มหาวิทยาลัยทักษิณ
THAKSIN UNIVERSITY

แผนพัฒนาบุคลากร
Human Resource Development Plan

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2565

คำนำ

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนา บุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร และเพื่อสร้างองค์ความรู้ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะความสามารถเพื่อจะได้ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ เกิดการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของ บุคลากรในฝ่าย ให้มีพฤติการณ์การทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนา คุณภาพชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการเรียนรู้อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง และต่อองค์กรอันจะนำไปสู่ความเป็น Smart University ต่อไป

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร
1 มีนาคม 2565

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติความเป็นมา 1

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ 1

1.3 ค่านิยมหลัก 2

1.4 วัตถุประสงค์หน่วยงาน 3

1.5 กลยุทธ์ฝ่ายสื่อสารองค์กร/เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ 4

1.6 โครงสร้างและการบริหารงาน 5

1.7 สารสนเทศด้านบุคลากร 6

ส่วนที่ 2 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

2.1 นโยบายและการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร 7

2.2 แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 8

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร 9

3.1 แผนการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 10

ภาคผนวก 14

ภาคผนวก ก ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา

ภาคผนวก ข แบบสำรวจแผนการพัฒนาตนเอง

ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบติดตามผลการฝึกอบรม

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกำกับดูแลโดยมหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2564 เดิมเป็นภารกิจสื่อสารองค์กร สังกัด ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลข่าวสารเชิงรุกของมหาวิทยาลัยมาระยะเวลาหนึ่งในภาพรวมมหาวิทยาลัย โดยมีบุคลากรปฏิบัติงาน 1 อัตรา บริหารและกำกับดูแลภายใต้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์ ต่อมาได้พัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้เป็นการสื่อสารองค์กรในทิศทางเดียวกันในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครือข่ายความร่วมมือของภารกิจประชาสัมพันธ์ 2 วิทยาเขต เน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ต่อมาในปี 2563 ได้เสนอขอจัดตั้งเป็นฝ่ายสื่อสารองค์กร และได้รับอนุมัติจัดตั้งเป็นฝ่ายสื่อสารองค์กร สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา เพื่อทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร สามารถตอบสนองกับเทคโนโลยีด้านการสื่อสารและการบริโภคข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัยทักษิณในยุคดิจิทัล (Digital Society) ได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เป็นภารกิจช่วยสนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ในการส่งข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรการศึกษา กิจกรรมบริการวิชาการ การวิจัย ผลงานประดิษฐ์สร้างสรรค์ กิจกรรมเพื่อสังคม ความสำเร็จของบุคลากรและบัณฑิต รวมทั้งหลักสูตรการศึกษา ที่จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรภายในองค์กร และสังคมภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีศักยภาพในการแข่งขันเพิ่มขึ้น

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรที่ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลก พัฒนานวัตกรรมการสื่อสารเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ 1. สื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

2. สนับสนุนงานด้านสื่อสารองค์กรของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ

3. ประสานความร่วมมือด้านการสื่อสารกับเครือข่ายองค์กรทั้งภายในภายนอก

ภาพที่ 1.1 แสดงวิสัยทัศน์และพันธกิจของฝ่ายสื่อสารองค์กร

1.3 ค่านิยมหลัก

WE TSU

W = Worldwide สร้างการรับรู้ในวงกว้าง เพื่อขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัย

E = Engagement มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมและประสานความร่วมมือในการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ

T = Technology นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาสารสนเทศและนวัตกรรมการสื่อสาร

S = Specialty เชี่ยวชาญในการทำงาน เป็นที่ยอมรับมุ่งสู่การเป็นองค์กรด้านการสื่อสารระดับแนวหน้าของประเทศ

U = Unity เป็นหนึ่งเดียวกันในองค์กร

1.4 **วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน**

1.4.1 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานนโยบายโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่เน้นการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรในเชิงรุก สร้างภาพลักษณ์ที่เข้มแข็งและแข็งแกร่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย แก่กลุ่มเป้าหมายภายใน ภายนอกองค์กร รวมถึงการสื่อสารสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.2 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางสำหรับการบริหารจัดการ ประสาน และส่งเสริมให้เกิดสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ

1.4.3 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการผลิตสื่อและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การบริการวิชาการ การวิจัย ผลงานประดิษฐ์สร้างสรรค์ กิจกรรมเพื่อสังคม ความสำเร็จของบุคลากร นิสิต และศิษย์เก่า รวมทั้งหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ ผ่านช่องทางสื่อสารสังคมออนไลน์ (**Social Media)** ที่หลากหลาย ส่งผลให้เกิดการรับรู้บุคลากรภายในองค์กร และการรับรู้ของสังคมในวงกว้าง

1.4.4 เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้ส่วนงานวิชาการและหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถผลิตสื่อสร้างสรรค์เชิงรุก เพื่อร่วมสร้างอัตลักษณ์ขององค์กรที่มุ่งสร้างนวัตกรรมสังคม (**Social Innovation)**

14.5 เพื่อเป็นหน่วยงานประสานความร่วมมือ (**Collaboration)** กับเครือข่ายองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลการดำเนินงานขององค์กร ให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง

1.5 กลยุทธ์ฝ่ายสื่อสารองค์กร/เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (Objectives and Key Results: OKRs)

เป้าประสงค์ (Objective**)**	**ผลสัมฤทธิ์สำคัญ (**Key Result**)**
O1 สื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจทิศทางขององค์กร	KR 1.1 จำนวนครั้งการสื่อสารระดับนโยบายหรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ 10 ครั้งต่อปี
O2 สื่อสารภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคม	KR 2.1 ผลงานการสื่อสารนวัตกรรมสังคมสู่สาธารณะทุกช่องทางรวม 40 ชิ้นงาน
O3 สื่อสารเพื่อตอบสนองผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	KR 3.1 จำนวนผู้ติดตาม SOCIAL MEDIA เพิ่มขึ้นทุกช่องทางรวม 8,000 ผู้ติดตาม KR 3.2 จำนวนครั้งการสื่อสารสำหรับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น 400 ครั้งต่อปี
O4 สร้างพันธมิตรและเครือข่ายดำเนินงาน	KR 4.1 ข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสารมวลชนภายนอก 60 ข่าว KR 4.2 ส่วนงานภายในที่รับบริการจากฝ่ายสื่อสารองค์กร

	ร้อยละ 60 ของส่วนงานทั้งหมด
O5 บริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศและยั่งยืน	KR 5.1 ผลการประเมินส่วนงานตามเกณฑ์ EdPEx 3.00 KR 5.2 องค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน/ผลงานการเรียนรู้ระดับองค์กร/นวัตกรรมการทำงาน 1 ผลงาน

1.6 โครงสร้างและการบริหารงาน

การบริหารงานของฝ่ายสื่อสารองค์กร มีการแบ่งกลุ่มภารกิจตามโครงสร้างการบริหารและลักษณะงานภายใน ออกเป็น 3 กลุ่มภารกิจ คือ 1) กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไปและธุรการ 2) กลุ่มภารกิจผลิตคอนเทนต์ดิจิทัล การจัดการสารสนเทศดิจิทัล และการจัดการเว็บไซต์ 3) กลุ่มภารกิจผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนสัมพันธ์ กิจกรรมสัมพันธ์

1. กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไปและธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบการบริหาร งานแผนและงบประมาณ งานเลขานุการ งานธุรการ งานบุคคล งานประกันคุณภาพ การสรุปผลงานรายงานผู้บริหาร งานการเงิน งานพัสดุ และการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น ๆ

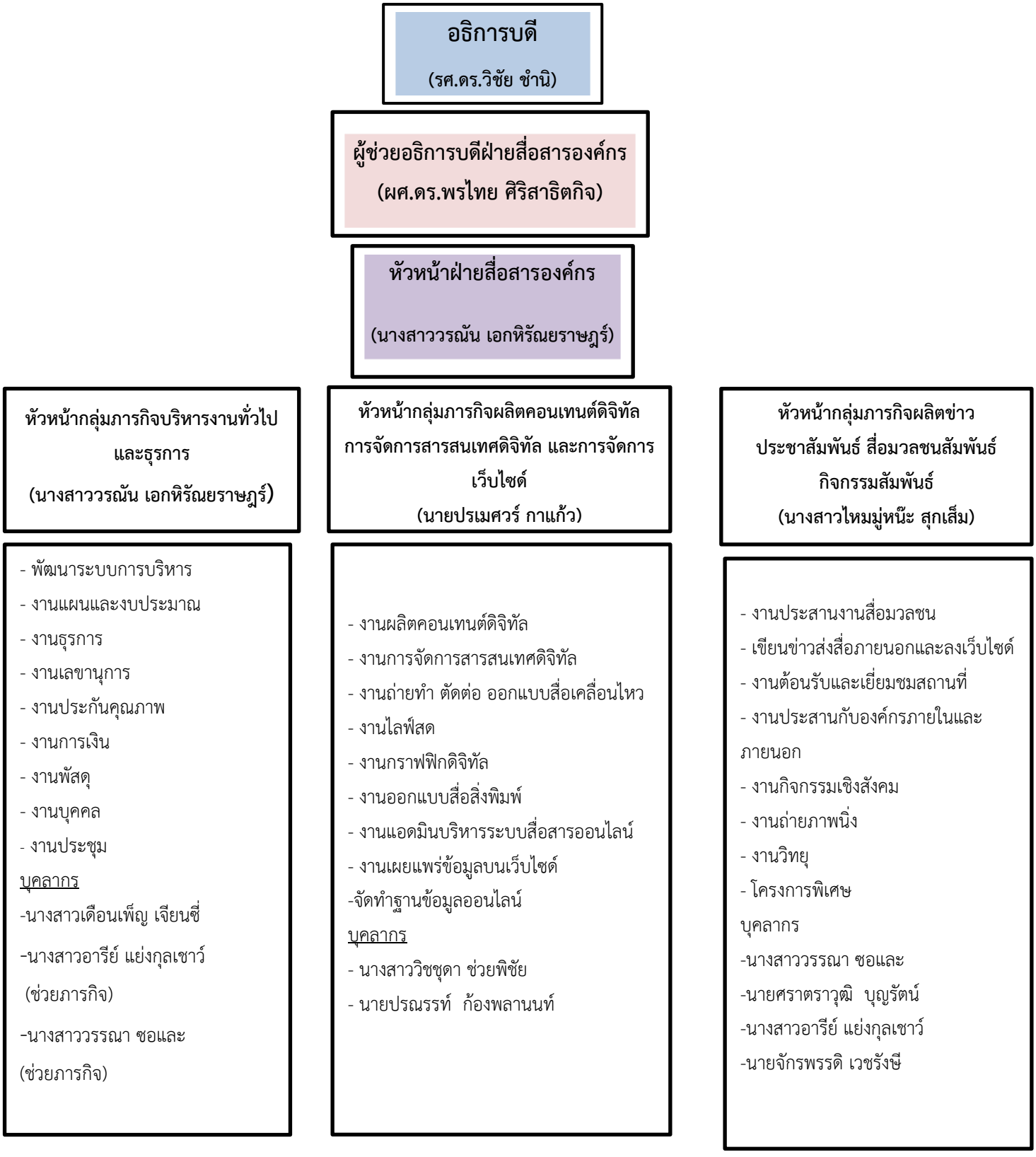
2. กลุ่มภารกิจผลิตคอนเทนต์ดิจิทัล การจัดการสารสนเทศดิจิทัล และการจัดการเว็บไซต์

มีหน้าที่รับผิดชอบผลิตคลิปวีดีโอ อาร์ตเวิร์ค อินโฟกราฟฟิก โมชั่นกราฟิก แบนเนอร์ และการไลฟ์สด การจัดทำเว็บไซต์ เพื่อการสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในลักษณะต่าง ๆ โดยใช้สื่อดิจิทัลผ่านช่องทาง Social Media และจัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ขององค์กร

3. กลุ่มภารกิจผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชนสัมพันธ์ กิจกรรมสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการบันทึกภาพกิจกรรมภายในองค์กร และเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ คลื่นวิทยุขององค์กร และเครือข่าย ทำหน้าที่ประสานงานกับสื่อมวลชนทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ประสานงานและให้การต้อนรับโรงเรียนเพื่อเข้ามาเยี่ยมชมสถานที่สำหรับเป็นข้อมูลสนับสนุนการเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายสื่อสารองค์กร



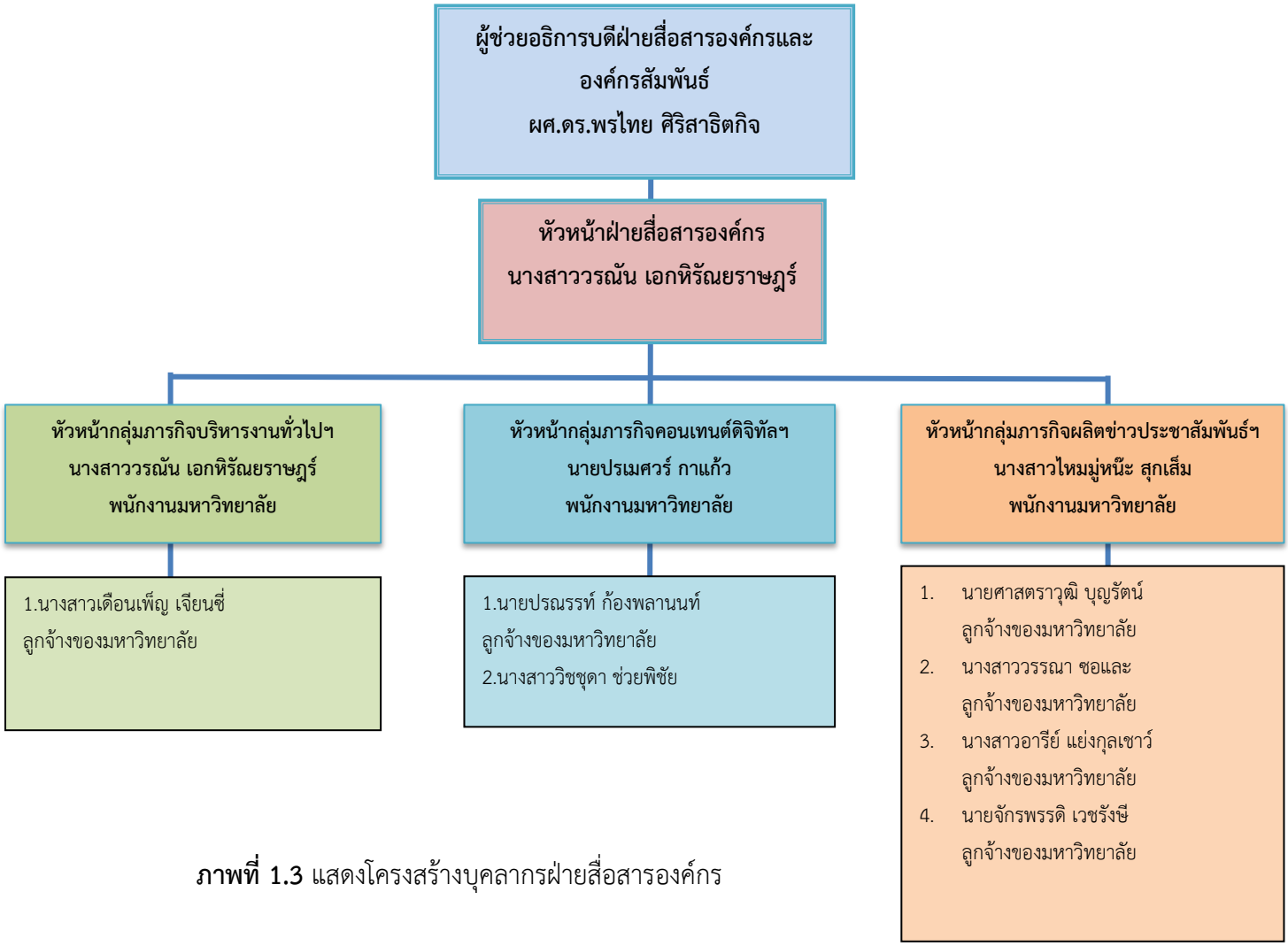
ภาพที่ 1.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายสื่อสารองค์กร

1.7 **สารสนเทศด้านบุคลากร**

จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี
1. พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	3	3		
	นักวิชาการ	1		1	
2. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	2		2	
	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	2			2
	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	2			
รวม		**10**	**3**	**3**	**4**

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายสื่อสารองค์กร



ภาพที่ 1.3 แสดงโครงสร้างบุคลากรฝ่ายสื่อสารองค์กร

2. **นโยบายการพัฒนาบุคลากร**

2.1 นโยบายและการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยให้องค์กรเกิดการขับเคลื่อน เกิดความท้าทาย และการเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากเป็นกำลังในการผลักดันและส่งเสริมให้องค์กรเกิดการปรับปรุง พัฒนา การเปลี่ยนแปลงจากภายนอกองค์กร เช่น สภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ ฯลฯ องค์กรจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร เพื่อพนักงานจะได้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกอยู่ตลอดเวลา ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี อาทิ เครื่องจักรที่ทันสมัย คอมพิวเตอร์ การอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีเหล่านั้น จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงานของบุคลากร ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ สามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นได้อย่างเต็มภาคภูมิ เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออกของคนที่มีฝีมือลง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงานจึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

การพัฒนาบุคลากรเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงาน ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

มหาวิทยาลัยทักษิณ มีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร ดังนี้

1. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง อันจะนำมาซึ่งความเข้มแข็งทางด้านวิชาการ การบริหาร และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนกระบวนการซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ทั้งด้านการถ่ายทอดความรู้ การติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

3. สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ
4. การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยจะต้องเน้นโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุน และการได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณของบุคลากร

2.2 **แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

2.2.1 **การเข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา ฝึกทักษะ**

1. สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรทุกกลุ่ม
3. เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ
4. บุคลากรเสนอขออนุญาตและอนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ต่อผู้บังคับบัญชาของฝ่ายสื่อสารองค์กร
5. เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
6. สรุปและรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ต่อผู้บังคับบัญชาของฝ่ายสื่อสารองค์กรรับทราบ
7. ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม/สัมมนา
8. ถ่ายทอดความรู้สิ่งที่ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนาแก่บุคลากรในฝ่ายสื่อสารองค์กร

3. แผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายสื่อสารองค์กร

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) ฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

3.1 แผนการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มภารกิจ	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
1.นางสาววรณัน เอกหิรัณยราษฎร์	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	บริหารงานทั่วไปและธุรการ	1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565
			2. ภาวะผู้นำกับการเปลี่ยนแปลง (Leadership & Change)	รูปแบบการอบรม : In-House Training / Online Training	เมษายน 2565
1. นางสาวไหมมู่หน๊ะ สุกเส็ม	หัวหน้ากลุ่มภารกิจผลิตข่าวประชาสัมพันธ์สื่อมวลชนสัมพันธ์ กิจกรรมสัมพันธ์	กลุ่มภารกิจผลิตข่าวประชาสัมพันธ์สื่อมวลชนสัมพันธ์กิจกรรมสัมพันธ์	1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565
			2. เทคนิคการถ่ายภาพในแบบสื่อสาธารณะ	รูปแบบการอบรม : Online Training	กุมภาพันธ์ 2565
			3. การผลิตสารคดีในแบบสื่อสาธารณะ	รูปแบบการอบรม : Online Training	กุมภาพันธ์ 2565

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มภารกิจ	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
3. นายปรเมศวร์ กาแก้ว	นักวิชาการ	กลุ่มภารกิจผลิตคอนเทนต์ดิจิทัล การจัดการสารสนเทศดิจิทัล และการจัดการเว็บไซต์	1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565
			2.โปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการสร้างกราฟิกเคลื่อนไหว ,ภาพเอฟเฟ็ก และคอมโพสิตในระบบดิจิตอล	ฝึกอบรม	เมษายน – กรกฎาคม 2565
4. นางสาวเดือนเพ็ญ เจียนซี่			1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565
			2. ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	รูปแบบการอบรม : In-House Training / Online Training	เมษายน – มิถุนายน 2565
5. นางสาวอารีย์ แย่งกุลเชาว์	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	กลุ่มภารกิจผลิตข่าวประชาสัมพันธ์สื่อมวลชนสัมพันธ์	1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565

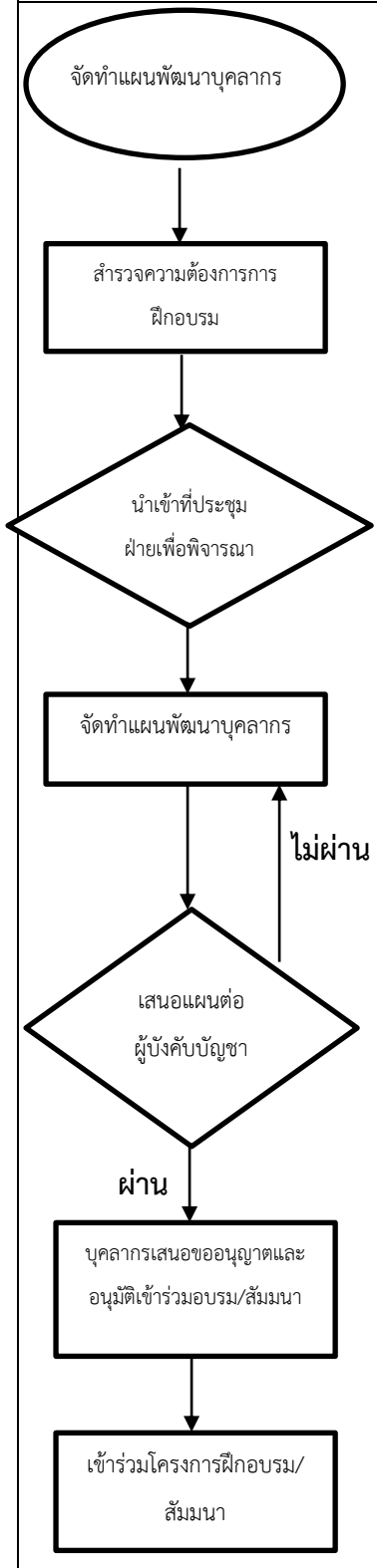
		กิจกรรมสัมพันธ์	2. การสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลบนเครือข่ายสังคมออนไลน์	รูปแบบการอบรม : In-House Training / Online Training	เมษายน 2565
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**กลุ่มภารกิจ**	**ทักษะที่ต้องการการพัฒนา**	**รูปแบบการพัฒนา**	**ช่วงเวลาพัฒนา**
6. นางสาววรรณา ซอและ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	กลุ่มภารกิจผลิตข่าวประชาสัมพันธ์สื่อมวลชนสัมพันธ์กิจกรรมสัมพันธ์	1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565
			2. การสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลบนเครือข่ายสังคมออนไลน์	รูปแบบการอบรม : In-House Training / Online Training	เมษายน 2565
7. นายจักรพรรดิ เวชรังษี	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	กลุ่มภารกิจผลิตข่าวประชาสัมพันธ์สื่อมวลชนสัมพันธ์กิจกรรมสัมพันธ์	1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565
			2. ด้านการสื่อพลเมือง	รูปแบบการอบรม : Online	พฤษภาคม 2565
			3. ด้านเทคนิคการถ่ายภาพในแบบสื่อสาธารณะ	รูปแบบการอบรม : Online	พฤษภาคม 2565

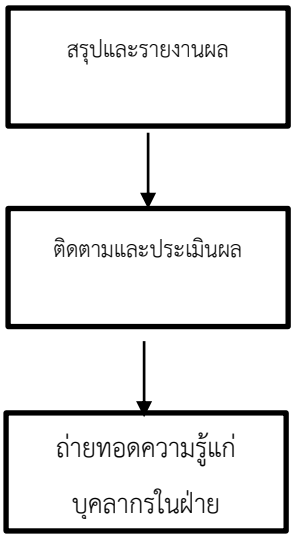
8. นายศาสตราวุฒิ บุญรัตน์	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	กลุ่มภารกิจผลิตข่าวประชาสัมพันธ์สื่อมวลชนสัมพันธ์กิจกรรมสัมพันธ์	1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565
			2. ด้านการสื่อพลเมือง	รูปแบบการอบรม : Online	เมษายน 2565
			3. ด้านเทคนิคการถ่ายภาพในแบบสื่อสาธารณะ	รูปแบบการอบรม : Online	เมษายน 2565
ชื่อ-สกุล	**ตำแหน่ง**	**กลุ่มภารกิจ**	**ทักษะที่ต้องการการพัฒนา**	**รูปแบบการพัฒนา**	**ช่วงเวลาพัฒนา**
9. นายปรณรรท์ ก้องพลานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	กลุ่มภารกิจผลิตคอนเทนต์ดิจิทัลการจัดการสารสนเทศดิจิทัลและการจัดการเว็บไซต์	1.ด้านการสื่อสารองค์กร	ศึกษาดูงานโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	วันที่ 24-26 มีนาคม 2565
			2. ด้านการสื่อสารผ่านแพลตฟอร์ม online และกลุ่มเครื่องมือ Adobe	รูปแบบการอบรม : Online Training	ธันวาคม 2564 – เมษายน 2565
			3.โปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับการสร้างกราฟิกเคลื่อนไหว ,ภาพ	ฝึกอบรม	เมษายน – กรกฎาคม 2565

			เอฟเฟ็ก และคอมโพสิตในระบบดิจิตอล		
10.นางสาววิชชุดา ช่วยพิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	กลุ่มภารกิจผลิตคอนเทนต์ดิจิทัล การจัดการสารสนเทศดิจิทัล และการจัดการเว็บไซต์	ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับมือ Metaverse นวัตกรรมเทคโนโลยีเชื่อมต่อแพลตฟอร์ม คอนเทนต์	เสนาออนไลน์ เรื่อง โลกเปลี่ยน สื่อต้องปรับ รับมือ METAVERSE' โดย สมาคมนักข่าววิทยุและโทรทัศน์ไทย (10.00 น.-17.00 น.) https://www.facebook.com/100009313257043/videos/1415627535540078 https://www.facebook.com/100009313257043/videos/1425641887888811	30 เมษายน 2565
			การสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาด้วยเทคโนโลยี Augmented Reality	เรียนออนไลน์ผ่าน ThaiMooc (Self-Paced)	1 - 30 สิงหาคม 2565

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร			
รายละเอียด : งานพัฒนาตนเอง/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน			
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ระยะเวลา**
	-สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร - นำเข้าที่ประชุมฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อพิจารณาผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากร -จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรทุกกลุ่ม -เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ -บุคลากรเสนอขออนุญาตและอนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ต่อผู้บังคับบัญชาของฝ่ายสื่อสารองค์กร - เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	วรณัน วรณัน วรณัน วรณัน บุคลากรที่อบรม บุคลากรที่อบรม	3 วัน 1 วัน 3 วัน 2 วัน ตามแผนรายบุคคล ตามแผนรายบุคคล

	- สรุปและรายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ต่อผู้บังคับบัญชาของฝ่ายสื่อสารองค์กรรับทราบ -ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม/สัมมนา -ถ่ายทอดความรู้สิ่งที่ได้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาแก่บุคลากรในฝ่ายสื่อสารองค์กร	บุคลากรที่อบรม วรณัน บุคลากรที่อบรม	2-3 วันหลังอบรมเสร็จ 2 วัน 1 วัน

แบบสำรวจแผนพัฒนาตนเอง (พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) ฝ่ายสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มภารกิจ	ทักษะที่ต้องการการพัฒนา	รูปแบบการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา

ภาคผนวก ข

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือดูงาน (แบบที่ 1)

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววรณัน เอกหิรัณยราษฎร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ได้เข้าร่วมโครงการ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร หรือดูงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม หรือดูงานให้ทราบ ดังนี้

1. ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม หรือหัวข้อการฝึกอบรม

.....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ..... วัน

ณ .....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย .....

2. มีวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

3. รูปแบบของกิจกรรม ระยะเวลา และรายละเอียดอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

4. ประโยชน์ที่ได้รับ ทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

5. แผนในการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้นิสิตหรือเพื่อนร่วมงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. การประเมินหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม และข้อเสนอแนะอื่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือดูงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

และองค์กรสัมพันธ์

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม (แบบที่ 2)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....นามสกุล.....
ตำแหน่ง .....สังกัดกลุ่มภารกิจ.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร .....
ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ..... วัน
ณ .....
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย .....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ .....
.....
.....
.....

2. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้
.....
.....
.....

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

❒ ต่อตนเอง ได้แก่ .....
.....
.....

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่ .....
.....
.....

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ .....
.....
.....
.....

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน .....

.....

.....

.....

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ .....

.....

.....

.....

7. ข้าพเจ้าได้แนบ ❒ หลักฐานการสำเร็จการฝึกอบรม

❒ อื่นๆ.....มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

และองค์กรสัมพันธ์