แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564 (งบยุทธศาสตร์ 5%)

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี ที่มีภารกิจอันสำคัญยิ่งในการพัฒนาบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนา “คน” ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดของสถาบัน และเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนสถาบันให้ประสบความสำเร็จ โดยได้วางรากฐานการบริหารจัดการ“งานบุคคล” ผ่านโครงการ “พัฒนาบุคลากร” ประกอบด้วยหลักสูตรส่งเสริมการพัฒนา จำนวน 3 โครงการ ดังนี้

ที่	โครงการ/หลักสูตร	ระยะเวลา	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย
1	**โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564 : สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหารสถาบัน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ**			รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/ คณบดี รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้าภาค
1.1	ระดับ Fundamental Management Skills for University Management (พื้นฐาน) ประกอบด้วย 4 หลักสูตรย่อย จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 300 คน รายละเอียด ดังนี้			
	1.1.1 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารด้านการเงิน	มี.ค.- มิ.ย.	-	จำนวน 30 คน
	1.1.2 แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	มี.ค.- มิ.ย.	-	จำนวน 30 คน
	1.1.3 คุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหารระดับอุดมศึกษา	มี.ค.-เม.ย.	59,500	จำนวน 120 คน
	1.1.4 การบริหารจัดการสถาบันเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน		59,500	จำนวน 120 คน
1.2	ระดับ Executive Programs for Disruptive World (ระดับสูง) ประกอบด้วย 6 หลักสูตรย่อย จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 300 คน รายละเอียด ดังนี้			
	1.2.1 Strategic Thinking Planning Execution: การคิดและวางแผนกลยุทธ์อย่างมีประสิทธิภาพ	มี.ค.-เม.ย.	487,160	จำนวน 50 คน
	1.2.2 High Impact Communication & Influencing: การสื่อสารและโน้มน้าวอย่างมีประสิทธิภาพ	มี.ค.-เม.ย.	352,160	จำนวน 50 คน
	1.2.3 Effective Personality Development: การพัฒนาบุคลิกภาพอย่างมีประสิทธิภาพ	มี.ค.-พ.ค.	123,340	จำนวน 50 คน
	1.2.4 Financial Management through Performance Indicator: การเงินและการบัญชีสำหรับผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา	ก.ค.-ก.ย.	400,000	จำนวน 50 คน
	1.2.5 HR for non – HR Managers People Management: กลยุทธ์การบริหารคนเพื่อก้าวทันนวัตกรรมและเทคโนโลยี	ก.ค.-ก.ย.	400,000	จำนวน 50 คน
	1.2.6 Lean Management: การบริหารงานแบบ Lean			
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,904,100 บาท จำนวนผู้เข้าร่วม 600 คน				

ที่	โครงการ/หลักสูตร	ระยะเวลา	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย
2	**โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้**			
2.1	<u>Basic - Teacher as a Role Model ประกอบด้วย 5 หลักสูตร</u>		1,079,000 (จ้างเหมาบริการตลอดหลักสูตร)	พนักงานสถาบันสายวิชาการ จำนวน 640 คน
	2.2.1 Lecturer with Expected Learning Outcomes อาจารย์กับพันธกิจที่คาดหวัง (วิจัย, สอน, บริการวิชาการ, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)	พ.ค.-มิ.ย.		
	2.2.2 Emotional & Mental Intelligence ศักยภาพทางอารมณ์และจิตใจ	พ.ค.-มิ.ย.		
	2.2.3 Lecturer Ethical Behavior จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์	พ.ค.-มิ.ย.		
	2.2.4 Criteria & Procedure in the University's Regulations ข้อควรรู้เรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ	พ.ค.-มิ.ย.		
	2.2.5 Outcome-based Education: Principles and Possibilities แนวคิด Outcome-based education เบื้องต้น	พ.ค.-มิ.ย.		
2.2	<u>Advanced - Instructors in the Digital Era (กรุงเทพ ฯ และชุมพร)</u>	พ.ค.-ส.ค	438,000	พนักงานสถาบันสายวิชาการ จำนวน 120 คน แบ่งเป็น กรุงเทพ ฯ 80 คน และวิทยาเขตชุมพร 40 คน
	2.2.1 การอบรมเพิ่มทักษะการสอน online learning management system		142,200	
	2.2.2 การอบรม Active learning / Problem or project based learning		125,200	
	2.2.3 การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์		61,700	
	2.2.4 การอบรมขอตำแหน่งทางวิชาการ		43,500	
	2.2.5 ทดสอบและประเมินความรู้		65,400	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,517,000 บาท จำนวนผู้เข้าร่วม 760 คน				

ที่	โครงการ/หลักสูตร	ระยะเวลา	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย
3	**โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้**			บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและผู้อำนวยการทุกส่วนงาน จำนวน 80 คน
3.1	Basic - Fundamental Skill Set for a Good Administrative Staff ประกอบด้วย 3 หลักสูตร			
	3.1.1 การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและผู้อำนวยการทุกส่วนงาน)	มี.ค.-เม.ย	925,300	
	3.1.2 Service Mind บริการด้วยใจ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกส่วนงาน)	มี.ค.-เม.ย	38,500	
	3.1.3 การอบรมจริยธรรมเบื้องต้น (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกส่วนงาน)	มี.ค.-เม.ย	51,000	
3.2	Advanced - Advanced Skills for High-performance Personnel ประกอบด้วย 6 หลักสูตร (กรุงเทพ ฯ และชุมพร)			บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและผู้อำนวยการทุกส่วนงาน แบ่งเป็นกรุงเทพ ฯ 90 คน และวิทยาเขตชุมพร 40 คน
	3.2.1 การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	มี.ค.-มิ.ย.	961,000	
	3.2.2 การใช้ Power Point และ Excel เพื่อการนำเสนอผลงาน	มี.ค.-มิ.ย.	79,000	
	3.3.3 การใช้ระบบเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud Storage System)	มี.ค.-มิ.ย.	79,000	
	3.3.4 แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ตามพ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	มี.ค.-มิ.ย.	151,000	
	3.3.5 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง	มี.ค.-มิ.ย.	151,000	
	3.3.6 โครงการการวิเคราะห์และประมวลผล	มี.ค.-มิ.ย.	92,500	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,528,300 บาท จำนวนผู้เข้าร่วม 210 คน				

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2563 ที่ผ่านมา ทำให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำหนดนโยบายและมาตรการการป้องกันเชื้อโรคดังกล่าว โดยการไม่อนุมัติให้จัดและเขาร่วมกิจกรรม โครงการ สัมมนา และการประชุมวิชาการทุกประเภท

ในการนี้ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงชะลอการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2564 เพื่อปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และดำเนินการปรับแผนโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยอยู่ระหว่างการนำเสนอโครงการต่อสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ต่อไป

BASIC

EXECUTIVE TRAINING PROGRAM

Fundamental Management Skills for University Management

FISCAL YEAR 2021

สำหรับผู้บริหารส่วนงานต่างๆ ต้องเก็บสะสมชั่วโมงอบรมอย่างน้อย 2 หลักสูตร จาก 4 หลักสูตร

1. แนวทางการการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารด้านการเงินการคลัง
2. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
3. คุณธรรม และจริยธรรมของผู้บริหารระดับอุดมศึกษา
4. การบริหารจัดการสถาบันเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กำหนดการจะแจ้งให้ทราบภายหลังผ่านทางระบบ eoffice

ติดต่อสอบถาม

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. 3842

ADVANCED

EXECUTIVE TRAINING PROGRAM

Executive Programs for Disruptive World

FISCAL YEAR 2021

สำหรับผู้บริหารส่วนงานต่างๆ ต้องเก็บสะสมชั่วโมงอบรมอย่างน้อย 3 หลักสูตร จาก 5 หลักสูตร

1. Strategic Thinking Planning Execution
   การคิดและวางแผนกลยุทธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. High Impact Communication & Influencing
   การสื่อสารและโน้มน้าวอย่างมีประสิทธิภาพ
3. Effective Personality Development
   การพัฒนาบุคลิคภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
4. Financial Management Through Performance Indicator
   การเงินและการบัญชีสำหรับผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา
5. HR for non-HR Managers People Management
   กลยุทธ์การบริหารคนเพื่อก้าวทันนวัตกรรมและเทคโนโลยี
6. Lean management การบริหารงานแบบ Lean

กำหนดการจะแจ้งให้ทราบภายหลัง
ผ่านทางระบบ eoffice

ติดต่อสอบถาม

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. 3842

BASIC

LECTURER TRAINING PROGRAM

TEACHER AS A ROLE MODEL

FISCAL YEAR 2021

สำหรับอาจารย์ใหม่อายุงาน 1 ปี ต้องเก็บสะสมการฝึกอบรมให้ครบภายใน 2 ปี

1. Lecturer with Expected Learning Outcomes
   อาจารย์กับพันธกิจที่คาดหวัง (วิจัย, สอน, บริการวิชาการ, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)
2. Emotional & Mental Intelligence
   ศักยภาพทางอารมณ์และจิตใจ
3. Lecturer Ethical Behavior
   จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์
4. Criteria & Procedure in the University's Regulations
   ข้อควรรู้เรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ
5. Outcome-based Education: Principles and Possibilities
   แนวคิด Outcome-based education เบื้องต้น

กำหนดการจะแจ้งให้ทราบภายหลัง
ผ่านทาง e-office

ติดต่อสอบถาม

- ฝ่ายการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
  โทร. 3294
  Facebook: KMITL Online Teaching and Learning Service
- สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
  โทร. 3277

ADVANCED

LECTURER TRAINING PROGRAM

INSTRUCTORS IN THE DIGITAL ERA

FISCAL YEAR 2021

สำหรับอาจารย์ใหม่อายุงาน 1 ปี ต้องเก็บสะสมการฝึกอบรมให้ครบภายใน 2 ปี

6 การอบรมเพิ่มทักษะการสอน
online learning management system

7 การอบรม Active learning / Problem or
project based learning

8 การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

9 การอบรมขอตำแหน่งทางวิชาการ

ติดต่อสอบถาม

- ฝ่ายการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
  โทร. 3294
  Facebook: KMITL Online Teaching and Learning Service
- สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
  โทร. 3277

กำหนดการจะแจ้งให้ทราบภายหลัง
ผ่านทาง e-office

Basic

KMITL
พระจอมเกล้าลาดกระบัง

STAFF TRAINING PROGRAM

Fundamental Skill Set for a Good Administrative Staff

FISCAL YEAR 2021

สำหรับสายสนับสนุนวิชาการใหม่อายุงานไม่เกิน 1 ปี ต้องเก็บสะสมการฝึกอบรมให้ครบภายใน 1 ปี

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
2. การอบรมจริยธรรมเบื้องต้น
3. Service Mind บริการด้วยใจ

กำหนดการจะแจ้งให้ทราบภายหลัง
ผ่านทางระบบ e-office

ติดต่อสอบถาม
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. 3009 หรือ 3277

Advanced

KMITL พระจอมเกล้าลาดกระบัง

STAFF TRAINING SCHEDULE

Advanced Skills for High-performance Personnel

FISCAL YEAR 2021

สำหรับสายสนับสนุนวิชาการใหม่อายุงานไม่เกิน 1 ปี ต้องเก็บสะสมการฝึกอบรมให้ครบภายใน 2 ปี

1. การใช้ Power Point และ Excel เพื่อการนำเสนอผลงาน
2. การใช้ระบบเก็บข้อมูล (Cloud Storage System)
3. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
4. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง
5. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
6. โครงการการวิเคราะห์และประมวลผล

กำหนดการจะแจ้งให้ทราบภายหลัง
ผ่านทางระบบ e-office

ติดต่อสอบถาม
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. 3009 หรือ 3277