

# รายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ 2566

## ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

งานบริหารทรัพยากรบุคคล	งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กร	งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ
			



ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ฮำรงธัญวงศ์  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กรและการบริหารทุนมนุษย์สู่องค์กรสมรรถนะสูงไว้ในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยสมบูรณ์แบบ เพื่อการก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก”

โดยได้พิจารณาถึงนโยบายการปฏิรูปการจัดการเรียนและการสอนและความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย Thailand 4.0 การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

# รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566



## การบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection) เพื่อให้ได้บุคลากรคุณภาพตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) โดยให้มีการประเมินพนักงานรายบุคคลและการประเมินหน่วยงานเป็นการประเมินแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินแบบวัตถุประสงค์และการสร้างทีมงาน (Objective and Teamwork Assessment) กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและทิศทาง เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเชื่อมโยงกับการบริหารค่าตอบแทนตามผลงาน (Pay for Performance) เพื่อเพิ่มผลิตภาพ (Productivity) ของพนักงานที่ดีขึ้น โดยมีระบบสนับสนุน และกำกับติดตามการปฏิบัติตามภาระงานของพนักงานทุกระดับ

### ผลการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ระยะเวลาการดำเนินงาน		งบที่ได้รับจัดสรร (บาท)		ผลการดำเนินงาน
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	งบที่ได้รับ	งบที่ใช้จริง	
1. การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง	จำนวนพนักงานสายวิชาการ และสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จำนวนพนักงานสายบริหารวิชาการที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ	1-ต.ค.-65	30-ก.ย.-66	33,000	26,810	1. ดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ จำนวน 71 ราย และบรรจุแต่งตั้ง จำนวน 129 ราย 2. ดำเนินการคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน 64 ราย และบรรจุแต่งตั้ง จำนวน 104 ราย 1. ดำเนินการสรรหาพนักงานสายบริหารวิชาการ จำนวน 5 ตำแหน่ง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารวิชาการและพ้นจากตำแหน่งบริหารวิชาการ รวม 91 ฉบับ
2. การประเมินทดลองปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงานที่มีเงื่อนไขต้องทดลองปฏิบัติงานได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1-ต.ค.-65	30-ก.ย.-66	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1. สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ทดลองงาน 6 เดือน จำนวน 72 ราย 2.สายวิชาการ ทดลองงาน จำนวน 3 ราย
3.การประเมินต่อสัญญาจ้าง	จำนวนพนักงานที่มีเงื่อนไขการจ้างตามสัญญาได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1-ต.ค.-65	30-ก.ย.-66	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1. สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน 10 ราย 3.สายวิชาการประเมินเพื่อขยายสัญญาจ้าง จำนวน 70 ราย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ประสานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (หลักเกณฑ์ประเมินฯ และจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผู้บริหาร) และดูแลระบบประเมินออนไลน์	1-ต.ค.-65	30-ก.ย.-66	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ดำเนินการจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องรวม 3 ฉบับ ดังนี้ (1) ประกาศ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล การประเมินหน่วยงานกลุ่มสำนักวิชา วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย (2) ประกาศ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วยงาน สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (3) ประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายบริหารวิชาการ พ.ศ.2565 2. ดำเนินการจัดประชุม จำนวน 9 ครั้ง
5. งานบริหารอัตรากำลัง	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระงานและอัตรากำลังพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	1-ต.ค.-65	30-ก.ย.-66	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการจัดประชุมตามกระบวนการจำนวน 12 ครั้ง
6. การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน สายปฏิบัติการวิชาชีพและ บริหารทั่วไป	จำนวนพนักงานที่มีคุณสมบัติเปลี่ยนตำแหน่ง	1-ต.ค.-65	30-ก.ย.-66	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1.ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน 11 ราย
8. งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	การบันทึก การประมวลผล การจัดทำรายงาน และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	1-ต.ค.-65	30-ก.ย.-66	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1.บันทึกข้อมูลพนักงานและลูกจ้างในระบบทะเบียนประวัติ จำนวน 350 ราย 2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ประมวลผล และให้บริการ จำนวน 687 ชุดข้อมูล
9. งานพ้นสภาพการเป็นพนักงานและลูกจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการ	1-ต.ค.-65	30-ก.ย.-66	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1. สายวิชาการ จำนวน 86 ราย 2. สายปฏิบัติการ จำนวน 81 ราย (รวมทั้งหมด 167ราย)

# ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง



ปีงบประมาณ 2566 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 2,725 คน แบ่งออกเป็นตำแหน่งบริหารวิชาการ 167 คน (ร้อยละ 6.13) ตำแหน่งวิชาการ 619 คน (ร้อยละ 27.72) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป 1,129 คน (ร้อยละ 41.43) ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานวิสาหกิจ และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) 810 คน (ร้อยละ 29.72) โดยมีรายละเอียดดังนี้

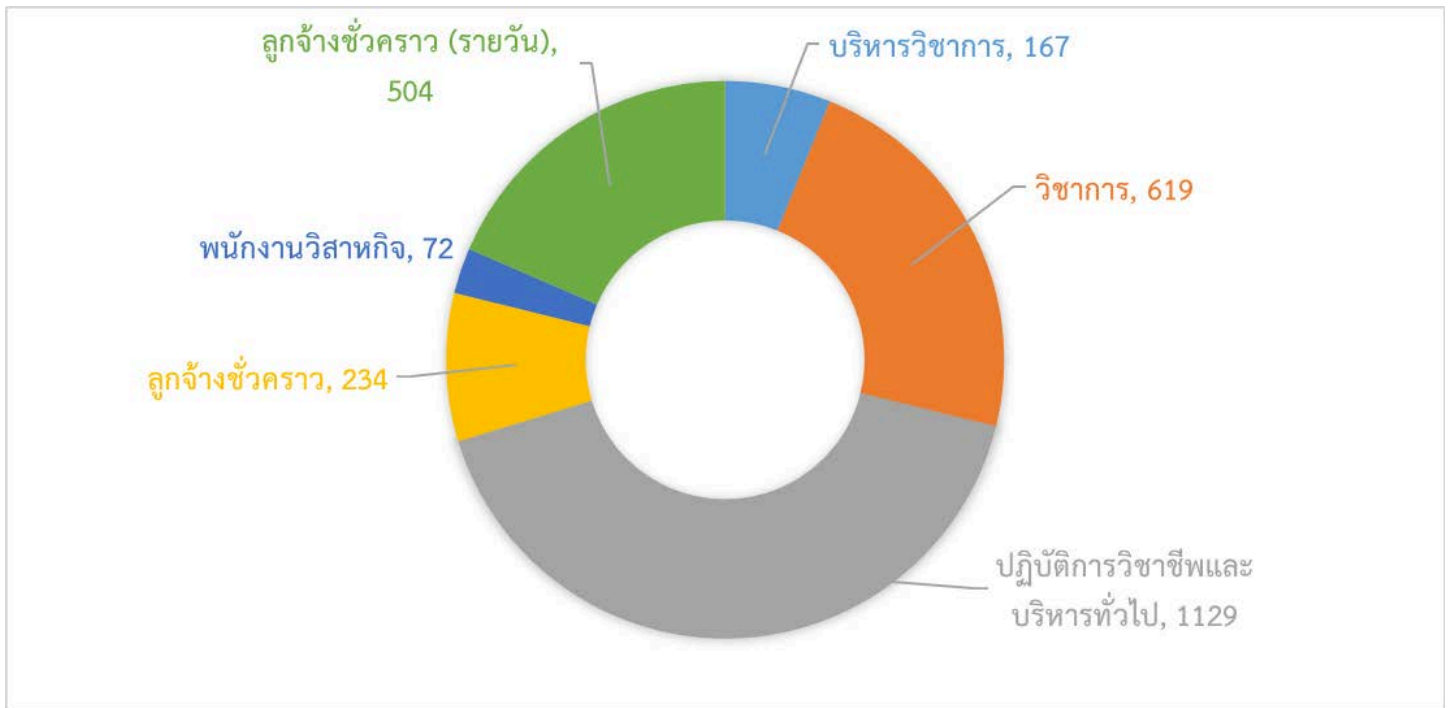
## ข้อมูลอัตราต่อครองจำแนกตามตำแหน่ง (ตำแหน่งหลักหรือตำแหน่งที่สูงสุด)

ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566

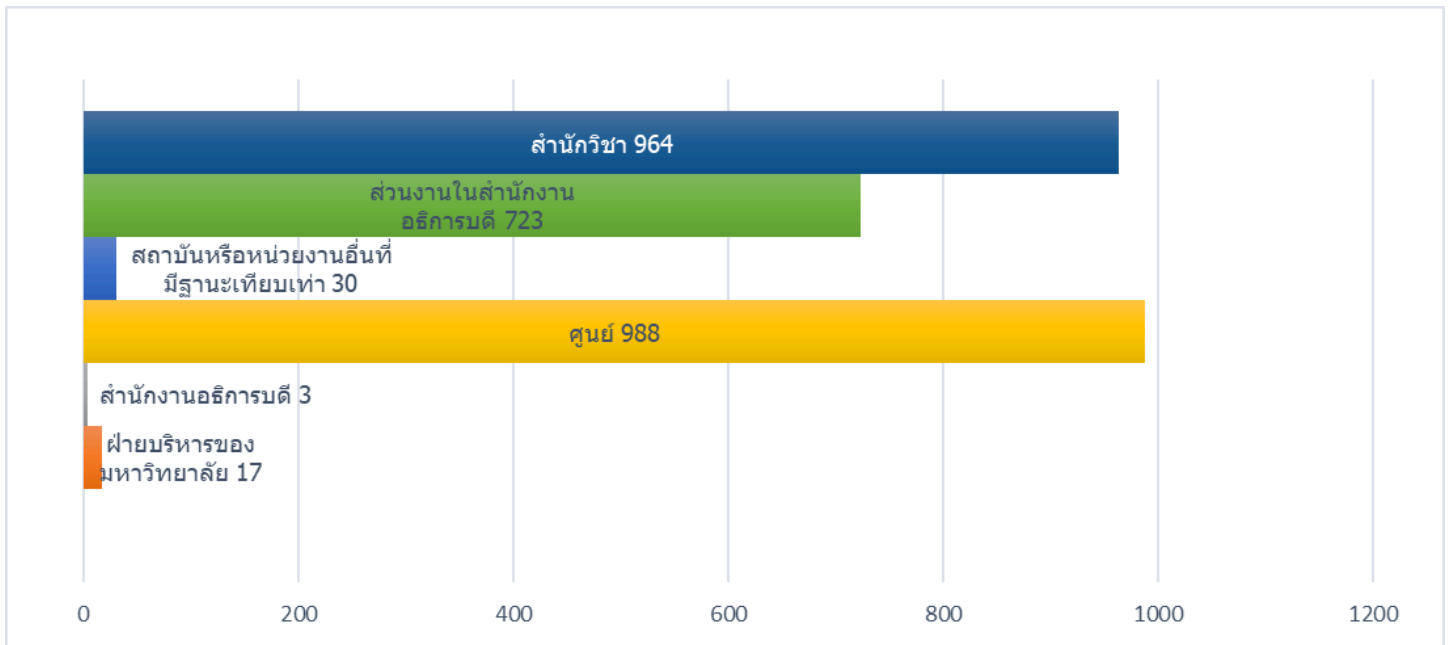
สังกัด/ประเภทตำแหน่ง	บริหาร วิชาการ	วิชาการ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย	17				17
สำนักผู้บริหาร	17				17
ส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี (15)	1		229	496	726
สำนักงานอธิการบดี	1		2		3
ส่วนการเงินและบัญชี			24	1	25
ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร			25	2	27
ส่วนนิติการ			11	2	13
ส่วนบริการกลาง			11	277	288
ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์			16		16
ส่วนพัสดุ			23		23
ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม			5	154	159
ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา			21		21
ส่วนสื่อสารองค์กร			13	2	15
ส่วนอาคารสถานที่			39	49	88
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ			25	9	34
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			5		5
หน่วยตรวจสอบภายใน			9		9

สังกัด/ประเภทตำแหน่ง	บริหาร วิชาการ	วิชาการ	ปฏิบัติการวิชาชีพ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
สำนักวิชา (16) / วิทยาลัย (3) / บัณฑิตวิทยาลัย (1)	128	612	155	69	964
บัณฑิตวิทยาลัย	2	3	9		14
วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ	7	7	3	2	19
วิทยาลัยนานาชาติ	2	2	4		8
วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี	4	31	17	16	68
สำนักวิชาการจัดการ	4	19	8	1	32
สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน	6	16	9	1	32
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร	5	8	5	11	29
สำนักวิชานิติศาสตร์	3	8	4		15
สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	6	58	5		69
สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป	7	59	6		72
สำนักวิชาแพทยศาสตร์	8	58	9	3	78
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	7	47	9		63
สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	4	23	5		32
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	9	48	8	3	68
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	10	35	10		55
สำนักวิชาศิลปศาสตร์	8	32	10		50
สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	5	20	4	1	30
สำนักวิชาสหเวชศาสตร์	13	73	7	5	98
สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	11	37	7	1	56
สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	7	28	16	25	76
สถาบัน (1)	2		12	16	30
สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ	2		12	16	30
ศูนย์ (14)	19	7	733	229	988
ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	2	4	438	83	527
ศูนย์กิจการนานาชาติ	2		5		7
ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน			9		9
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2		95	47	144
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	2		36	6	44
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	2		50	6	58
ศูนย์บริการการศึกษา	2		26	9	37
ศูนย์บริการวิชาการ	1	3	11	7	22
ศูนย์บริหารทรัพย์สิน			18	7	25
ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา	1		16	3	20
ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม	1		6	31	38
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	1		9		10
อุทยานพฤกษศาสตร์	1		10	6	17
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2		4	24	30
<b>รวม</b>	<b>167</b>	<b>619</b>	<b>1,129</b>	<b>810</b>	<b>2,725</b>

ปีงบประมาณ 2566 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 2,725 คน แบ่งออกเป็นตำแหน่งบริหารวิชาการ 167 คน (ร้อยละ 6.13) ตำแหน่งวิชาการ 619 คน (ร้อยละ 22.72) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป 1,129 คน (ร้อยละ 41.43) ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานวิสาหกิจ และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) 810 คน (ร้อยละ 29.72) โดยมีรายละเอียด ดังนี้



กราฟแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง



กราฟแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน

### การคัดเลือกอาจารย์และสนับสนุนทุนเพื่อพัฒนาอาจารย์

สำหรับการคัดเลือกอาจารย์ใหม่ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่การจัดอันดับโลก โดยได้กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ใหม่จะต้องมีคะแนน

เฉลี่ยสะสมในระดับปริญญาตรีไม่ต่ำกว่า 2.75 ระดับปริญญาโทไม่ต่ำกว่า 3.50 จากมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 1 และ 2 และมีคะแนนสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนนหรือเทียบเท่า ส่วนอาจารย์สัญญาจ้างซึ่งมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีคะแนนสอบ TOEFL ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน และต้องได้คะแนนประเมินผลการเรียนการสอนโดยนักศึกษาไม่ต่ำกว่า 4.25

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้สนับสนุนทุนเพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณภาพสูงขึ้น โดยมหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทำหน้าที่กำหนดความสำคัญของสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยต้องการในการที่จะให้พนักงานของมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย โดยคำนึงถึงความริบด่วนและความจำเป็นมากน้อยของแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์จะเน้นการแสวงหาทุนจากแหล่งทุนภายนอกเป็นหลัก ซึ่งปัจจุบันมีอาจารย์ได้รับทุนศึกษาต่อและฝึกอบรมเฉพาะทางรวม 39 คน

มหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังในการบรรจุพนักงานสายวิชาการ จำนวน 202 อัตรา ซึ่งสามารถดำเนินการสรรหาและคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งได้ จำนวน 129 อัตรา คิดเป็นร้อยละ 63.86

### การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิปริญญาเอก

มหาวิทยาลัยได้สนับสนุนการพัฒนาคุณวุฒิพนักงานสายวิชาการที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทให้มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก จำนวนมากขึ้น โดยมีการจัดสรรทุนของมหาวิทยาลัยและทุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก สนับสนุนการไปฝึกอบรมเฉพาะทางที่ได้รับวุฒิบัตร รวมทั้งการฝึกอบรมดูงานและปฏิบัติการวิจัย และการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

### ส่งเสริมและพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอเสนอตำแหน่งทางวิชาการให้มีความรวดเร็ว โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 4-6 เดือน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผู้ตรวจสอบคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Plagiarism) จัดให้มีคลินิกให้คำปรึกษาและแนะนำการขอตำแหน่งทางวิชาการ ทำให้มหาวิทยาลัยมีจำนวนอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ในปีงบประมาณ 2566 มีอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกจำนวน 436 คน จากอาจารย์ประจำทั้งหมด 725 คน คิดเป็นร้อยละ 60.14

## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์



## ผลดำเนินงานกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีงบประมาณ 2566

คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ดำเนินงานตามข้อบังคับกองทุน ดังต่อไปนี้

### บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ แต่งตั้งจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลและผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล งานแผนงานและยุทธศาสตร์ งานการเงินและบัญชี และมีตัวแทนจากพนักงานทั้งสาย วิชาการและสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป รวมทั้งสโมสรวลัยลักษณ์ ทำให้การพิจารณาเรื่องต่างๆ สามารถพิจารณาได้อย่างรอบด้านครอบคลุมทุกมิติทั้งแผนงาน แผนเงินและแผนคน ในปีงบประมาณ 2566 คณะกรรมการฯ ได้มีการประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ จำนวน 8 ครั้ง

### ปรับปรุงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (ปี 2566)

คณะกรรมการกองทุนฯ ได้พิจารณาปรับปรุงระเบียบ ประกาศให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์กับองค์กรและบุคลากรยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับสวัสดิการที่ปรับปรุงใหม่	ลงวันที่
1	ระเบียบฯ ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	28 เม.ย. 2566
2	จดทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เคมาสเตอร์พูลฟันด์ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สโมสรฯ กรณีเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการชุดใหม่	3 ก.ค. 2566
3	ท ๓ ข้อตกลงร่วมระหว่างธนาคารออมสิน กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้สวัสดิการด้านสินเชื่ออัตราดอกเบี้ยต่ำกับพนักงาน บันทึก ข้อตกลงร่วมเพิ่มเติมให้สอดคล้อง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	22 ก.ย. 2566
ลำดับ	ชื่อระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับที่พักบุคลากรปรับปรุงใหม่	ลงวันที่
1	ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดสรรที่พักชั่วคราวสำหรับพนักงาน ปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2566	15 มิ.ย. 2566

### กำหนดประเภทสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลที่มหาวิทยาลัยจัดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีดังต่อไปนี้



รายการ	พนักงาน ตำแหน่งบริหาร วิชาการ	พนักงาน ประจำ/ ลูกจ้างประจำ	พนักงาน สัญญาจ้าง/ อาจารย์สัญญา จ้าง ๑๐(๒-๔)	อาจารย์ สัญญาจ้าง ๑๐ (๑)	ศาสตราจารย์	อาจารย์ชาว ต่างประเทศ	ลูกจ้าง ชั่วคราว รายเดือน	ลูกจ้าง ชั่วคราว รายวัน
๑. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗
๒. ค่ารักษาพยาบาล	✓ สวัสดิการ เฉพาะตัว	✓ สวัสดิการ รวมคู่สมรส และบุตร	✓ สวัสดิการ เฉพาะตัว	✗	✓ สวัสดิการ เฉพาะตัว	✓ สวัสดิการ เฉพาะตัว	✗	✗
-การตรวจสุขภาพประจำปี	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗
๓. ประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗
๔. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
๕. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรศึกษาใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗
๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
๗. รถรับ-ส่งพนักงานและบุตรพนักงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘. ที่พักบุคลากร/เงินช่วยเหลือค่าที่พัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
๙. เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบพนักงาน (คนละ ๑ ชุด) -เครื่องแบบพนักงาน -ชุดปกติขาว -เครื่องแบบพนักงาน -เสื้อเบลเซอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗

๑๐. เงินยืมเพื่อจัดหาเครื่องแบบพนักงาน -เครื่องแบบพนักงาน -ชุดสูท -เครื่องแบบพนักงาน -ชุดผ้าไทย -เครื่องแบบพนักงาน -ชุดปกติขาว -เครื่องแบบพนักงาน -เสื้อเบลเซอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
๑๑. เงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
๑๒. เงินกู้เพื่อสวัสดิการพนักงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
๑๓. เงินช่วยเหลือขุดใช้ทุน/เบี้ยปรับ	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
๑๔. ค่าทำขวัญและค่าทำศพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
๑๕. เงินชดเชย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
๑๖. ฌาปนกิจสงเคราะห์ (ช.พ.ค.-ช.พ.ส.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
๑๗. สโมสรวลัยลักษณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
๑๘. สหกรณ์ออมทรัพย์ ม.วลัยลักษณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
๑๙. สมาชิกศูนย์กีฬาและสุขภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
๒๐. กองทุนประกันสังคม/เงินทดแทน	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✓

**หมายเหตุ :** อาจารย์สัญญาจ้าง ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ใช้สวัสดิการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างอาจารย์สัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. อาจารย์สัญญาจ้าง ๑๐ (๑) : ผู้ที่มีคะแนนภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์

๒. อาจารย์สัญญาจ้าง ๑๐ (๒) : ผู้เกษียณอายุจากมหาวิทยาลัย และมีตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผศ.ขึ้นไปแต่ไม่ได้รับการจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจ้างผู้เกษียณอายุ

๓. อาจารย์สัญญาจ้าง ๑๐ (๓) : ผู้เกษียณอายุจากภายนอกมหาวิทยาลัย และมีตำแหน่งทางวิชาการ

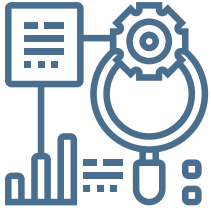
๔. อาจารย์สัญญาจ้าง ๑๐ (๔) : นอกเหนือจากข้อ ๑๐ (๑), ๑๐ (๒), ๑๐ (๓)

### ตารางแสดงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แยกตามประเภทการจ้าง

#### การปรับปรุงพัฒนาการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกี่ยวกับ

คณะกรรมการกองทุนได้มีการปรับปรุงและจัดสวัสดิการและประโยชน์เกี่ยวกับให้มีความเหมาะสมมี ประสิทธิภาพ ตรงกับความ  
ต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่ และเป็นประโยชน์กับองค์กรและบุคลากรยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

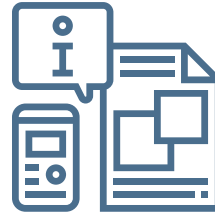
## สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและตรวจสุขภาพประจำปี



จัดระบบให้มีการตรวจสอบและจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล โดยกำหนดให้ศูนย์การแพทย์ฯ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับโรคที่เข้ารับรักษายาบาล เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน เฉพาะผู้ที่มีค่ารักษายาบาลเกิน 10,000 บาทต่อครั้ง



จัดระบบการออกหนังสือส่งตัวเข้ารับรักษายาบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ออกหนังสือส่งตัวได้รวดเร็วภายใน 20 นาที



พัฒนาระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) เปิดให้บริการโมดูลสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล สามารถทำเบิกเงินสวัสดิการผ่านระบบฯ 4 รายการ ได้แก่ ค่ารักษายาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเครื่องแบบ และเงินช่วยเหลือค่าที่พัก



ปรับปรุงระบบการจัดตรวจสุขภาพประจำปี ในปีงบประมาณ 2566 มีพนักงานตรวจสุขภาพจำนวน 1,700 คน คิดเป็น 95.83% ของผู้มีสิทธิตรวจ

## กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2 ครั้ง



ประชุมร่วมกันระหว่างผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และคณะกรรมการกองทุนฯ และจัดกิจกรรมผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพบสมาชิก เพื่อให้ความรู้ 1 ครั้ง



แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพชุดใหม่ และจัดทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) ให้เป็นไปตามข้อบังคับ



ให้สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เคมสเตอร์ พูลฟันด์ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสถาพรสามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยตนเองผ่าน Application

## สวัสดิการพนักงานและบุตรของพนักงาน



ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาบริการยานพาหนะรถสวัสดิการ 12 ครั้ง



รดสวัสดิการ จำนวน 10 คัน (รดรับพนักงาน 7 คัน รดรับบุตรพนักงาน 3 คัน)



เพิ่มการสื่อสารทาง Line App แก่ผู้ใช้รถเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว



พัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการ



รถบัส 2 คัน



รถตู้ 8 คัน

## เครื่องราชอิสริยาภรณ์



ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอ  
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3 ครั้ง



ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช  
อิสริยาภรณ์แก่บุคลากร 84 ราย



จัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ต่อหน้าพระบรมฉายาลักษณ์สมเด็จพระ  
พระเจ้าอยู่หัว ในวันสถาปนามหาวิทยาลัย  
29 มีนาคม 2566 มีผู้เข้ารับ 50 ราย

## สวัสดิการที่พักรับบุคลากร



ประชุมคณะกรรมการที่พักรับ  
บุคลากร 11 ครั้ง



ปรับปรุงสภาพแวดล้อม  
ที่พักรับบุคลากรให้อยู่ใน  
สภาพดีพร้อมเข้าพัก  
สะอาด ปลอดภัย



จัดเก็บค่าบริการที่พักรับ  
เป็นไป ตามประกาศที่  
กำหนด และมีรายได้  
นำมาเข้ากองทุน  
สวัสดิการตามนโยบาย



ให้บริการที่พักรับบุคลากร  
475 ยูนิต และจัดให้บริหาร  
ที่พักรับของศูนย์การแพทย์แก่  
บุคลากรชั่วคราวเพื่อลดงบประมาณ  
เงินช่วยเหลือที่พักรับ  
บุคลากร จำนวน 106 ยูนิต



ช่วยเหลือพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
ล่วงเวลาได้พัก ชั่วครวณและ  
ประหยัด โดยจัดที่พักรับชั่วคราว  
สำหรับพนักงานปฏิบัติงานล่วง  
เวลา จำนวน 4 ห้อง



ปรับปรุงบ้านพักรับ  
ที่ทรุดโทรม  
(Renovate)  
จำนวน 4 หลัง



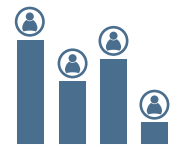
เพิ่มการสื่อสารทาง Line App แก่ผู้  
พักอาศัยและคณะกรรมการ ที่พักรับ  
บุคลากรเพื่อการบริหารจัดการ  
ที่พักรับให้มีความรวดเร็ว สื่อสาร  
ข้อมูลและให้การช่วยเหลือทันเวลา



จัดกิจกรรมคณะกรรมการ  
ที่พักรับบุคลากรพบผู้พักอาศัย  
เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอ  
แนะ และร่วมแก้ไขปัญหา  
ผ่าน ระบบ Zoom 2 ครั้ง



มีระบบตรวจสอบ  
ครุภัณฑ์ประจำปีผ่าน  
ระบบออนไลน์



มีการสำรวจความพึงพอใจผู้พัก  
อาศัยเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนา  
ปรับปรุงและแก้ไขปัญหากี่ยว  
กับที่พักรับและสร้างบรรยากาศให้  
ที่พักรับอยู่อาศัยมากยิ่งขึ้น

## การใช้งบประมาณด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

คณะกรรมการกองทุนได้ใช้งบประมาณในการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้กับบุคลากรโดยใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและสวัสดิการที่หักบุคลากรไม่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยแต่มีนโยบายให้นำรายได้จากการให้บริการที่หักบุคลากรมาบริหารจัดการรายจ่ายให้สอดคล้องกัน สรุปผลการใช้งบประมาณ ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ด้านสวัสดิการหลัก)	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2564
ค่ารักษาพยาบาล (ทั้งหมด)	23,483,362.47	22,112,274.77	17,575,001.39
ค่ารักษาพยาบาล (ต่อหัว)	12,952.00	14,981.00	13,048.00
ค่าเล่าเรียนบุตร	3,444,117.75	3,171,657.75	2,493,861.50
ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	741,620.00	1,567,900.00	2,343,885.00
ค่าชุดแต่งกาย	334,935.00	452,228.00	293,228.00
สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	-	18,000.00	791,460.00
สวัสดิการอื่นๆ	-	-	370,969.81
(เงินช่วยเหลือค่าทำศพ)			
<b>รวม</b>	<b>28,004,035.22</b>	<b>27,322,060.52</b>	<b>23,868,405.70</b>

## งบแสดงผลการดำเนินงาน

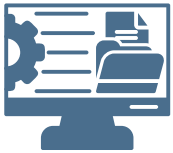
ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณสวัสดิการโดยโอนเข้ากองทุนสวัสดิการ และดำเนินการรับจ่ายงบประมาณผ่านกองทุนสวัสดิการ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 เป็นต้นมา มีผลการดำเนินงานดังนี้

รายได้	หน่วย: บาท
รายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	6,042,780.39
รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	31,212,760.00
รายได้จากดอกเบี้ยและรายได้อื่นๆ	4,793,319.01
<b>รวมรายได้</b>	<b>42,048,859.40</b>
ค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	28,004,035.22
ค่าใช้จ่าย	1,743,676.50
ค่าวัสดุ	1,928,982.44
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	60,437.20
ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	276,160.00
เงินอุดหนุน	4,356,675.87
<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>	<b>36,369,967.23</b>
<b>รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย</b>	<b>5,750,892.17</b>

# งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ



งานบริหารงานทั่วไปและธุรการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสารผ่านงานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน รวมทั้งหนังสือรับเข้าหน่วยงานซึ่งเป็นเอกสารต้นฉบับ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ดำเนินการด้านการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน อาจารย์ชาวต่างชาติ นอกจากนี้ดำเนินการงานนิติกรรมสัญญา รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีผลการดำเนินงานดังนี้



- หนังสือรับเข้า-ส่งออก หน่วยงาน 16,103 รายการ
- หนังสือรับเข้าหน่วยงาน (เอกสารต้นฉบับ) 609 รายการ



- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรจำนวน 5 ครั้ง
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลจำนวน 5 ครั้ง
- จัดประชุมส่วนงานจำนวน 2 ครั้ง



- ขอวีซ่าอาจารย์ต่างชาติบรรจุใหม่ 23 ราย
- ต่อใบอนุญาตทำงานและขอใบอนุญาตทำงานใหม่ 48 ราย
- ต่อวีซ่าอาจารย์ต่างชาติที่ถึงกำหนด 47 ราย
- ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน 5 ราย
- ยกเลิกวีซ่า 5 ราย



- สัญญาเงินทุน 20 ราย
- บันทึกแนบท้ายสัญญา 13 ราย
- บันทึกข้อตกลง เพื่อไปปฏิบัติการวิจัย (ระยะสั้น) 4 ราย

# รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566



## รายงานการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ 2566



**ยุทธศาสตร์ที่ 1**  
การพัฒนาความเป็นเลิศทางการวิจัย  
บริการวิชาการและการทำนุศิลปะและ  
วัฒนธรรม เพื่อตอบสนองต่อ  
การพัฒนาประเทศ

- การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องการวิจัย 8 หลักสูตร



**ยุทธศาสตร์ที่ 2**  
การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์  
มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง

- การฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร 6 หลักสูตร
- การฝึกอบรมเพื่อการชอกำหนดตำแหน่ง  
วิชาการ และการพัฒนาวิทยฐานะทางวิชาชีพ  
10 หลักสูตร
- การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง  
ประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานสายปฏิบัติ  
การ 50 หลักสูตร



**ยุทธศาสตร์ที่ 3**  
การปรับปรุงการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบ  
และวิทยาการสมัยใหม่ เพื่อมุ่งสู่  
ความเป็นสากล

- การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน/  
ดูแลนักศึกษา 39 หลักสูตร

## HRD-Training Course

ปีงบประมาณ 2566

**ผู้บริหาร**

หลักสูตรผู้บริหาร สาขาบริหารวิชาการ  
และบริหารกิจการ

**อาจารย์ใหม่**

- หลักสูตรการอบรมอาจารย์ใหม่
- ด้านการจัดการเรียนการสอน
  - ด้านเทคโนโลยีการเรียนการสอน
  - ด้านการดูแลนักศึกษา
  - ด้านการวิจัย

**อาจารย์ทั่วไป**

หลักสูตรการอบรมอาจารย์ทั่วไป

- ด้านการสอน/ประเมินผล/การประกันคุณภาพการศึกษา
- ด้านเทคโนโลยีการเรียนการสอน
- ด้านการดูแลนักศึกษา
- การวิจัย

**พนักงานใหม่**

หลักสูตรการปรับทัศนคติพนักงานใหม่  
(พนักงานใหม่ทุกคน)

**พนักงานสายสนับสนุน**

หลักสูตรสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ

- หลักสูตรทั่วไป
- หลักสูตรเพื่อการพัฒนาระบบงานอาชีพ

ปีงบประมาณ 2566 มหาวิทยาลัยได้จัดหลักสูตรอบรมภายในมหาวิทยาลัย (In house Training) และการฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย (Public Training) จำแนกออกเป็น 5 ประเภท รวมทั้งสิ้น 113 หลักสูตร พนักงานเข้ารับการอบรม 6,718 คน (นับซ้ำ) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,923,460.78 บาท

- การฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร
- การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน/การดูแลนักศึกษา
- การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- การฝึกอบรมเพื่อการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและวิทยฐานะทางวิชาชีพ
- การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการ

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากร		จำนวน (หลักสูตร/โครงการ)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)*	จำนวนเงิน (บาท)
	ประเภท	จำนวนทั้งหมด (คน)			
1. การฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร	ผู้บริหาร	167	6	328	608,265.75
2. การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน/การดูแลนักศึกษา	พนักงานสายวิชาการ	619	39	2,383	301,914.73
3. การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	พนักงานสายวิชาการ	619	8	483	ไม่ใช้งบประมาณ
4. การฝึกอบรมเพื่อการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและวิทยฐานะทางวิชาชีพ	พนักงานสายวิชาการ/พนักงานสายปฏิบัติการฯ	619/1,129	10	505	112,512.00
5. การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	1,129	50	3,019	900,768.30
<b>รวม</b>			<b>113</b>	<b>6,718</b>	<b>1,923,460.78</b>

หมายเหตุ \*นับซ้ำ

### ตารางแสดงสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามประเภทการฝึกอบรม

ในจำนวน 113 หลักสูตร เป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน (Specific course) รวมทั้งสิ้น 22 หลักสูตร มีพนักงานเข้ารับการอบรม 936 คน (นับซ้ำ) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 397,683.70 บาท ดังนี้

- Area of Improvement จำนวน 1 หลักสูตร (45 คน)
- ด้านพัสดุ และอาคาร จำนวน 7 หลักสูตร (486 คน)
- ด้านการเงินและบัญชีและการตรวจสอบ จำนวน 6 หลักสูตร (263 คน)
- ด้านสื่อสารองค์กร จำนวน 1 หลักสูตร (63 คน)
- ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน 5 หลักสูตร (15 คน)
- ด้านงานเลขานุการ จำนวน 1 หลักสูตร (17 คน)
- ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 หลักสูตร (2 คน)

ลำดับ	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)*	จำนวนเงิน (บาท)
<b>Area of Improvement</b>				
1	เสริมทักษะการดูแลใจบุคลากร (Helper) ครั้งที่ 1 Focus Group	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	45	5,916.00
2	เสริมทักษะการดูแลใจบุคลากร (Helper) ครั้งที่ 2 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	45	121,282.70
<b>ฝึกอบรมเฉพาะด้านพัสดุ และอาคาร</b>				
1	การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ: ชักชวนความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	74	2,825.00
2	การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ผู้บริหาร	1	18,220.00
3	แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (พ.7) และเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (พ.7-1)	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	130	5,200.00
4	วิธีปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	ผู้บริหาร	1	3,900.00
5	การปรับปรุงเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง แบบร่างขอบเขตของงาน (TOR)	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	120	4,800.00
6	การควบคุมงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	60	2,400.00
7	อบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	100	72,000.00
<b>ฝึกอบรมเฉพาะด้านการเงินและบัญชี และการตรวจสอบ</b>				
1	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนการเงินและบัญชี สำหรับสำนักวิชา	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	35	875.00
2	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนการเงินและบัญชี สำหรับสำนักวิชา หัวข้อ "การใช้ระบบ e-Payment สำหรับกองทุนสำนักวิชา"	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	35	875.00
3	แลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ เป้าหมายหน่วยวิสาหกิจ 8 หน่วยงาน	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	55	2,200.00
4	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานกองทุนสำนักวิชา	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	55	2,200.00
5	แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณของหน่วยงานก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566	ผู้บริหาร/พนักงานทุกท่าน	80	3,200.00
6	สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "วิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน"	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	3	24,200.00
<b>ฝึกอบรมเฉพาะด้านสื่อสารองค์กร</b>				
1	ปรับโฉมเว็บไซต์ ให้ใจไลด้วย Plugin	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	63	ไม่ใช้งบประมาณ
<b>ฝึกอบรมเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</b>				
1	แอปพลิเคชันสำหรับการวัดการประเมินการเรียนรู้แบบออนไลน์	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	1	800.00
2	Data Science with Python	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	1	10,310.00
3	AWS Cloud Computing	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	2	22,312.00
4	ระบบลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ Thai University Consortium	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	2	5,168.00
5	เทคโนโลยีดิจิทัลกับการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	9	83,000.00
<b>ฝึกอบรมเฉพาะด้านงานเลขานุการ</b>				
1	กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เลขานุการผู้บริหารควรรู้	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	17	2,000.00
<b>ฝึกอบรมเฉพาะด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
1	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร พัฒนาการจัดการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักการ Human Resource Scorecard	หัวหน้างาน	2	4,000.00

หมายเหตุ \*นับซ้ำ

ตารางแสดงการฝึกอบรม In-house Training และหลักสูตรเฉพาะด้าน (Specific course)

## การฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย (Public Training)

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการพัฒนาโดยการส่งไปเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตร ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่ได้จัดและเป็นหลักสูตรเฉพาะ นอกจากนั้นได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม และสัมมนาที่ไม่มีค่าใช้จ่าย สำหรับหลักสูตรที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีจำนวน 6 หลักสูตร พนักงานเข้ารับการอบรม 22 คน รวมจำนวนเงิน 171,910.00 บาท เป็นการอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ จำนวน 2 หลักสูตร (2 คน) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน 5 หลักสูตร (15 คน) ด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 1 หลักสูตร (3 คน) ด้านบริหารงานบุคคล จำนวน 1 หลักสูตร (2 คน)



ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ผู้เข้ารับการอบรม	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (บาท)
<b>หลักสูตรอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ</b>					
1	การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ผู้บริหาร	1	18,220.00
2	ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติในขั้นตอนเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	สำนักงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ผู้บริหาร	1	3,900.00
<b>หลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</b>					
3	แอปพลิเคชันสำหรับการวัดการประเมินการเรียนรู้แบบออนไลน์	สมาคมเครือข่ายพัฒนามหาวิทยาลัย อาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (คอวท.)	พนักงานสายปฏิบัติการ	1	800
4	Data Science with Python	ศูนย์นวัตกรรมและบริการวิศวกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	พนักงานสายปฏิบัติการ	1	10,310.00
5	AWS Cloud Computing	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	พนักงานสายปฏิบัติการ	2	22,312.00
6	ระบบลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ Thai University Consortium	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	พนักงานสายปฏิบัติการ	2	5,168.00
7	เทคโนโลยีดิจิทัลกับการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย	สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พนักงานสายปฏิบัติการ	9	83,000.00
<b>ด้านการตรวจสอบภายใน</b>					
7	สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "วิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน"	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พนักงานสายปฏิบัติการ	3	24,200.00
<b>หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>					
8	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร พัฒนาองค์กรด้วยการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักการ Human Resource Scorecard	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	หัวหน้างาน	2	4,000.00
<b>รวม</b>				<b>22</b>	<b>171,910.00</b>

ตารางแสดงหลักสูตร Public Training ที่พนักงานเข้าอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย

## การจัดฝึกอบรมออนไลน์ (OnLine Training) และการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)

เป็นการจัดการเรียนรู้ การอบรม ผ่านเทคโนโลยีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น zoom e-Learning เป็นต้น โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน



## การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย การระดมความคิดเห็นเพื่อพัฒนาและปรับปรุงรายการงานการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

# รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลาดำเนินการ		จำนวนผู้เข้า อบรม (คน)	งบประมาณ (บาท)	
			ประเด็นการพัฒนา	รายละเอียด	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด		งบที่ได้รับจัดสรร	งบที่ใช้จ่ายจริง
I. การฝึกอบรมผู้บริหาร 6 หลักสูตร									
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2: การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง									
1	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงระดับสูง (The Leadership Grid) รุ่นที่ 1	ผู้บริหาร	Leadership	ผู้บริหารระดับสูงได้ รับการพัฒนาด้าน Leadership	2 ส.ค. 65 26 ส.ค. 65	2 ส.ค. 65 28 ส.ค. 65	51	400,000.00	393,850.90
2	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงระดับสูง (The Leadership Grid) รุ่นที่ 2	ผู้บริหาร	Leadership	ผู้บริหารระดับสูงได้ รับการพัฒนาด้าน Leadership	18-พ.ย.-65	19-พ.ย.-65	42	150,000.00	148,812.00
3	การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ผู้บริหาร	Reskill/Upskill	ผู้บริหารได้รับการ พัฒนาหลักสูตร specific course	21-เม.ย.-66	22-เม.ย.-66	1	19,000.00	18,220.00
4	หลักสูตรการยกระดับความเข้าใจระบบ การตรวจสอบภายใน ประเด็นงบประมาณ ๒๕๖๖	ผู้บริหารทุก ระดับ	Reskill/Upskill	ผู้บริหารทุกระดับได้ รับการพัฒนาด้าน ระบบการตรวจสอบ ภายใน	1 พ.ค. 66	1 พ.ค. 66	173	30,000.00	25,248.85
5	กฎหมายปกครองกับการบริหารภาครัฐ : กระบวนการสอบสวนวินัยและการ พิจารณาทางปกครองเกี่ยวกับบุคลากร สถาบันอุดมศึกษา	ผู้บริหาร	Reskill/Upskill	ผู้บริหารได้รับการ พัฒนาด้านกฎหมาย การปกครองกับการ บริหารภาครัฐ	29-มิ.ย.-66	29-มิ.ย.-66	60	20,000.00	18,234.00
6	ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติในขั้นตอน เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร สัญญาและการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	ผู้บริหาร	Reskill/Upskill	ผู้บริหารได้รับการ พัฒนาหลักสูตร specific course	17-ส.ค.-66	18-ส.ค.-66	1	4,000.00	3,900.00

ลำดับ	หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลาดำเนินการ		จำนวนผู้ เข้าร่วม (คน)	งบประมาณ (บาท)		
			ประเด็นการพัฒนา	รายละเอียด	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด		งบที่ได้รับจัดสรร	งบที่ใช้จ่ายจริง	
2. การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน/การดูแลนักศึกษา 39 หลักสูตร										
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3: การปฏิรูปการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบและวิทยาการสมัยใหม่ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นสากล										
1	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบันทึก มคอ.3 ในระบบบริหารหลักสูตร (TQF)	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการบริหารหลักสูตร	18-ต.ค.-65	18-ต.ค.-65	7	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
2	การให้คำปรึกษาด้านแนวชาเขียวเพื่อเพิ่มสมรรถนะให้อาจารย์และบุคลากรที่ทำหน้าที่ให้การศึกษา	พนักงานสายวิชาการ	การดูแลนักศึกษา	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการให้คำปรึกษาด้าน แนวชาเขียว	17-พ.ย.-65	20-พ.ย.-65	45	165,000.00	165,000.00	
3	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอนอย่างไรให้ได้ 4.5 ขึ้นไป	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการเรียนการสอน	23-พ.ย.-65	23-พ.ย.-65	37	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
4	แนวคิดการศึกษาที่เน้นผลการเรียนรู้แบบ OBE: Outcome-Based Education	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา แนวคิดการศึกษาเน้นผลการ เรียนรู้แบบ OBE	24-พ.ย.-65	24-พ.ย.-65	97	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
5	แนวคิดการศึกษาที่เน้นผลการเรียนรู้แบบ OBE: Outcome-based Education และหัวข้อ Stakeholder's Needs Analysis	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา แนวคิดการศึกษาเน้นผลการ เรียนรู้แบบ OBE และ Stakeholder's Needs Analysis	17-ธ.ค.-65	18-ธ.ค.-65	125	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
6	การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการทวนสอบผลสัมฤทธิ์	22-ธ.ค.-65	22-ธ.ค.-65	120	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
7	อบรมเชิงปฏิบัติการ Pre-UKPSF สำหรับอาจารย์ชาวไทย รุ่นที่ 15	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการเรียนการสอนตาม UKPSF	23-ธ.ค.-65	23-ธ.ค.-65	34	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
8	อบรมเชิงปฏิบัติการ Pre-UKPSF สำหรับอาจารย์ชาวไทย รุ่นที่ 16	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการเรียนการสอนตาม UKPSF	26-เม.ย.-66	26-เม.ย.-66	39	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
9	Teaching and Learning for International Students Workshop 6th	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาต่างชาติ	6-ม.ค.-65	6-ม.ค.-65	28	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
10	กิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรื่อง การใช้สื่อภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการเรียนการสอน	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการใช้สื่อภาษาอังกฤษ	12-ม.ค.-65	12-ม.ค.-65	82	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
11	เกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร (Version 4.0)	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้าน AUN-QA	13-ม.ค.-65	13-ม.ค.-65	141	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
12	e-learning เพื่อการเรียนการสอนเชิงรุก	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้าน e-learning	18-ม.ค.-65 16-พ.ค.-66	18-ม.ค.-65 16-พ.ค.-66	48	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
13	การใช้สื่อภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการเรียนการสอน รุ่นที่ 1 (EMI) - ทดสอบ English Proficiency Test - จัดสอบ Microteaching รุ่นที่ 1 - จัดสอบ Microteaching รุ่นที่ 2 - จัดสอบ Microteaching รุ่นที่ 3 - อบรม English Pronunciation	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการจัดการเรียนการ สอนเป็นภาษาอังกฤษ	21-ม.ค.-66	22-ม.ค.-66	12	45,000.00	45,000.00	
					28-ม.ค.-66	29-ม.ค.-66				
					22-มี.ค.-66	22-มี.ค.-66		5,000.00	3,744.00	
					29-พ.ค.-66	30-พ.ค.-66	79	20,000.00	19,111.23	
					10-มิ.ย.-66 17-มิ.ย.-66	11-มิ.ย.-66 18-มิ.ย.-66	340	40,500.00	40,818.50	
14	The Pre-UKPSF Self-study course	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการเรียนการสอนตาม UKPSF	1-ม.ค.-66	31-มี.ค.-66	48	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
15	การบันทึกข้อมูล มคอ.3 ในระบบบริหารหลักสูตร (TQF)	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการบริหารหลักสูตร	25-ม.ค.-66	25-ม.ค.-66	16	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
16	Stakeholder's Needs Analysis and Application สำหรับกลุ่ม สาขาวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒ นาน Stakeholder's Needs Analysis and Application	28-ม.ค.-66	28-ม.ค.-66	62	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
17	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอนอย่างไรให้ได้ 4.5 ขึ้นไป	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการเรียนการสอน	10-ก.พ.-66	10-ก.พ.-66	15	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
18	การประเมินตามสภาพจริง Authentic Assessment	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการประเมินตามสภาพ จริง	15-ก.พ.-66	15-ก.พ.-66	55	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
19	การวิเคราะห์ความต้องการทักษะแรงงานเพื่อการออกแบบหลักสูตร และพัฒนาทักษะผู้เรียน (Skill Mapping)	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการออกแบบหลักสูตร	22-ก.พ.-66	22-ก.พ.-66	60	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
20	Curriculum Development from ELOs to Teaching & Learning & Assessment	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนา ด้านการบริหารหลักสูตร	9-มี.ค.-66	9-มี.ค.-66	53	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	

21	การใช้งานเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอนด้วย SMART Classroom	สายวิชาการ/พนักงานสายปฏิบัติการฯ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีการเรียนการสอน	1-ต.ค.-65	31-พ.ค.-66	84	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
22	การใช้งาน Google meet เพื่อการเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีการเรียนการสอน	1-ต.ค.-65	31-มี.ค.-66	6	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
23	การสร้างสื่อวีดิโออย่างง่ายสำหรับการสอนออนไลน์ด้วย LOOM	สายวิชาการ/พนักงานสายปฏิบัติการฯ	การเรียนการสอน	อาจารย์และพนักงานได้รับการพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีการเรียนการสอน	1-ต.ค.-65	31-มี.ค.-66	6	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
24	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะเพื่อพัฒนากระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) (ภาคบรรยาย)	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้	4-เม.ย.-66	4-เม.ย.-66	80	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
25	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะเพื่อพัฒนากระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) (ภาคปฏิบัติ)	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้	11-เม.ย.-66	11-เม.ย.-66	49	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
26	การออกแบบและประเมินการเรียนรู้อาจารย์	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้	19-เม.ย.-66	19-เม.ย.-66	39	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
27	อบรมเชิงปฏิบัติการ Pre-UKPSF สำหรับอาจารย์ชาวไทย รุ่นที่ 16 วันที่	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาการเรียนการสอนตาม UKPSF	26-เม.ย.-66	28-เม.ย.-66	39	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
28	การออกแบบและสร้างข้อสอบเพื่อวัดความรู้ตามแนวทาง Bloom Revises Taxonomy	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการออกข้อสอบ	8-พ.ค.-66	8-พ.ค.-66	63	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
29	การสร้างแบบทดสอบเพื่อประเมินผลการเรียนออนไลน์ง่ายๆ ด้วย Socrative	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการประเมินผลการเรียน	11-พ.ค.-66	11-พ.ค.-66	4	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
30	หลักสูตร e-Learning เพื่อการเรียนการสอนเชิงรุก	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้าน e-Learning	16-พ.ค.-66	16-พ.ค.-66	19	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
31	การบันทึกข้อมูล มคอ.3 ในระบบบริหารหลักสูตร (TQF)	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการบริหารหลักสูตร	16-พ.ค.-66	16-พ.ค.-66	19	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
32	บันทึกการเรียนการสอนในห้องเรียนด้วย Avermedia และ OBS Studio	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีการเรียนการสอน	18-พ.ค.-66	18-พ.ค.-66	2	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
33	สร้างเครื่องมือช่วยสอนและแบบทดสอบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Classpoint บน Powerpoint	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีการเรียนการสอน	22-พ.ค.-66	22-พ.ค.-66	3	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
34	อบรมเกมในการศึกษา	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการใช้เกมในการศึกษา	28-มี.ย.-66	28-มี.ย.-66	78	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
35	How to Seek Information on Library websites	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	การเรียนการสอน	29-มี.ย.-66	29-มี.ย.-66	1	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
36	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอนอย่างไรให้ได้ 4.5 ขึ้นไป	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาการเรียนการสอน	14-ก.ค.-66	14-ก.ค.-66	26	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
37	การจัดทำเล่มหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านการจัดทำเล่มหลักสูตร	21-ก.ค.-66	21-ก.ค.-66	124	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
38	อบรมเชิงปฏิบัติการ Pre-UKPSF สำหรับอาจารย์ชาวต่างชาติ รุ่นที่ 17	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาการเรียนการสอนตาม UKPSF	22-ก.ค.-66	23-ก.ค.-66	18	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
39	อบรมหลักสูตรทักษะความเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา	พนักงานสายวิชาการ	การเรียนการสอน	อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านทักษะการเป็นผู้ประกอบการ	26-ก.ค.-66	26-ก.ค.-66	22	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ

ลำดับ	หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลาดำเนินการ		จำนวนผู้เข้า อบรม (คน)	งบประมาณ (บาท)		
			ประเด็นการพัฒนา	รายละเอียด	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด		งบที่ได้รับจัดสรร	งบที่ใช้จ่ายจริง	
3. การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย 8 หลักสูตร										
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1: การพัฒนาความเป็นเลิศทางการวิจัย บริการวิชาการและการทำนุศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ										
1	วารสารต้องห้ามในการตีพิมพ์	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย	25-ม.ค.-66	25-ม.ค.-66	335	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
2	การจัดทำข้อเสนอแผนงาน-โครงการทุน สวรส. ปีงบประมาณ 2566	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย	9-ก.พ.-66	9-ก.พ.-66	31	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
3	สถิติเพื่อการวิจัย หลักสูตรที่ 1 "สถิติเพื่อการ วิจัยเบื้องต้น"	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย	22-ก.พ.-66	22-ก.พ.-66	18	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
4	สถิติเพื่อการวิจัย หลักสูตรที่ 2 "การวิเคราะห์ ความแปรปรวนและการวิเคราะห์การ ถดถอย"	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย	1-มี.ค.-66	1-มี.ค.-66	20	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
5	เสนา Trick ในการพัฒนาแบบเสนอ โครงการวิจัย "ทุนพัฒนาศักยภาพในการ ทำงานของอาจารย์รุ่นใหม่"	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย	11-มี.ค.-66	11-มี.ค.-66	10	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
6	เสนาเสริมความรู้เพิ่มความเข้าใจในแหล่งทุน แต่ละ PMU เพื่อเพิ่มศักยภาพการขอทุนวิจัย	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย	14-มี.ค.-66	14-มี.ค.-66	16	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
7	การใช้ SciVal สำหรับสืบค้นตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัดประกันคุณภาพการ ศึกษาด้านการวิจัย	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย	30-มี.ค.-66	30-มี.ค.-66	45	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
8	การสืบค้นแหล่งสารสนเทศออนไลน์ด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ	พนักงานสาย วิชาการ/พนักงาน สายปฏิบัติการฯ	การวิจัย/ความ ก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการและ พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้ รับการพัฒนาด้านการวิจัย และความก้าวหน้าในอาชีพ	1-ต.ค.-65	31-มี.ค.-66	8	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	

ลำดับ	หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลาดำเนินการ		จำนวนผู้เข้า อบรม (คน)	งบประมาณ (บาท)		
			ประเด็นการพัฒนา	รายละเอียด	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด		งบที่ได้รับจัดสรร	งบที่ใช้จ่ายจริง	
4. การฝึกอบรมเพื่อการขอตำแหน่งทางวิชาการและการพัฒนาวิทยฐานะทางวิชาชีพ 10 หลักสูตร										
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2: การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง										
1	หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับฉบับใหม่ และเรื่องต้องรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการ	10-ต.ค.-65	10-ต.ค.-65	161	1,500.00	1,404.00	
2	การเขียนคู่มือปฏิบัติงานและการจัดทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (R2R)	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายปฏิบัติการฯได้รับการพัฒนาการพัฒนาด้านการพัฒนาวิทยฐานะทางวิชาชีพ	20-ต.ค.-65	21-ต.ค.-65	102	90,000.00	88,282.00	
3	แนวปฏิบัติในการขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานขอตำแหน่งทางวิชาการของสำนักวิชาและผู้สนใจทั่วไป	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายปฏิบัติการฯได้รับการพัฒนาการพัฒนาด้านการพัฒนาวิทยฐานะทางวิชาชีพ	14-ธ.ค.-65	14-ธ.ค.-65	43	1,500.00	1,404.00	
4	Online resources + Basic Endnote X20	พนักงานสายวิชาการ/พนักงานสายปฏิบัติการฯ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการฯได้รับการพัฒนาด้านการใช้ Online resources และ Basic Endnote	1-ต.ค.-65	31-ส.ค.-66	16	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
5	การจัดการอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม Endnote X20	พนักงานสายวิชาการ/พนักงานสายปฏิบัติการฯ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการฯได้รับการพัฒนาด้านการจัดการอ้างอิงและบรรณานุกรม	1-ต.ค.-65	31-ส.ค.-66	13	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
6	การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมด้วยตนเอง Style APA	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการเขียนอ้างอิง	1-ต.ค.-65	31-ส.ค.-66	20	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
7	ตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการด้วยการใช้งานโปรแกรม Turnitin for instructor	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการตรวจสอบการคัดลอก	1-ต.ค.-65	31-ส.ค.-66	21	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
8	การใช้งานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	พนักงานสายวิชาการ/พนักงานสายปฏิบัติการฯ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการฯได้รับการพัฒนาด้านการใช้งานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	1-ต.ค.-65	30-มิ.ย.-66	16	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
9	การใช้งานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	พนักงานสายวิชาการ/พนักงานสายปฏิบัติการฯ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการและสายปฏิบัติการฯได้รับการพัฒนาด้านการใช้งานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	24-เม.ย.-66 15-พ.ค.-66	24-เม.ย.-66 15-พ.ค.-66	3	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
10	ชี้แจงการขอใบรับรองการอนุญาตการทำวิจัยในมนุษย์หรือสัตว์ และการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ	พนักงานสายวิชาการ	การวิจัย/ความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานสายวิชาการได้รับการพัฒนาด้านการขอใบอนุญาตการทำวิจัย	5-ก.ย.-66	5-ก.ย.-66	110	30,000.00	21,422.00	

ลำดับ	หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		ระยะเวลาดำเนินการ		จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	งบประมาณ (บาท)		
			ประเด็นการพัฒนา	รายละเอียด	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด		งบที่ได้รับจัดสรร	งบที่ใช้จ่ายจริง	
5. การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานสายปฏิบัติการฯ 50 หลักสูตร										
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2: การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง										
1	การบริหารงานแบบคล่องตัวและยืดหยุ่น (Agile Mindset)"	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	19-ส.ค.-65	19-ส.ค.-65	42	45,000.00	43,883.60	
2	แอปพลิเคชันสำหรับการจัดการประเมินการเรียนรู้แบบออนไลน์	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	27-ต.ค.-65	27-ต.ค.-65	1	1,000.00	800.00	
3	สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "วิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน"	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	7-พ.ย.-65	10-พ.ย.-65	3	25,000.00	24,200.00	
4	Data Science with Python	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	9-พ.ย.-65	11-พ.ย.-65	1	15,000.00	10,310.00	
5	AWS Cloud Computing	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	14-พ.ย.-65	17-พ.ย.-65	2	25,000.00	22,312.00	
6	การบริหารจัดการโปรแกรม Zoom สำหรับ Admin	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	26-พ.ค.-66	26-พ.ค.-66	48	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
7	การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน รุ่นที่ 1	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	14-15 ก.พ.66	14-15 ก.พ.66	60	87,000.00	84,426.00	
8	ปรับโฉมเว็บไซต์ ให้ได้โดยง่าย Plugin	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	23-ก.พ.-66	23-ก.พ.-66	63	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	
9	การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ: ชักชวนความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	24-ก.พ.-66	24-ก.พ.-66	74	3,000.00	2,825.00	
10	สปร. การจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (พ.7) และเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (พ.7-1)	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	22-มี.ย.-66	22-มี.ย.-66	130	5,500.00	5,200.00	
11	การปรับปรุงเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง แบบร่างขอบเขตของงาน (TOR)	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	8-ส.ค.-66	8-ส.ค.-66	120	5,000.00	4,800.00	
12	กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เลขานุการผู้บริหารควรรู้	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	15-มี.ค.66 24-พ.ค.66	15-มี.ค.66 24-พ.ค.66	17	2,000.00	2,000.00	
13	การเขียนหนังสือราชการ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	22-มี.ค.-66	22-มี.ค.-66	24	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	



14	การใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมลอย่างปลอดภัย	พนักงานทุกท่าน	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	30-มี.ค.-66	30-มี.ค.-66	48	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
15	แนะนำการใช้เครื่องมือเบื้องต้นโปรแกรม Adobe Illustrator 2020	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ต.ค.65	31-มี.ค.66	16	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
16	การเรียนรู้เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบและตกแต่งภาพ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ต.ค.65	31-มี.ค.66	15	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
17	การกราฟและการออกแบบ Logo	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ต.ค.65	31-มี.ค.66	8	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
18	การออกแบบกราฟิกเบื้องต้น และ Infographic	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ต.ค.65	31-มี.ค.66	21	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
19	การถ่ายวิดีโอเพื่อทำคลิปที่มีคุณภาพ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ต.ค.65	31-มี.ค.66	20	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
20	ตัดต่อง่ายแค่ปลายนิ้วด้วย Kine Master	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ต.ค.65	31-มี.ค.66	6	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
21	ค้น Google อย่างไรให้โดน	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ต.ค.65	31-มี.ค.66	7	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
22	เทคนิคการค้นหาข้อมูลด้วย Google ชีวตั้งง่ายขึ้นเมื่อค้นหาอะไรก็เจอ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-มี.ค.66	31-ส.ค.66	19	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
23	ออกแบบง่ายๆ คุงมืออาชีพด้วย CANVA	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ต.ค.65	31-มี.ค.66	14	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
24	เรียนรู้เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบและตกแต่งภาพด้วย photopea	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ส.ค.65	30-ก.ย.66	31	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
25	มีชัยไปกว่าครึ่งถ้าทำ Flowchart	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ส.ค.65	30-ก.ย.66	16	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
26	วิธีโอบนมือถึงง่ายผ่านแอป VLLLO พร้อมอัปเดตลง Youtube	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ส.ค.65	30-ก.ย.66	13	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
27	เทคนิคการเขียนสคริปต์ (Script) สำหรับการสร้างสื่อการสอนออนไลน์	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	10-เม.ย.-66	10-เม.ย.-66	8	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
28	อ่านหนังสือออนไลน์ง่าย ๆ ด้วย ฝึกอ่านเว็บ Library	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	12-เม.ย.-66	12-เม.ย.-66	4	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
29	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนการเงินและบัญชีสำหรับสำนักวิชา	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	31-มี.ค.-66	31-มี.ค.-66	35	1,000.00	875.00
30	ระบบลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ Thai University Consortium	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	26-เม.ย.-66	27-เม.ย.-66	2	6,000.00	5,168.00

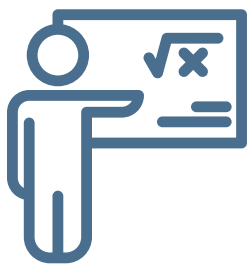
31	การป้องกันอุบัติเหตุและการประสบอันตรายจากการทำงาน	พนักงานสายปฏิบัติการฯ/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการ	7-เม.ย.-66	7-เม.ย.-66	73	7,000.00	6,920.00
32	อบรมหลักสูตร การป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงานของลูกจ้าง ครั้งที่ 2/2566	พนักงานสายปฏิบัติการฯ/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	1-ก.ย.-66	1-ก.ย.-66	100	10,000.00	8,914.00
33	การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	ผู้บริหาร	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	21-เม.ย.-66	22-เม.ย.-66	1	20,000.00	18,220.00
34	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2566 (1/2566)	บุคลากรใหม่	Reskill/Upskill	บุคลากรใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ	25-เม.ย.-66	25-เม.ย.-66	150	40,000.00	37,000.00
35	อบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	27 เม.ย. 66 25 พ.ค. 66	27 เม.ย. 66 25 พ.ค. 66	100	72,000.00	72,000.00
36	กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ 2566	บุคลากรทุกท่าน	Reskill/Upskill	บุคลากรทุกท่านได้รับความรู้ความเข้าใจด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	29-เม.ย.-66	29-เม.ย.-66	18	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
37	การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน รุ่นที่ 2-4	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	18-พ.ค.-66	19-พ.ค.-66	293	74,000.00	73,833.00
38	เสริมทักษะการดูแลใจบุคลากร (Helper)	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการดูแลใจ	23-พ.ค.-66	23-พ.ค.-66	45	6,000.00	5,916.00
39	เสริมทักษะการดูแลใจบุคลากร (Helper)	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการดูแลใจ	15-ก.ค.-66	16-ก.ค.-66	45	130,000.00	121,282.70
40	การควบคุมงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	7-มิ.ย.-66	7-มิ.ย.-66	60	3,000.00	2,400.00
41	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร พัฒนางองค์กร ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักการ Human Resource Scorecard	หัวหน้างาน	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	22-ก.ค.-66	22-ก.ค.-66	2	4,000.00	4,000.00
42	แลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินการจัดทำรายงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ เป้าหมายหน่วยวิสาหกิจ 8 หน่วยงาน	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	30-มิ.ย.-66	30-มิ.ย.-66	55	4,000.00	2,200.00
43	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานกองทุนสำนักวิชา	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	31-ก.ค.-66	31-ก.ค.-66	55	2,500.00	2,200.00
44	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ส่วนการเงินและบัญชีสำหรับสำนักวิชา หัวข้อ "การใช้ระบบ e-Payment สำหรับกองทุนสำนักวิชา"	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	25-เม.ย.-66	25-เม.ย.-66	35	1,000.00	875.00
45	แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณของหน่วยงานก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566	ผู้บริหาร/พนักงานทุกท่าน	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นหลักสูตร specific course	31-ส.ค.-66	31-ส.ค.-66	80	3,500.00	3,200.00
46	เทคโนโลยีดิจิทัลกับการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการ	15-ส.ค.-66	15-ส.ค.-66	9	85,000.00	83,000.00

				ปรับปรุงประสิทธิภาพการ					
47	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2566 (2/2566)	บุคลากรใหม่	Reskill/Upskill	บุคลากรใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ	29-ส.ค.-66	29-ส.ค.-66	173	35,000.00	33,114.00
48	WU-Innovation day	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้เข้าร่วมกิจกรรมและนำเสนอกระบวนการพัฒนาการทำงาน	7-ก.ย.-66	8-ก.ย.-66	377	55,000.00	54,986.00
49	กตเวทีตาดิจิต 2566	ผู้บริหาร/พนักงานทุกท่าน	ชื่นชมคุณค่าบุคลากร	บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมกตเวทีตาดิจิตแก่ผู้เกษียณอายุการทำงาน	19-ก.ย.-66	19-ก.ย.-66	335	170,000.00	160,950.00
50	การเขียนหนังสือราชการ	พนักงานสายปฏิบัติการฯ	Reskill/Upskill	พนักงานสายปฏิบัติการฯ ได้รับการพัฒนาทักษะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน	20-ก.ย.-66	20-ก.ย.-66	145	3,000.00	2,958.00
<b>รวม</b>							<b>6,718</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>1,923,460.78</b>

## ภาพกิจกรรม



พัฒนาผู้บริหาร



พัฒนาการเรียนการสอน



พัฒนาด้านการวิจัย



การขอกำหนดตำแหน่ง



การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

## หลักสูตรผู้บริหาร



# THE LEADERSHIP GRID รุ่นที่ 2

18 - 20 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุมหัวตะพาน ศกพ. มวล.



## การยกระดับความเข้าใจระบบการตรวจสอบภายใน ประเด็นประมาณ 2566

1 พฤศจิกายน 2565  
ห้องประชุมหัวตะพาน ศกพ. มวล.



## การยกระดับความเข้าใจ ระบบการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2566  
1 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30-12.00 น.  
ณ ห้องประชุมหัวตะพาน อาคารศูนย์การศึกษานานาชาติวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ดร.เจษฎา ช.เจริญยิ่ง  
รองกรรมการผู้จัดการ  
ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย





กฎหมายปกครองกับการบริหารภาครัฐ:  
กระบวนการสอบสวนวินัยและการพิจารณาทางปกครอง  
เกี่ยวกับบุคลากรสถาบันอุดมศึกษา

วันที่ 20 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30-16.00 น.  
ณ ห้องประชุมหัวตะพาน อาคารศูนย์การแพทย์มวล

โดย: นายชนกร สฤงคาร  
ผู้อำนวยการกองการปกครองนครศรีธรรมราช



กฎหมายปกครองกับการบริหารภาครัฐ :  
กระบวนการสอบสวนวินัยและการพิจารณาทางปกครอง  
เกี่ยวกับบุคลากรสถาบันอุดมศึกษา



## หลักสูตรปฐมนิเทศ





หลักสูตรสำหรับอาจารย์





### ชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับฉบับใหม่ และเรื่องต่องรู้เกี่ยวกับกรขอตำแหน่งทางวิชาการ



วันพุธที่ 10 ตุลาคม 2565 เวลา 13.00 - 16.30 น. ณ ห้องโถงใหญ่ อาคาร 3 อาคาร C ศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย



กล่าวเปิดการประชุม 13.15 - 13.30 น. อ.ดร.กนกพร กุญชรพานิช ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ



บรรยายและตอบข้อซักถาม 13.30 - 16.30 น. อ.ดร.กนกพร กุญชรพานิช ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ



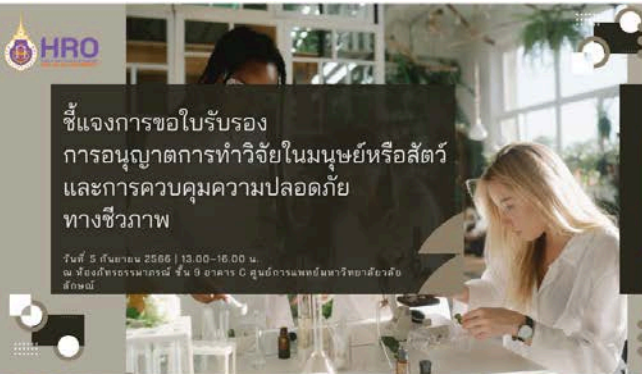
Meeting ID: 929 8908 8908 Password: 807281

## การขอตำแหน่งทางวิชาการ



### ชี้แจงการขอใบรับรองการอนุญาตการทำวิจัยในมนุษย์หรือสัตว์ และการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ

วันที่ 5 กันยายน 2565 | 13.00-16.00 น. ณ ห้องกิจกรรมอาคาร 3 ชั้น 9 อาคาร C ศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย



## การขอใบรับรองการอนุญาตการทำวิจัยในมนุษย์หรือสัตว์ และการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ



# หลักสูตรสำหรับพนักงาน



การควบคุมงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ

## การควบคุมงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ

วันที่ 7 มิถุนายน 2566  
เวลา 12.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมศูนย์บริการ  
อาคารศูนย์การพัฒนาระบบงานช่างก่อสร้าง

The collage features several images: a construction worker in a yellow hard hat holding up blueprints; a group of people in a meeting; a large conference room with many participants; and a small illustration of two workers in hard hats reviewing plans.



# การป้องกันอุบัติเหตุและการประสบอันตรายจากการทำงาน



## เสริมทักษะการดูแลใจบุคลากร (HELPER)

15-16 กรกฎาคม 2566 ณ โรงแรมคานานาบีชรีสอร์ท



อบรมเชิงปฏิบัติการ  
เสริมทักษะการดูแลใจบุคลากร  
**HELPER**

15 - 16 กรกฎาคม 2566 | โรงแรมคานานาบีชรีสอร์ท

ขอขอบคุณภาพและวีดิทัศน์จากฝ่ายวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย





## กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เลขานุการผู้บริหาร ควรรู้

วันที่ 24 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.00-16.30 น.  
ณ ห้องประชุม 4 ชั้น 3 อาคาร A  
ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์





## การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ การจัดทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (R2R) เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุน

วันที่ 20 - 21 ตุลาคม 2565 | 8.30 - 16.00 น.  
ณ ห้องประชุมหัวตะพาน ชั้น 3 อาคารศูนย์การแพทย์ มวส.

**ORAL & POSTER  
PRESENTATION**

ดร. จรงค์ศักดิ์ พุ่มพวง  
นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

งานสนับสนุนวิชาการพัฒนาองค์กร สังกัดวิทยารณนุชนิตต์ละอองศิริ โทร 77036




## โครงการ เพื่อความก้าวหน้า พนักงานสายสนับสนุน การเขียนคู่มือ + R2R





# การพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการ วิชาการและบริหารทั่วไป

นายสมพร ศิลปสุวรรณ (รักษาการแทนผู้อำนวยการ)

18-19-20 เมษายน 2566

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศิลปากร



## การพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน รุ่น 2-4



# WU Innovation day 2023

7- 8 กันยายน 2566



# ปัญหาและอุปสรรค

1. การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ 2566 มุ่งเน้นไปในทาง Direct Learning มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดอบรมเองทั้งหมด ซึ่งในปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีช่องทางในการเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา แต่ยังไม่มีความชัดเจนในการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ด้วยตัวเอง และขาด Platform ให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเอง หากพิจารณาโมเดลการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร 70:20:10 โดย 70% คือ การลงมือทำจริง ปฏิบัติงานจริง ทดลองเรียนรู้จากสถานการณ์จริง (Experimental Learning/On the Job Experience) 20% คือ เป็นการเรียนรู้จากจากผู้นำ หัวหน้า พี่เลี้ยง หรือโค้ช (Mentoring and Coaching) และ 10% คือ การฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ (Formal Training, Classroom and Reading) จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการนั้นมีเพียง 10% เท่านั้น
2. การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรยังไม่ครอบคลุมบุคลากรในกลุ่มผู้บริหารระดับต้นและผู้บริหารระดับกลาง
3. มหาวิทยาลัยยังไม่มีหลักสูตรสำหรับบุคลากรกลุ่มผู้เกษียณอายุการทำงานมีเพียงกิจกรรมกวดวิชาจิตเท่านั้นเพื่อให้การดำเนินงานครอบคลุมบุคลากรทุกระดับควรพิจารณาหลักสูตรเตรียมพร้อมสำหรับผู้เกษียณอายุการทำงาน

## ข้อเสนอแนะ

1. ควรเพิ่มช่องทางในการให้บุคลากรได้เรียนรู้ด้วยตัวเอง ทั้งการจัดทำ Platform ขึ้นเอง และการเลือกใช้นักเรียนกลางระดับประเทศที่มีหน้าที่ในการให้ความรู้กับบุคลากรของรัฐ ซึ่งมีการจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย เช่น กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง เป็นต้น
2. ควรเพิ่มหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับต้นและการพัฒนานักบริหารระดับกลาง เนื่องจากกลุ่มผู้บริหารระดับต้นมีความจำเป็นต้องมีทักษะในการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ควรเพิ่มหลักสูตรการเตรียมความพร้อมสำหรับบุคลากรก่อนเกษียณอายุ เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข
4. ด้วยปัจจุบันเทคโนโลยีมีความก้าวหน้า มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องนำ AI มาประยุกต์ใช้ในด้านการศึกษาการสอนและการทำวิจัย จึงควรเพิ่มหลักสูตรการฝึกอบรม ด้าน AI ให้มากขึ้น

## Contact Us

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

Website: <https://hro.wu.ac.th/>