



แผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ของส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อแนวทางและทิศทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของส่วนงานบริหาร และเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน รวมถึง การลาศึกษาต่อของบุคลากร

ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ขอขอบพระคุณ ผู้บริหารส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ที่ได้เสนอกรอบแนวคิดและทิศทางที่ชัดเจนและได้ร่วมกันจัดทำแผนฉบับนี้ให้ลุล่วงไปด้วยดี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ส่วนงานบริหาร

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

สารบัญ

ส่วนที่	หน้า
ส่วนที่ ๑	
ความเป็นมา วิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ	๑ - ๒
ส่วนที่ ๒	
ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓ - ๖
ส่วนที่ ๓	
โครงสร้างการบริหาร ส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๗
ส่วนที่ ๔	
การพัฒนาบุคคล	๘ - ๙
ส่วนที่ ๕	
วิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลด้วยเทคนิค SWOT Analysis	๑๐
ส่วนที่ ๖	
แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล	๑๑ - ๒๑
ส่วนที่ ๗	
จรรยาบรรณบุคลากรมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร	๒๒ - ๒๓
ส่วนที่ ๘	
การติดตามประเมินผล	๒๔
แบบติดตามผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม	๒๕ - ๒๘
แบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม	๒๙ - ๓๒
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมา วิสัยทัศน์ นิยาม พันธกิจ

๑.ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติและหน่วยงานในการกำกับของรัฐ ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม จึงถูกจัดตั้งขึ้นโดยข้อกำหนดมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๙ วรรคแรก และมาตรา ๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงนามโดย พระสุเมธาธิบดี นายกษามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๑ เป็น ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่น ๆ ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

- ๑) กลุ่มงานบริหารงาน
- ๒) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ส่วนงานบริหารได้กำหนดนโยบายการบริหารเพื่อมุ่งสัมฤทธิ์ผลของงานเพื่อให้มีการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องและสามารถเข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว จึงมีการพัฒนาประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นในแต่ละงานอย่างต่อเนื่องและเกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ารับบริการได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์โดยใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานบริหาร พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๔ มาใช้เป็นกรอบแนวทางเพื่อให้บุคลากรส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม เพื่อให้ดำเนินงานครบถ้วนตามภารกิจที่กำหนดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของผลการดำเนินงานและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานของบุคลากรและส่วนงานได้กำหนดแนวทางในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรภายใต้ยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม แผนพัฒนาบุคลากรส่วนงานบริหารที่มีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนางาน พัฒนาคนเพื่อนำองค์กรไปสู่ความเป็นและบุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

ศูนย์กลางการส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมระชาติและนานาชาติ

นิยาม (Definition)

- ๑) ส่งเสริมพระพุทธศาสนา หมายถึง การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๒) บริการสังคม หมายถึง บริการวิชาการ ให้การศึกษาแก่เด็กและเยาวชนให้การศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป นานาชาติ หมายถึง ภายในประเทศและต่างประเทศ

พันธกิจ (Mission)

- ๑) ด้านส่งเสริมพระพุทธศาสนา
- ๒) ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
- ๓) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๔) ด้านบริหารจัดการ

ส่วนที่ ๒

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาบุคลากรส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การสร้างระบบการจัดการความรู้และพัฒนาบุคลากร

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานจัดฝึกอบรมตามส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการ เท่าที่จำเป็น
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในส่วนงานอื่นต่างที่จัดขึ้นเฉพาะด้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- ๓.๑ แผนการจัดการความรู้ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
- ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การสร้างระบบการจัดการความรู้และพัฒนาบุคลากร

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร		
การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน	จำนวนครั้งของการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนา
๑.๒ แผนพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษางานภายใน/ภายนอกประเทศ		
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมจัดทำแผนปฏิบัติเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในส่วนงานปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔ แล้วเสร็จ	ส่วนงานบริหารจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
การประชุมประสานแผนพัฒนาบุคลากร	ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมจัดทำแผนปฏิบัติเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในส่วนงานปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของส่วนงานมีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

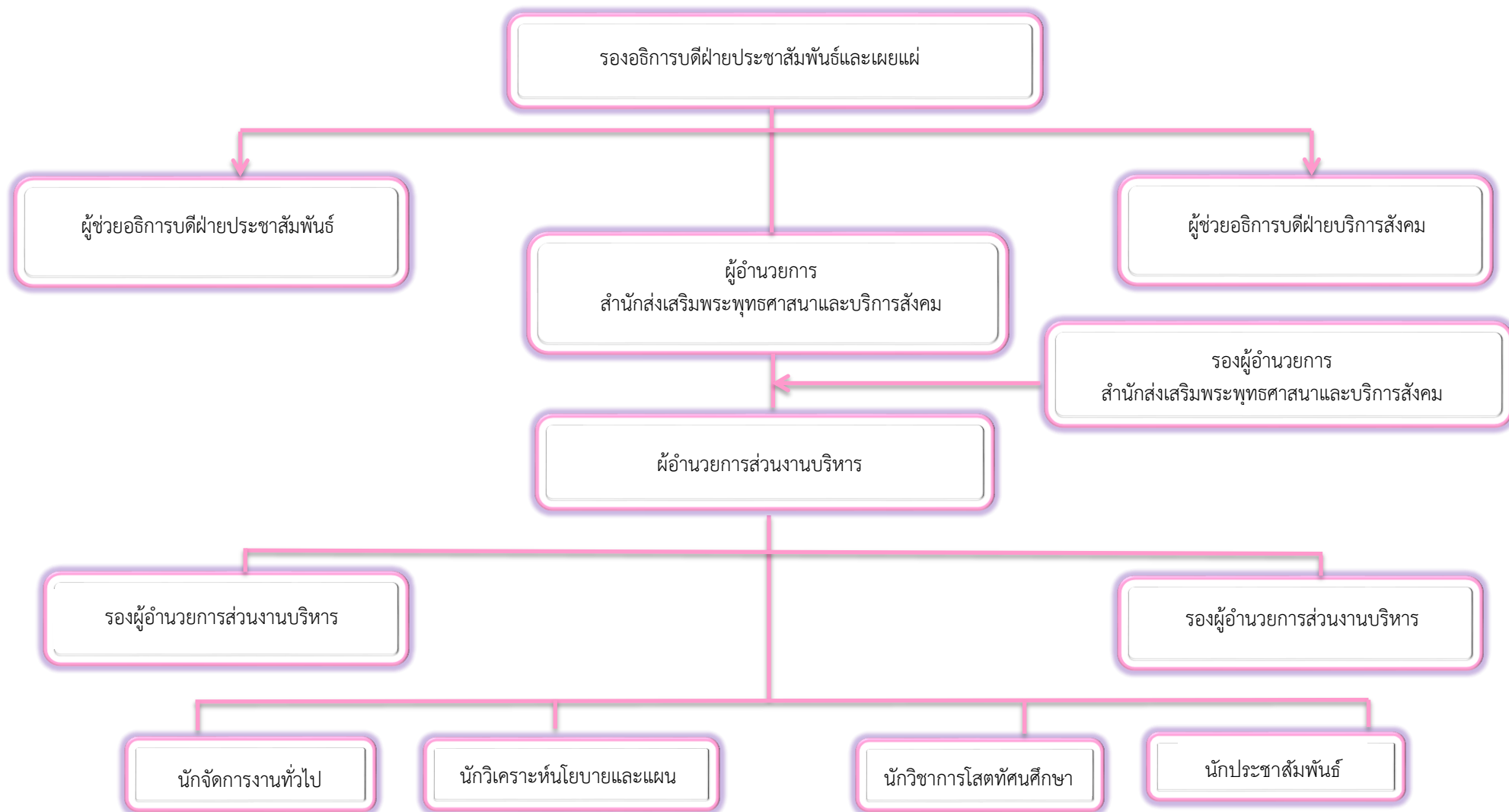
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด/ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
๒.๑ แผนงานจัดฝึกอบรมตามส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการ เท้าที่จำเป็น		
การแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากรในส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	มีการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากรในส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมทุกระดับ	ส่วนงานมีฐานข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน เพื่อนำมาปรับใช้ได้ทันที
การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	มีการพิจารณาขึ้นเงินเดือน	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกระดับ
การดำเนินการทางวินัยในส่วนงานตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย	มีการดำเนินการทางวินัยในกรณีที่บุคลากรกระทำผิดทางวินัย	ผู้บริหาร สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับบุคลากรในส่วนงานกระทำความผิด
การสรรหาคัดเลือกบุคลากรในส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	การสรรหาบุคลากรและคัดเลือกบุคลากรในส่วนงาน	การสรรหาบุคลากรและคัดเลือกบุคลากรในส่วนงาน
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในส่วนงานอื่นต่างที่จัดขึ้นเฉพาะด้าน		
การแผนงานฝึกอบรมบุคลากรในส่วนงานอื่นต่างที่จัดขึ้นเฉพาะด้าน	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนา จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้แก่บุคลากรในหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ประโยชน์สูงสุดกับส่วนงานบริหารและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผลงานเป็นหลัก	จัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือหลักสูตรที่เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนการจัดการความรู้ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน		
แผนการจัดการความรู้ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	มีแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	คณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์		
แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางความรู้ระหว่างส่วนงานต่างๆ	จัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างส่วนงานต่างๆในส่วนงานบริหารเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างส่วนงานต่างๆที่จัดขึ้น

ส่วนที่ ๓
 โครงสร้างการบริหาร
 ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
 Office of Buddhism- Promotion and Social Services



ส่วนที่ ๔

การพัฒนาบุคลากร

ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ในสภาวะยุคการแข่งขันไม่ว่าจะเป็น การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการที่มีการแข่งขันที่ล้ำสมัยซึ่งทำให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กรต่างๆ เพื่อให้มองเห็นถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ทางความคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหาระบบการพัฒนาในรูปแบบใหม่ มาเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กรให้ไปสู่ความสำเร็จขององค์กร และการนำหลักการที่มีการเปลี่ยนแปลงมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ให้บริการแก่สังคมในด้านการทำนุบำรุงเผยแผ่พระพุทธศาสนา การศึกษา การวิจัย รวมไปถึงการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ Learning เป็นองค์กรที่มีการพัฒนาอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากร การนำนโยบายไปปฏิบัติ กระบวนการบริหารจัดการตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการในรูปแบบขององค์กรรวมโดยให้ความสำคัญในทักษะที่เกิดประโยชน์แก่องค์กร เช่น ความรู้และประสบการณ์ แบบแผนทางความคิด การมีวิสัยทัศน์ที่ดี การทำงานเป็นทีม การคิดอย่างเป็นระบบรวม การบริหารงานด้านพระพุทธศาสนาและการเผยแผ่รวมถึงการพัฒนาการศึกษาที่มีความสำคัญยิ่ง ในการพัฒนาประเทศชาติ เพื่อสอดรับกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศให้เท่าทันกับสังคมโลกในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การติดต่อสื่อสารเชื่อมโยงเครือข่าย โดยใช้สื่อทางโทรทัศน์เป็นสื่อกลางทางการจัดการเรียนการสอน และเผยแผ่พระพุทธศาสนา กิจกรรมของคณะสงฆ์ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ด้านความรู้ในการปฏิบัติงาน

ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

ด้านการบริหาร

ด้านศีลธรรมคุณธรรมจริยธรรม

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ศักยภาพ และความก้าวหน้าทางสายอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างค่านิยมและสร้างควมมีส่วนร่วมในสำนักงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมายการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรในระดับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ
๒. การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
๓. การพัฒนาเพื่อมุ่งสัมฤทธิ์ผลของลูกค้าประจำ
๔. การพัฒนาลูกจ้างชั่วคราว
 ๑. เชิงปริมาณ จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมตามที่สำนักงานบริหารกำหนด ร้อยละ ๘๐
 ๒. เชิงคุณภาพ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ได้จริงและเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๕

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง

- ๑.ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยยิ่งขึ้น
- ๒.บุคลากรมีการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายงาน
- ๓.บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพในสายงานของตน

จุดอ่อน

- ๑.ส่วนงานบริหารมอบหมายงานตามภาระหน้าที่ไม่ชัดเจนจึงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า
- ๒.จำนวนบุคลากรบรรจุแต่งตั้งไม่เพียงพอตามอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
- ๓.บุคลากรในส่วนงานบางคนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส

- ๑.การส่งเสริมและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
- ๒.การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การทำเว็บไซต์ส่วนงาน การออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ในระบบที่ทันสมัย
- ๓.มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันในส่วนงานบริหารและส่วนงานงานอื่นทั้งในและนอกส่วนงาน

อุปสรรค

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

ส่วนที่ ๖

แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล
 ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	รายนามบุคลากร	วิเคราะห์ภาระงาน	แผนพัฒนาความรู้รายบุคคล
๑.	นางสาวมินตรา กาลนิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๒.จัดทำงบประมาณประจำปีของส่วนงานบริหารสำนัก ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๓.จัดทำผลผลิตและตัวชี้วัด เป้าหมายการบริการ กลยุทธ์ เชิงส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและ บริการสังคม ๔.จัดทำและพัฒนาตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของส่วนงาน บริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๕.ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานของส่วนงาน บริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๖.สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานของ ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการ สังคม ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆเช่น - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - วิธีการจัดสรรงบประมาณ - การพัฒนาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม - การพัฒนาด้านสมรรถนะของนักวิเคราะห์นโยบายและ แผนแบบสมัยใหม่ - การพัฒนาความรู้ความสามารถงานในหน้าที่รับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.	นายดอน สตาเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๒. จัดทำงบประมาณประจำปีของส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๓. จัดทำผลผลิตและตัวชี้วัด เป้าหมายการบริการ กลยุทธ์ของส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๔. จัดทำและพัฒนาตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๕. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - วิธีการจัดสรรงบประมาณ - การพัฒนาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม - การพัฒนาด้านสมรรถนะของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนแบบสมัยใหม่ - การพัฒนาความรู้ความสามารถงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
๓.	นายวิชัย แสงสว่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๒. จัดทำงบประมาณประจำปีของส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๓. จัดทำผลผลิตและตัวชี้วัด เป้าหมายการบริการ กลยุทธ์ของส่วนงานบริหารสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๔. จัดทำและพัฒนาตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๕. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p>	<p>๑. ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - วิธีการจัดสรรงบประมาณ - การพัฒนาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม - การพัฒนาด้านสมรรถนะของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนแบบสมัยใหม่ - การพัฒนาความรู้ความสามารถงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

		๖.สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานของ ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการ สังคม ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
--	--	--	--

กลุ่มงานนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่	รายนามบุคลากร	วิเคราะห์ภาระงาน	แผนพัฒนาความรู้รายบุคคล
๑.	พระครูปลัดวิเชียร ชวนปญโญ นักจัดการงานทั่วไป	๑.งานสารบรรณของรองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๒.จัดแฟ้มตรวจสอบหนังสือแล้วนำเสนอผู้บริหาร ๓.ติดตามเรื่องต่างๆที่เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นจนจบ ๔.จัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร ๕.สรุบน้ำงหนังสือเข้าออกในระบบสารบัญของมหาวิทยาลัยให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบต่อไป ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในงานด้านการบริหารงานบุคคล -การบริหารงานบุคคล -การบริหารจัดการด้านเอกสาร -การแก้ไขปัญหาได้อย่างได้ผล -การพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่
	นายสุพันธ์ แสนสี นักจัดการงานทั่วไป	๑.งานธุรการการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องสตูดิโอ ๒.จัดเอกสารตารางปฏิบัติงานบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๓.ควบคุมงานวัสดุครุภัณฑ์ของห้อง MCR ๔.ปฏิบัติงานการประสานผังรายการโทรทัศน์ MCU TV ร่วมกับวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์เพื่อนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ ๕.ควบคุมดูแลระบบเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในงานด้านการบริหารงานบุคคล -การบริหารงานบุคคล -การบริหารจัดการด้านเอกสาร -การแก้ไขปัญหาได้อย่างได้ผล -การพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่
๒.	ว่าที่ ร.ต.กฤตภาส บุญพิโย นักจัดการงานทั่วไป	๑.จัดรวบรวมเอกสารของสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV และรายงานผลให้ส่วนงานทราบ ๒.จัดทำเอกสาร ตารางการปฏิบัติงานบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๓.จัดทำระบบงานสารบรรณการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในงานด้านการบริหารงานบุคคล -การบริหารงานบุคคล -การบริหารจัดการด้านเอกสาร -การแก้ไขปัญหาได้อย่างได้ผล

		<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๔.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	-การพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่
๓	นางสาวลลิตา หวังสุขใจ	<p>๑.งานสารบรรณของรองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>๒.จัดแฟ้มตรวจสอบหนังสือแล้วนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๓.ติดตามเรื่องต่างๆที่เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นจนจบ</p> <p>๔.จัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร</p> <p>๕.สรุปหนังสือเข้าออกในระบบสารบัญของมหาวิทยาลัยให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบต่อไป</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>-การบริหารงานบุคคล</p> <p>-การบริหารจัดการด้านเอกสาร</p> <p>-การแก้ไขปัญหาได้อย่างได้ผล</p> <p>-การพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่</p>
๔.	นางสาวสไบทอง ลือจันดา นักจัดการงานทั่วไป	<p>๑.จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๒.จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้</p> <p>๓.ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>-การบริหารงานบุคคล</p> <p>-การบริหารจัดการด้านเอกสาร</p> <p>-การแก้ไขปัญหาได้อย่างได้ผล</p> <p>-การพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่</p>
๕.	ว่าที่ ร.ต.ศรารุณี สิงห์เดช นักจัดการงานทั่วไป	<p>๑.งานสารบรรณการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ถ่ายถอดสด</p> <p>๒.จัดทำสารบรรณควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์</p> <p>๓.จัดทำ รับเอกสารบันทึกเข้า-ออก ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๔.ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั่วไป</p> <p>๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>-การบริหารงานบุคคล</p> <p>-การบริหารจัดการด้านเอกสาร</p> <p>-การแก้ไขปัญหาได้อย่างได้ผล</p> <p>-การพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่</p>
๖.	นางสาวจันทร์ฉาย สีสมยา	๑.งานสารบรรณของผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนัก	๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในงานด้านการ

	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ๒. จัดแฟ้มตรวจสอบหนังสือแล้วนำเสนอผู้บริหาร ๓. ติดตามเรื่องต่างๆที่เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นจนจบ ๔. จัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร ๕. สรุปลานลาพักผ่อน ลาภิจ ลาป่วย ลาคลอด จัดทำสถิติประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บริหารงานบุคคล -การบริหารงานบุคคล -การบริหารจัดการด้านเอกสาร -การแก้ไขปัญหาได้อย่างได้ผล -การพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่</p>
--	---------------------------	---	--

กลุ่มนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลำดับที่	รายนามบุคลากร	วิเคราะห์ภาระงาน	แผนพัฒนาความรู้รายบุคคล
๑	นายวิโรจน์ หลอมนาค นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. จัดพิมพ์สื่อเพื่อเผยแพร่สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV ๒. บันทึกวีดิโอกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอออกทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV ๓. ตัดต่อรายการนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV ๔. ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำรูปแบบผลิตรายการนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV ๕. บันทึกวีดิทัศน์เพื่อนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น - การพัฒนาสมรรถนะนักวิชาการโสตทัศนศึกษา - การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร
๒.	นายกรณัน ชันวัง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. จัดรูปแบบและเรียบเรียงคำบรรยาย บทรายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ MCU TV ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ประเภทการถ่ายทำรายการ ๓. ผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดรายการต่าง เช่น แสง สี เสียงให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ๔. ออกแบบกราฟฟิกเกี่ยวกับงานโทรทัศน์ ๕. บันทึกภาพนิ่งเพื่อนำเผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทราบในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น - การพัฒนาสมรรถนะนักวิชาการโสตทัศนศึกษา - การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร
๓.	นายณพนธ์ ทองหยวง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. บันทึกวีดิโอทั้งในและนอกสถานที่เพื่อนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV ๒. ตัดต่อรายการที่ได้รับมอบหมายนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV	๑. ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆ เช่น - การพัฒนาสมรรถนะนักวิชาการโสตทัศนศึกษา - การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่

		<p>๓. ตรวจสอบเช็คเครื่องมือ ซ่อมแซม เครื่องมืออุปกรณ์รวมถึงวัสดุต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสามารถใช้งานได้ได้ดีและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ทางสื่อต่างๆ</p> <p>ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร</p>
๔.	นายถนัด ไชยพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>๑. หน้าที่ดูแล ห้อง MCR ออกอากาศ ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๒. เรียบเรียงตารางเทปเพื่อออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV</p> <p>๓. ดูแลระบบสัญญาณการถ่ายทอดสด</p> <p>๔. ดูแลอุปกรณ์ห้อง MCR ซ่อมแซม เครื่องมืออุปกรณ์รวมถึงวัสดุต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสามารถใช้งานได้ได้ดีและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาสมรรถนะนักวิชาการโสตทัศนศึกษา - การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ <p>ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร</p>
๕.	นายประดิษฐ์ กุลจรัสพิทยา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>๑. บันทึกภาพนิ่งทั้งภายในและนอกสถานที่</p> <p>๒. จัดเก็บภาพนิ่ง DATA Server</p> <p>๓. จัดเรียงเรียงภาพนิ่งเพื่อนำมาเผยแพร่ต่อสาธารณะ</p> <p>๔. ดูแลเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์อยู่เสมอ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาสมรรถนะนักวิชาการโสตทัศนศึกษา - การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ <p>ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร</p>
๖.	นายอภิสิทธิ์ กาวินา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>๑. งานตัดต่อรายการเพื่อนำออกเพื่อออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV</p> <p>๒. บันทึกภาพวิดีโอทั้งในและนอกสถานที่</p> <p>๓. จัดเก็บวีดิทัศน์เพื่อบริการวิชาการแก่สาธารณะและนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและเผยแพร่ธรรมะ</p> <p>๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมืออุปกรณ์รวมถึงวัสดุต่างๆที่ใช้ใน</p>	<p>๑. ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาสมรรถนะนักวิชาการโสตทัศนศึกษา - การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ <p>ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร</p>

		การปฏิบัติงานเพื่อสามารถใช้งานได้ดีและดำเนินงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
--	--	--	--

กลุ่มงานนักประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	รายนามบุคลากร	วิเคราะห์ภาระงาน	แผนพัฒนาความรู้รายบุคคล
๑	นายสมหมาย สุภาศิต รองผู้อำนวยการ นักประชาสัมพันธ์	<p>๑.จัดทำรูปแบบแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV</p> <p>๒.ควบคุมตารางออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV</p> <p>๓.ติดตามและประเมินผลการควบคุมการออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ MCU TV</p> <p>๔.จัดทำรายการเพื่อนำออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาและเผยแพร่ธรรม</p> <p>๕.ตรวจสอบคุณภาพงานการประชาสัมพันธ์ก่อนนำออกอากาศเผยแพร่ผ่านทางสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV</p> <p>๕.รายงานและสรุปผล ประเมินการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆเช่น</p> <p>-พัฒนาความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>-พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่สร้างสรรค์</p> <p>-พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักประชาสัมพันธ์</p>
๒.	นางสาวพัชรารัตน์ จันมะณี นักประชาสัมพันธ์	<p>๑.เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p> <p>๒.เผยแพร่ข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านทาง Social Media ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ Facebook : Mcu Tv-Channel,Admin</p> <p>๓.จัดทำผังตารางออกอากาศ ของสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา และเผยแพร่พระพุทธรูปศาสนา</p> <p>๓.จัดรวบรวมเอกสารของสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย MCU TV เพื่อต่อสัญญา กสทช.</p>	<p>๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆเช่น</p> <p>-พัฒนาความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>-พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่สร้างสรรค์</p> <p>-พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักประชาสัมพันธ์</p>

		<p>๔.จัดทำเอกสารยื่นชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรายปี ต่อสำนัก ค่าธรรมเนียมและอัตราบริการ ในกิจการกระจายเสียงโทรทัศน์</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๓.	นางสาวทัศนีย์ อะไรคา นักประชาสัมพันธ์	<p>๑.เขียนข่าวลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักส่งเสริม พระพุทธศาสนาและบริการสังคม</p> <p>๒.จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของ สำนักส่งเสริม</p> <p>๓.ประสานงานประชาสัมพันธ์เพื่อผลิตสื่อออกอากาศทาง สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา MCU TV</p> <p>๔.จัดทำสำเนาวีดิทัศน์เพื่อบริการวิชาการแก่สาธารณะ</p> <p>๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้าน ต่างๆเช่น</p> <p>-พัฒนาความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>-พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่สร้างสรรค์</p> <p>-พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนัก ประชาสัมพันธ์</p>

ส่วนที่ ๗

จรรยาบรรณบุคลากร

มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริตปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและประเพณีของมหาวิทยาลัย
๓. ละเว้นการประพฤติปฏิบัติหรือกระทำใดๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๔. มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๕. รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
๖. มีทัศนคติ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติและปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
๗. ขยันมุ่งมั่นและใฝ่ใจพัฒนาตนให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
๘. กัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
๙. ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๑๐. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ
๑๑. มีความสุขภาพเรียบร้อยทางการ วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วชิสุจริต และมโนสุจริตในขณะปฏิบัติหน้าที่และโอกาสอื่นๆ
๑๒. อุทิศเวลาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
๑๓. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค ความเป็นธรรมละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใดๆ
๑๔. หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่งานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

๑๕. ให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเองและแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ส่วนที่ ๘

การติดตามประเมินผล

ส่วนงานบริหารติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน | กรรมการ |
| ๔. นักจัดการงานทั่วไป/ผู้รับผิดชอบ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในกาติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากรกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

การติดตามประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
๒. ผู้อำนวยการทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตาม ข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนด
๔. ผู้อำนวยการนำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลตรวจการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของส่วนงานต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม.....
ตำแหน่ง.....
ส่วนงาน.....

แบบติดตามผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม
ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้จัดขึ้นสำหรับติดตามผลการปฏิบัติงานก่อนการอบรมมีการนำองค์ความรู้ ข้อเรียนรู้และประสบการณ์ต่างๆ ประยุกต์ใช้จริงกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อทราบถึงผลการพัฒนาในระดับการเรียนรู้ (Learning) โดยสังเกตถึงการเปลี่ยนแปลงความรู้ รวมถึงทัศนคติก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และระดับการนำความรู้ไปใช้หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมโดยสรุปเป็นภาพรวม มิได้นำเสนอเป็นรายบุคคล

๑.๒ เพื่อนำข้อมูลการติดตามผลเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน การอบรมในครั้งต่อไป ให้เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมและองค์กรอย่างสูงสุด

๒. ขอความร่วมมือประเมินตามแบบติดตามผลการอบรม

ชุดที่ ๑ แบบประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ก่อนการอบรม
(สำหรับผู้บังคับบัญชากรอกเพื่อติดตามผลการอบรม)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำอธิบาย

เพื่อการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้จึงขอความร่วมมือจากท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างตามที่คุณงานได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โปรดประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๑.ก่อนการฝึกอบรมผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีความเข้าใจและมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

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

คำอธิบาย ขอให้ท่านพิจารณาและประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดท่านก่อนการฝึกอบรมว่ามีการถ่ายโอนความรู้ต่างๆ จากการอบรมสู่การปฏิบัติงาน ต่อไปนี้ในระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนนที่ท่านได้นำแนวคิด และความรู้ต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ก่อนเจ้าหน้าที่ผ่านการฝึกอบรมมีระดับการนำความรู้ไปใช้ ต่อไปนี้เพียงใด	น้อยที่สุด ๑	น้อย ๒	ปานกลาง ๓	มาก ๔	มากที่สุด ๕
๑. ก่อนอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีองค์ความรู้ ความเข้าใจต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติอยู่เพิ่มมากขึ้น					
๒. ก่อนการอบรมมีการขยายผลและถ่ายทอดความรู้จากการอบรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ท่านรู้สึีกว่าก่อนการอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความสามารถ และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น					
๔. ผู้ใต้บังคับบัญชาของมีความตั้งใจที่จะนำองค์ความรู้ ต่างๆ ก่อนการอบรมมาประยุกต์ใช้ พัฒนาในการปฏิบัติงาน หรือสร้างสรรค์ผลงานให้ดีขึ้น					

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างในแต่ละข้อเพียงช่องเดียว เพื่อตอบคำถาม ดังต่อไปนี้

๒.๑ เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ผ่านการอบรมมีการปฏิบัติงาน หรือมีทัศนคติต่องานที่รับผิดชอบ ก่อนและหลัง การอบรมหลักสูตร เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่

หลังการฝึกอบรม	ระดับการเปลี่ยนแปลง/ความพึงพอใจ					ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
๕.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น						
๖.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กรเพิ่มมากขึ้น						
๗.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ดีขึ้น ก่อนเข้าฝึกอบรม						
๘.ประเมินโดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน						
๙.ภายหลังผู้ได้บังคับบัญชาท่านผ่านการอบรม หลักสูตร ท่านพึงพอใจผลการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น						
๑๐.ความรู้ ประสบการณ์ของผู้ผ่านการอบรม ได้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน						
	ระดับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน					ไม่มีการเปลี่ยนแปลงต่อหน่วยงาน

๑๒. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมหลักสูตรนี้คุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือไม่

- ไม่คุ้มค่า ไม่เป็นประโยชน์ คุ้มน้อยและเป็นประโยชน์น้อย
 คุ้มค่าปานกลางและเป็นประโยชน์ปานกลาง คุ้มค่ามากและเป็นประโยชน์มาก

๑๓. ท่านได้ให้ความสนับสนุนส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้ ทักษะ แนวคิดที่ได้จากการ

ฝึกอบรมมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร

- มอบหมายงานให้เหมาะสมหรืองานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
 สนับสนุนให้มีการแสดงความคิดเห็น วิสัยทัศน์ใหม่ๆ เสนอแนะในการปฏิบัติงาน
 ให้โอกาสในการคิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเรียนรู้ที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพด้วยตนเอง
 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยนำความรู้
 ประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมมาประยุกต์ใช้
 จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนในการพัฒนางาน
 ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๔. ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนส่งผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่นเข้ารับฝึกอบรมอีกหรือไม่

- สนับสนุนส่งผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้าอบรม
 ไม่สนับสนุน

ผู้ประเมิน

ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

แบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม
 ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม.....
ตำแหน่ง.....
ส่วนงาน.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นสำหรับติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังการอบรมและศึกษาผลของการนำองค์ความรู้ ข้อเรียนรู้และประสบการณ์ต่างๆ ของผู้ผ่านการอบรมที่นำมาพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้จริงกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อทราบถึงผลการพัฒนาในระดับการเรียนรู้ (Learning) โดยสังเกตถึงการเปลี่ยนแปลงความรู้ รวมถึงทัศนคติหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม และระดับการนำความรู้ไปใช้หรือการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม โดยสรุปเป็นภาพรวม มิได้นำเสนอเป็นรายบุคคล

๑.๒ เพื่อนำข้อมูลการติดตามผลเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน การอบรมในครั้งต่อไป ให้เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมและองค์กรอย่างสูงสุด

๒. ขอความร่วมมือประเมินตามแบบติดตามผลการอบรม

ชุดที่ ๑ แบบประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังผ่านการอบรม
 (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอกเพื่อติดตามผลการอบรม)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำอธิบาย

เพื่อการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้จึงขอความร่วมมือจากท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างตามมีส่วนงานได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โปรดประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๑. หลังจากการฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

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

คำอธิบาย ขอให้ท่านพิจารณาและประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดท่านหลังการฝึกอบรมว่ามีการถ่ายโอน ความรู้ต่างๆ จากการอบรมสู่การปฏิบัติงาน ต่อไปนี้ในระดับใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ระดับคะแนนที่ท่านได้นำแนวคิด และความรู้ต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

หลังจากเจ้าหน้าที่ผ่านการฝึกอบรมมีระดับการนำความรู้ไปใช้ ต่อไปนี้เพียงใด	น้อยที่สุด ๑	น้อย ๒	ปานกลาง ๓	มาก ๔	มากที่สุด ๕
๑. หลังการอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีองค์ความรู้ ความเข้าใจต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติอยู่เพิ่มมากขึ้น					
๒. มีการขยายผลและถ่ายทอดความรู้จากการอบรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ท่านรู้สึกว่าการอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความสามารถ และ ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น					
๔. ผู้ใต้บังคับบัญชาของมีความตั้งใจที่จะนำองค์ความรู้ ต่างๆ จากการอบรมมา ประยุกต์ใช้ พัฒนาในการปฏิบัติงาน หรือสร้างสรรค์ผลงานให้ดีขึ้น					

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการปฏิบัติงานหลังผ่านการฝึกอบรม

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างในแต่ละข้อเพียงช่องเดียว เพื่อตอบคำถาม ดังต่อไปนี้

๒.๑ เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ผ่านการอบรมมีการปฏิบัติงาน หรือมีทัศนคติต่องานที่รับผิดชอบ ก่อนและหลังการอบรมหลักสูตร เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่

หลังการฝึกอบรม	ระดับการเปลี่ยนแปลง/ความพึงพอใจ					ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
๕.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น						
๖.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กรเพิ่มมากขึ้น						
๗.ประเมินโดยภาพรวมหลังการอบรมหลักสูตร ผู้ได้บังคับบัญชาท่านมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ดีขึ้น ก่อนเข้าฝึกอบรม						
๘.ประเมินโดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน						
๙.ภายหลังผู้ได้บังคับบัญชาท่านผ่านการอบรม หลักสูตร ท่านพึงพอใจผลการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น						
๑๐.ความรู้ ประสบการณ์ของผู้ผ่านการอบรม ได้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน						
	ระดับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน					ไม่มีการเปลี่ยนแปลงต่อหน่วยงาน

๑๒. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมหลักสูตรนี้คุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือไม่

- ไม่คุ้มค่า ไม่เป็นประโยชน์ คุ้มน้อยและเป็นประโยชน์น้อย
 คุ้มนปานกลางและเป็นประโยชน์ปานกลาง คุ้มนมากและเป็นประโยชน์มาก

๑๓. ท่านได้ให้ความสนับสนุนส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้ ทักษะ แนวคิดที่ได้จากการ

ฝึกอบรมมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร

- มอบหมายงานให้เหมาะสมหรืองานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
 สนับสนุนให้มีการแสดงความคิดเห็น วิสัยทัศน์ใหม่ๆ เสนอแนะในการปฏิบัติงาน
 ให้โอกาสในการคิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเรียนรู้ที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพด้วยตนเอง
 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยนำความรู้
 ประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมมาประยุกต์ใช้
 จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนในการพัฒนางาน
 ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๔. ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนส่งผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่นเข้ารับฝึกอบรมอีกหรือไม่

- สนับสนุนส่งผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้าอบรม
 ไม่สนับสนุน

ผู้ประเมิน

ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม



คำสั่ง สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ที่ ๑๓ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

เพื่อให้การจัดทำจัดหาระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนา
และบริการสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำระบบส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. พระครูโสภณพุทธศาสตร์, ผ.ศ.ดร. | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.พรชยา พฤตยาภรณ์ | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธาพันธ์ โพธิ์ธิงโรจน์ | ที่ปรึกษา |
| ๔. พระสุธีวรบัณฑิต,ดร. | ที่ปรึกษา |
| ๕. พระมหาทองคำ อุตเบโม | ที่ปรึกษา |
| ๖. พระมหาสาธิต สาธิโต | ที่ปรึกษา |
| ๗. พระมหาเพชร อธิปถโญ | ประธานกรรมการ |
| ๘. นายสมหมาย สุภาจิต | รองประธานกรรมการ |
| ๙. นายวรพันธุ์ เข้มหงษ์ปภา | รองประธานกรรมการ |
| ๑๐. พระปลัดบุญเกิด กตเวที,ดร. | กรรมการ |
| ๑๑. นายวีโรจน์ หลอมนาค | กรรมการ |
| ๑๒. ว่าที่ ร.ต.กฤตภาส บุญพิโย | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวคอกฝ้าย สุภาจิต | กรรมการ |
| ๑๔. นายอภิสิทธิ์ชน กาวินา | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวจันทร์ฉาย สีสมยา | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวมินตรา กาลนิล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวสไบทอง ลือจันดา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวพัชรวรรณ จันมะณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวทัศนีย์ อະโรคา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่

- มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงานทั้งด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล
- ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ต่อปี

- มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์
- มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและดูแลให้บุคลากรถือปฏิบัติ
- มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรและนำผลการประเมินไปปรับปรุงส่งเสริม และแผนพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(พระสุธีวรบัณฑิต,ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

