให้บริการวิชาการ	-	200,000	-	200,000
1.เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ	-	200,000	-	200,000
1) โครงการพัฒนาที่ดิน มจร อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก	-	200,000	-	200,000
ผลผลิตที่ 3 : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	478,470	400,000	-	878,470

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ	กรอบงบประมาณ ปี 2563			รวม
	ในงบ	นอกงบ		
		มหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	
1.เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	478,470	400,000	-	878,470
1) โครงการวันปิ่นมหาราชรำลึก	178,470	-	-	178,470
2) โครงการวันบูรพาจารย์	100,000	50,000	-	150,000
3) โครงการกีฬาบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา	100,000	100,000	-	200,000
4) โครงการกีฬาประเพณี ร่วมกับ มจร - มมร.	-	200,000	-	200,000
5) โครงการกีฬามหาวิทยาลัย (นิสิต) รอบคัดเลือก	-	-	-	-
6) โครงการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (นิสิต) รอบ มหกรรม	-	-	-	-
7) โครงการวันงานศพ ทอประเสริฐ	100,000	-	-	100,000
8) โครงการรับเสด็จ พันธวัช	-	50,000	-	50,000
9) โครงการ MCU Sport days (12 เดือน)	-	-	-	-
แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม	-	-	-	-
โครงการ : โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและ สิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
1) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและ สิ่งแวดล้อม	-	-	-	-

รับรองตามนี้

 (พระมหาบัณฑิต ปณฺธิตเมธี)
 ผู้อำนวยการกองแผนงาน

รับรองตามนี้

 (พระเมธีธรรมาจารย์,รศ.ดร.)
 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับกอง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนขับเคลื่อนกองกิจการพิเศษ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗) และเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ตามนโยบายแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ เนื่องจากทรัพยากรบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร เพราะปัจจัยด้านบุคลากร หรืออัตรากำลังเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่มีความสำคัญ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก งานกิจการร่วม และงานภารกิจพิเศษของกองกิจการพิเศษ และเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองกิจการพิเศษ จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โครงสร้าง วิทยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงานตามนโยบายในการพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารงานบุคคล ที่ใช้การบริหารจัดการโดยอ้างอิงเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเพณีปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลนี้สามารถใช้เป็นกรอบและทิศทางให้กองกิจการพิเศษ ได้นำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติให้บรรลุได้ตามพันธกิจ

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้นำภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ๑.๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีความผูกพันองค์กร มีจรรยาบรรณและจริยธรรม มีความเชี่ยวชาญในอาชีพ และมีจิตบริการ

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย ๘ ขั้นตอนได้แก่

- ๑.๓.๑ จัดประชุมในกองกิจการพิเศษเพื่อขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองกิจการพิเศษ
- ๑.๓.๒ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓.๓ นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาสังเคราะห์ จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗

๑.๓.๔ นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗ ผ่านผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น เสนอต่อที่ประชุมกองกิจการพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป เพื่อขออนุมัติใช้แผนพัฒนาบุคลากรฯ

๑.๓.๕ ถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากรของกองกิจการพิเศษสู่บุคลากรภายในกองกิจการพิเศษ

๑.๓.๖ สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หลากหลายให้กับบุคลากรได้รับทราบ

๑.๓.๗ จัดทำระบบและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง และจัดทำรายงานเสนอต่อ “รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป” รวมทั้งนำผลการติดตามไปปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เสนอ “รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป” และนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา/ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรและกระบวนการพัฒนาบุคลากรสำหรับปีต่อไป

๑.๔ แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

กองกิจการพิเศษสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงทั้งกอง เพื่อให้บุคลากรสามารถเลือกพัฒนาตัวเองตามความถนัดและตรงตามลักษณะงานที่จะพัฒนาได้ดังนี้ การเรียนรู้จากการปฏิบัติ การสอนงาน การปฏิบัติในงาน มอบหมายงาน พบผู้เชี่ยวชาญ ศึกษาดูงาน ศึกษาด้วยตนเอง พี่เลี้ยง แลกเปลี่ยน ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ เพื่อให้ตรงตามลักษณะงานที่รับผิดชอบสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น การพัฒนาตัวเองของบุคลากรสามารถเข้าอบรมกับมหาวิทยาลัยจัดให้หรือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการผ่านแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีของกองกิจการพิเศษ ดังนี้

๑.๔.๑ สำรวจความต้องการเข้าพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มงานอย่างทั่วถึง

๑.๔.๒ วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความต้องการพัฒนาบุคลากร

๑.๔.๓ เสนอเรื่องให้กับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปให้ความเห็นชอบ

๑.๔.๔ เสนอเรื่องขออนุมัติเข้าอบรมถึงอธิการบดีเพื่ออนุมัติ

๑.๔.๕ เข้าอบรมตามกำหนดวัน เวลา สถานที่กำหนด

๑.๔.๖ สรุปผลการเข้าอบรมและรายงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

๑.๔.๗ ติดตามและประเมินผลการนำผลการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนา

บุคลากรรายบุคคล

๑.๕ นิยามศัพท์

๑. การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการทำงาน อีกทั้งต้องมีการคิดหาวิธีในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน รวมไปถึงการเรียนรู้โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่น

๒. การสอนงาน (Coaching) คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นพี่เลี้ยงสอนงานให้อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน

๓. พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) คือ การไปพูดคุยปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เหมาะสำหรับการแก้ปัญหาในเรื่องนั้นเป็นข้อเทคนิคผสมผสานกับประสบการณ์ที่ต้องได้จากผู้รู้ ผู้ปฏิบัติในด้านนั้นจริง ๆ และต้องการได้รับภายในเวลาอันสั้น

๔. ศึกษาดูงาน (Field Trip) คือ การมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตการณ์ การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อ วัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้น ๆ และเป็นกิจกรรมหนึ่ง ในกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบ

การทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (best practice) เพื่อให้บุคลากร เกิดการพัฒนาได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดี จากองค์กรภายนอก

๕. แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) คือ การแลกเปลี่ยนงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้มีเกิดการ เรียนรู้จากงานใหม่ โดยที่ทั้งสองฝ่ายยินยอมในการแลกเปลี่ยนงานนั้น ๆ

๖. พี่เลี้ยง (Mentoring) คือ การให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือเป็นที่ยอมรับ หรือผู้บริหารใน ส่วน งาน ให้คำปรึกษา และแนะนำช่วยเหลือ ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเพื่อให้ศักยภาพสูงขึ้น

๗. การปฏิบัติในงาน (On the Job Training) คือ การเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงาน ของ บุคลากร ที่มีความชำนาญและลงมือปฏิบัติจริง

๘. มอบหมายงาน (Project Assignment) คือ การมอบหมายโครงการ/งานพิเศษให้บุคลากร เพื่อให้ บุคลากรได้พัฒนาความสามารถของตนเอง และเพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะทางเทคนิค พัฒนาความเชี่ยวชาญ และความชำนาญ

๙. ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) คือ การเรียนที่เกิดจากความอยากรู้ อยากเห็น และมีการวาง แผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๐. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้าง หรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตนา (attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑๑. ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) คือ เป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ผ่าน การติดตามการทำงานกับผู้เชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชา เป็นรายบุคคล เป็นการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้น เป็นการคัดลอกแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้ เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ เพื่อให้พนักงานได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการ แสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาสั้น ๆ

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๑ ประวัติความเป็นมากองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เดิมทีเป็นส่วนงานระดับฝ่ายชื่อว่า “กลุ่มงานกิจการพิเศษ” สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กองกิจการพิเศษซึ่งเป็นส่วนงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานกิจการหลัก ๒) กลุ่มงานกิจการร่วม ๓) กลุ่มงานภารกิจพิเศษ โดยหน้าที่ของกองกิจการพิเศษ มีดังนี้

- ๑) งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์
- ๒) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๓) งานประสานความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมืออื่น ๆ
- ๔) งานโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

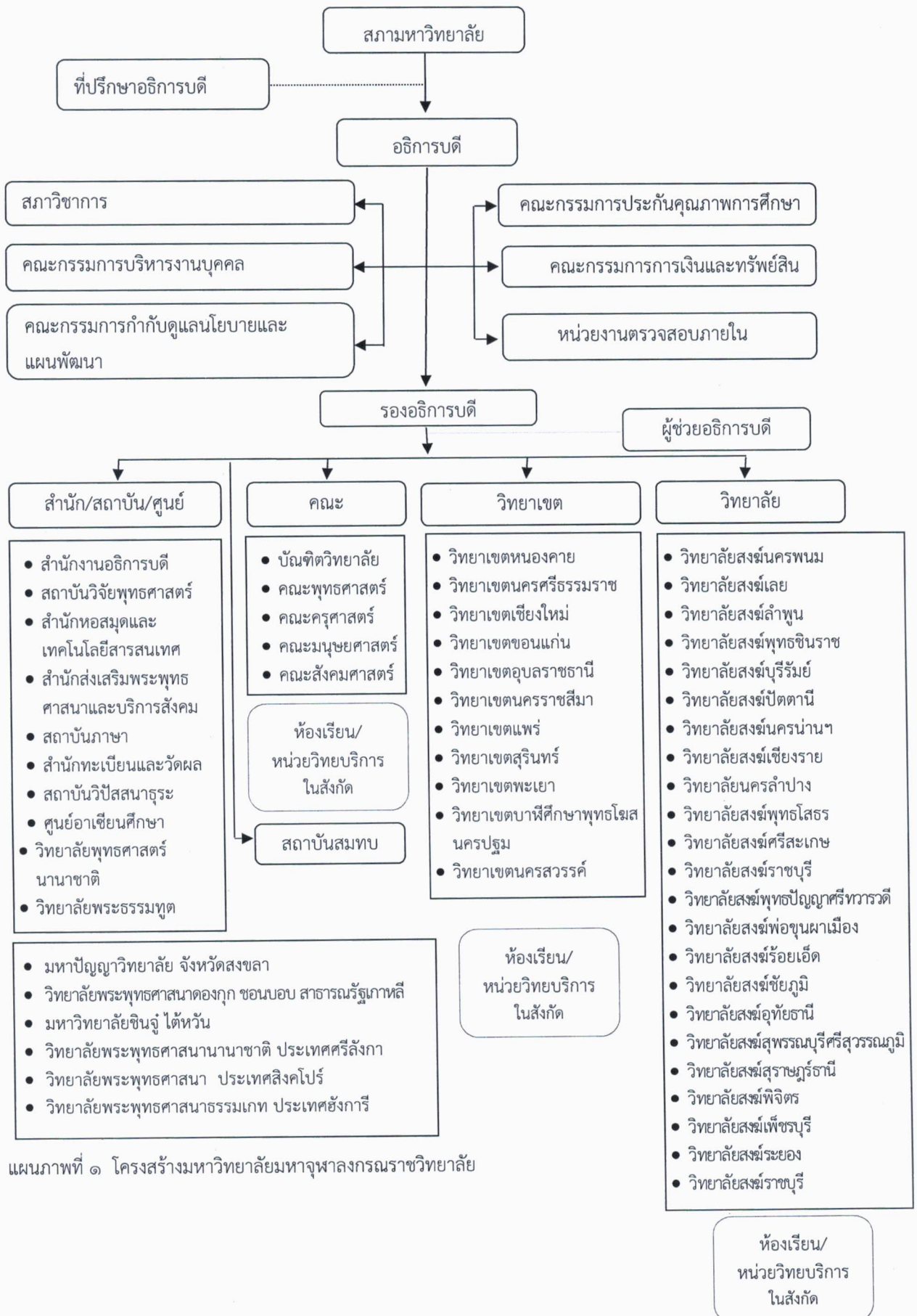
ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกองกิจการพิเศษมีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑) **กลุ่มงานกิจการหลัก** ปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานสารบรรณ งาน เลขานุการของผู้บริหารระดับสูง งานที่เกี่ยวข้องกับผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มงานกิจการร่วม** ปฏิบัติงานร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมือภายนอก งานอบรมลูกเสือชาวพุทธ งานอันเนื่องด้วยมูลนิธิสมาคมและบูรพาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย งานส่งเสริมสุขภาพและศักยภาพการทำงานของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ร่วมกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มงานภารกิจพิเศษ** ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ งานออกแบบ จัดหางบประมาณ โครงการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี



๒.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

ก) ผู้บริหาร

ที่	ชื่อ-ฉายา	ตำแหน่ง
๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุยะพรหม	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.รัชชนันท์ อิศรเดช	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย พิทักษ์ธนาคม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
๔.	นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช	ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ
๕.	นายอานนท์ นรมาตร	รองผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ

ข) บุคลากรภายในกองกิจการพิเศษ

ที่	ชื่อ-ฉายา-สกุล	ตำแหน่ง
๑.	นางสาววิภา สิงห์คำคา	นักจัดการงานทั่วไป
๒.	นางสาวณัฏฐา เอี้ยวคนอง	นักจัดการงานทั่วไป
๓.	- อัตรารว่าง -	นักจัดการงานทั่วไป

ส่วนที่ ๓

เกณฑ์ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๓.๑.๑ การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตน หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย
ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน (อบรมหน่วยงานภายนอก)

๓.๑.๓ ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)

คำจำกัดความ : ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๓.๑.๕ การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้

ซึ่งได้แบ่งระดับคะแนนความสามารถของแต่ละบุคคล ได้ดังต่อไปนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม
จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยบุคลากร • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาภาพพจน์ มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นบุคลากร
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ

๖๑ - ๘๐	ผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของส่วนงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ – ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของส่วนงานตามที่วางแผนไว้
------------------------------------	--

๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)

คำจำกัดความ : ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงคุณค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัย

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ – ๕๔	รู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด - รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนงานนั้น ๆ สำเร็จ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ทำงานด้วยความอุตสาหะ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ไม่เบียดเบียน เอาเปรียบ หรือผลักภาระรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ – ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ - รักษาพันธสัญญา โดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องติดตามทวงถาม - ทุ่มเทสติปัญญา หาวิธีการที่จะให้งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ - ปฏิบัติงานตามพื้นฐานวิชาชีพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน ไม่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล - กำหนดขั้นตอน แผนการทำงาน และเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ – ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่องานและภารกิจร่วมกัน - ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่บ่ายเบี่ยง แก้ว - รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด - ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่องานและภารกิจร่วมกัน ทำให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ – ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และนำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ประเมินความเสี่ยง พิจารณาข้อเท็จจริงและสถานการณ์ด้วยความถี่ถ้วน และรอบคอบในการตัดสินใจ - สร้างจิตสำนึกของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างคุณภาพการทำงาน

	มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชาชีพ และนำมาประยุกต์ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ – ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างคุณค่าเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ - บริหาร จัดการ ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน ท่วงท่าเวลา ทรัพยากรให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากที่สุด - ดูแล ปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสร้างคุณค่าเพิ่ม

๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ – ๕๔	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒ ๕๕ – ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ – ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ – ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ – ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสมรรถนะทางการบริหาร

๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสามารถอธิบายข้อผิดพลาดได้ • รู้และเข้าใจประเด็นที่จะต้องตรวจสอบในงานที่ได้รับมอบหมาย • อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด • สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ คำนึงถึงมาตรฐานผลงาน • สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนยิ่งขึ้น • มีการตรวจสอบ ตั้งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานผลงาน • ติดตามความคืบหน้าของงานไว้ก่อนล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนป้องกัน ลดข้อผิดพลาด • สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง • สามารถค้นหาสาเหตุของข้อผิดพลาดในงานที่เกิดขึ้น และวางแผนป้องกัน ลดข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น • วางแผนการทำงานของตนเองไว้ล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการป้องกันข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น • สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด • อธิบายให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการแก้ปัญหา • กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยของผลงาน • กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย • ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดทางเลือกเพื่อการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป)

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

๓.๒.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

๓.๒.๓ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

๓.๒.๔ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

๓.๒.๕ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ซึ่งได้แบ่งระดับคะแนนความสามารถของแต่ละบุคคล ได้ดังต่อไปนี้

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์

	วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ – ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไข ไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ – ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ – ๕๔	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ – ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ – ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ – ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

๙๑ - ๑๐๐	• ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
----------	---

๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติงานไว้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบส่วนงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร • เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

๕๕ - ๖๐	เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย - สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ - เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น - ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น - เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น - เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อรับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

ส่วนที่ ๔

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan -IDP)

กองกิจการพิเศษ

๔.๑ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง (ไทย) : ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) : Director, Special Affairs Division	
ประเภท/ระดับ : อำนวยการ/ผู้บริหารระดับกลาง	
กอง : - กองกิจการพิเศษ	กลุ่มงาน : -
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines)	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : เจ้าหน้าที่กองกิจการพิเศษ	

ส่วนที่ ๑ : วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานการอำนวยการ งานติดต่อประสานงาน งานสารบรรณ งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง งานที่เกี่ยวข้องกับองค์ผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานกิจการหลัก ปฏิบัติงานการอำนวยการ ติดต่อประสานงาน งานสารบรรณ งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง งานที่เกี่ยวข้องกับองค์ผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานกิจการร่วม ปฏิบัติงานร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมือภายนอก งานอบรมลูกเสือชาวพุทธ งานอันเนื่องด้วยมูลนิธิสมาคมและบูรพาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย งานส่งเสริมสุขภาพและศักยภาพการทำงานของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ร่วมกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานภารกิจพิเศษ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ งานออกแบบ จัดหางบประมาณ โครงการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ : ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

๑. กำกับดูแล ควบคุม ติดตาม ประเมินผล พัฒนางานสนับสนุนการจัดการศึกษา
๒. ร่วมวางแผนและเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา
๓. เสนอความเห็นในหนังสือที่ส่วนงานอื่นขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ลงนามในเอกสารที่เป็นอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน
๖. เป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๗. ประสานงานกับส่วนงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบ

ด้านแผนงาน

๘. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนงานการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนขับเคลื่อนส่วนงาน
๙. ร่วมวิเคราะห์นโยบาย แผนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๑๐. ร่วมและประสานการดำเนินการ วางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแผนงานนโยบายของส่วนงาน
๑๑. ร่วมและประสานการดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๑๒. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนงานตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

๑๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๕. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ส่วนงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. ร่วมและประสานการดำเนินการประเมินผลการ และรายงานผลตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๗. ประสานการดำเนินงานการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีฯ อื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านต่าง ๆ กับบุคลากรในส่วนงานและนอกส่วนงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๑๘. บริหารการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๑๙. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๒๐. ร่วมชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับส่วนงานหรือองค์กร เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนงาน

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๑. ติดตามการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒๓. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย

๒๔. ใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ : อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities / Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับการอนุมัติ		
	อนุมัติตัวเอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อ้างอิง : อำนาจการตัดสินใจ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย			

ส่วนที่ ๔ : การทำงานร่วมกับส่วนงานอื่น (Working Relationship)● **หน่วยงานภายนอก**

ส่วนงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	คณะกรรมการประสานความร่วมมือในการรณรงค์ป้องกันการทุจริตระหว่าง ป.ป.ช. กับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	ตามที่กำหนด
ธนาคารออมสิน	คณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น	ปีละ ๑ ครั้ง

● **ส่วนงานภายใน**

ส่วนงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	การปฏิบัติตามนโยบายและแผน	ทุกเดือน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย คณะสังคมศาสตร์ ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา	คณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น	ปีละ ๑ ครั้ง
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี	เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยต้องประสานงานกับบุคคลที่ถูกแต่งตั้งและหลักสูตรฯ	เดือนละ ๑ ครั้ง
ผู้บริหารและบุคลากร	ติดตาม กำกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๒ ครั้ง

● **งานวิจัย**

ชื่อโครงการวิจัย	แหล่งทุนวิจัย	ทุนวิจัย
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสาย	สถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหาร ทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย		
---	--	--

ส่วนที่ ๕ : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป
สาขาวิชาชีพ	สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทางวิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)	ประกาศนียบัตรนักธรรมชั้นเอก/ธรรมศึกษาชั้นเอก
ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)	- มีประสบการณ์ด้านการบริหาร อย่างน้อย ๒ ปี - และเป็นไปตามข้อ ๑๔ , ๔๖ และ ๔๗ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๖ : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

● สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
บริการที่ดี (Service Mind)	๓
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

● สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)	ระดับ
สภาวะผู้นำ (Leadership)	๓
วิสัยทัศน์ (Visioning)	๓
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๓
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	๓
การควบคุมตนเอง (Self-Control)	๓
การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๓

● สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับ
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓
การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓
การสร้างองค์ความรู้	๓
การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๓
การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	๓
การสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชน	๓

ส่วนที่ ๗ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภาควิชาขององค์กร	ความรู้ ความสามารถ ทักษะตามตำแหน่งงาน
๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลัย ๒. ระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ๓. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ๔. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบ กระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. ความรู้เรื่องกฎหมายปกครอง ๖. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) ๗. ความรู้เรื่องการบริหารคุณภาพองค์กร	๑. ความรู้ด้านระบบประกันการศึกษา ๒. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ ๓. ความรู้ด้านการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และ วิจัยเพื่อพัฒนา ๔. ความรู้ด้านการสร้างความสัมพันธ์ และความร่วม มือกับส่วนงานภายนอก ๕. ความรู้ด้านการจัดการองค์ความรู้ ๖. ความรู้ด้านการให้คำปรึกษา ๗. ความรู้และทักษะด้านดิจิทัล ๘. ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ ๘ : การวัดผลสำเร็จของงาน (Achievement Indicator)

ตัวชี้วัด (KPI) ขององค์กร

๑. ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติการ
๒. จำนวนโครงการที่มีการร่วมมือกับเครือข่าย/หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในการพัฒนาศักยภาพได้ตามเป้าหมาย
๓. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
๔. ร้อยละความพึงพอใจได้ตามเป้าหมาย (ผู้รับบริการของส่วนงาน)
๕. ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน
๖. ร้อยละการคงอยู่ของกองทุนเพื่อการพัฒนา
๗. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย (น้ำ ไฟ กระดาษ)

ตัวชี้วัด (KPI) ตามตำแหน่งงาน

๘. ร้อยละการพัฒนาของส่วนงานทั้งระยะสั้นระยะยาวโดยให้ครอบคลุม/สอดคล้องกับแผนงานนโยบายของส่วนงานได้ตามแผน
๙. ร้อยละจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาได้ตามแผน
๑๐. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาได้ตามที่เกณฑ์กำหนด
๑๑. ร้อยละการพัฒนางานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัยได้ตามแผน
๑๒. ร้อยละการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพได้ตามแผน
๑๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา ได้ตามกรอบคุณภาพและระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. จำนวนข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับความก้าวหน้าของงานที่รับผิดชอบทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในสายงานและนำมาปรับใช้ในการดำเนินงาน
๑๕. จำนวนองค์ความรู้ของส่วนงาน

๔.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่ง (ไทย) : นักจัดการงานทั่วไป	
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ) : General Administration Officer	
ประเภท/ระดับ : ปฏิบัติการวิชาชีพ/ปฏิบัติการ	
กอง : - กองกิจการพิเศษ	กลุ่มงาน : -
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines)	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	
นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานกิจการหลัก)	ขึ้นตรงกับ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานกิจการร่วม)	ขึ้นตรงกับ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานภารกิจพิเศษ)	ขึ้นตรงกับ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) :	

ส่วนที่ ๑ : วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

๑. กลุ่มงานกิจการหลัก

ปฏิบัติงานการอำนวยความสะดวก งานติดต่อประสานงาน งานสารบรรณ งานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง งานที่เกี่ยวข้องกับองค์ผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานสวัสดิภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกิจการร่วม

ปฏิบัติงานร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีมหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมือภายนอก งานอบรมลูกเสือชาวพุทธ งานอันเนื่องด้วยมูลนิธิ สมาคมและบูรพาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย งานส่งเสริมสุขภาพและศักยภาพการทำงานของบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ร่วมกับส่วนงานภายในและภายนอก

๓. กลุ่มงานภารกิจพิเศษ

ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ งานออกแบบ จัดหางบประมาณ โครงการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ : ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานภาพรวม

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๔. รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหาร

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารส่วนงาน ในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้นเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ส่ง บันทึกรายละเอียดและออกเลขที่หนังสือ บันทึกพิจารณาสั่งการ สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บหนังสือ ตามมาตรฐานและระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๕. ร่างได้ - ตอบ หนังสือจัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานวิชาการ หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ไม่รวมงานทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวเรื่องการเรียนรู้การสอน)
๖. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๗. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๘. จัดเตรียมงานโครงการฯ ด้านการขออนุมัติ การจัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่ายและ เบิก-จ่าย การจัดทำบันทึกข้อความตอบรับเข้าร่วมโครงการ จองห้องประชุม สั่งอาหารและเครื่องดื่ม อาหารว่าง หนังสือเชิญ-นิมนต์ประธานเปิด-ปิด/ปฏิทานิมนต์พระสงฆ์ บันทึกข้อความเรื่องการถ่ายภาพ บันทึกเทป หรือถ่ายทอดสด ร่างกำหนดการ คำกล่าวรายงานถึงประธานเปิด-ปิด แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ
๙. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดินของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ งานออกแบบ จัดหางบประมาณ โครงการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๑. ร่วมจัดทำแผนการบริการแก่สังคมประจำปี
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน เผยแผ่ ทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินงานบริการฝึกฝนอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากรรมฐาน หรืออื่น ๆ
๔. พัฒนารูปแบบและช่องทางการให้บริการวิชาการด้านพุทธศาสนาให้มีความหลากหลายและทันสมัย

งานธุรการ

๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ส่ง บันทึกรายละเอียดและออกเลขที่หนังสือ บันทึกพิจารณาสั่งการ สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บหนังสือ ตามมาตรฐานและระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๘. ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ : อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities / Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับการอนุมัติ		
	อนุมัติตัวเอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อ้างอิง : อำนาจการตัดสินใจ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย			

ส่วนที่ ๔ : การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

● หน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ผู้รับบริการ/ชุมชน	งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	ตามที่กำหนด
และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย		

● ส่วนงานภายใน

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สารบรรณกลาง	งานรับ - ส่งเอกสาร	ทุกเดือน
หน่วยงานภายใน	ประสานการดำเนินงาน	ทุกเดือน

ส่วนที่ ๕ : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป
สาขาวิชาชีพ	สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทางวิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)	ประกาศนียบัตรนักธรรมชั้นตรี/ธรรมศึกษาชั้นตรี
ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)	เป็นไปตามข้อ ๑๔ , ๔๖ และ ๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๖ : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

● สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒
บริการที่ดี (Service Mind)	๒
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒

● สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับ
สมรรถนะร่วม ประจำตำแหน่ง	
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๒
การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๒
การสร้างองค์ความรู้	๒
สมรรถนะเฉพาะด้าน	
<u>งานบริหาร</u>	
๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	๒
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
<u>งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</u>	
๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	๒
๒. การสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชน	๒

ส่วนที่ ๗ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภาคบังคับขององค์การ	ความรู้ ความสามารถ ทักษะตามตำแหน่งงาน
๘. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๙. ความรู้ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ
๙. ระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน	๑๐. ความรู้ด้านการจัดการองค์ความรู้
๑๐. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล	๑๑. ความรู้ด้านการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชน
๑๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒. ความรู้ด้านการให้คำปรึกษา
๑๒. ความรู้เรื่องกฎหมายปกครอง	๑๓. ความรู้และทักษะด้านดิจิทัล
๑๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management)	๑๔. ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ
๑๔. ความรู้เรื่องการบริหารคุณภาพองค์การ	

ส่วนที่ ๘ : การวัดผลสำเร็จของงาน (Achievement Indicator)

<u>ตัวชี้วัด (KPI) ขององค์การ</u>
๑๖. ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. จำนวนโครงการที่มีการร่วมมือกับเครือข่าย/หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในการพัฒนาศักยภาพได้ตามเป้าหมาย
๑๘. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
๑๙. ร้อยละความพึงพอใจได้ตามเป้าหมาย (ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน)
๒๐. ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน
๒๑. ร้อยละการคงอยู่ของกองทุนเพื่อมหาวิทยาลัย
๒๒. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย (น้ำ ไฟ กระดาษ)
<u>ตัวชี้วัด (KPI) ตามตำแหน่งงาน</u>
๒๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการ ได้ตามกรอบคุณภาพและระยะเวลาที่กำหนด

๒๔. จำนวนข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับความก้าวหน้าของงานที่รับผิดชอบ นำมาแบ่งปันข้อมูลในสายงานและนำมาปรับใช้ในการดำเนินงาน

๒๕. จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงาน

ตามความรับผิดชอบ (งานบริหาร)

๒๖. ร้อยละการจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมได้ตามที่กำหนด

๒๗. ร้อยละของการร่างหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายทั้งภายใน ภายนอก และหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

ตามความรับผิดชอบ (งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม)

๒๘. ร้อยละการดำเนินงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมได้ตามแผน

๒๙. ร้อยละการเผยแพร่ข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ (ดิจิทัล, แผ่นพับ, โปสเตอร์, e-book, Banner ฯลฯ) ได้ตามแผน

๔.๓ ระดับสมรรถนะในการประเมิน

๔.๓.๑ ประเมินตามสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

ระดับสมรรถนะ/ แสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
	๕๐ - ๕๔	๕๕ - ๖๐	๖๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	๙๑ - ๑๐๐
	จำเป็นต้องพัฒนา	ต้องพัฒนา	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
แสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะ	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์สมรรถนะฯ ให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องการได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินฯ

๔.๓.๒ ประเมินพฤติกรรมที่โดดเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (สำหรับเตรียมความพร้อมเป็นผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น)

ระดับ/สถานะ/คะแนน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
	๕๐ - ๕๔	๕๕ - ๖๐	๖๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	๙๑ - ๑๐๐
	จำเป็นต้องพัฒนา	กำลังพัฒนา	ดี	ดีมาก	(ดีเด่น) เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
พฤติกรรมที่โดดเด่น	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์สมรรถนะฯ ให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนา ก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้อย่างมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่ายใช้เวลาไม่นาน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนาที่สำคัญคือการแสดงพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัดและดีเด่น จนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้

๔.๔ แผนพัฒนาสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย					แผนงาน	โครงการ
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	ร้อยละความสำเร็จของการแก้ไขข้อร้องเรียนตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	ยกระดับทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาด้านจรรยาบรรณ และจริยธรรม ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่	๑)การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และยกระดับความสามารถสู่การเป็นมืออาชีพ ๒)อบรมจรรยาบรรณและจริยธรรม
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	จำนวนองค์ความรู้และนวัตกรรมของส่วนงาน	+๑	+๑	+๑	+๑	+๑	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ขีด สมรรถนะสูงและจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ	ส่งเสริมการจัดการความรู้และนวัตกรรม
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	ร้อยละของการเข้าร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบและกิจกรรมมหาวิทยาลัย	แผนการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานรายเดือน
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ร้อยละความสำเร็จของการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	เพิ่มศักยภาพการเป็นผู้นำและผู้ปฏิบัติ	แผนการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานรายเดือน
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนางานใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๑๐๐	พัฒนาระบบสารสนเทศให้พร้อมใช้	การพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

๔.๕ แผนพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย					แผนงาน	โครงการ
		๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	ร้อยละกระบวนการทำงานที่มีการปรับปรุง	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน	การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดทำคู่มือ
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	ร้อยละความสำเร็จตามแผน	๗๐	๗๖	๘๐	๘๕	๙๐	ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง	พัฒนาการวิเคราะห์แบบสอบถามและสรุปกิจกรรมการศึกษาต่อ และการอบรมภายในภายนอกส่วนงาน
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	คะแนนประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา	≤๓.๕๑	≤๓.๕๑	≤๓.๕๑	≤๓.๕๑	≤๓.๕๑	สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	สร้างมาตรฐานด้านการประกันคุณภาพ การติดตามและประเมินผล และให้ความรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	ร้อยละความรู้ความเข้าใจในการสื่อสาร	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	ยกระดับการสื่อสารและการให้บริการที่ดี	พัฒนาด้านการใช้ภาษา และการสื่อสารด้านต่าง ๆ และการบริการ
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	ร้อยละการพัฒนาตนเองตามแผน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	ยกระดับการบริหารองค์กรตามกรอบประเมินคุณภาพองค์การสมัยใหม่	พัฒนาตนเองในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๕ แผนปฏิบัติการประจำปี



โครงการ/แผนพัฒนาบุคลากรกองกิจการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

๕.๑ โครงการ : การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก
วิธีการพัฒนาสมรรถนะ :

A	= เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)	C	= การสอนงาน (Coaching)
E	= พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	F	= ศึกษาดูงาน (Field Trip)
J	= แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)	M	= พี่เลี้ยง (Mentoring)
OJT	= การปฏิบัติในงาน (On the job training)	P	= มอบหมายงาน (Project Assignment)
S	= ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	T	= ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training)
W	= ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)	OTH	= อื่น ๆ (Other) ระบุ

แผนงาน :

๑) ยกระดับทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาด้านจรรยาบรรณ และจริยธรรม ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่

๒) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงและจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ

๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบและกิจกรรรมของมหาวิทยาลัย

๔) เพิ่มศักยภาพการเป็นผู้นำและปฏิบัติ

๕) พัฒนาระบบสารสนเทศให้พร้อมใช้

ตอบสนองแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร มจร ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความสามารถระดับสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปลุกฝังวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาภาวะผู้นำเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ผู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/ผู้รับผิดชอบหลัก :

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กองกิจการพิเศษ

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพภายใน

: องค์ประกอบที่ ๑

: ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖

ระยะเวลาดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

ตำแหน่ง :

-

[illegible]ประเด็นความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง
ตามแผนบริหารความเสี่ยง	ตามแผนบริหารความเสี่ยง
ปิดจ๊อยเสี่ยง	ปิดจ๊อยเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยง
ตามแผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยง

ตามแผนบริหารความเสี่ยง



โครงการ/แผนพัฒนาบุคลากรกองกิจการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

๕.๒ โครงการ : การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
วิธีการพัฒนาสมรรถนะ :

A	=	เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)	C	=	การสอนงาน (Coaching)
E	=	พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	F	=	ศึกษาดูงาน (Field Trip)
J	=	แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)	M	=	พี่เลี้ยง (Mentoring)
OJT	=	การปฏิบัติในงาน (On the job training)	P	=	มอบหมายงาน (Project Assignment)
S	=	ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	T	=	ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training)
W	=	ติดตามผู้ปฏิบัติงาน (Work Shadowing)	OTH	=	อื่น ๆ (Other) ระบุ

แผนงาน :

- ๑) เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๒) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง
- ๓) สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- ๔) ยกระดับการสื่อสารและการให้บริการที่ดี
- ๕) ยกระดับการบริหารองค์กรตามกรอบประเมินคุณภาพองค์กรสมัยใหม่

ตอบสนองแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร มจร ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความสามารถระดับสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปลุกฝังวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาภาวะผู้นำเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กองกิจการพิเศษ ผู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/ผู้รับผิดชอบหลัก : -
องค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพภายใน : องค์ประกอบที่ ๑ : ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖

ระยะเวลาดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

สมรรถนะที่จะพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			งบประมาณ	
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ในงบ	นอกงบ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดทำคู่มือ	ร้อยละกระบวนการทำงานที่มีการปรับปรุง	ร้อยละ														
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	พัฒนาการวิเคราะห์แบบสอบถาม และสรุปกิจกรรม การศึกษาต่อ และการอบรมภายในภายนอกส่วนงาน	ร้อยละความสำเร็จตามแผน	ทุน														
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	สร้างมาตรฐานด้านการประกันคุณภาพ การติดตามและประเมินผล และให้ความรู้เรื่อง กฎระเบียบ ข้อบังคับ	คะแนนประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คะแนน														
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	พัฒนาด้านการใช้ภาษา และการสื่อสารด้านต่าง ๆ และการบริการ	ร้อยละความพึงพอใจในการสื่อสาร	ร้อยละ														
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	พัฒนาตนเองในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละการพัฒนาตนเองตามแผน	ร้อยละ														
		ตัวชี้วัด															
		๑) ร้อยละความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ															
		๒) ร้อยละความสำเร็จของงาน															
งบประมาณที่ใช้ตามแผนงาน				p			เงินงบประมาณ			จำนวน			บาท (ตามงบดำเนินการ)				
				p			นอกงบประมาณ			จำนวน			บาท				
							รวมทั้งสิ้น			จำนวน			บาท				



การประเมินแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกองกิจการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

๕.๓ การประเมิน : สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ของการประเมินสมรรถนะ : ๑) เพื่อประเมินสมรรถนะของบุคลากรในตำแหน่งงานต่าง ๆ ตามสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้ทราบระดับความสามารถของบุคลากรเมื่อเทียบกับมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่ง

การประเมินผล : ๑) การประเมินตนเอง เป็นการประเมินที่บุคลากรแต่ละคนจะทำการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ๒) วิธีการประเมินตนเอง การประเมินด้วยแบบสอบถามของข้อเท็จจริง ปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้ผลการประเมินใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด สามารถนำไปกำหนดแผนพัฒนาด้าน บุคลากรควรละเอียดเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามมหาวิทยาลัยให้ละเอียด

๓) การให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน ก่อนการประเมินผู้บังคับบัญชาควรศึกษาเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้ละเอียดกรณีประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนดแล้ว หากมีความคิดเห็นที่แตกต่างจากการประเมินตนเองของเจ้าหน้าที่ จะต้องนำมาพูดคุยระหว่างผู้ประเมินตนเองกับผู้บังคับบัญชาเพื่อหาข้อสรุป และพิจารณาว่าสมรรถนะของบุคลากรนั้นควรอยู่ในระดับใด เพื่อนำผลไปพัฒนาศักยภาพของบุคลากรต่อไป

การกรอกรายชื่อความในแบบประเมิน

: กรอกรชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัด

: กรอกระดับมาตรฐานของตนเอง โดยให้ใช้เกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเภทปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้จัดทำ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กองกลาง ซึ่งแสดงไว้ในบทที่ ๒

: ประเมินตนเอง ให้พิจารณาจากคำจำกัดความและระดับความสามารถตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเภทปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป และหากเป็นผู้ประเมินตนเองเป็นผู้บริหาร) ดังแสดงไว้ในบทที่ ๒ และบทที่ ๓

: ใส่ค่าผลต่าง โดยคำนวณจากระดับมาตรฐานของสมรรถนะ ลบด้วยระดับที่ตนเองประเมิน หมายถึง ค่าผลต่างหรือช่องว่างระหว่างเกณฑ์มาตรฐานกับสมรรถนะปัจจุบันของตนเอง ที่สมควรนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับมหาวิทยาลัยต่อไป ส่วนเครื่องหมาย (+) หมายถึงค่าระดับมาตรฐานที่ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

: กรอกข้อมูลที่แสดงถึงการได้รับการประเมินอยู่ในระดับนั้น ๆ ในช่องหลักฐานอ้างอิง เช่น เอกสารการเข้าร่วมเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานอื่น ใบประกาศนียบัตร หนังสือชมเชย การเป็นวิทยากร และรางวัลที่ได้รับ เป็นต้น

: กรอกข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และลงชื่อ ตำแหน่ง และวัน/เดือน/ปีที่ประเมิน

ตอบสนองแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร มจร ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔

ผู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/ผู้รับผิดชอบหลัก : กองกิจการพิเศษ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กองกิจการพิเศษ

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพภายใน : องค์ประกอบที่ ๑

: ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖

ระยะเวลาดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

๕.๔ แบบฟอร์มการประเมิน

ชื่อ - สกุล _____

ตำแหน่ง _____

สังกัด กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

☐ ปฏิบัติงานตรงตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติงานไม่ตรงตำแหน่ง (โปรดระบุ) _____

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะที่จะพัฒนา	ระดับ มาตรฐาน	ระดับการประเมิน					คะแนน	ค่าผลต่าง +/-	หลักฐานอ้างอิง
			๐	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)		๒								
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		๒								
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)		๒								
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		๒								
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)		๒								
การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		๒								
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)		๒								
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		๒								
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)		๒								
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)		๒								
ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ										
		๒๐								

ข้อเสนอแนะ	ผู้รับการประเมิน	คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
	(ลงชื่อ) _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	(ลงชื่อ) _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____



๕.๕ แบบฟอร์มแผนพัฒนาสมรรถนะตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

ชื่อ - สกุล _____

ตำแหน่ง _____

กลุ่มงาน _____

สังกัด กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

สมรรถนะที่จะพัฒนา (เรียงลำดับที่จะพัฒนา)	วิธีการพัฒนา	ระดับสมรรถนะ		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		งบประมาณ					
		ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมินตนเอง	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ในงบ	นอกงบ
สมรรถนะหลัก																	
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)		๒															
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		๒															
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)		๒															
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		๒															
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)		๒															
การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																	
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		๒															
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)		๒															
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		๒															
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)		๒															
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)		๒															

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)

F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training)

C = การสอนงาน (Coaching)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

W = ติดตามผู้ที่มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)

M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

OTH = อื่น ๆ (Other) _____ ระบุ



๕.๖ แบบฟอร์มแผนพัฒนาสมรรถนะหลัก และการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

สมรรถนะที่จะพัฒนา (เรียงลำดับที่จะพัฒนา)	วิธีการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เข้าร่วม	จำนวน (คน)	ระดับสมรรถนะ		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		งบประมาณ				
				ระดับ มาตรฐาน	ผลการ ประเมินตนเอง	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ในงบ
สมรรถนะหลัก																		
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)				2														
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)				2														
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)				2														
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)				2														
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)				2														
การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																		
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)				2														
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)				2														
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)				2														
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)				2														
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)				2														

ผู้รวบรวม _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา

(_____)

ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ



๕.๗ แบบติดตามแผนพัฒนารายบุคคล กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____

กลุ่มงาน _____

ส่วนที่ ๒ : การสำรวจ / การพัฒนาสมรรถนะ				ส่วนที่ ๓ : การประเมิน/ติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะ		
สมรรถนะที่พัฒนา	ระดับสมรรถนะ (ระดับ)		(GAP) (๑) - (๒)	วิธีการพัฒนา*	พัฒนาการของ สมรรถนะ (๓) - (๒)	ผลการประเมิน สมรรถนะในภาพรวม (๓) - (๑)
	มาตรฐาน (๑)	ก่อนการพัฒนา (๒)				

** พัฒนาการของสมรรถนะ และผลการประเมินสมรรถนะในภาพรวม ถ้าระดับสมรรถนะหลังการพัฒนา มีการพัฒนาขึ้นมากกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะมาตรฐาน ให้ถือว่าผ่านการประเมิน

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ :

- A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)
F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)
OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)
T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training)

- C = การสอนงาน (Coaching)
J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

- E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)
M = พี่เลี้ยง (Mentoring)
S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)
OTH = อื่น ๆ (Other) ระบุ

ส่วนที่ ๔ : ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

(ลงชื่อ) _____

(นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช)

ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน เนื่องจาก _____
--

(ลงชื่อ) _____

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติชาย พัทธินันท์)
ผู้อำนวยการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

วันที่ _____

ผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน เนื่องจาก _____
--

(ลงชื่อ) _____

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช)
ผู้อำนวยการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

วันที่ _____

ผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน เนื่องจาก _____
--

(ลงชื่อ) _____

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุขะพรหม)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

วันที่ _____



๔.๔ สรุปผลการพัฒนาสมรรถนะหลัก และการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๖๖

[illegible]

รับรองตามนี้

(นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช)
ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๒
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แผนขับเคลื่อนกองกิจการพิเศษ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗)
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, แผนแม่บทการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช
วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional
competency : FC, พ.ศ. ๒๕๕๙.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี, แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

ภาคผนวก ก

๑. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency : FC)
๒. แผนพัฒนาสมรรถนะตนเอง ของกองกิจการพิเศษ มีดังนี้
 - ๒.๑ นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ
 - ๒.๒ นายอานนท์ นรมาตร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ
 - ๒.๓ นางสาววิภา สิงห์คำคา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 - ๒.๔ นางสาวณัฏฐา เอี้ยวคนอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป



๓๕

SAD ๐๐๒

๔.๔ แบบฟอร์มแผนพัฒนาสมรรถนะตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖3

ชื่อ - สกุล น.ส. กัลยาณ อัครเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองจัดการพิเศษ กลุ่มงาน

สังกัด กองจัดการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

สมรรถนะที่จะพัฒนา (เพื่อสอดคล้องกับพัฒนา)	วิธีการพัฒนา	ระดับสมรรถนะ										ไตรมาสที่ ๔		ไตรมาสที่ ๕		รวม	
		ระดับ	การ	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๕	ไตรมาสที่ ๖	ไตรมาสที่ ๗	ไตรมาสที่ ๘						
สมรรถนะหลัก	๑. การคิดวิเคราะห์ (Integrity)	๓															
	๒. การแก้ปัญหา (Achievement Motivation)	๓															
	๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)	๓															
	๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓															
	๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓															
การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																	
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓																
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓																
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓																
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓																
๕. ความยืดหยุ่นต่อการปรับตัว (Flexibility)	๓																

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)
F = ศึกษาจาก (Field Trip)
OJT = การปฏิบัติงานตาม (On the job training)
T = มีกระบวนการเรียนรู้ (Training)

C = การสอนงาน (Coaching)
J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
W = ศึกษาจากผู้ปฏิบัติงาน (Work Shadowing)
E = พหุปัญญา (Expert Briefing)
M = พี่เลี้ยง (Mentoring)
S = ศึกษาตนเอง (Self Study)
OTH = อื่น ๆ (Other)

ระบุ

ระบุ

๕.๕ แบบฟอร์มแผนพัฒนาสมรรถนะตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

ชื่อ - สกุล นาย อรรถพร รอดมณี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ หน่วยงาน กองการพิเศษ

สังกัด กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

SAD ๐๐๒

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะรอง	วิธีการพัฒนา	ระดับการประเมิน										รวม	
			ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	ระดับ ๖	ระดับ ๗	ระดับ ๘	ระดับ ๙	ระดับ ๑๐	รวม	เฉลี่ย
๑. การมีคุณธรรม (Integrity)	๑. การมีคุณธรรม (Integrity)	๑. การมีคุณธรรม (Integrity)												
๒. การมีจิตสำนึก (Achievement Motivation)	๒. การมีจิตสำนึก (Achievement Motivation)	๒. การมีจิตสำนึก (Achievement Motivation)												
๓. ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม (Responsibility)	๓. ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม (Responsibility)	๓. ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม (Responsibility)												
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)												
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)												
๖. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๖. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๖. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)												
๗. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๗. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๗. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)												
๘. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๘. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๘. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)												
๙. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๙. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๙. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)												
๑๐. ความยืดหยุ่นต่อการปรับตัว (Flexibility)	๑๐. ความยืดหยุ่นต่อการปรับตัว (Flexibility)	๑๐. ความยืดหยุ่นต่อการปรับตัว (Flexibility)												

วิธีการพัฒนาตนเอง : A = เชี่ยวชาญการใช้ (Action Learning)
 F = ศึกษาด้วยตนเอง (Field Trip)
 OJT = การปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 T = ศึกษาจากประสบการณ์ (Training)

C = การสอนงาน (Coaching)
 J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
 P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
 W = ศึกษาจากผู้ปฏิบัติงาน (Work Shadowing)

E = พหุปัญญา (Expert Briefing)
 M = พี่เลี้ยง (Mentoring)
 S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)
 OTH = อื่น ๆ (Other)

๕.๕ แบบฟอร์มแผนพัฒนาสมรรถนะตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

ชื่อ - สกุล จ.ส.จ.วิภา สิงห์คำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน กลุ่มงานกิจการทั่วไป

SAD ๐๐๒

สังกัด กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะที่จะพัฒนา (เริ่มจากผู้เรียน)	วิธีการพัฒนา	ระดับสมรรถนะ					ไตรมาสที่ ๑					ไตรมาสที่ ๒					ไตรมาสที่ ๓					ไตรมาสที่ ๔					รวมเฉลี่ย												
			ระดับ	มาตรฐาน	ผลการประเมินตนเอง	ค.ร.	ท.บ.	อ.ค.	ค.พ.	ค.ค.	ค.ก.	ค.ด.	ค.น.	ค.ด.	ค.ค.	ค.ก.	ค.ด.	ค.น.	ค.ด.	ค.ค.	ค.ก.	ค.ด.	ค.น.	ค.ด.	ค.ค.	ค.ก.	ค.ด.	ค.น.	ค.ด.	ค.ค.	ค.ก.	ค.ด.	ค.น.	ค.ด.	ค.ค.	ค.ก.	ค.ด.	ค.น.	ค.ด.	
๑. การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Integrity)	๑. การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Integrity)	๑. การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Integrity)	๑	๑	๑																																			
			๒	๒	๒																																			
			๓	๓	๓																																			
			๔	๔	๔																																			
			๕	๕	๕																																			
๒. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑	๑	๑																																			
			๒	๒	๒																																			
			๓	๓	๓																																			
			๔	๔	๔																																			
			๕	๕	๕																																			
๓. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๑	๑	๑																																			
			๒	๒	๒																																			
			๓	๓	๓																																			
			๔	๔	๔																																			
			๕	๕	๕																																			
๔. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Analytical Thinking)	๔. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Analytical Thinking)	๔. การพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Analytical Thinking)	๑	๑	๑																																			
			๒	๒	๒																																			
			๓	๓	๓																																			
			๔	๔	๔																																			
			๕	๕	๕																																			
๕. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๕. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๕. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๑	๑	๑																																			
			๒	๒	๒																																			
			๓	๓	๓																																			
			๔	๔	๔																																			
			๕	๕	๕																																			
๖. ความยืดหยุ่น (Flexibility)	๖. ความยืดหยุ่น (Flexibility)	๖. ความยืดหยุ่น (Flexibility)	๑	๑	๑																																			
			๒	๒	๒																																			
			๓	๓	๓																																			
			๔	๔	๔																																			
			๕	๕	๕																																			

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)
F = ศึกษาจาก (Field Trip)
OJT = การปฏิบัติงาน (On the job training)
T = มีกระบวนการเรียนรู้ (Training)

C = การสอนงาน (Coaching)
J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
W = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน (Work shadowing)

E = พหุผู้เรียนรู้ (Expert Briefing)
M = พี่เลี้ยง (Mentoring)
S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)
OTH = อื่น ๆ (Other)

รวม



๕.๕ แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

ชื่อ - สกุล น.ส. นันทา เวียงกิตติพงษ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ กลุ่มงาน งานด้านกิจการนักศึกษา

สังกัด กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

SAD ๐๐๒

คุณลักษณะที่พัฒนา (ให้เจ้าหน้าที่พัฒนา)	วิธีการพัฒนา	ระดับ		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		รวม	
		ระดับ	ผลการ พัฒนา	ค.ศ.	ท.ศ.	ค.ศ.	ท.ศ.	ค.ศ.	ท.ศ.	ค.ศ.	ท.ศ.	รวม	รวม
สมรรถนะหลัก													
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	T = อบรมจริยธรรม	๓											-
๒. การมีเจตคติที่ดี (Achievement Motivation)	A = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓	←						↔				-
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	OJT = การปฏิบัติงานจริง	๓	←										-
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	OJT = การปฏิบัติงานจริง	๓	←										-
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	T = อบรมการจัดการเชิงระบบ	๓							↔				-
การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	E = อบรมเชิงปฏิบัติ	๓	←										-
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	J = การนำทฤษฎีมาปฏิบัติ	๓	←										-
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	OJT = การปฏิบัติงานจริง	๓	←										-
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	J = ฝึกปฏิบัติงานจริง	๓	←										-
๕. ความยืดหยุ่นปรับตัว (Flexibility)	F = การฝึกปรับตัว	๓	←										-

วิธีการพัฒนาตนเอง : A = เรียนรู้จากกรณีศึกษา (Action Learning)
F = ศึกษาจาก (Field Trip)
OJT = การปฏิบัติงานจริง (On the job training)
T = ศึกษาจากกรณีศึกษา (Training)

C = การอบรม (Coaching)
J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
W = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน (Work Shadowing)

E = ทัศนศึกษา (Excursion Briefing)
M = พี่เลี้ยง (Mentoring)
S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)
OTH = อื่น ๆ (Other)

หน้า

ภาคผนวก ข

ภาพกิจกรรม



ภาพที่ ๑ รศ.ดร.ชาติชาย พัทธกษณาคม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ได้ให้กำลังใจผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กองกิจการพิเศษ และกล่าวถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ว่ามีความสำคัญที่จะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทราบถึงแนวปฏิบัติในการพัฒนาตัวเอง พัฒนากองกิจการพิเศษ



ภาพที่ ๒ รองศาสตราจารย์ ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ได้ให้กำลังใจและกล่าวเสริมการพัฒนาบุคลากร ต้องพัฒนาแบบรอบด้านครอบคลุมทุกกลุ่มงาน และต้องเกิดจากบุคลากรเองที่อยากพัฒนาตัวเองไปในทิศทางไหนบ้าง ให้ตรงกับภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบ



ภาพที่ ๓ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ กองกิจการพิเศษ ทำ Workshop เพื่อวิเคราะห์ความต้องการที่จะพัฒนาตนเอง



ภาพที่ ๔ ประชุมกองกิจการพิเศษ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองกิจการพิเศษ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา เพื่อขออนุมัติใช้แผนพัฒนาบุคลากร



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ กิโลเมตรที่ ๕๕ ถ.พหลโยธิน ต.ลำไทร อ.วังน้อย
จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐