บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗
ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๓๑๖ **วันที่** ๘ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน / หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้จัดทำร่างแผนพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้รับทราบเป้าหมาย วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเรียนรู้งานอื่น ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย อีกทั้งเรียนรู้ เพื่อเพิ่มทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในยุคที่มีการเปลี่ยนผ่านไปสู่ยุคดิจิทัล เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนร่วมกันพัฒนา เสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการบริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม

ที่ประชุมสนม. ฟอรั่ม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบในหลักการ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. หากในระดับหัวหน้างาน ควรเป็นการอบรมที่เน้นเรื่องนโยบายไม่ควรลงลึกในเชิงปฏิบัติ และควรเป็นการอบรมเพื่อเตรียมพร้อมการเป็นผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง จึงควรเน้นในด้านนโยบาย เช่น แผน นโยบายของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และควรมีการอบรมบุคลากรระดับปฏิบัติการ โดยไม่ควรเน้นวิชาการจนเกินไป

๒. เมื่อบุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาตนเองแล้ว ผู้อำนวยการและหัวหน้างานควรติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบศักยภาพของบุคลากร เกี่ยวกับการทำงานในอนาคต เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการโครงการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จัดทำรายละเอียดโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

โครงการแบบย่อ (Project Brief)
แบบเสนอโครงการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
****

1. ชื่อโครงการ ...การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ (หัวหน้างาน ใน สนม)**.....**

2. หลักการและเหตุผล

ในสภาวะปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับบริบทการพัฒนาของประเทศมากขึ้น องค์กรจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานได้นั้น ปัจจัยสำคัญที่สุด คือ ความร่วมมือจากทุกส่วนงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ได้นั้น ผู้นำต้องใช้ทักษะและกระบวนการในการสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล แนวคิด เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน เกิดการประสานงานงานที่ดี ตลอดจนสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันและผู้นำสามารถนำทีมให้การทำงานเกิดประสิทธิผลในการทำงาน สามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อสู่ความสำเร็จขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

เมื่อสำนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเผชิญกับสภาวะการเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว “หัวหน้างาน” คือบุคคลสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนสำนักงานมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องรู้จัก วางแผน สังการ ดูแล และควบคุม บุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เกิดการเข้าใจ และทิศทางเพื่อนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ภายใต้หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ

3. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

เป้าประสงค์....ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจ (MOC)**.....**

ตัวชี้วัด ....ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตาม Training Roadmap**.....**

กลยุทธ์..สนับสนุนบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะตาม Training Roadmap

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เรียนรู้ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเรียนรู้งานอื่นๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

4.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้เรียนรู้ เพิ่มทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในยุคที่มีการเปลี่ยนผ่านไปสู่ยุคดิจิทัล เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

4.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ร่วมกันพัฒนา เสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการบริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม

5. หัวข้อการอบรม

1.เรียนรู้ นโยบาย เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย

2.เรียนรู้การใช้เครื่องมือ การปรับตัว เพื่อการพัฒนาตนเองในโลกยุค Next Normal

6. กลุ่มเป้าหมาย หัวหน้างาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

7. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1.ได้แนวคิดเสมือนเป็นเจ้าของสำนักงานมหาวิทยาลัยในการทำงานทุกๆวัน

2.ได้รับความรู้ในศาสตร์ด้านอื่นๆ นอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนเองครองอยู่

3. ได้แนวคิดในการบริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยในอนาคต

8. รายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

1. บรรยาย 60%
2. กิจกรรมกลุ่ม workshopและนำเสนอผลงานกลุ่ม 30%
3. กรณีศึกษาดูงาน 10%

9. ระยะเวลาดำเนินการ

1. เดือนพฤษภาคม 2566 – มิถุนายน 2566 (ทุกวันพุธ) (พค 3 , 10 , 17 , 24 , 31 มิย 7 , 14 , 21 , 28 รวม 8 ครั้ง)

2. ศึกษาดูงาน 1 วัน (หน่วยงานภาครัฐ / เอกชน)

3. นำเสนอ mini paper พุธที่ 19 กรกฎาคม 2566 จำนวน 5 กุล่ม ต่อคณะผู้บริหาร

10. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	**ค่าเป้าหมาย**
เชิงปริมาณ	
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80
เชิงคุณภาพ	
ความรู้ความเข้าใจนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ค่าเฉลี่ย 3.51

11. กิจกรรมและงบประมาณ (หมายเหตุถัวเฉลี่ยทุกรายการ)

งบประมาณภาพรวมของโครงการ จำนวน....132,400.....บาท จำแนกรายกิจกรรมดังนี้

รายละเอียด ค่าใช้จ่าย

11.1. การอบรม (8 วัน) (09.00 – 14.00 น.)

1. ค่าตอบแทนวิทยากร 1,200 บาท x 3 คน x 3 ชม.	10,800 บาท
2. ค่าอาหารว่าง 60 คน x 35 บาท x 16 มื้อ	33,600 บาท
3. ค่าอาหารกลางวัน 60 คน x 150 บาท x 8 มื้อ	72,000 บาท
4. ค่าห้องประชุม 1,500 บาท x 8 วัน	12,000 บาท
5. ค่าวัสดุ	500 บาท
เป็นเงิน	**128,900 บาท**

11.2 ศึกษาดูงาน 1 วัน

1. ค่าอาหารว่าง 60 คน x 35 บาท x 2 มื้อ		4,200 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน 60 คน x 150 บาท x 1 มื้อ		9,000 บาท
3. ค่าเหมารถตู้ 2,500 บาท x 6 คัน		15,000 บาท
	เป็นเงิน	**28,200 บาท**

11.3. นำเสนอ mini paper

1. ค่าอาหารว่าง 60 คน x 35 บาท x 1 มื้อ		2,100 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน 60 คน x 150 บาท x 1 มื้อ		9,000 บาท
3. ค่าวัสดุ		500 บาท
	เป็นเงิน	**11,600 บาท**
	รวม**เป็นเงินทั้งสิ้น**	**168,700 บาท**

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

10.1 ...นางศรีกุล นันทะชมภู.....โทร...0951451988.....(ผู้รับผิดชอบหลัก)

10.2 ...ผู้อำนวยการทุกกอง สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย.....(ผู้รับผิดชอบรอง)

10.3 ...หัวหน้าฝ่ายฯ ทุกฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย.....(ผู้รับผิดชอบรอง)

13. หน่วยงานรับผิดชอบ

11.1 .ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....(หน่วยงานหลัก)

11.2 .ทุกหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย.....(หน่วยงานสนับสนุน)