



CHIANG MAI UNIVERSITY
LIFELONG
EDUCATION

แผนพัฒนาบุคลากร
วิทยาลัยการศึกษาดูตลอดชีวิต

คำนำ

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคคลของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 เพื่อใช้กำหนดทิศทางในการดำเนินงาน และวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร เป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์อัตราากำลัง การสรรหา ให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะที่เหมาะสม ตลอดจนการรักษาบุคลากรให้อยู่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตอย่างมีความสุข มีความก้าวหน้า และมั่นคงในอาชีพ รวมถึงการจัดการความรู้ ความสามารถของบุคลากรที่ทำให้เกิดการนำมาสู่การปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นมา และหวังว่าบุคลากรสามารถนำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
การบริหารทรัพยากรบุคคล	6
การวิเคราะห์องค์กร	9
แผนพัฒนาบุคลากร	10
- แผนพัฒนาบุคลากรวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต ปีงบประมาณ 2567 (การใช้งบประมาณรายไตรมาส)	
สวัสดิการของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต	13
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	14
ภาคผนวก	16

บทนำ

1. ข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

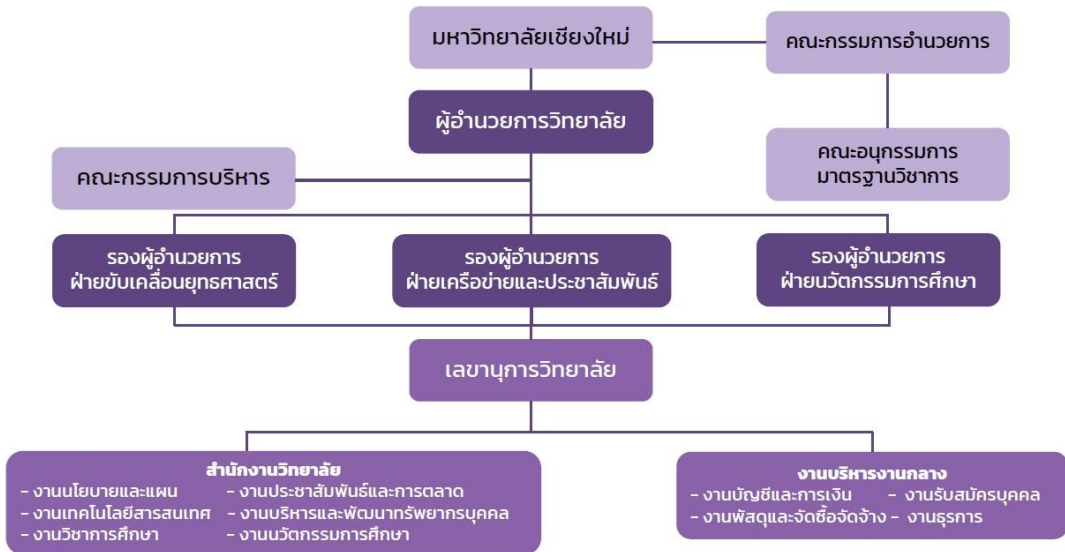
วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ได้ร่วจัดตั้งเป็นหน่วยงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2564 เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม โดยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต มีรูปแบบการศึกษาที่ยืดหยุ่น ตามความต้องการของผู้เรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยสามารถศึกษาเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนาอาชีพ ทั้งในรูปแบบการอบรมระยะสั้นและการเรียนร่วมกับนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถนำผลการเรียนรู้อาสะสมไว้ในระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) และโอนเพื่อปริญญาได้ในอนาคต

เราเชื่อว่า “การศึกษาตลอดชีวิต” เป็นส่วนสำคัญในการสร้างความสำเร็จ ทั้งระดับปัจเจก บุคคลและระดับองค์กรที่อย่างยั่งยืน เราจึงมุ่งหวังที่จะเป็น องค์กรที่ส่งเสริมและขับเคลื่อน นวัตกรรมทางการศึกษาทั้งรูปแบบการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายเข้าถึงง่ายและยืดหยุ่นต่อทุกช่วงเวลาความต้องการ เรียนรู้มากกว่านั้น เรามุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรที่ทำให้ “การศึกษาตลอดชีวิต” สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงวัยเพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ยั่งยืนในสังคม

2. โครงสร้างองค์กร



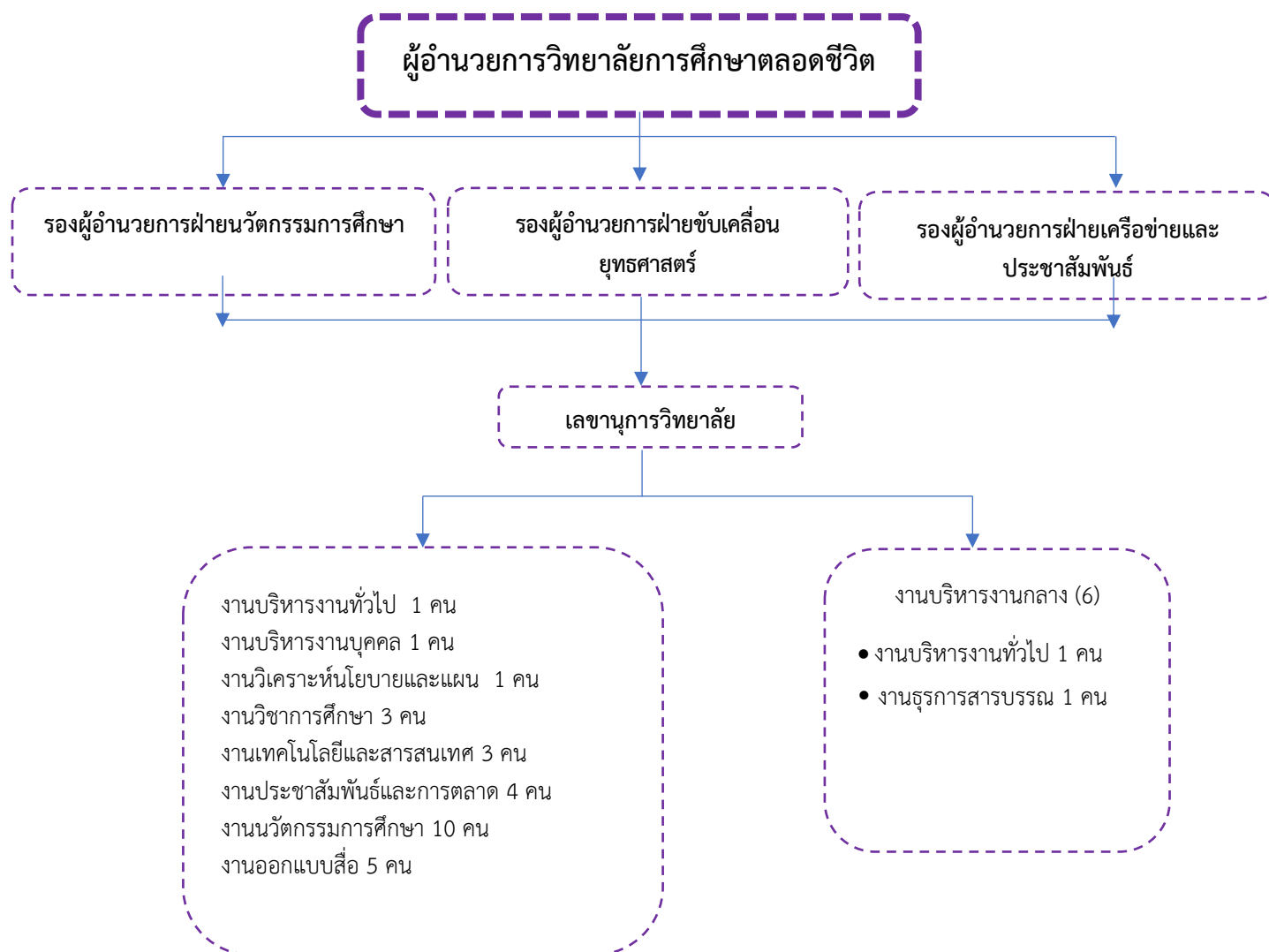
โครงสร้างองค์กร



3. โครงสร้างภายในองค์กร

3.1) ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 32 คน แบ่งเป็น บุคลากรสายบริหาร จำนวน 4 คน และ บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 28 คน บุคลากรสนับสนุนจากงานบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการสารบรรณ ดังแสดงในแผนผังโครงสร้างองค์กร



4. วิสัยทัศน์

องค์กรชั้นนำที่ขับเคลื่อนนวัตกรรมการศึกษาแบบองค์รวมเพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืนในสังคม

A leading organization propelling holistic educational innovations in shaping sustainable lifelong learning culture for all

5. พันธกิจ

1. สร้างระบบนิเวศด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อเชื่อมโยงคุณค่าของมหาวิทยาลัยสู่สังคม
2. สร้างกลไกการเรียนรู้ผ่านนวัตกรรมการศึกษา
3. ส่งมอบคุณค่าทางการศึกษาเพื่อยกระดับศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

6. ภารกิจเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ปัจจุบันวิทยาลัยการศึกษาดูแลชีวิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นผู้ริเริ่มและเปิดโอกาสทางการศึกษาและความรู้ระดับมหาวิทยาลัยผ่านการประสานงานกับส่วนงาน/คณะของมหาวิทยาลัย ภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงชุมชน ให้ทุกคนในสังคมสามารถเข้าถึง การศึกษาผ่านการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ อาทิ การเรียนร่วมกับนักศึกษามข. (Advanced@CMU) การเรียนผ่านอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาอาชีพ และการเรียนออนไลน์แบบเปิดมหาชน (CMU MOOC)

7. ค่านิยมองค์กร

บุคลากรวิทยาลัยการศึกษาดูแลชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ร่วมกันกำหนดค่านิยมองค์กร จากการจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรในปี 2565 เพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อน สนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัย และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานร่วมกัน ดังนี้

A – Agile : มีกรอบแนวคิด และวิธีการทำงานอย่างคล่องแคล่วรวดเร็ว เพื่อปรับเปลี่ยนให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วในสถานะที่มีความไม่แน่นอน

E – Empathy : การเอาใจเขามาใส่ใจเรา เข้าใจคนอื่นในมุมมองที่เขาเป็น โดยไม่เอาตัวเองเป็นศูนย์กลาง

I – Innovation : การคิดหรือพัฒนาสิ่งใหม่ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ไม่กลัวที่จะทำในสิ่งใหม่ หรือการรู้จักนำเครื่องมือใหม่ๆ มาปรับใช้เพื่อให้เกิดการพัฒนางาน

O – Outstanding: มีผลการทำงานที่โดดเด่น มุ่งเน้นการทำงานที่เป็นเลิศ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

U – Unity: มีการทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

8. วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเอง และเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาทักษะความรู้ของตนเอง
2. เพื่อให้บุคลากรใช้ความสามารถมาช่วยวางแผนการทำงาน วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาองค์กร
3. เพื่อให้ภายในองค์กร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในเรียนรู้ร่วมกัน

9. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร

9.1) ประโยชน์ต่อบุคลากร

ทำให้บุคลากรสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น แผนพัฒนาบุคลากรจะช่วยกระตุ้นให้บุคลากรเรียนรู้ที่จะบริหารงานของตนเองให้ประสบผลสำเร็จภายใต้การสนับสนุนขององค์กร และสามารถเพิ่มขีดความสามารถของตนเอง เพื่อนำไปสู่การเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน ความก้าวหน้าในสายอาชีพและทำให้มีความรับผิดชอบในงานของตนเองเพิ่มขึ้นสู่การทำตำแหน่งสายงานที่สูงขึ้น

9.2) ประโยชน์ต่อองค์กร

องค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นกำลังหลักขององค์กรในระยะยาว และทำให้ระบบการทำงานขององค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน อีกทั้งองค์กรสามารถเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนการวางแผนการทำงาน การวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรที่จะดำเนินการพัฒนา รวมทั้งตรวจสอบและติดตามผลการทำงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. จำนวนและประเภทของบุคลากร

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร จำนวน 32 คน จำแนกได้ 4 ประเภท ดังแสดงในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 10.1 ข้อมูลบุคลากรวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ณ วันที่ 17 สิงหาคม 2566

ประเภทบุคลากร	สายบริหาร	สายปฏิบัติการ	รวมทั้งสิ้น	คิดเป็นร้อยละ
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม D	1		1	3.12
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม E	3	11	14	43.75
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม S		5	5	15.63
พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการ		12	12	37.5
รวมทั้งสิ้น	4	28	32	100

หมายเหตุ 1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม D หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตาม พรบ. 47
 2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่บรรจุตาม พรบ.มช.51
 3. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว กลุ่ม S หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวผู้ที่จ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 4. พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการ หมายถึง พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการผู้ที่จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงาน

ตารางที่ 10.2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา			รวมทั้งสิ้น
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม D			1	1
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม E	8	3	3	14
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม S	2	3		5
พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการ	9	3		12
รวมทั้งสิ้น	19	9	4	32
คิดเป็นร้อยละ	59.38	28.13	12.50	100

ตารางที่ 10.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร มีผลต่อการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต

ลำดับ ที่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	TYPE D	TYPE E	TYPE S	พนักงาน ส่วนงาน	จำนวน	คิดเป็น ร้อยละ
1	มากกว่า 2 ปี	1	11	2	3	17	53.13
2	มากกว่า 1 ปี	-	1	1	-	2	6.25
3	ต่ำกว่า 1 ปี	-	2	2	9	13	40.62
รวมทั้งสิ้น		1	14	5	12	32	100.00

ข้อมูล ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2566

การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ทิมาและความสำคัญ

ความสำเร็จขององค์กรนอกจากจะขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอก เช่น แนวโน้มตลาด หรือความเปลี่ยนแปลงของโลกแล้ว ปัจจัยที่สำคัญมากที่สุดคือบุคลากรภายในองค์กร ปัจจัยที่ส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อนร่วมงาน การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันล้วนเป็นปัจจัยที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและใส่ใจในรายละเอียด เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุขมีสมดุลในการใช้ชีวิตและการทำงาน นอกจากนี้เนื่องจากวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตเป็นองค์กรใหม่ ระบบงานต่างๆ อาจยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นเรื่องท้าทายที่องค์กรตั้งใหม่ต้องพบเจอ การวางระบบงานในการก่อตั้ง เป็นเรื่องสำคัญที่ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญ วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตมีสถานะเป็นส่วนงานวิชาการภายใน ซึ่งทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ อย่างไรก็ตามความคล่องตัวนี้ยังอยู่ภายใต้กรอบของกฎระเบียบต่างๆ ของทางราชการ จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบงานบริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบต่างๆ ด้วย

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต จึงมีนโยบายในการบริหารบุคลากรโดยการวิเคราะห์ความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร ซึ่งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรถือเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตมีความพร้อมในการปรับตัว มีความรู้ และทักษะ พร้อมที่จะรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการจะใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และมุ่งเน้นการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ

2. แนวทางกลยุทธ์:

- 1.) การบริหารงานตามกรอบรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)
- 2.) การสร้างความผูกพันของบุคลากร กับองค์กรผ่านการพัฒนาศักยภาพและกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่างๆ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและมีอัตราคงอยู่ของบุคลากรในระดับสูง
- 3.) การบริหารการทำงานร่วมกับสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินงานการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ งานบุคคลและงานธุรการ ให้วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อให้การทำงานร่วมกัน เป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว
- 4.) การบริหารแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกัน

3. การบูรณาการดำเนินงานร่วมกัน: วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตมีการทำงานร่วมกับหลายส่วนงานในมหาวิทยาลัย เช่น กองคลัง กองแผนงาน ส่วนงานวิชาการต่างๆ โดยแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีความพยายามที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ราบรื่น และรวดเร็ว

4. นโยบายส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

4.1) การประกาศแนวปฏิบัติการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้พัฒนาตนเอง และนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ โดยวิทยาลัยฯ สนับสนุนการเข้าร่วมพัฒนาของบุคลากรในวงเงินปี ละไม่เกิน 7,000.- บาท /คน กรณีวงเงินเกิน 7,000.- บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (ประกาศแนวปฏิบัติการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร)

4.2) สร้างโอกาสและสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ท้าทายแก่บุคลากรในทุกระดับที่มีเหมาะสม เพื่อให้มีโอกาสแสดงความสามารถที่มีอยู่ เกิดความภาคภูมิใจในตัวเอง และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ต่อไปสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นพื้นที่ให้บุคลากรในทุกระดับได้มีโอกาสแสดงความสามารถของตนเอง โดยการเผยแพร่ความรู้ ความเชี่ยวชาญให้แก่เพื่อนร่วมงาน ให้เกิดการเรียนรู้ภายในวิทยาลัยฯ

4.3) สร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรต่อการทำงาน ส่งเสริมการทำงานอย่างมีความสุขเพื่อให้วิทยาลัยฯ เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

4.4) การเพิ่มสวัสดิการแก่บุคลากร ได้แก่ ให้งบประมาณสนับสนุนการทำการประกันสุขภาพกลุ่ม และการตรวจสุขภาพรายปี ให้แก่บุคลากรทุกระดับ (ประกาศแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล)

5. แผนปฏิบัติการ

- 5.1) วางแผนอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมตามขีดความสามารถของบุคลากรตามตำแหน่งงาน
- 5.2) มีกระบวนการสรรหา และบรรจุบุคลากรที่มีคุณลักษณะตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
- 5.3) ส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณธรรมจริยธรรม
- 5.4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 5.5) มีสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม และทั่วถึง
- 5.6) มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร
- 5.7) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย	
ประเภท : กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ	
ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ และ 2. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ โดยใช้วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 6 ปี วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 2 ปี
ชำนาญการพิเศษ	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

6. การจ้างงานของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

1. เงื่อนไขในการเข้าทำงาน

- 1.) วิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งต่างๆ จากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา
- 2.) บุคคลที่วิทยาลัยรับเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาจะต้องทดลองปฏิบัติงานโดยพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำมีกำหนดทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี ส่วนพนักงานตำแหน่งอื่น มีกำหนดทดลอง ปฏิบัติงาน 3 เดือน
- 3.) ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย แต่ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ และวิทยาลัยเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งก็จะพิจารณาทำสัญญาจ้างต่อไป

7. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

7.1 วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

วันปฏิบัติงานตามปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาปฏิบัติงานตามปกติ : เวลา 08.30 - 17.00 น. *พนักงานสามารถเลือกเวลาเข้างานได้ดังนี้

เวลา 08.30 – 16.30 น. หรือ 09.00 – 17.00 น.

เวลาพัก : 12.00 – 13.00 น.

วันหยุด : วันเสาร์ , วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

7.2 การบันทึกเวลาทำงาน

- 1) พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง โดย เครื่องสแกนนิ้วมือ/ ใบหน้า
- 2) พนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า มิฉะนั้นจะถือว่าผู้นั้นขาดงาน และให้บันทึกเวลาเข้างานทันที ที่กลับถึงวิทยาลัย
- 3) การบันทึกเวลาเข้าทำงาน ไม่เกิน 15 นาทีของเวลาเริ่มงาน ถือว่าเป็นการมาปกติ และจะไม่มีผลต่อการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เงินเดือนและโบนัส ทั้งนี้ การมาสายเกิน 15 นาที จะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเงินเดือนและโบนัส
- 4) การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนหรือกรณีบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็น การทำผิดข้อบังคับในการทำงาน และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จะถูกลงโทษให้ออกทันที
- 5) การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานเงินเดือน และโบนัส
- 6) การทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

การวิเคราะห์องค์กร

1. SWOT Analysis

จากการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT Analysis เพื่อศึกษาหาเหตุผลเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อการดำเนินงาน และมุ่งหาคำตอบในรูปของแผนกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการ ทางวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตได้สรุปประเด็นที่มีผลต่อการดำเนินงานดังแสดงในตารางที่ 1

จุดอ่อน (Weakness)	แนวทางปฏิบัติ
ด้วยพันธกิจและขอบเขตงานที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว แต่จำนวนคนทำงานยังไม่เพียงพอและมีประสบการณ์น้อยต่อการขับเคลื่อนให้พันธกิจสำเร็จขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดฝ่ายขาย เพื่อนำเสนอสินค้าและบริการสู่กลุ่มบริษัท หรือลูกค้าเป้าหมายอื่นๆ และลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อรับเรื่อง แก้ปัญหาให้กับผู้เรียน	วางแผนการบริหารงาน และบริหารกำลังคนให้เหมาะสมต่อภาระงาน
เนื่องจากการบริหารงานคาบเกี่ยวกับหลายส่วนงาน กระบวนการทำงานบางขั้นตอนอยู่เหนือการควบคุมของ LE เช่น งานการเงิน ทำให้เกิดความล่าช้าไม่สามารถตอบสนองต่อส่วนงานและผู้เรียนได้อย่างทันท่วงที	วางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทำงานได้รวดเร็วและเกิดประโยชน์สูงสุด

** ยุทธศาสตร์การบริหารงานระยะ 4 ปี(พ.ศ. 2565 - 2568) วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต โดยรองศาสตราจารย์ ดร. ประรภณา ใจผ่อง ตุลาคม 2564

แผนพัฒนาบุคลากร
วิทยาลัยการศึกษาดุสิต ปีงบประมาณ 2567

แผนพัฒนาบุคลากรวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต ปีงบประมาณ 2567 (การใช้งบประมาณรายไตรมาส)

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	งบประมาณ จัดสรร	ตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด	ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ	การใช้งบประมาณรายไตรมาส				สถานะ
								ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ LE Sharing ส่งต่อความรู้สู่ทักษะแห่งการพัฒนาประจำปีงบประมาณ 2567 มี 6 หัวข้อ ดังนี้ 1.1) “แต่งภาพสวยด้วย Photoshop Lightroom”	1. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต 2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายในองค์กร	1 ต.ค. 2566–30 ก.ย. 2567	100,000	บุคลากรเข้าร่วมโครงการร้อยละ 80	1.1) บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 80	29,245	3,899				PP
	1.2) “แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว119)”					1.2) บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 88		4,760				PP
	1.3) "การใช้เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (CMU Proactive DP)"					1.3) บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 85.29		4,446				PP
	1.4) "เครื่องมือที่ช่วยในการจัดการกับพลังในการทำงาน ภายใต้กรอบ Design Thinking และ Positive Psychology"					1.4) บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 94.12		5,100				PP
	1.5) Well-being community 1) Climate Change					1.5) บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 100			-			
	1.6) Design Thinking and Innovation					1.6.1) บุคลากรเข้าร่วม			5,600			PP

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	งบประมาณ จัดสรร	ตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด	ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ	การใช้งบประมาณรายไตรมาส				สถานะ
								ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
	1) WS1: Clarify: Empathy and Understanding 2) WS2: Ideate, Tools for Generating Idea 3) WS3: Ideate, User Values and Behaviors 4) Coaching 5) สรุปผลการอบรม เชิงปฏิบัติการ					ร่วมร้อยละ 94.12 1.6.2) บุคลากรเข้า ร่วมร้อยละ 90.91			5,440			PP
2	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร 1. สัมมนาพัฒนาองค์กร	1. เพื่อสร้างสัมพันธ์การทำงานร่วมกับผู้อื่น 2. เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีมและสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน 3. สร้างบรรยากาศในกาทำงาน	1 ต.ค. 2566-30 ก.ย. 2567	120,000	บุคลากรเข้าร่วมโครงการร้อยละ 80	-						O
3	โครงการสนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องในงานตามความสนใจของบุคลากร (7,000/คน/ปี)	1. เพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการให้มีศักยภาพ มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องตามตำแหน่งงานและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย ตลอดจนพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	1 ต.ค. 2566-30 ก.ย. 2567	91,000	บุคลากรเข้าร่วมโครงการร้อยละ 80	บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 63.64	24,756	9,800	14,956			P

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	งบประมาณ จัดสรร	ตัวชี้วัด	ผลตัวชี้วัด	ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ	การใช้งบประมาณรายไตรมาส				สถานะ
								ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
4	โครงการทำนุบำรุงศาสนาและ ศิลปะวัฒนธรรม 1) รดน้ำหัวตัวอธิการบดีและคณาจารย์ อาวุโส 2) ทำบุญอาคารสำนักงาน	1. เพื่อความเป็นสิริ มงคลแก่หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน 2. เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และสร้าง ความสามัคคีในหมู่ คณะ 3. เพื่อทำนุบำรุง ศิลป วัฒนธรรม	เม.ย. - ก.ค.2567	20,000	บุคลากร เข้าร่วม โครงการ ร้อยละ 80	- -						○

- ✓✓ หมายถึง ดำเนินงานแล้วเสร็จ
- ✓ หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินงาน
- ✗ หมายถึง ยังไม่ได้ดำเนินงาน
- * เป็นโครงการที่ได้กั้นเงินเหลือปีและจะดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2567

สวัสดิการ / สภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. สวัสดิการประกันภัย / ประกันอุบัติเหตุ / ประกันชีวิตกลุ่ม

วิทยาลัยจะจัดทำประกันภัย/ประกันอุบัติเหตุ/ประกันชีวิตกลุ่มให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ซื้อแผนประกันที่มีผลประโยชน์เพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้

2. สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี : วิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตรวจสุขภาพให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ดำเนินการตรวจสุขภาพเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้

3. ชุดฟอร์ม/เสื้อวิทยาลัย : วิทยาลัยจะสนับสนุนชุดฟอร์ม/เสื้อวิทยาลัยให้พนักงานทุกคน คนละ 1 ตัวต่อปี

4. การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี : ในกรณีที่วิทยาลัยมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย วิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีให้แก่ผู้บริหารและพนักงานได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ กรณีที่พนักงานผู้ใดมีอายุการทำงานไม่ถึง 12 เดือน จะได้รับการพิจารณาตามอัตราส่วนระเบียบการบริหารงานบุคคลอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 5.1 ภายในอาคารประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง ห้องประชุม โดยภายในห้องจัดให้มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร
- 5.2 พื้นที่ทำงานที่เพียงพอและเหมาะสม ไม่เกินความจำเป็น และมีการจัดเรียงพื้นที่ทำงานอย่างมีระเบียบ
- 5.3 มีระบบระบายอากาศที่ดี เพื่อปรับอากาศในสำนักงานให้สะดวกและสบาย
- 5.4 แสงไฟในสถานที่ทำงานมีความเหมาะสมทั้งจากแสงธรรมชาติและจากหลอดไฟ
- 5.4 มีพื้นที่เก็บอาหารที่สะดวก และตู้เย็นที่เพียงพอสำหรับความต้องการของพนักงาน
- 5.5 มีที่นั่งหรือโต๊ะทานอาหารที่สะดวกสบาย สามารถให้พนักงานพักผ่อนและสนทนา

6. ด้านกายภาพ

- 6.1 ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง และห้องประชุม ครอบคลุมห้อง
- 6.2 การติดตั้งเครื่องฟอกอากาศในห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง และห้องประชุม ครอบคลุมห้อง ครอบคลุมห้อง เพื่อความปลอดภัยจากหมอกควัน

7 ด้านความปลอดภัย

- 7.1 มีพนักงานรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร ตลอด 24 ชั่วโมง
- 7.2 ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย
- 7.3 ระบบ CCTV ภายในห้องสำนักงาน

8. ด้านสุขอนามัย

8.1 มีจุดคัดแยกขยะที่เหมาะสมและสะดวกในพื้นที่ทำงาน

8.2 มีอุปกรณ์ทำความสะอาดเช่น อ่างล้างจาน, สบู่ล้างจาน, และผ้าทำความสะอาดเพื่อรักษา
ความสะอาด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2559 โดยคณะกรรมการจะประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

1) พิจารณาผลการปฏิบัติงาน 100% ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

- | | |
|---|-----------|
| 1. งานประจำ (งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | ร้อยละ 60 |
| 2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ | ร้อยละ 10 |

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)

ก. สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

1. การคิดวิเคราะห์
2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
3. การสืบเสาะหาข้อมูล

ให้ส่วนงานเลือกสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพิ่มอีก 1 หัวข้อ

4. การดำเนินการเชิงรุก
5. การมองภาพองค์รวม

ระดับคะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน

90 - 100	ดีมาก
80 ไม่ถึง 90	ดี
60 ไม่ถึง 80	ปานกลาง
50 ไม่ถึง 60	พอใช้
ต่ำกว่า 50	ต้องปรับปรุง
หากไม่ผ่าน 60% ครบทั้ง 2 องค์กรจะไม่มีคะแนนประเมิน	

- 2.) หลังการประเมินวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มแจ้งผลการประเมิน ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินทดลองปฏิบัติงาน	ประเมินประจำปี
<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....
<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....
<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ ๓ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	

ส่วนที่ ๓ : การสรุปผลการประเมิน

คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน
	<input type="checkbox"/> ดีมาก ได้รับคะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐
	<input type="checkbox"/> ดี ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐
	<input type="checkbox"/> ปานกลาง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๘๐
	<input type="checkbox"/> พอใช้ ได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๖๐
	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยถูกยุติการปฏิบัติงาน หรือโดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน (กรณีที่ได้รับผลการประเมินระดับต่ำกว่าปานกลาง)

ความรู้/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้แจ้งผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนงาน) วันที่..... <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

CMUIDP
 แบบฟอร์มการพัฒนา
 การอบรม (Training)

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด/ส่วนงาน.....

๑. สถานที่

.....
.....

๒. ระยะเวลา

.....
.....
.....

๓. วิทยากร

.....
.....

๔. สรุปองค์ความรู้ เนื้อหาสาระ พอสังเขป

.....
.....
.....

๕. ระบุประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์ใช้ตามภาระกิจงานหรือวิชาชีพ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....