



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๗๒๒๓

ที่ ศธ ๖๔.๐๑/ ๓ ๗/๗/๒

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติระบบติดตามการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

ด้วยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ : ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ตัวชี้วัดบรรลุเป้าหมาย ในการนี้ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในเรื่องระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนิสิตตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

๐๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดี

๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

๑. เพื่อไม่รบกวน
๒. ๑๖/๑๒/๒๕๕๕
๓. ๑๖/๑๒/๒๕๕๕

๑. ๑๖/๑๒/๒๕๕๕
๒. ๑๖/๑๒/๒๕๕๕
๓. ๑๖/๑๒/๒๕๕๕

๑๖/๑๒/๒๕๕๕

๑๖/๑๒/๒๕๕๕  
 W. H. ๑๖/๑๒/๒๕๕๕  
 ๑๖/๑๒/๒๕๕๕

## แนวปฏิบัติในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน มีคุณภาพและประสิทธิภาพทั้งด้านเทคนิค การสอน การประเมินผลการเรียนรู้ และการใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย รวมทั้งการปรับกระบวนการเรียนการสอน โดยใช้ผลการเรียนรู้และข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้เรียน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนจากการอบรม ประชุม สัมมนา วิชาการหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

### ๑. การเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา

- ๑.๑ แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมการอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการให้คณาจารย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๒ อาจารย์/บุคลากรเสนอขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ (แบบขออนุญาตไปราชการ)
- ๑.๓ เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ
- ๑.๔ รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ (รายงานการเดินทางไปราชการ โดยระบุความรู้/ทักษะที่ได้รับ และที่จะนำไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ ส่วนงานติดตามบุคลากรในการนำความรู้/ทักษะที่ได้รับมาพัฒนางาน หลังการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ภายใน ๓ - ๖ เดือน

### ๒. การศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

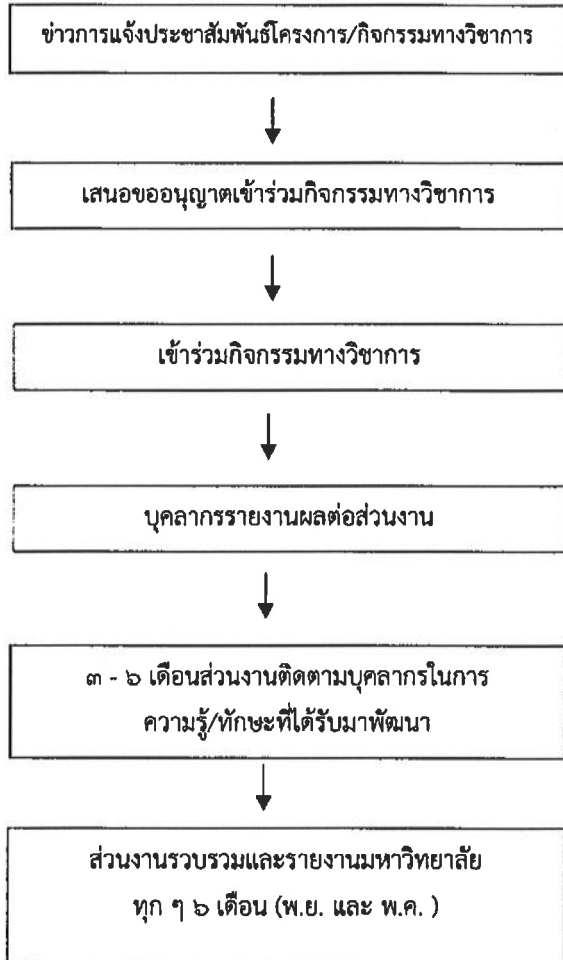
- ๒.๑ เสนอขออนุมัติโครงการ ระบุผลสัมฤทธิ์ที่จะได้รับและสิ่งที่จะนำมาพัฒนางาน
- ๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบุสิ่งที่ต้องการเรียนรู้
- ๒.๓ เสนอขออนุญาตศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (แบบขออนุญาตไปราชการ)
- ๒.๔ เข้าร่วมศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๒.๕ รายงานผล/สรุปโครงการ ระบุความรู้/ทักษะที่ได้รับ และแนวทางการพัฒนางาน
- ๒.๖ ส่วนงานติดตามบุคลากรในการนำความรู้/ทักษะที่ได้รับมาพัฒนางาน หลังการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ภายใน ๓ - ๖ เดือน

ทั้งนี้ ให้บุคลากรรายงานผลการเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่อส่วนงาน ภายใน ๑๕ - ๓๐ วันแล้วแต่กรณี และให้ส่วนงานต่าง ๆ ติดตามบุคลากรในการนำความรู้/ทักษะที่ได้รับ โดยรวบรวมและจัดทำรายงานส่งฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ ๖ เดือน ได้แก่ เดือนพฤศจิกายน และเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

มี.ว ๕๕ - ๒๖ พ.๓ ๕๖

ขั้นตอนการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

การเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา



การศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

