



แผนพัฒนาบุคลากร

ปี พ.ศ. 2566-2570

คณะเทคนิคการแพทย์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แผนพัฒนาบุคลากร
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปี พ.ศ. 2566-2570



คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

จากการเปลี่ยนแปลงผันผวนที่มีอยู่มากมายในสังคมปัจจุบัน ทั้งเรื่องของเทคโนโลยี สภาพแวดล้อม โครงสร้างประชากร โรคระบาด ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนส่งผลต่อนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายทั้งในระดับประเทศและระดับองค์กร คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีวิสัยทัศน์มุ่งผลิตองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ซึ่งปัจจัยสำคัญและมีค่ามากที่สุดที่ช่วยขับเคลื่อนแผนงานของคณะฯ ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้จึงหนีไม่พ้นทรัพยากรมนุษย์ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกสายงานของคณะเทคนิคการแพทย์ควรต้องได้รับการพัฒนา ส่งเสริมในทุก ๆ ด้าน ให้มีความพร้อมสำหรับการทำงาน เพื่อร่วมกันผลักดันภารกิจของคณะฯ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

เพื่อรองรับแผนพัฒนาการศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566-2570 คณะฯ จึงได้มีคำสั่งที่ 181/2565 ลงวันที่ 6 กันยายน 2565 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชุดใหม่ ซึ่งคณะกรรมการฯ ชุดดังกล่าวได้ร่วมกันจัดทำยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน มีการกำหนดกลยุทธ์และรูปแบบการพัฒนาระยะเวลา งบประมาณ ตัวชี้วัดรายปี และผู้รับผิดชอบ และมีความเห็นพ้องต้องกันในการกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร คณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และแผนกิจกรรมประจำปีต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร.จันัญญา ปัญญา มี ทิพย์พยอม
รองคณบดีด้านบริหารงานและทรัพยากรมนุษย์

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ประวัติความเป็นมา	4
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสมรรถนะหลัก	4
1.3 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	5
1.4 วัฒนธรรมองค์กร	6
1.5 โครงสร้างการบริหารงาน	6
1.6 สารสนเทศด้านบุคลากร	7
ส่วนที่ 2 นโยบาย กรอบแนวคิดและทิศทางการพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์	
2.1 นโยบาย การพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์	11
2.2 กรอบแนวคิดและทิศทางการพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์	11
ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์ ปี พ.ศ. 2566-2570	
3.1 บุคลากรเป็นมืออาชีพ	14
3.2 บุคลากรทำงานอย่างสร้างสรรค์	14
3.3 บุคลากรมีความสุข	14
ส่วนที่ 4 ภาคผนวก	
ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	22
ข แผนความต้องการอัตรากำลัง	24
ค สมรรถนะของบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของคณะเทคนิคการแพทย์ ปีงบประมาณ 2566-2570	26
ง สมรรถนะของบุคลากรตามสายงาน (Individual Development Plan)	30
จ แผนจัดการความรู้	68

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นในส่วนภูมิภาคเป็นแห่งแรกของประเทศไทย ตามนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของประชาชนในภาคเหนือที่จะขยายโอกาสการศึกษา ระดับอุดมศึกษาให้กระจายออกสู่ท้องถิ่น โดยได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2503 และเริ่มเปิดทำการเรียนการสอนในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2507 และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการให้บริการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพแก่ประชาชนในท้องถิ่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ร่วมกับคณะแพทยศาสตร์ จึงได้มีโครงการจัดตั้งภาควิชาเทคนิคการแพทย์ขึ้น ในปี พ.ศ. 2509 และได้รับอนุมัติให้เป็นภาควิชาเมื่อปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 คณะแพทยศาสตร์ได้เห็นชอบให้ภาควิชาเทคนิคการแพทย์จัดทำโครงการจัดตั้งคณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อรับผิดชอบผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพออกไปรองรับงานในเขตภาคเหนือ ซึ่งได้รับอนุมัติให้เป็นคณะเทคนิคการแพทย์ในปี พ.ศ. 2519 และได้เปิดสอนสาขาอื่น ๆ เพิ่มเติม ได้แก่ รังสีเทคนิค ในปี พ.ศ. 2521 กิจกรรมบำบัด ในปี พ.ศ. 2523 กายภาพบำบัด ในปี พ.ศ. 2532 และคาดว่าจะสามารถเปิดสอนในสาขา ความผิดปกติและการสื่อความหมายได้ในปี พ.ศ. 2567

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสมรรถนะหลัก

วิสัยทัศน์: “คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถาบันชั้นนำที่ผลิตองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพเพื่อความยั่งยืนของสังคม”

โดยมีเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ดังนี้

- ร้อยละของผลงานภาคนิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาตรีที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหรือจัดอยู่ใน CMU-RL 4-7 รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนภาคนิพนธ์ทั้งหมด 5 ปี
- ผลงานตีพิมพ์ของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS ระดับ Q1 และ Q2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของผลงานตีพิมพ์ทั้งหมด 5 ปี
- อัตราส่วนของผลงานวิจัยต่ออาจารย์ประจำที่ตีพิมพ์ในวารสารในฐานข้อมูล SCOPUS เป็นอันดับ 1 หรือ 2 เมื่อเทียบกับคู่แข่ง (UKM, HKPU, KKU, MU) ภายใน 5 ปี
- นวัตกรรมหรือองค์ความรู้ (ในช่วงปี 2566-2570) ที่นำไปใช้ต่อยอดในเชิงพาณิชย์โดยมีรายได้สะสม (accumulated income) รวมไม่น้อยกว่า 10 ล้านบาท
- คุณค่าทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม (SROI) ที่เกิดจากการบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชาชีพไม่น้อยกว่า 200 ล้านบาท

พันธกิจ:

คณะเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติตามพันธกิจของการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และคณะฯ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพ และมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก
2. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ เพื่อส่งเสริม

สุขภาพของชุมชนและสังคม

3. บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนด้านสุขภาพให้แก่ชุมชนและสังคม
4. สืบสานวัฒนธรรมล้านนา-ไทย และบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อธำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
5. บริหารจัดการองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงมีความเป็นดิจิทัลและเป็นสากลเพื่อให้

เกิดผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศและบุคลากรมีความสุขและผูกพัน

สมรรถนะหลัก (Core Competency):

คณะกรรมการบริหารประจำคณะเทคนิคการแพทย์ใช้หลักเกณฑ์ VRIO Framework มากำหนดสมรรถนะหลักของคณะฯ คือ “*มีการบูรณาการความเชี่ยวชาญและองค์ความรู้ของสาขาวิชาชีพในคณะฯ ที่สามารถดูแลสุขภาพของคนทุกช่วงวัย*”

1.3 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives: SO)

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และสมรรถนะหลัก คณะฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ปี พ.ศ. 2566-2570 ไว้ทั้งหมด 6 ข้อดังนี้

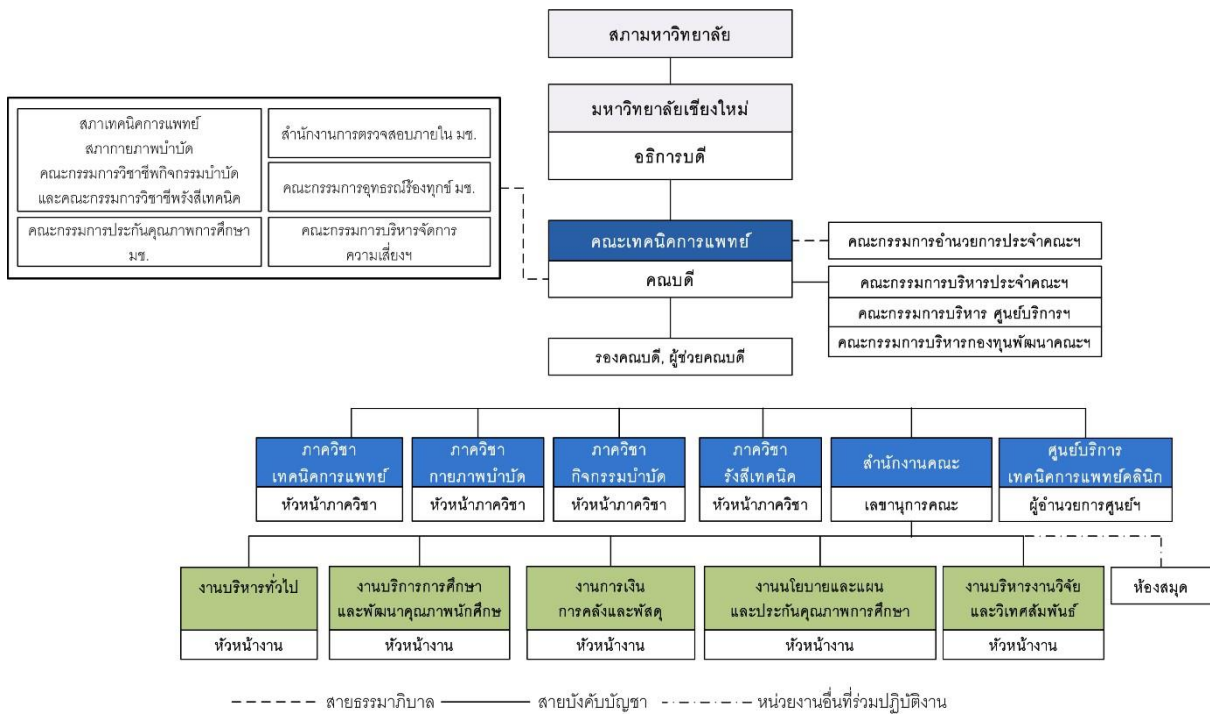
SO1	จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะวิชาชีพและทักษะด้านงานวิจัย
SO2	พัฒนาหลักสูตรทางเลือก/หลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายของประเทศและรองรับความต้องการของผู้เรียนในอนาคตทุกช่วงวัย
SO3	พัฒนาระบบนิเวศการวิจัย (research ecosystem) และจัดการองค์ความรู้เพื่อสนับสนุนกลุ่มวิจัยใหม่ และผลิตผลงานวิจัยที่สามารถตอบโจทย์ชุมชน สังคมและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลก (Local & Global Trend)
SO4	บริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมเข้าสู่เชิงพาณิชย์ตามนโยบายของรัฐบาลและแหล่งทุน
SO5	บูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชาเพื่อสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ทันสมัย สามารถแก้ไขปัญหาสุขภาพของชุมชน
SO6	บริหารจัดการคณะฯ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

1.4 ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

คณะเทคนิคการแพทย์ ได้กำหนดค่านิยมองค์กรสำหรับแผนพัฒนาการศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. 2566-2570 ไว้ว่า “Improvement & Innovation: I&I” ดังนั้น เพื่อให้เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของคณะฯ บรรลุตามที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องสร้างให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ว่า “ร่วมกันทำพรุ่งนี้ให้ดีขึ้นด้วยนวัตกรรม” (Together we create a better tomorrow through innovations)

1.5 โครงสร้างการบริหารงาน

คณะเทคนิคการแพทย์ ประกอบด้วยหน่วยงานหลักทั้งหมด 6 หน่วยงาน ได้แก่ ภาควิชาเทคนิคการแพทย์ ภาควิชารังสีเทคนิค ภาควิชากิจกรรมบำบัด ภาควิชากายภาพบำบัด สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ และศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก สามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังแผนภูมิที่ 1



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร

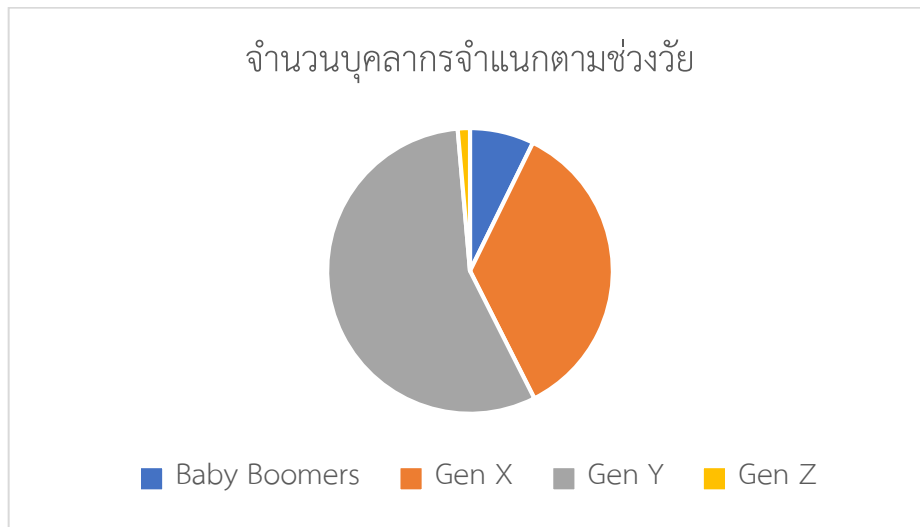
1.6 สารสนเทศด้านบุคลากร

ข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร เป็นข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 แสดงไว้ในรูปตารางที่ 1-2 และแผนภาพที่ 1-3 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มสายงาน

กลุ่มสายงาน	ภาควิชา				สำนักงาน คณะฯ	ศูนย์บริการ รคณะฯ	รวม
	MT	RT	OT	PT			
ข้าราชการสายวิชาการ	3	0	6	9	0	0	18
พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ	37	21	24	16	0	0	98
ข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการ	0	0	0	0	4	0	4
พนักงานมหาวิทยาลัยสาย ปฏิบัติการ	14	5	6	8	27	0	60
ลูกจ้างประจำ	0	1	1	3	2	0	7
พนักงานมหาวิทยาลัย ชั่วคราว-ส่วนงาน	8	4	1	0	15	72	100
รวม	62	31	38	36	48	72	287

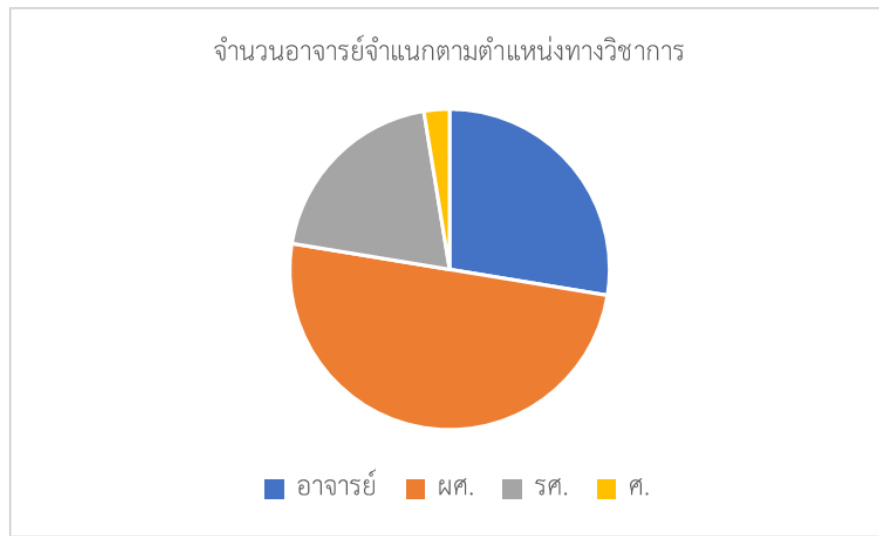
จากตารางที่ 1 หากพิจารณาเฉพาะในส่วนของคนๆ ที่รับผิดชอบด้านการศึกษา จะมีสัดส่วนของสายวิชาการต่อสายปฏิบัติการ เท่ากับ 1.63 : 1



แผนภาพที่ 2 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามช่วงวัย

จากแผนภาพที่ 2 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรส่วนใหญ่ของคณะเทคนิคการแพทย์ เป็นกลุ่มบุคคล Gen Y ซึ่งเกิดระหว่างปี พ.ศ.2523-2543

หมายเหตุ: Gen Y เป็นคนที่มีความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยี มีความสามารถรอบด้าน และมีความสามารถทำงานหลาย ๆ อย่างได้ในเวลาเดียวกัน ให้ความสำคัญกับสังคมรอบข้างก็น้อยกว่าโลกโซเชียล นิยมเป็นคนใจร้อน กล้าแสดงออก กล้าแสดงความคิดเห็น มีความคิดเป็นตัวของตัวเอง ชอบความท้าทาย ไม่ชอบการชู้เชื้อย บังคับ

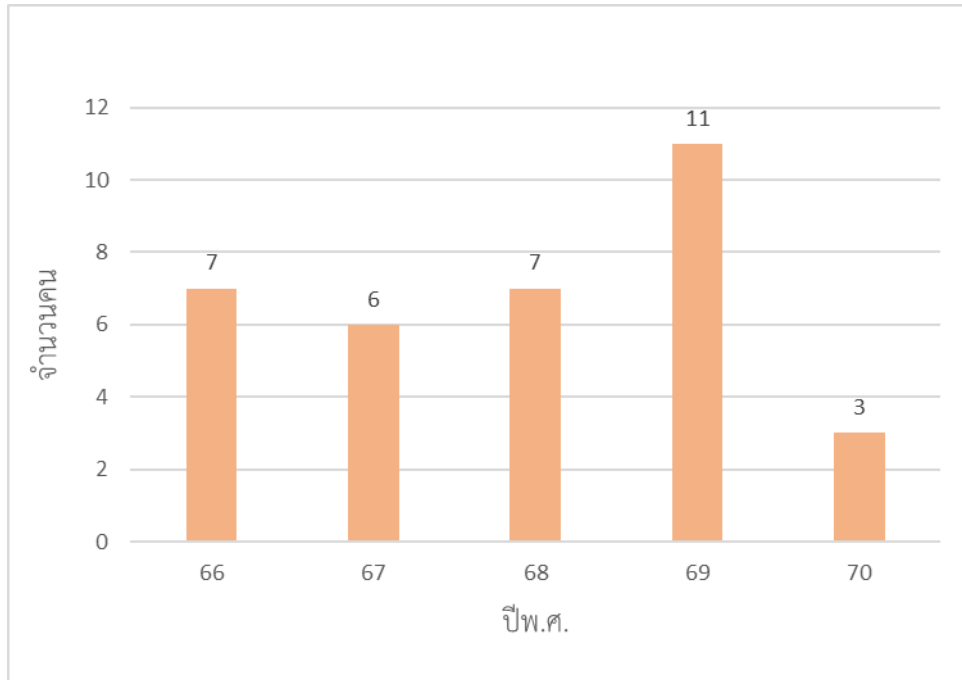


แผนภูมิที่ 3 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการจำแนกตามวุฒิการศึกษา

ตำแหน่งทาง วิชาการ	วุฒิ การศึกษา	ภาควิชา				รวม
		MT	RT	OT	PT	
อาจารย์	โท	0	4	7	1	12
	เอก	5	4	5	5	19
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	โท	2	0	1	3	6
	เอก	26	9	10	8	53
รองศาสตราจารย์	โท	0	0	1	1	2
	เอก	4	4	6	7	21
ศาสตราจารย์	เอก	2	0	0	0	2
ศาสตราจารย์พิเศษ	เอก	1	0	0	0	1
รวม		40	21	30	25	116

จากแผนภูมิที่ 3 และตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรสายวิชาการส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (59 คน คิดเป็นร้อยละ 50.87%) เมื่อพิจารณาสัดส่วนของ รศ.และ ศ. เทียบกับ ผศ.และอาจารย์ รวมกันมีค่าเท่ากับ 1 : 3.46 นอกจากนี้ยังมีบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ที่ต้องไปศึกษาต่อหรือเร่งขอตำแหน่งทางวิชาการอยู่ 12 คน (ร้อยละ 10.34%)



แผนภาพที่ 3 จำนวนบุคลากรที่จะเกษียณอายุระหว่างปี 2566-2570 จำแนกตามปี

จากแผนภาพที่ 3 แสดงให้เห็นว่า บุคลากรที่จะเกษียณอายุทั้งหมดในช่วงปี 2566-2570 มีจำนวน 34 คน เมื่อพิจารณาเป็นรายบุคคล พบว่าในจำนวนนี้เป็นบุคลากรสายวิชาการถึง 22 คน ดำรงตำแหน่ง ผศ. 12 คน รศ. 8 คน และ ศ. 2 คน ส่งผลทำให้สัดส่วนของ รศ. และ ศ. เทียบกับ ผศ. และอาจารย์รวมกันมีค่าน้อยลง เท่ากับ 1 : 4.88

ส่วนที่ 2 นโยบาย กรอบแนวคิดและทิศทางการพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์

2.1 นโยบายการพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์

จากการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการทำงานในทุกภาคส่วน ลักษณะการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างประชากรของประเทศไทยที่เข้าสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุอย่างแท้จริง แนวโน้มของความเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังต่าง ๆ มีสูงขึ้น ประกอบกับแนวโน้มของค่านิยมของคนรุ่นใหม่ที่มีความสนใจที่หลากหลาย นำไปใช้ได้จริง ต้องการประสบความสำเร็จในระยะเวลาอันสั้น ดังนั้นเพื่อเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คณะเทคนิคการแพทย์จึงเล็งเห็นว่า ในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้นั้น บุคลากรของคณะเทคนิคการแพทย์ทุกคนและทุกกลุ่มสายงาน เป็นกลจักรสำคัญที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อให้บุคลากรของคณะเทคนิคการแพทย์พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่กำลังเกิดขึ้น เป็นทรัพยากรที่มีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ มีศักยภาพ สามารถทำงานเพื่อตอบโจทย์วิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะฯ ได้ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คณะฯ จึงได้กำหนด กรอบแนวคิด และทิศทางในการพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์ไว้ดังนี้

2.2 กรอบแนวคิดและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์

ในการพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้กำหนดกรอบแนวคิดโดยอาศัยข้อมูลที่หลากหลาย ทั้งข้อมูลภายนอกและข้อมูลภายใน ข้อมูลภายนอกประกอบด้วย 1) แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ 13 พ.ศ. 2566-2570 2) แผนพัฒนาบุคลากรของคูเทียบทั้งต่างมหาวิทยาลัยและจากต่างคณะแต่อยู่ในมหาวิทยาลัยเดียวกัน ซึ่งได้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล และคณะแพทยศาสตร์ มช. ในส่วนของข้อมูลภายในประกอบด้วย 1) ข้อมูลจากการทำ SWOT analysis 2) แผนพัฒนาการศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. 2566-2570 3) ผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปี 2563-2565 4) ข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร จากการประมวลข้อมูลนำเข้าทั้งหมดจึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์ไว้ดังนี้

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อมทางด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT analysis)

คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะเทคนิคการแพทย์ ได้ทำการวิเคราะห์สถานะแวดล้อมทางด้านทรัพยากรบุคคลโดยวิธีการพิจารณาถึง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของคณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของคณะฯ พ.ศ.2566-2570 ได้ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อมทางด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT analysis)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> 1. คณาจารย์มีความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพและการวิจัย สามารถบูรณาการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก 2. บุคลากรบางส่วนมีความสามารถในการใช้/พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. บุคลากรมีความเสียสละ ทุ่มเท มุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กร และมีมนุษยสัมพันธ์ 4. บุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณ ความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 5. บุคลากรสำนักงานฯ บางส่วนมีการทำงานเป็นทีม และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6. บุคลากรของศูนย์บริการฯ มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีจิตบริการ และปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณาจารย์รุ่นใหม่ยังขาดทักษะหรือประสบการณ์ทางคลินิก ทักษะการสอน 2. คณาจารย์ขาดความรู้พื้นฐานด้านการสอนและการเตรียมสื่อการสอนออนไลน์ 3. คณาจารย์ขาดความรู้และประสบการณ์ในการขอทุนและทำวิจัยเชิงนวัตกรรม ตลอดจนการสร้างเครือข่ายวิจัย 4. อาจารย์ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามกรอบเวลาของมหาวิทยาลัย 5. คณะฯ ไม่สามารถสรรหาบุคลากรสายวิชาการเพื่อบรรจุแต่งตั้งในสาขาขาดแคลน 6. ผลงานวิจัยและตีพิมพ์ส่วนมากมาจากนักวิจัยบางกลุ่ม 7. พบความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานฯ (Human Error) 8. ทักษะด้านภาษาต่างประเทศของบุคลากร ยังต้องพัฒนาให้มีความชำนาญ และฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง 9. บุคลากรสำนักงานฯ ยังไม่สามารถคิดวิเคราะห์วางแผนงาน หรือแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้ 10. บุคลากรสำนักงานฯ บางส่วนยังไม่สามารถเห็นภาพองค์กรรวมของงาน และการเชื่อมโยงข้อมูลในระหว่างงาน 11. ขาดระบบในการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน 12. บุคลากรบางส่วนของสำนักงานคณะฯ ยังไม่พร้อมเข้าสู่องค์กรดิจิทัล

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Treat)
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความร่วมมือระหว่างสถาบันภายในและภายนอกประเทศ 2. Global and local trend เช่น digital technology, infectious diseases NCDs, ageing, PM2.5 3. สังคมผู้สูงอายุ การให้ทุนวิจัยของภาครัฐ การให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพของชุมชน 4. มีหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะในการทำงานที่สูงขึ้น 5. คณะให้ความสำคัญระบบ HR มีการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ 6. คณะสนับสนุนงบประมาณในการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาสำนักงานคณะฯ อย่างเพียงพอ 7. มีเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน 8. ความหลากหลายของช่วงวัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความจำกัดด้านงบประมาณ 2. สภาวิชาชีพกำหนดคุณสมบัติ และสัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาในการสอนภาคปฏิบัติ และการคุมฝึกงานในคลินิก ทำให้อาจารย์มีภาระงานสอนมาก มีเวลาน้อยในการทำงานวิจัย 3. ระบบการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยยังไม่ชัดเจน และบุคลากรบางกลุ่มขาดความมั่นคงในการทำงาน 4. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา 5. การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก และนโยบายของมหาวิทยาลัยส่งผลให้ภาระงานเพิ่มมากขึ้นและการทำงานเปลี่ยน 6. ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยังไม่ตอบสนองต่อการใช้งาน เช่น CMU e-Document เป็นต้น

แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2566-2570

เพื่อให้พันธกิจและวิสัยทัศน์ของคณะเทคนิคการแพทย์ในช่วงปี 2566-2570 เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ในช่วงที่มีความเปลี่ยนแปลง ไม่แน่นอน ในหลาย ๆ เรื่อง บุคลากรผู้ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนเป้าหมายของคณะควรมีสอดคล้องระหว่างความสุขกับการทำงาน (work life balance) ดังนั้นแผนพัฒนาบุคลากรในช่วงปี 2566-2570 จึงมีเป้าหมายที่สำคัญคือ **“บุคลากรเป็นมืออาชีพ สร้างสรรค์ มีความสุข”**

บุคลากรเป็นมืออาชีพ หมายถึง เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและเชี่ยวชาญในวิชาชีพ เป็นผู้ใฝ่เรียนใฝ่รู้ตลอดเวลา มีความตระหนักรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง ยึดมั่น จริยธรรม และจรรยาบรรณ มีความทุ่มเทและจริงจังในการทำงาน โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

บุคลากรทำงานอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง มีความมุ่งมั่น มีแรงบันดาลใจ และเป็นผู้ที่สามารถปรับเปลี่ยน ตนเองให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสร้างสรรค์นวัตกรรม

บุคลากรมีความสุข หมายถึง มีความสุข ภาคภูมิใจ และพึงพอใจในการทำงาน ด้านความมั่นคงในการทำงาน ความก้าวหน้าในงาน มีค่าตอบแทนที่เป็นธรรม มีความสุขกับสภาพแวดล้อม ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และมีสุขภาพดี

ยุทธศาสตร์ที่ 1 บุคลากรเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์

1. สรรหาบุคลากรที่มีศักยภาพตอบโจทย์วิสัยทัศน์ของคณะฯ

ตัวชี้วัด

- ร้อยละของบุคลากรที่มีศักยภาพฯ ที่ได้รับการบรรจุตามแผนอัตรากำลังของคณะฯ
- ร้อยละของบุคลากรที่มีศักยภาพฯ ที่ได้รับการบรรจุตามแผนพนักงานมหาวิทยาลัยแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก และอาจารย์ที่มีความสามารถพิเศษ

2. พัฒนาบุคลากรในแต่ละสายงานให้มีสมรรถนะตามค่าคาดหวัง

ตัวชี้วัด

- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรมผ่านกระบวนการ Reskill, Upskill, New skill แล้วนำกลับมาใช้พัฒนากระบวนการทำงาน (ตามค่าคาดหวัง/ต่อจำนวนคนที่เข้ารับการพัฒนา)
- ร้อยละ Vision-competency gap ลดลงอย่างต่อเนื่อง

3. ส่งเสริมบุคลากรแต่ละสายงานให้มีความก้าวหน้าตามสายงาน

ตัวชี้วัด

- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามกรอบระยะเวลา (นับสะสม)
- ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่เข้าสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับต้น กลาง สูง หรือระดับชำนาญการ (ตามความประสงค์)

4. พัฒนาระบบและศักยภาพของผู้สืบทอดตำแหน่งงาน

ตัวชี้วัด

- ร้อยละของผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับการอบรม TQA/EdPEX หรือการอบรมด้านการบริหารงานที่จัดโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก (นับสะสม)
- ร้อยละของผู้บริหารระดับกลางและระดับต้นที่ได้รับการอบรม TQA/EdPEX หรือการอบรมด้านการบริหารงานที่จัดโดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก (นับสะสม)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 บุคลากรทำงานอย่างสร้างสรรค์

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการ ผลิตภัณฑ์ บริการ ใหม่

ตัวชี้วัด

- จำนวน Service/Process Innovation ที่ทำให้ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่าหรือเท่ากับ 4.0 จากคะแนนเต็ม 5)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 บุคลากรมีความสุข

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมการพัฒนาสุขภาวะที่ดีทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

ตัวชี้วัด

- ร้อยละของบุคลากรที่มีความสุขในการทำงาน (Happinometer Score)

2. สร้างสภาพแวดล้อมและจัดหาสิ่งสนับสนุนในการทำงาน

ตัวชี้วัด

- ค่าเฉลี่ยความผูกพันของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 1: บุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์มีความเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด					ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI Owner)	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	งบประมาณ
		2566	2567	2568	2569	2570				
1. สรรหาบุคลากร ที่มีศักยภาพตอบ โจทย์วิสัยทัศน์ ของคณะฯ	1.1 ร้อยละของ บุคลากรที่มี ศักยภาพฯ ที่ได้รับ การบรรจุตามแผน อัตรากำลังของ คณะฯ	40	45	50	55	60	รองบริหารฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนอัตรากำลัง 66-70 (ภาคผนวก ข) และฐานข้อมูลเพื่อบริหารอัตรากำลัง - กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ตรงต่อความต้องการของหน่วยงาน - แสวงหาทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีศักยภาพในสาขาที่ขาดแคลน - สรรหาผู้เข้าร่วมโครงการ ช่างเผือก 	หัวหน้าภาค ผอ.ศูนย์ฯ หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	ไม่ใช้ งบประมาณ
	1.2 ร้อยละของ บุคลากรที่มี ศักยภาพฯ ที่ได้รับ การบรรจุตามแผน พนักงาน มหาวิทยาลัยแบบ ตามภารกิจด้าน	100 R (1-RT) ผชช (1-MT)	100 ผชช (1-SP) (1-RT)	-	-	-	รองบริหารฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดคุณสมบัติของบุคลากร ที่ตรงต่อความต้องการของหน่วยงาน - สรรหาและทาบทาม/ คัดเลือกจากฐานข้อมูลประวัติของมหาวิทยาลัย 	หัวหน้าภาค	ไม่ใช้ งบประมาณ

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด					ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI Owner)	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	งบประมาณ
		2566	2567	2568	2569	2570				
	ยุทธศาสตร์ เชิงรุก และอาจารย์ ที่มีความสามารถ พิเศษ									
2. พัฒนาบุคลากร ในแต่ละสายงาน ให้มีสมรรถนะตาม ค่าคาดหวัง	2.1 ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการอบรม ผ่านกระบวนการ Reskill, Upskill, New skill แล้วนำ กลับมาพัฒนา กระบวนการทำงาน (ตามค่าคาดหวัง/ต่อ จำนวนคนที่เข้ารับ การพัฒนา)	100	100	100	100	100	รองบริหารฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการเข้าอบรมเพื่อพัฒนา Hard skill และ Soft skill (ภาคผนวก ค) ผ่านกระบวนการ Reskill, Upskill, New skill ตามนโยบายและทิศทางของคณะฯ และภาควิชาฯ - ประเมินติดตามผลหลังการฝึกอบรม 14 วัน (ผู้อบรมประเมินผลการอบรม) - ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น ประเมินติดตามผล 6 เดือน 	หัวหน้าภาค, หัวหน้างาน, ผอ.ศูนย์บริการฯ หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	50,000 (ส่วนกลาง) และ งบประมาณ หน่วยงาน ไม่ใช้ งบประมาณ ไม่ใช้/ งบประมาณ หน่วยงาน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด					ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI Owner)	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	งบประมาณ
		2566	2567	2568	2569	2570				
	2.2 ร้อยละ Vision-competency gap ลดลงอย่างต่อเนื่อง	40	40	40	40	40	รองบริหารฯ	- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง ตามแผน IDP ที่กำหนดไว้ของแต่ละสายงาน (ภาคผนวก ง)	หัวหน้าภาค, หัวหน้าหน่วย, ผอ.ศูนย์บริการฯ	ใช้งบเดียวกับ 2.1
3. ส่งเสริมบุคลากรแต่ละสายงานให้มีความก้าวหน้าตามสายงาน	3.1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามกรอบระยะเวลา (นับสะสม)	50	60	70	80	90	รองบริหารฯ	- โครงการสนับสนุนความก้าวหน้าตามสายงาน	หัวหน้าภาค, เลขานุการคณะฯ	10,000
	3.2 ร้อยละของจำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่เข้าสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับต้น กลาง สูง หรือระดับชำนาญการ (ตามความประสงค์)	มีระบบการเข้าสู่ความก้าวหน้าของบุคลากรสายปฏิบัติการ	มหาวิทยาลัยประกาศกรอบอัตราค่าจ้างและค่างาน	25	50	75				

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด					ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI Owner)	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	งบประมาณ
		2566	2567	2568	2569	2570				
4. พัฒนาระบบ และศักยภาพของ ผู้สืบทอดตำแหน่ง งาน	4.1 ร้อยละของผู้บริหาร ระดับสูงที่ได้รับการ อบรม TQA/EdPEX หรือการอบรมด้าน การบริหารงานที่จัด โดยมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ภายนอก (นับสะสม)	80	80	80	80	80	รองพัฒนา คุณภาพฯ	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง บริหาร - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมใน การบริหารจัดการ หน่วยงานย่อยและใน ระดับคณะ - ส่งเสริมการเข้าร่วมอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพด้าน การบริหาร 	ผู้บริหารทุก ระดับ	100,000
	4.2 ร้อยละของผู้บริหาร ระดับกลางและระดับ ต้นที่ได้รับการอบรม TQA/EdPEX หรือ การอบรมด้านการ บริหารงานที่จัดโดย มหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานภายนอก (นับสะสม)	80	80	80	80	80	รองพัฒนา คุณภาพฯ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรม TQA/EdPEX ที่ จัดโดยมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานภายนอก - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมใน การบริหารจัดการ หน่วยงานย่อยและใน ระดับคณะ 	รองบริหารฯ	ใช้งบเดียวกับ 4.1

ยุทธศาสตร์ที่ 2: บุคลากรเทคนิคการแพทย์ทำงานอย่างสร้างสรรค์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด					ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI Owner)	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	งบประมาณ
		2566	2567	2568	2569	2570				
1. พัฒนา กระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และ บริการใหม่	1.1 จำนวน Service/Process Innovation ที่ทำให้ ประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น (ผลการประเมินความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการมากกว่า หรือเท่ากับ 4.0 จาก คะแนนเต็ม 5) (นับสะสม)	5	10	15	20	25	รองบริหารฯ	- ส่งเสริมการเข้าอบรม Soft skills เช่น Agile, Creative thinking - ส่งเสริมให้บุคลากร ทำงานแบบบูรณาการ เพื่อสร้างนวัตกรรม - โครงการ Quality Day - โครงการ DIY	ทุกหน่วยงาน	ใช้งบเดียวกับ 2.1 ศูนย์บริการฯ 100,000 (วิจัย)

ยุทธศาสตร์ที่ 3: บุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์มีความสุข

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด					ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด (KPI Owner)	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	งบประมาณ
		2566	2567	2568	2569	2570				
1. ส่งเสริมการ พัฒนาสุขภาวะที่ ดีทั้งทางด้าน ร่างกายและจิตใจ	1.1 ร้อยละของความสุข ในการทำงาน (Happinometer score) ของบุคลากร	>70%	>70%	>70%	>70%	>70%	รองบริหารฯ	-โครงการส่งเสริมสุข ภาวะของบุคลากร (AMS Health Day) -กิจกรรมสร้างสุข -แข่งขันกีฬาบุคลากร มช.และขบวนพาเหรด -กิจกรรมชมรมดนตรี บุคลากร	กรรมการสร้าง สุข	30,000 100,000 120,000 20,000
2. สร้าง สภาพแวดล้อม และจัดหาสิ่ง สนับสนุนในการ ทำงาน	2.1 ค่าเฉลี่ยความผูกพัน ของบุคลากร	>4	>4	>4	>4	>4	รองบริหารฯ	-สร้างเสริมความผูกพัน -สร้างสภาพแวดล้อม และจัดหาสิ่งสนับสนุน ในการทำงาน -โครงการเชิดชูเกียรติ -สัมมนาสำนักงาน/ ภาควิชา/ศูนย์บริการฯ	ผู้บริหารทุก ระดับ ผอ. ศูนย์บริการฯ บริหารทั่วไป เลขานุการ/ หัวหน้า ภาควิชา/ผอ. ศูนย์บริการฯ	35,000 35,000 20,000 100,000 ส่วนกลาง/ภาควิชา/ ศูนย์บริการฯ

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คำสั่งคณะกรรมการแพทย์

ที่ ๑๘๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
คณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็น “คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” ประกอบด้วย

๑. รองคณบดีด้านบริหารงานและทรัพยากรมนุษย์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีด้านยุทธศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยคณบดีด้านสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๔. หัวหน้าภาควิชากายภาพบำบัด	กรรมการ
๕. หัวหน้าภาควิชากิจกรรมบำบัด	กรรมการ
๖. หัวหน้าภาควิชาเทคนิคการแพทย์	กรรมการ
๗. หัวหน้าภาควิชารังสีเทคนิค	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก	กรรมการ
๙. เลขานุการคณะกรรมการแพทย์	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานนโยบายและแผน และการประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายธนกร การลักษณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระคณบดีคณะกรรมการแพทย์ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ เพื่อการบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะกรรมการแพทย์ทุกสายงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. วิเคราะห์ภาระงาน การจัดเตรียมกำลังคนของแต่ละหน่วยงานทุกสายงานรวมทั้งการกำหนดสมรรถนะตามตำแหน่งของบุคลากร
๓. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณให้กับบุคลากรทุกสายงาน และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรทุกสายงานที่เป็นแบบอย่างที่ดี (role model) ในด้านต่าง ๆ

-๒-

๔. จัดทำระบบการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ดูแลสิทธิและสวัสดิการ การธำรงรักษาบุคลากรเพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๕. จัดทำระบบการจัดการข้อขัดแย้ง
๖. กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน โดยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ให้คณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ ทราบอย่างน้อยทุก ๓ เดือน
๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สาคร พรประเสริฐ)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ภาคผนวก ข
แผนความต้องการอัตรากำลัง ปี 2560-2570

สายวิชาการ

ภาควิชา	ภาระงานสอน		อาจารย์ประจำ		เกษียณ	แผนความต้องการ				
	FTEs	อาจารย์ ที่ต้องมี	จำนวน อาจารย์ใน ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ว่าง		66	67	68	69	70
เทคนิคการแพทย์	229.13	57.28	41	2	5	1	1	1	2	3
รังสีเทคนิค	332.74	83.19	22	8	4	2	2	3	4	3
กิจกรรมบำบัด	156.76	39.19	30	6	7	3	3	3	2	2
- ความผิดปกติอื่นๆ	-	-	-	3	-	3	3	3	1	1
กายภาพบำบัด	160.45	40.11	25	2	7	2	2	2	3	4
รวม	879.08	219.77	118	21	23	11	11	12	12	13

สายนักวิชาชีพ

ภาควิชา	จำนวนนักวิชาชีพ			เกษียณ	แผนความต้องการ				
	พึงมี	ปัจจุบัน	ตำแหน่งว่าง		66	67	68	69	70
เทคนิคการแพทย์	8	8	-	-	-	1	-	-	-
รังสีเทคนิค	11	5	-	-	-	2	1	1	1
กิจกรรมบำบัด	9	5	-	-	1	1	1	1	1
- ความผิดปกติอื่นๆ	-	1	-	-	2	2	2	2	2
กายภาพบำบัด	8	7	1	-	-	1	-	-	-
รวม	36	26	1	-	3	7	4	4	4

พนักงานประจำห้องทดลอง/พนักงานวิทยาศาสตร์

ภาควิชา	จำนวนนักวิชาชีพ			เกษียณ	แผนความต้องการ				
	พึงมี	ปัจจุบัน	ตำแหน่งว่าง		66	67	68	69	70
เทคนิคการแพทย์	-	8	-	1	-	1	1	-	-
รังสีเทคนิค	-	-	-	1	-	1	1	1	1
กิจกรรมบำบัด	-	-	-	1	1	-	-	1	-
- ความผิดปกติอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กายภาพบำบัด	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	8	-	3	1	2	2	2	1

สายสนับสนุน (บริหารธุรการ)

หน่วยงาน	จำนวนในปัจจุบัน	เกษียณ	แผนความต้องการ				
			66	67	68	69	70
บริหารทั่วไป	21*	3	1	1	-	-	1
บริการการศึกษาและ พัฒนาคุณภาพการศึกษา	14	1	-	1	-	-	-
การเงิน คลัง และพัสดุ	9	2	1	-	1	-	-
นโยบายและแผน	5*	2	-	2	-	1	-
บริหารงานวิจัย	4	-	-	-	-	-	-
รวม	53	8	2	4	1	1	1

หมายเหตุ * ปรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเป็นนักจัดการงานทั่วไป (media)

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์

ตำแหน่ง	จำนวนปัจจุบัน	แผนความต้องการ			
		66	67	68	69
นักเทคนิคการแพทย์	15	4	1	-	-
นักกายภาพบำบัด	10	3	1	-	-
นักกิจกรรมบำบัด	6	3	1	-	-
นักรังสีเทคนิค	4	1	1	-	-
ผู้ช่วยนักวิชาชีพ	10	-	2	-	-
ผู้จัดการทั่วไป	1	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่สำนักงาน	14	3	8	-	-
นักจัดการงานทั่วไป	8	3	4	-	-
นักการเงินและบัญชี	3	1	-	-	-
พนักงานบริการฝีมือ (พชร.)	3	-	-	-	-
พนักงานบริการทั่วไป	3	-	-	-	-
รวม	77	18	18	-	-

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2565

ภาคผนวก ค
 สมรรถนะของบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของคณะเทคนิคการแพทย์
 ปีงบประมาณ 2566-2570

SO1: จัดการเรียนการสอนให้บัณฑิตมีความรู้ ทักษะวิชาชีพและทักษะด้านงานวิจัย

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
<p><u>Hard skills:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทักษะการออกแบบการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ 2) ทักษะด้านการจัดการและบริหารหลักสูตร 3) เทคนิคการจัดการเรียนรู้แบบ Active learning 4) การพัฒนาสื่อการสอนแบบ Online และ Active learning 5) ทักษะทางวิชาชีพ 6) ทักษะด้านการเขียนโครงร่างการวิจัย 7) ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล 8) การตีพิมพ์ผลงานวิชาการ 9) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 10) ทักษะ Design thinking <p><u>Soft skills:</u> Communication, Creative thinking, Critical thinking, Agile และอื่น ๆ</p>	<p><u>Hard skills:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทักษะทางวิชาชีพ 2) กฎระเบียบ 3) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร <p><u>Soft skills:</u> Communication, Work ethic, Time management และอื่น ๆ</p>

SO2: พัฒนาหลักสูตรที่ดำเนินการผ่านวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
<p><u>Hard skills:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การพัฒนาการออกแบบการเรียนรู้และการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ 2) เทคนิคการจัดการเรียนการสอนแบบ Active learning 3) การพัฒนาสื่อการสอนแบบ Online และ Active learning เบื้องต้น 4) Business plan 	<p><u>Hard skills:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทักษะทางดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการระบบ LMS 2) กฎระเบียบ และหลักสูตร 3) สสำรวจ วิเคราะห์ และประมวลผล ความต้องการของลูกค้า 4) การพัฒนาสื่อการสอนแบบ Online และ Active learning เบื้องต้นและแบบ Advance

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
Soft skills: Communication, Creative thinking, Critical thinking, Agile และอื่น ๆ	5) ทักษะภาษาอังกฤษ Soft skills: Communication, Creative thinking

SO3: พัฒนาระบบนิเวศการวิจัย (research ecosystem) และจัดการองค์ความรู้เพื่อสนับสนุนกลุ่มวิจัยใหม่ และผลิตผลงานวิจัยที่สามารถตอบโจทย์ชุมชน สังคมและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลก (Local & Global Trend)

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
<p>Hard skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทักษะด้านการเขียนโครงร่างการวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ 2) ทักษะด้านการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ 3) จริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย 4) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การบริหารโครงการวิจัย/ห้องปฏิบัติการวิจัย <p>Soft skills: Critical thinking, Logical thinking, Project management , Networking, good clinical practice และอื่น ๆ</p>	<p>Hard skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การบริหารโครงการวิจัย/ห้องปฏิบัติการวิจัย 2) ทักษะด้านดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ <p>Soft skills: work ethics, communication, cooperation, project management, financial management และอื่น ๆ</p>

SO4: ผลักดันผลงานวิจัยและนวัตกรรมเข้าสู่เชิงพาณิชย์

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
<p>Hard skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทักษะด้านการเขียนโครงร่างการวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ 2) ทักษะด้านการขอทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ 3) การเขียน Manuscript เป็นภาษาอังกฤษ 4) Design thinking and Innovation 	<p>Hard skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กฎหมาย และข้อบังคับ 2) Design thinking and Innovation 3) Technology Readiness Level (TRL, CMU-RL) 4) การจดทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การจดอนุสิทธิบัตรและสิทธิบัตร

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
5) Technology Readiness Level (TRL), CMU-RL 6) การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เช่น อนุสิทธิบัตรและสิทธิบัตร 7) วิธีการนำนวัตกรรมเข้าสู่เชิงพาณิชย์ 8) จริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย 9) Business model <u>Soft skills:</u> Creative and Critical thinking, Logical thinking, Project management, good clinical practice (GCP), pitching presentation, financial management, communication และอื่น ๆ	<u>Soft skills:</u> Work ethic, communication, creative and critical thinking, project and financial management และอื่น ๆ

SO5: บูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาสุขภาพของชุมชน

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
<u>Hard skills:</u> 1) การบูรณาการองค์ความรู้ด้านวิชาการ วิชาชีพ วิจัย สำหรับการทำงานในชุมชน 2) ทักษะทางสังคม 3) SROI <u>Soft skills:</u> Communication, Social skill, Service mind และอื่น ๆ	<u>Hard skills:</u> 1) ทักษะทางวิชาชีพ 2) ทักษะทางสังคม 3) SROI <u>Soft skills:</u> Communication, Social skill, Service mind และอื่น ๆ

SO6: บริหารจัดการคณะฯ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
<u>Hard skills:</u> ทักษะวิชาชีพและความรู้ใหม่ ๆ	<u>Hard skills:</u> 1) กฎระเบียบ 2) ทักษะทางดิจิทัล เทคโนโลยี สารสนเทศ 3) Data science

Soft skills: Leadership, Agile, Flexibility และอื่น ๆ	Soft skills: Agile, Flexibility, Communication และอื่น ๆ
---	--

สมรรถนะของบุคลากรของศูนย์บริการ

Growth mindset	Collaborative
Creative and Initiative skill	Digital mindset and Basic IT skill
Data analysis skill	IT expert
Communication and Negotiation skill	Management/Leadership skill
Risk management skill	Analytical skill
Internal audit	Complex problem solving
Finance for non-finance	Adaptation
English skill	Management skill

ภาคผนวก ง

สมรรถนะของบุคลากรตามสายงาน (Individual Development Plan)

สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skill and Lifelong Education)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการบูรณาการวิชาการ และความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการถ่ายทอดเนื้อหา การจัดเตรียมแผนการสอน การเลือกใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับทักษะในศตวรรษที่ 21 และการเรียนรู้ตลอดชีวิต กระตุ้นส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในชั้นเรียน รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง สามารถจัดการเรียนการสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - สอนนักศึกษาให้ครบตามตารางเวลาการสอนที่กำหนด - จัดเตรียมแผนการสอนและทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะสอน - ถ่ายทอดเนื้อหา และตอบข้อซักถามของนักศึกษาได้ครบถ้วน ชัดเจน - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน - ใช้วิธีการวัดผลการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหารายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentor - Attend การสอน - Training จากหน่วยงานของ มข - ระบบการประเมินการสอนโดย Mentor - อบรมอาจารย์ใหม่ โดยมหาวิทยาลัย - เข้าร่วมการจัดการเรียนการสอน ในศตวรรษที่ 21 อย่างน้อย 1 ครั้ง
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษได้ - จัดการเรียนการสอนในลักษณะของ Active Learning ที่ไม่ใช้การบรรยายเพียงอย่างเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - การอบรมการจัดการสอนแบบ Active learning (TLIC) - เป็นผู้สอนร่วมในกลุ่ม Active Learning
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกใช้กระบวนการจัดการเรียนการสอน และทรัพยากรที่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและศักยภาพของผู้เรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาชีพที่ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ - เป็นผู้สอนหลักในการสอน Active Learning

	<ul style="list-style-type: none"> - บูรณาการความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในกระบวนการเรียนการสอน - พัฒนาแนวทางการเรียนการสอนให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ - วิเคราะห์/วิพากษ์ และให้คำแนะนำผู้เรียนในเรื่อง/ประเด็นต้องพัฒนาเพิ่มเติม - สามารถจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนทุกช่วงวัย (lifelong education) 	<ul style="list-style-type: none"> - นำองค์ความรู้ด้านการวิจัยมาบูรณาการในการเรียนการสอน - ถอดบทเรียนจากการเรียนการสอนและนำไปปรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป - อบรมการสร้างสื่อการเรียนการสอน - สามารถให้คำแนะนำและปรึกษาที่เหมาะสมกับผู้เรียนได้
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษา/ให้คำแนะนำในเรื่องการจัดการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้อื่นภายในส่วนงานได้ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนกับอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยได้ - สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์สร้างผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหรือร่วมงานวิจัยในชั้นเรียน - อบรมการให้คำแนะนำและปรึกษาที่เหมาะสมกับผู้เรียน (Mentoring & Coaching) - เป็นอาจารย์พี่เลี้ยงในด้านการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ท่านอื่น - วิทยากรด้านการจัดการเรียนการสอนภายในคณะ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอนและถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมได้ - สนับสนุนและส่งเสริมอาจารย์/นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย - สร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรให้แก่หน่วยงานภายนอก - เป็นที่ปรึกษาโครงการทางวิชาการแก่นักศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม - ร่วมทำงานกับเครือข่ายในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะการวิจัย (Research skill)		
คำจำกัดความ: ความสามารถในการดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับที่ 1	<p>กำหนดประเด็นปัญหาหรือหัวข้อวิจัยได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนข้อเสนองานวิจัย (Research Proposal) ได้ถูกต้อง ครบถ้วนและน่าสนใจ - อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยที่รับผิดชอบได้ - สามารถสืบค้นหาแหล่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับการทำวิจัยได้ - ร่วม/ดำเนินการวิจัยตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้วิจัยร่วม หรือกลุ่มวิจัยที่มีความสนใจร่วมกัน - สนับสนุนการจัดให้มีพี่เลี้ยงนักวิจัย - สนับสนุนการเป็นสมาชิกสังกัดกลุ่มวิจัยอย่างน้อย 1 หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัย - ส่งเสริมการเข้าร่วมประชุม การอบรมสัมมนา การเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบและแนวทางในการทำวิจัยได้ถูกต้อง ตรงตามหลักการวิจัย - ออกแบบกระบวนการวิจัยให้เหมาะสมกับประเด็นปัญหาหรือหัวข้อวิจัยได้ - วิเคราะห์ข้อมูลโดยเลือกใช้เทคนิควิธีการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม - เขียนอภิปรายผลการวิจัยในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้ - นำเสนอ/เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบ/แหล่งต่าง ๆ ที่ได้รับการยอมรับในศาสตร์ของตนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการวิจัยแหล่งทุนภายใน - การนำเสนองานวิจัย (manuscript และ oral presentation) - ส่งเสริมการเข้าร่วมประชุม การอบรมสัมมนา การเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในระดับที่สูงขึ้น - สนับสนุนการเป็นผู้ร่วมวิจัยแหล่งทุนภายนอกคณะฯ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถทำวิจัยและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น วิจัยเชิงพาณิชย์ วิจัยการพัฒนาองค์กรหรือวิจัยการจัดการเรียนรู้เพื่อชีวิตและชุมชน - ริเริ่ม/ต่อยอดโครงการวิจัยได้ด้วยตนเอง 	<p>หัวหน้าโครงการวิจัยชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัยระดับคณะ - ส่งเสริมการเข้าร่วมประชุม การอบรมสัมมนา การเข้ารับการ

	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำปรึกษาผู้อื่นเกี่ยวกับรูปแบบและกระบวนการวิจัยในสาขาที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเชิงพาณิชย์และผลกระทบ SROI - เข้าร่วมโครงการบูรณาการความร่วมมือสหสาขา/ท้องถิ่น/ผู้ประกอบการ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาและดำเนินงานโครงการวิจัยอย่างต่อเนื่อง - นำเสนอ/เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการหรือเวทีระดับนานาชาติได้ - เป็นที่ปรึกษา/นักวิจัยพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์รุ่นน้อง เกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัยในสาขาที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้ - สร้างหรือมีส่วนร่วมในกลุ่มวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - สนับสนุนให้มีการนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำวิจัยสหสาขา(Multidisciplinary research) - ทำงานวิจัยเชิงนวัตกรรม TRL 4-7 - ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย - งานวิจัยบริการสังคม - เป็นพี่เลี้ยงนักวิจัยรุ่นใหม่/บุคลากร - เข้าร่วมเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย และการต่อยอดเชิงพาณิชย์ - เป็นหัวหน้าโครงการฯ ทุนวิจัยภายนอก (ระดับประเทศ) เช่น วช.
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้ - สร้าง/เข้าร่วม/พัฒนาเครือข่ายการวิจัยในศาสตร์ที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญ - ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนางานวิจัยในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง - มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับงานวิจัยในระดับสำนักงาน/มหาวิทยาลัยได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นหัวหน้าโครงการฯ หรือร่วมวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยภายนอก (ระดับนานาชาติ) - งานวิจัยเชิงพาณิชย์/นวัตกรรม TRL 8-9 - สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร - ผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย - งานวิจัยบริการสังคมที่มีผลกระทบสูง - สร้าง/ขยายเครือข่ายความร่วมมือใหม่ ๆ ทางการศึกษา การจัดตั้งกลุ่มวิจัย/หน่วยวิจัย/ศูนย์วิจัยที่มีความโดดเด่น ตลอดจนสร้างความร่วมมือเชิงพาณิชย์

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะทางวิชาชีพ (Professional Skill)		
<p>คำจำกัดความ: ขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถตามสาขาวิชาชีพ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ฝึกฝนทักษะประสบการณ์วิชาชีพ ทักษะหัตถการ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันเชื่อมโยงสู่การเรียนรู้การสอน</p>		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพในปีแรกที่บรรจุ - เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการหรือประชุมวิชาการ ที่จัดโดยองค์กรวิชาชีพ
ระดับ 2	<p>แสดงทักษะในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานของตนเอง - ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการหรือประชุมวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ในวิชาชีพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
ระดับ 3	<p>แสดงทักษะในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นหลัก ๆ ที่สำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - สั่งสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> - นำวิทยาการใหม่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน - ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพแก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือนักศึกษา ผ่านการเป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ - ฝึกทักษะทางวิชาชีพให้เท่าทันเทคโนโลยีหรือขั้นตอนการปฏิบัติสมัยใหม่

ระดับ 4	<p>แสดงทักษะในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน - ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพแก่บุคลากรภายนอกหน่วยงานหรือนักศึกษา ผ่านการเป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ - สร้างหรือปรับปรุงหลักสูตรอบรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน - อบรมเชิงปฏิบัติการทักษะวิชาชีพขั้นสูง - เป็นพี่เลี้ยงทางวิชาชีพให้กับบุคลากรของหน่วยงาน
ระดับ 5	<p>แสดงทักษะในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร (Learning organization) - ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดทักษะทางวิชาชีพให้แก่บุคลากร นักวิชาชีพและสหสาขาวิชาชีพทั้งภายในและภายนอกองค์กร - นำเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้รับผิดชอบโครงการหลักสูตรอบรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน - เป็นที่ปรึกษาทางวิชาชีพให้องค์กรภายนอก - สามารถรวบรวมองค์ความรู้และถ่ายทอดผ่านระบบการจัดการองค์ความรู้ของคณะฯ (KM)

4. ทักษะการบริการวิชาการ (Academic service skill)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดในรูปแบบเอกสาร บทความ หลักสูตรฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเป็นวิทยากร การจัดบริการสุขภาพแก่ชุมชน-สังคม และบูรณาการโครงการเพื่อพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งและยั่งยืน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ - ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย - รับฟังคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเองให้บริการทางวิชาการแก่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมงานบริการวิชาการ หรือโครงการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสังคมชุมชน

	<p>สังคมตามความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของตน เพื่อสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวม</p>	
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำเสนอแนวคิดในรูปเอกสารบทความ หลักสูตรฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - สามารถเป็นวิทยากร เพื่อผลิตผลงานบริการทางวิชาการแก่สังคม - มีความรู้เนื้อหาและติดตามความก้าวหน้าในศาสตร์ของตนเองเพื่อนำมาใช้ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเนื้อหาเพื่อให้ความรู้แก่ชุมชนได้ - วิทยากรงานบริการวิชาการ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการของคณะฯ/มหาวิทยาลัย/ชุมชน - มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องตรงตามความต้องการและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ - สามารถนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสนับสนุนต่อระบบการศึกษาที่เน้นเทคโนโลยีที่ทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการเตรียมการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน - ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำมาใช้ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการให้บริการวิชาการแก่สังคมมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน และการวิจัย - สามารถถ่ายทอดความรู้เนื้อหาในศาสตร์ของตนเองเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งสามารถสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำมาปรับปรุงได้ - ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานแก่สังคมได้ - ริเริ่มโครงการบริการวิชาการรับใช้สังคมของมหาวิทยาลัยสู่ระดับชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ผลการดำเนินการวิจัยในชุมชนมาสู่บทเรียน - หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบหลัก ในโครงการบริการวิชาการชุมชนที่มีผลกระทบสูง มีการนำผลการดำเนินการจากโครงการไปประยุกต์ใช้ในชุมชนอื่น ๆ - มี After Action Review เพื่อพัฒนางานในครั้งต่อไป - ริเริ่มโครงการบริการวิชาการรับใช้สังคมของมหาวิทยาลัยสู่ระดับชาติ

<p>ระดับที่ 5</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดต้นแบบชุมชนเข้มแข็งและยั่งยืนจากงานบริการวิชาการแก่ชุมชน-สังคม - มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่ชุมชน-สังคมให้เข้มแข็งและยั่งยืนในระดับส่วนงาน/มหาวิทยาลัยได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาในโครงการที่ดำเนินการโดยชุมชนในประเด็นเกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญ - เป็นคณะทำงานกำหนดแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่ชุมชน-สังคมให้เข้มแข็งและยั่งยืนในระดับส่วนงาน/มหาวิทยาลัย และระดับชาติ
-------------------	--	---

สมรรถนะบุคลากรสายนักวิชาชีพ

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะด้านวิชาชีพ (Career Expertee)		
<p>คำจำกัดความ: ความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาชีพของตน แสดงความสนใจใฝ่รู้สั่งสมพัฒนาความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานในวิชาชีพ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน/การวิจัย/การบริการวิชาการ ความรู้และความเข้าใจระบบหรือขั้นตอนการทำงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสามารถปรับปรุงและประยุกต์ใช้ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเข้ากับงานของตนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้เบื้องต้นตามมาตรฐานวิชาชีพ - สามารถสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน/การวิจัย/การบริการวิชาการของภาควิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาคู่มือในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้องโดยมีพี่เลี้ยง
ระดับที่ 2	<p>แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและระบบการทำงานในหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี - มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - สามารถกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ - เข้าร่วมอบรมเพื่อแสวงหาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3	<p>แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายหรือถ่ายทอดเนื้อหาการปฏิบัติงานทางวิชาชีพ ระบบระเบียบในการทำงาน ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ และกำหนดแนวปฏิบัติงานโดยนำความรู้และเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานของตน - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลจากการปฏิบัติงานและบูรณาการความรู้ทางวิชาการ/วิชาชีพเพื่อการพัฒนางาน - มีความรู้ในการวิเคราะห์ระบบงานที่ส่วนงานรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ช่วยสอนหรือควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน - เป็นวิทยากรร่วมในภาคปฏิบัติการ - ผู้ร่วมวิจัย

<p>ระดับที่ 4</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้เชี่ยวชาญในงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม - นำความรู้เชิงบูรณาการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและวิชาชีพ - หาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ในการดำเนินการวิจัยสถาบัน หรือ R-2-R research 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรการอบรมทางวิชาการ ภายในหน่วยงาน - หัวหน้าโครงการวิจัยในชั้นเรียน วิจัยสถาบัน วิจัยทางวิชาการ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อนำไปใช้ในหน่วยงาน - อบรมเชิงปฏิบัติการหรือประชุมวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ในวิชาชีพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
<p>ระดับที่ 5</p>	<p>แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถถ่ายทอดความรู้ในสายงานให้กับบุคลากรรุ่นใหม่ - ออกแบบและปรับกระบวนการทำงานใหม่ ๆ เพื่อนำไปใช้ในองค์กร - มีความรู้ด้านการวิเคราะห์มูลค่าผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมของโครงการฯ (SROI) 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นพี่เลี้ยงให้บุคลากรในสายงานเดียวกัน - วิทยากรที่ได้รับการเชิญจากหน่วยงานภายนอก - ออกแบบและปรับกระบวนการทำงานใหม่ ๆ เพื่อนำไปใช้ในองค์กร - งานนวัตกรรมที่มีการนำไปใช้ในหน่วยงานภายนอกคณะฯ - การศึกษาเรียนรู้งาน การอบรมสัมมนา การมีส่วนร่วมในโครงการที่มีการวิเคราะห์ด้าน SROI

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (English skill)		
คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับ 1	- สามารถ พูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้	- อบรมการใช้ภาษาอังกฤษ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ - สามารถ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	- เป็นผู้ประสานงาน ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาต่างชาติได้
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ - สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์	- เป็นผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติสำหรับนักศึกษาต่างชาติได้
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ - เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	- เป็นพิธีกรในการประชุมระดับนานาชาติ - เป็นผู้ประสานงานกับวิทยากรต่างชาติ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ - มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง สละสลวย	- เขียนบทความวิชาการภาษาอังกฤษ - เป็นผู้ดำเนินรายการหรือวิทยากรในการประชุมระดับนานาชาติ

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะการบริการวิชาการชุมชน (Community service skill)		
คำจำกัดความ: ความสามารถในการให้ความรู้ คำแนะนำ การบริการและเผยแพร่ความรู้ตามแนวทางวิชาชีพให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ สนับสนุนการจัดบริการสุขภาพแก่ชุมชน-สังคม		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับที่ 1	- เข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานบริการวิชาการตามที่หน่วยงานมอบหมาย	- เข้าร่วมงานบริการวิชาการ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ - สามารถเป็นวิทยากร เผยแพร่ความรู้ให้ ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มี ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ	- เป็นวิทยากรผู้ประสานงานงาน บริการวิชาการชุมชน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ - ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้รับบริการและ ประชาชนตามแนวทางวิชาชีพ	- อบรมพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษา - ออกให้บริการปรึกษาทางคลินิกใน งานบริการวิชาการชุมชน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ - นำข้อมูลจากการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน และ/ หรือสร้างโครงการวิจัย	- ถอดบทเรียนเพื่อปรับปรุงและ พัฒนาการบริการวิชาการชุมชน - เสนอขอทุนวิจัยจากข้อมูลของการ บริการวิชาการชุมชน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ - ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดต้นแบบชุมชน เข้มแข็งและยั่งยืนจากงานบริการวิชาการแก่ ชุมชน-สังคม	- เป็นที่ปรึกษาในโครงการที่ ดำเนินการโดยชุมชนในประเด็น เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์

ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ด้านระเบียบการปฏิบัติงานและกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน		
คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง - สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐาน หรือหลักของกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเรียนรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามหลักของกฎระเบียบฯ โดยมีหัวหน้างาน/พี่เลี้ยง สอนงาน - อบรมการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำหลักกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน - ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน - สามารถนำหลักกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้ อย่างถูกต้อง และตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบฯ นั้น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อน ในความรับผิดชอบด้วยตนเอง (learning by doing) โดยใช้ กฎ ระเบียบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง - จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อน
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้ - อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลัก กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ (ลดขั้นตอน/ปรับปรุงให้ทันสมัยสอดคล้องสถานการณ์ในปัจจุบัน/ปรับปรุงพัฒนางาน) - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (การรวบรวมกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ

	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้ ด้วยตนเอง 	<p>ขั้นตอนการทำงาน ปัญหาและแนวทางการแก้ไข)</p>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำกฎระเบียบฯ หลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ - ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ - สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเรื่อง ทักษะเทคนิคการให้คำปรึกษา ทักษะการแก้ไขปัญหา ชับซ้อน ทักษะการสื่อสาร/การนำเสนองานด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร - เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (Lunch Seminar ในหน่วยงาน/สำนักงานคณะฯ/ภาควิชา) - สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานภายในคณะเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ - เป็นพี่เลี้ยง
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอแนะเพื่อการพัฒนากฎระเบียบฯ ได้ - สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือยกร่างกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ารับการอบรมหลักสูตร การพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ หรือหลักสูตร/เทคนิค อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นนักคิดปรับปรุงเสนอแนวทางใหม่ ๆ การเปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัด ของกฎระเบียบฯ เพื่อเสนอปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น - การเป็นวิทยากรภายนอกคณะฯ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ Best Practice/แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มงาน (เครือข่ายในกลุ่มงาน)

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล		
คำจำกัดความ: ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์การบริหารงาน		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมทักษะการใช้ Microsoft Excel หรือโปรแกรมฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์ประเมินผลข้อมูลได้ - สามารถวิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง นำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบกราฟหรือ Infographic ที่เข้าใจได้ง่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมทักษะ เรื่อง การใช้สถิติเพื่อการวิเคราะห์เพื่อแปลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ - การวิเคราะห์รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ โดยมีหัวหน้างาน/ พี่เลี้ยง/ผู้เชี่ยวชาญช่วยสอนงาน
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และระบุข้อดีข้อเสียได้ - สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุดข้อมูล โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรม เรื่อง ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Systematic Analytical Thinking Skill) - อบรม เรื่อง ทักษะการคิดและการประยุกต์ใช้ - อบรมทักษะหลักการเขียนสรุปความ - ฝึกปฏิบัติ (learning by doing) และนำเสนอข้อมูล/ข้อคิดเห็นเพื่อเป็นทางเลือกให้ผู้บริหารตัดสินใจ

ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถพยากรณ์ และตีความได้ - สามารถพยากรณ์ หรือ สร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ และเสนอแนะแนวทางจากข้อมูลรอบด้าน เพื่อการทำงานในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมความรู้ด้านการถอดบทเรียน - การจัดทำวิจัยสถาบัน - จัดทำข้อมูลเชิงสารสนเทศ - เป็นพี่เลี้ยง
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถออกแบบ หรือประยุกต์วิธีการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - สามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม - พัฒนาระบบงานใหม่ หรือ โปรแกรม/นวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการบริหารจัดการข้อมูล โดยปรึกษาหารือร่วมกับเครือข่ายในงาน

ชื่อสมรรถนะ: การควบคุมคุณภาพงาน		
คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยึดหยุ่น ในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงออกว่าเรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน - ปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ - สอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองก่อนส่งงานไปยังกระบวนการทำงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณภาพของงาน โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน/พี่เลี้ยง
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน - สามารถอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติได้ - มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถสังเกตความผิดปกติของงานที่เกี่ยวข้องได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คล่องตัว ยึดหยุ่น แต่ยังคงถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน - จัดทำ Check list /ข้อพึงระวัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลงานที่ปฏิบัติได้
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - สามารถค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - สามารถวางแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ - ให้คำแนะนำ ยึดหยุ่นกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรม เรื่อง ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ (Systematic Analytical Thinking Skill) - อบรม เรื่อง การคิดแบบองค์รวม - ฝึกการวางแผนงาน/จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเองได้ (Learning by doing) - การประเมินและบริหารความเสี่ยงในกระบวนการควบคุมภายใน

<p>ระดับ 4</p>	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงาน - ดูแลตรวจสอบให้ผู้ที่บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ - สอน แนะนำและจูงใจผู้ที่บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษาระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเป็นที่เลี้ยงสอนงาน - อบรมการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน - อบรมทักษะเทคนิคการให้คำปรึกษา - อบรมทักษะการสื่อสาร - การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน
<p>ระดับ 5</p>	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงาน - กำหนดมาตรฐานความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน - วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/องค์กร - วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำมาออกแบบ/พัฒนาการระบบการตรวจสอบงาน (ตรวจสอบภายใน) ด้วยใช้อองค์ความรู้ และประสบการณ์จากการทำงาน - การประเมินและบริหารความเสี่ยงในกระบวนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน/องค์กร

ชื่อสมรรถนะ : ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ		
คำจำกัดความ : ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับ 1	- สามารถ พูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้	- อบรมภาษาอังกฤษเบื้องต้น (ระดับ elementary)
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ - สามารถ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	- อบรมภาษาอังกฤษตามหลักสูตร และฝึกปฏิบัติจริงกับนักศึกษาต่างชาติ/วิทยากร/ชาวต่างชาติ - ฝึกปฏิบัติจริง สามารถโต้ตอบ e-mail กับนักศึกษาต่างชาติ/วิทยากรต่างชาติ โดยมีพี่เลี้ยง (ระดับ pre-intermediate)
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ - สามารถใช้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นทางการ ได้อย่างถูกหลักไวยากรณ์	- อบรมภาษาอังกฤษตามหลักสูตร และฝึกปฏิบัติจริงกับนักศึกษาต่างชาติ/วิทยากร/ชาวต่างชาติ - ฝึกปฏิบัติจริง โดยร่างหนังสือราชการ โต้ตอบเป็นทางการโดยผ่านการตรวจ สอบ จากผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา (ระดับ intermediate)
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ - เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	- ฝึกปฏิบัติจัดทำโครงการและกำหนดการภาษาอังกฤษ - การเข้าร่วมเป็นผู้ช่วยกิจกรรมคณะฯ จัดประชุมนานาชาติ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ - มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษโดยสามารถประยุกต์ใช้ในทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง สละสลวย	- การจัดทำคู่มือฝึกปฏิบัติงาน/เอกสารรายงานเป็นภาษาอังกฤษ - การนำเสนอผลงานต่างประเทศ

ชื่อสมรรถนะ: การติดต่อประสานงานและการสร้างเครือข่าย		
<p>คำจำกัดความ: การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ทั้งภายในและนอกองค์กรในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การสร้างความสัมพันธ์โดยใช้ภาษา การพูด การเขียน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องชัดเจน มีความเข้าใจตรงกัน ทำให้เกิดความรู้สึกร่วมมือที่ดีต่อกัน ส่งผลให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับ 1	- สื่อสาร/ประสานงานภารกิจที่ได้รับมอบหมายถึงผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์	- ทักษะการสื่อสารและการรับฟัง - ส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมในระดับคณะ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ - มีทักษะสร้างสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี	- อบรมด้านมนุษยสัมพันธ์ เช่น มนุษยสัมพันธ์และการสร้างความสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์และการสร้างงานให้สำเร็จ - ส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ - นำประสบการณ์จากการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการงาน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือเข้าร่วมกลุ่มระหว่างบุคคล/ระหว่างงาน (ชุมชนนักปฏิบัติ) หน่วยงาน คณะฯ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ - สอนและถ่ายทอดทักษะให้กับผู้อื่นภายในหน่วยงานได้	- อบรมทักษะการคิดแบบองค์รวม/การคิดเชิงระบบ - วิทยากรภายในหน่วยงาน - จัดตั้งกลุ่มพัฒนางาน และบริหารเครือข่าย - เป็นพี่เลี้ยง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ - สร้างเครือข่ายงานกับผู้อื่น/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	- เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือตั้งกลุ่มระหว่างบุคคล/ระหว่างหน่วยงานภายนอกคณะ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ/เป้าหมายที่กำหนดไว้

พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มสายสนับสนุนงานหลัก ได้แก่ กลุ่มงานบริการ และงานทางเทคนิคเฉพาะ

เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานส่งเสริมสนับสนุน หรืออำนวยความสะดวกให้แก่งานสายงานหลัก เพื่อให้ดำเนินงานไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ได้แก่ พนักงานกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคเฉพาะ (เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด พนักงานขับรถยนต์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ เป็นต้น)

ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้านบริการ		
คำจำกัดความ : งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้/ข้อตกลงที่คณะเทคนิคการแพทย์กำหนดและหรือผู้บังคับบัญชากำหนด (TOR)		
สมรรถนะ	คำจำกัดความ	หัวข้อ/แนวทางการพัฒนา
ระดับ 1	- ทำงานในหน้าที่ให้ดี ถูกต้อง มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนด	- อบรม เรื่อง จิตบริการ/หลักการให้บริการที่ถูกต้อง / อบรมบุคลิกภาพอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน - ศึกษาเรียนรู้ ข้อกฎหมาย/ประกาศ ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/ การบริการ - อบรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ อย่าง ถูก ต้อง / ปลอดภัย (ดับเพลิง/การกำจัดขยะ)
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ - มีแนวทางในการทำงานให้ดีขึ้น และมีความกระตือรือร้น สนใจใคร่เรียนรู้ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนางานเมื่อเห็นสิ่งที ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน	- อบรมทักษะในการสื่อสารและการประสานงาน - อบรมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า-สร้างความ เป็นเจ้าของ/รู้จักการบำรุงรักษา/ คำนึงถึงต้นทุน

ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานให้ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพดีขึ้น หรือทดลองวิธีการทำงานแบบที่มีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ปัญหาในงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมความรู้ (reskill/ upskill) ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ - ฝึกปฏิบัติงานจริง (learning by doing) ในงานที่รับผิดชอบโดยจัดทำเป็นโครงการ/พัฒนาระบบงาน/
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการและทุ่มเท เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานตามแผนที่วางไว้/เป้าหมายที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมหลักการการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน ให้แตกต่าง อย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมทักษะการคิดเชิงระบบ/การคิดแบบองค์รวม - เสนอโครงการนวัตกรรม (DIY)/วิจัยสถาบัน

พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มนักวิชาชีพ สังกัด ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะด้านวิชาชีพ (Career Expertee)	
คำจำกัดความ: ทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทางวิชาชีพในการพัฒนาการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้และทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและระบบการทำงานในหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี - มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - สามารถกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายหรือถ่ายทอดเนื้อหาการปฏิบัติงานทางวิชาชีพระบบระเบียบในการทำงาน ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ และนำความรู้และเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานของตน - ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อมูลจากการปฏิบัติงานและบูรณาการความรู้ทางวิชาการ/วิชาชีพเพื่อการพัฒนางาน
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้เชี่ยวชาญในงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม - นำความรู้เชิงบูรณาการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและวิชาชีพ - หาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้พื้นฐานมาก และสามารถสอนผู้อื่นจนเข้าใจได้ - สามารถวางแผนงานหรือป้องกันปัญหาก่อนที่จะเกิดปัญหาได้ - ออกแบบและปรับกระบวนการทำงานใหม่ ๆ เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ชื่อสมรรถนะ: การมุ่งลูกค้า (Customer focus)	
<p>คำจำกัดความ: การให้ความสำคัญรวดเร็ว ปลอดภัย และคุณภาพ ตอบสนองต่อผู้ใช้บริการหรือผู้มาติดต่องานเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หรือใช้ประโยชน์จากงานดังกล่าวได้ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร</p>	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1 เรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา เรียนรู้ เทคนิควิธีการ ในการบริการลูกค้าภายในและภายนอก ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และคุณภาพ - เรียนรู้ ศึกษาความต้องการหรือความคาดหวังของลูกค้าภายในและภายนอก ในเรื่องความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และคุณภาพ
ระดับ 2 ปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานงาน คู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งในการทำงานที่เกี่ยวกับการบริการลูกค้าภายในและภายนอก ของงานที่ตนรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง - แสดงออกซึ่งการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และการให้ความสำคัญต่อความต้องการของลูกค้าภายในและภายนอก ในเรื่องความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และคุณภาพ
ระดับ 3 ชำนาญ	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงาน คู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งในงานที่ตนรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องที่ไม่สอดคล้องกับความคาดหวังลูกค้าภายในและภายนอก - แก้ไขปัญหา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานงาน คู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งในกระบวนการงานที่ตนรับผิดชอบสอดคล้องกับความคาดหวังลูกค้าภายในและภายนอกให้มากยิ่งขึ้น
ระดับ 4 เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม นำเสนอแนวคิดการลด หรือควบคุมความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน คู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งในกระบวนการบริการลูกค้าภายในและภายนอก - ดำเนินการออกแบบรูปแบบ ระบบ วิธีการใหม่ ๆ ในการควบคุมความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานงาน คู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งเพื่อให้ลูกค้าภายในและภายนอกเกิดความประทับใจ

<p>ระดับ 5 ต้นแบบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือสอน ถ่ายทอดวิธีการควบคุมความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานงาน คู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งในการบริการลูกค้าภายในและภายนอก - กระตุ้น จูงใจ โน้มน้าว ให้ผู้อื่นมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน คู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งในงานที่ตนรับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้อง กับการบริการลูกค้าภายในและภายนอก
----------------------------------	---

<p>ชื่อสมรรถนะ: ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ</p>	
<p>คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน</p>	
<p>ความหมายของระดับ</p>	<p>คำอธิบายพฤติกรรม</p>
<p>ระดับ 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถ พูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้
<p>ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
<p>ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดตั้งสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์
<p>ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
<p>ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง สละสลวย

พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มสายปฏิบัติงาน สังกัดศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะความรู้ในงาน (Knowledge / Technical Skill)	
คำจำกัดความ: ทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทางวิชาชีพในการพัฒนาการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1	- มีความรู้พื้นฐานในงาน สามารถทำงานตามหน้าที่ได้
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1	- ค้นคว้าหาความรู้ได้ เมื่อได้รับคำแนะนำ
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2	- สามารถแก้ไขปัญหาจากการทำงานได้ - สามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3	- สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้ - สามารถปรับปรุงหรือดัดแปลงการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง - กระตือรือร้นและค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4	- สามารถสอนผู้อื่นจนเข้าใจได้ - สามารถวางแผนงานหรือป้องกันปัญหาก่อนที่จะเกิดปัญหาได้ - กระตือรือร้นและค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ชื่อสมรรถนะ: ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
คำจำกัดความ: มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1 แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และ มาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง - สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ สามารถ นำ หลัก กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน - สามารถนำหลักกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบฯ นั้น ๆ
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้	<ul style="list-style-type: none"> - อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลัก กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม - ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้ ด้วยตนเอง
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ สามารถนำกฎระเบียบฯ หลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ - สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเสนอแนะเพื่อการพัฒนากฎระเบียบฯ ได้	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือยกวางกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น

ชื่อสมรรถนะ : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล คำจำกัดความ : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์การบริหารงาน	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1	- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ประเมินผลข้อมูลได้	- สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ และระบุข้อดี ข้อเสียได้	- สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ และตีความได้	- สามารถพยากรณ์ หรือ สร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบ หรือ ประยุกต์วิธีการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	- สามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ชื่อสมรรถนะ: การควบคุมคุณภาพงาน	
<p>คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยืดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p>	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 1 แสดงออกว่าเรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ - สอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองก่อนส่งงานไปยังกระบวนการทำงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
<p>ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และมีความระเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติได้ - มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถสังเกตความผิดปกติของงานที่เกี่ยวข้องได้
<p>ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - สามารถวางแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ - ให้คำแนะนำ ยืดหยุ่นและผ่อนปรนกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
<p>ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลตรวจสอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ - สอน แนะนำและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษาระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้
<p>ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน - วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/องค์กร - วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ	
คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1	- สามารถ พูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1	- สามารถ พูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2	- สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดตั้งสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3	- เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4	- มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง สละสลวย

ชื่อสมรรถนะ: การติดต่อประสานงานและการสร้างเครือข่าย	
คำจำกัดความ: การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ทั้งภายในและนอกองค์กรในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การสร้างความสัมพันธ์โดยใช้ภาษา การพูด การเขียน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องชัดเจน มีความเข้าใจตรงกัน ทำให้เกิดความรู้สึกและความร่วมมือที่ดีต่อกัน ส่งผลให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1	- ติดต่อประสานงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1	- มีทักษะสร้างสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2	- นำประสบการณ์จากการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการงาน
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3	- สอนและถ่ายทอดทักษะให้กับผู้อื่นภายในหน่วยงานได้
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4	- สร้างเครือข่ายงานกับผู้อื่น/หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งผลให้งานด้านการประสบความสำเร็จ

พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มงานบริการ สังกัด ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานส่งเสริมสนับสนุน หรืออำนวยความสะดวกให้แก่นักวิชาชีพ และพนักงานปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด พนักงานขับรถ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

ชื่อสมรรถนะ: การมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้านบริการ	
คำจำกัดความ: งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้/ข้อตกลงที่คณะเทคนิคการแพทย์กำหนดและหรือผู้บังคับบัญชากำหนด (TOR)	
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 1	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดี และถูกต้อง มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนด
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1	- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำ อย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่เรียนรู้ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา งานเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2	- ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานให้ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น และมีประสิทธิภาพขึ้น หรือ - เสนอ หรือ ทดลองวิธีการทำงานแบบที่มีประสิทธิภาพ
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3	- สามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น ทำการพัฒนา ระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน ให้ได้ผลงานอย่างโดดเด่น และแตกต่าง อย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4	- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานตามแผนที่วางไว้/เป้าหมายที่กำหนดไว้

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial competency) (ผู้บริหาร)

1. **สถานะผู้นำ (Leadership)** ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมายวิธีการทำงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยยุติธรรม</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้ดูแลและช่วยเหลือทีมงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวของสถาบันโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</p> <p><input type="checkbox"/> เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

2. **วิสัยทัศน์ (Visioning)** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้น เกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วย ทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กรดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงาน ของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของ ส่วนราชการได้</p> <p><input type="checkbox"/> และเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้าง แรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติ ตามวิสัยทัศน์ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความ เต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ หน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกใน ทีมถึงแนวทางในการทำงานโดย ยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ ไปสู่ความสำเร็จ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายและ ทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วน ราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่ง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับ ผลกระทบอย่างไรจากการ เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

3. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orientation) ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และนโยบายสถาบันและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจขององค์กร ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <p>โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</p> <p><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ภาครัฐ และมหาวิทยาลัยกับภารกิจของหน่วยงานได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์สถาบันได้</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถกำหนดนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของหน่วยงานย่อยได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์สถาบัน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์สถาบัน โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถ Alignment สร้างระบบการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และนโยบายของมหาวิทยาลัยได้</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>รู้เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</p> <p><input type="checkbox"/> เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างในสาระสำคัญอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</p> <p><input type="checkbox"/> เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

5. การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ที่สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รู้สึกได้ความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตนหรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมาก ก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้

6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>รู้สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเข้าใจถึงสาเหตุที่เป็นปัญหาของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงาน</p>

หมายเหตุ เงื่อนไขการผ่านประเมินในแต่ละระดับพฤติกรรมบ่งชี้จะต้องผ่านทุกตัวบ่งชี้



แผนการจัดการความรู้ คณะเทคนิคการแพทย์
ปีงบประมาณ 2567-2570

และ

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2567

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการความรู้เป็นกระบวนการสำคัญสำหรับคณะฯ ในการรวบรวมความรู้ทั้งที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในคณะฯ สามารถเข้าถึงความรู้และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และใช้พัฒนาตนเอง รวมถึงนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

คณะเทคนิคการแพทย์ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และ เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) มาใช้ในการบริหารงานและพัฒนาการดำเนินงานของคณะฯ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้กรอบของเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หมวดที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องของกรวัต การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ซึ่งมีเป้าหมายในการใช้ความรู้ของคณะฯ ในการแก้ปัญหา มีการรวบรวมความรู้ภายในคณะฯ อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด รวมถึงการวิเคราะห์เชื่อมโยงกับข้อมูลความรู้จากภายนอกเพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรมหรือนำความรู้ไปใช้ปรับปรุงจนเกิดกระบวนการที่เป็นเลิศ และบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ของคณะฯ

การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ในคณะฯ เป็นการนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้มากที่สุด โดยมีกระบวนการกำหนดความรู้เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญในเรื่องการจัดการความรู้ สามารถนำการจัดการความรู้ไปใช้เป็นเครื่องมือให้เกิดความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถจัดทำแผนการจัดการความรู้ รวมถึงการพัฒนาคณะฯ ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรวบรวมจัดเก็บความรู้ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนคณะฯ ให้บรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจด้านต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรของคณะฯ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคณะฯ เพื่อยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) คณะฯ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาให้เหมาะสมตลอดเวลา ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ และระดับคณะฯ
- 2) มีกระบวนการจัดการความรู้ในคณะฯ ที่ส่งผลให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. นิยามของความรู้

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 **ความรู้** คือ “สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา” โดย **แหล่งความรู้** มีอยู่มากมายทั้งความรู้ในตัวบุคลากร ความรู้ในองค์กร และความรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร โดยความรู้ส่วนใหญ่นั้นจะอยู่ในตัวบุคลากรมากที่สุด ซึ่งนับว่าเป็น **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** ในขณะที่ความรู้อีกประเภทหนึ่งคือ **ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)** ซึ่งจับต้องได้ โดย **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** จะฝังซ่อนเร้นอยู่ในตัวบุคลากร ซึ่งมีอยู่ 3 ลักษณะ คือ

- 1) **อธิบายได้แต่ยังไม่ถูกนำไปบันทึก** ให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งการบันทึกนั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นเพียงการเขียน หรือเป็นเอกสารแต่เพียงอย่างเดียว แต่รวมไปถึงการจัดเก็บเป็น เสียง และวิดีโอ เป็นต้น
- 2) **อธิบายได้แต่ไม่ยอมอธิบาย** เพื่อนำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากวัฒนธรรมองค์กร หรือพฤติกรรมส่วนบุคคล รวมถึงความพร้อมบุคลากรรายนั้น ๆ ดังนั้นคณะฯ จะต้องมึวิธีการในการทำให้บุคลากรเหล่านี้ยินดีที่จะแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ เช่น การสร้างแรงจูงใจ
- 3) **อธิบายไม่ได้** เนื่องจากเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัว เป็นพรสวรรค์หรือทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ซึ่งไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการอธิบายได้ จึงทำให้นำมาทำให้เป็น Explicit Knowledge ได้ยาก จึงต้องมีวิธีการจัดการกับความรู้แบบนี้ เช่น หาบุคลากรมาเรียนรู้ต่อ โดยการฝึกฝนด้วยกัน และสร้างให้มี Tacit Knowledge แบบเดียวกันขึ้นมาอีก อย่างไรก็ตามวิธีการนี้ต้องใช้เวลาในการสั่งสม หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยโดยการสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์

5. องค์ประกอบในการจัดการความรู้

องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดการความรู้ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- 1) **คน หรือ บุคลากร** เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะคนในองค์กรเป็นทั้งแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นกระบวนการจัดการความรู้จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับองค์ประกอบนี้ ซึ่งองค์กรต้องรู้ว่าความรู้อยู่ที่บุคลากรคนไหน และคน ๆ เป็นอย่างไร เพื่อที่องค์กรจะดึงความรู้จากบุคคลนั้นออกมาถ่ายทอดต่อให้ได้
- 2) **เทคโนโลยี** เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนในองค์กรสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน และนำความรู้ไปใช้ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง
- 3) **กระบวนการความรู้** เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนางาน และสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม

6. กระบวนการจัดการความรู้

คณะฯ มีกระบวนการจัดการความรู้ ตามภาพที่ 1 (AMS-KM Process) ซึ่งประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่

(1) กำหนดประเด็นความรู้

เป็นการระบุประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อสนับสนุนให้บรรลุพันธกิจหลักทั้ง 3 ด้านเพื่อให้ได้ความรู้ที่ตอบสนองต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ สำหรับความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานจะร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานกำหนดประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินการของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำเสนอประเด็นและแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อจัดทำเป็น KM Action Plan ของคณะฯ

(2) ค้นหา/สร้างความรู้

โดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแต่ละพันธกิจและหน่วยงานย่อยดำเนินการค้นหาความรู้ที่มีอยู่จากผู้เชี่ยวชาญภายในคณะฯ ผ่านการสำรวจข้อมูล เสวนาถอดบทเรียน สัมภาษณ์เจาะลึก รวมถึงความรู้จากการบันทึก รายงาน และฐานข้อมูล โดยหากประเด็นความรู้ที่จำเป็นไม่มีภายในคณะฯ จะแสวงหาหรือสร้างเป็นความรู้ใหม่จากผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก

(3) รวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบ

โดยการคัดแยกและจัดเก็บความรู้ตามประเด็นที่ได้กำหนดไว้ตาม KM Action Plan แยกตามพันธกิจ และหน่วยงานย่อย และประเภทของความรู้ (Explicit/Tacit Knowledge) รวมถึงการกลั่นกรองความรู้ เพื่อให้ได้ความรู้ที่สมบูรณ์และจัดทำเป็นฐานข้อมูลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าถึงและนำไปใช้งาน

(4) สร้างช่องทางแบ่งปันความรู้

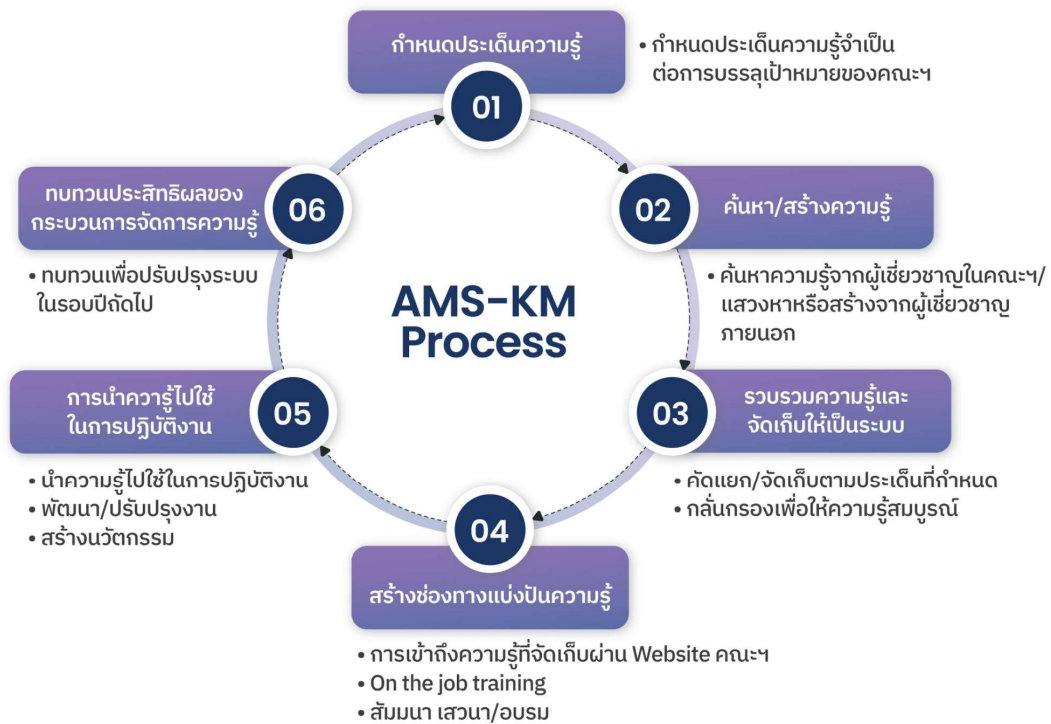
เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนความรู้แนวปฏิบัติที่หลากหลายผ่านทั้งช่องทาง online และ onsite เช่น การเข้าถึงความรู้ที่ถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ (Explicit Knowledge) การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง (on the job training) การประชุมเพื่อการบริหารจัดการองค์กร การอบรม สัมมนา เสวนา และ Lunch Seminar เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ Tacit Knowledge รวมถึงการจัดงานวันมหกรรมคุณภาพฯ (AMS Quality Day) เป็นประจำทุกปีเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้นำเสนอผลงานในการปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานและนวัตกรรมที่เกิดจากกระบวนการทำงานเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน มีการประกวดและให้รางวัลผลงานสร้างสรรค์ของบุคลากร

(5) นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการเก็บรวบรวมและการแบ่งปันความรู้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน พัฒนาและปรับปรุงงาน รวมถึงสร้างให้เกิดนวัตกรรม เพื่อตอบสนองต่อค่านิยมองค์กร Improvement & Innovation

(6) การวัดและประเมินผลกระบวนการจัดการความรู้และทบทวนประสิทธิผลของกระบวนการ

มีการประเมินผลลัพธ์ความสำเร็จของการจัดการความรู้ทั้งภายในและภายนอกในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่เกี่ยวข้องที่สามารถสะท้อนประสิทธิภาพของกระบวนการ รวมถึงสามารถต่อยอดหรือขยายผลไปสู่การสร้างสรรค์นวัตกรรมของคณะฯ



ภาพที่ 1 AMS-KM Process

7. ขอบเขตและเป้าหมาย

คณะฯ กำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้ของคณะฯ โดยมีแนวทางในการพิจารณา 3 แนวทางหลักได้แก่

- 1) เป็นความรู้ที่จำเป็นที่สนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของคณะฯ ประเด็นกลยุทธ์ และกระบวนการทำงานในระดับของหน่วยงาน
- 2) เป็นความรู้ที่สำคัญต่อคณะฯ เช่น ประสบการณ์ความรู้ที่สั่งสมความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร เป็นต้น
- 3) เป็นปัญหาที่คณะฯ ประสบอยู่ และสามารถนำการจัดการความรู้มาช่วยได้

คณะฯ จึงกำหนดการจัดการความรู้ที่จำเป็น เป็น 2 ระดับคือ

- 1) ความรู้ที่จำเป็นที่คณะฯ ต้องมีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ และพันธกิจหลักทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการศึกษา ด้านการวิจัย และด้านการบริการวิชาการ
- 2) ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของแต่ละหน่วยงานภายในคณะฯ เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

8. กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบแนวคิดเพื่อให้คณะฯ สามารถจัดการความรู้ได้โดยมุ่งเน้นปัจจัยแวดล้อมภายในคณะฯ ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล และกำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
- 2) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากร และบุคลากรแต่ละคนจะมีส่วนร่วมอย่างไร
- 3) กระบวนการและเครื่องมือที่สามารถช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็ว โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับชนิดของความรู้ ลักษณะของหน่วยงาน ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากรที่มีอยู่
- 4) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและการปรับปรุง
- 5) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และมีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินการให้ดีขึ้น รวมถึงการสื่อสารผลการดำเนินการให้กับบุคลากรทุกระดับให้เป็นประโยชน์ของการจัดการความรู้
- 6) การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยคำนึงถึง การค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

9. ข้อมูลพื้นฐานของคณะเทคนิคการแพทย์

● วิสัยทัศน์

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถาบันชั้นนำในการผลิตองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพเพื่อความยั่งยืนของสังคม

● พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพ และมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก
- 2) วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ เพื่อส่งเสริมสุขภาพของชุมชนและสังคม
- 3) บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนด้านสุขภาพให้แก่ชุมชนและสังคม

● ค่านิยม

Improvement & Innovation

● วัฒนธรรมองค์กร

ร่วมกันทำพຼຽงนี้ให้ดีขึ้นด้วยนวัตกรรม

10. แผนการจัดการความรู้

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพองค์กรร่วมกับคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Team) ได้ร่วมกันทบทวน กลั่นกรอง วิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะฯ เพื่อกำหนดแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามภารกิจของคณะเทคนิคการแพทย์

10.1 แผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ และพันธกิจหลักของคณะฯ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะฯ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
ด้านการศึกษา						
การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสมรรถนะขั้นสูงด้านการวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่	✓				เพื่อให้ได้องค์ความรู้และแนวทางในการส่งเสริมให้นักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้มีสมรรถนะด้านการวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ด้านการศึกษา
การสร้างเสริมความเป็นนวัตกรรมและผู้ประกอบการให้กับคณาจารย์และนักศึกษา		✓			เพื่อให้ได้องค์ความรู้และแนวทางในการก้าวสู่การเป็นนวัตกรรมและผู้ประกอบการของคณาจารย์และนักศึกษา	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ด้านการศึกษา
ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นต่อการวิจัย			✓		เพื่อให้ได้องค์ความรู้และส่งเสริมทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานวิจัยของนักศึกษา	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ด้านการศึกษา
การพัฒนาและบริหารหลักสูตรที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ผลลัพธ์เป็นฐาน (Outcome-Based Education, OBE) โดยใช้เกณฑ์ EdPEX เป็นแนวทางในการจัดการกระบวนการผลิตบัณฑิตอย่างเป็นระบบ (วิทยากร: ศ.พญ.จุไรพร สมบุญวงศ์)				✓	เพื่อให้ได้องค์ความรู้ในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรที่มุ่งเน้น OBE	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ด้านการศึกษา
การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและการเขียน SAR				✓	เพื่อให้ได้องค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการเขียน SAR สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ด้านการศึกษา
ด้านวิจัย						
การพัฒนานวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์	✓				เพื่อส่งเสริมนิเวศวิจัยในการก้าวสู่การเป็นนวัตกรรมมืออาชีพสำหรับการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ (CMU-RL 8-9)	งานบริหารการวิจัยฯ
การพัฒนานวัตกรรมมุ่งเป้าเชิงพาณิชย์และ high impact (SROI)		✓			เพื่อส่งเสริมการนำผลงานการศึกษาวิจัยนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรมอันส่งผลให้เกิดมูลค่าผลกระทบเชิงเศรษฐกิจและสังคมอย่างกว้างขวาง ซึ่งเอื้อต่อการบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ของคณะฯ (SO4, SO5)	งานบริหารการวิจัยฯ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
การขยายตลาดนวัตกรรมเชิงพาณิชย์สู่ระดับสากล			✓		เพื่อส่งเสริมการนำผลงานการศึกษาวิจัยนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรมในเวทีโลก เกิดการขยายตลาดและเพิ่มโอกาสในการแข่งขัน และเป็นสร้างชื่อเสียงภาพลักษณ์ขององค์กร อันช่วยสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ของคณะฯ (SO4)	งานบริหารการวิจัยฯ
การพัฒนาต่อยอดผลงานการศึกษาวิจัยสู่ Spin-off/Start-up				✓	เพื่อสร้างรายได้จากองค์ความรู้และสมรรถนะหลักของคณะฯ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนเพื่อให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ อันช่วยเกื้อหนุนการบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ของคณะฯ (SO4)	งานบริหารการวิจัยฯ
ด้านการบริการวิชาการชุมชน						
การคำนวณคุณค่าทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม (SROI) ของงานบริการวิชาการชุมชน	✓				เพื่อให้ได้องค์ความรู้ในการคำนวณค่า SROI ไปใช้ในการคำนวณค่า SROI เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ของคณะฯ	กรรมการงานบริการวิชาการชุมชน
การบริหารจัดการงานบริการวิชาการชุมชน		✓			เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบการให้บริการงานบริการวิชาการชุมชนให้กับทีมผู้ประสานงาน	กรรมการงานบริการวิชาการชุมชน
การขยายงานศูนย์บริการฯ (ขยายสาขาใหม่)			✓		เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการดำเนินการและการบริหารจัดการ ในการขยายสาขาใหม่	ผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ

10.2 แผนการจัดการความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภายในคณะฯ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะฯ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
ภาควิชาเทคนิคการแพทย์						
ถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยสู่นวัตกรรมและต่อยอดเชิงพาณิชย์	✓				คณาจารย์ บุคลากรในภาควิชา ฯ สามารถพัฒนา นวัตกรรมจากงานวิจัยหรืองานประจำ และต่อยอดเชิงพาณิชย์ได้	หัวหน้าภาควิชา
การตีพิมพ์ผลงานวิชาการระดับนานาชาติของคณาจารย์		✓			คณาจารย์ นักวิจัยผลิตงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน วิชาการระดับนานาชาติ	หัวหน้าภาควิชา
องค์ความรู้ในการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาเพื่อสอบ ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์			✓		<ul style="list-style-type: none"> มีระบบและองค์ความรู้สำหรับการเตรียมนักศึกษาใน สอบขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเทคนิค การแพทย์ นักศึกษาสอบผ่านขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เทคนิคการแพทย์บรรลุตามวิสัยทัศน์ของคณะ ฯ ได้ อย่างต่อเนื่อง 	หัวหน้าภาควิชา
องค์ความรู้การบริหารจัดการหลักสูตร				✓	มีระบบและองค์ความรู้สำหรับกระบวนการจัดการ หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเพื่อถ่ายทอดแก่ คณาจารย์ประจำหลักสูตร	หัวหน้าภาควิชา
ภาควิชารังสีเทคนิค						
การดูแลและใช้งานระบบ PACS	✓				เพื่อถ่ายทอดความรู้การดูแลและใช้งานระบบ PACS จาก ผศ.ดร.สุชาติ เกียรติวัฒน์เจริญ อาจารย์ผู้สอนและ ผู้ดูแลระบบ PACS ของภาควิชารังสีเทคนิค ที่ เกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน 2566 แก่ คณาจารย์ภาควิชาและผู้ดูแลระบบคนต่อไป	หัวหน้าภาควิชา

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะฯ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
องค์ความรู้ เทคนิค และทักษะด้านการใช้เครื่องอัลตราซาวด์เพื่อการตรวจวินิจฉัย	✓				เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค และทักษะด้านการใช้เครื่องอัลตราซาวด์เพื่อการตรวจวินิจฉัย จาก ผศ.ดร.สุชาติ เกียรติวัฒนเจริญ อดีตผู้สอนในเนื้อหา และจัดฝึกอบรมด้านอัลตราซาวด์ของภาควิชารังสีเทคนิค ที่เกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน 2566 แก่อาจารย์และนักรังสีการแพทย์ของภาควิชา	หัวหน้าภาควิชา
การสร้างภาพและการวิเคราะห์สารเมตาโบไลต์ด้วยเทคนิค Nuclear/Magnetic Resonance (NMR/MR) Spectroscopy		✓			เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย ในการสร้างภาพและการวิเคราะห์สารเมตาโบไลต์ด้วยเทคนิค Nuclear/Magnetic Resonance (NMR/MR) Spectroscopy จาก รศ.ดร.สุชาติ โกทัญย์ อาจารย์ประจำภาควิชารังสีเทคนิค ที่จะเกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน พ.ศ. 2568	หัวหน้าภาควิชา
องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการใช้เทคโนโลยีแพลตฟอร์ม Google, Microsoft Office และโปรแกรม Script ในการบริหารจัดการการเรียนการสอนและการจัดการข้อมูล			✓		เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการใช้เทคโนโลยีแพลตฟอร์ม Google, Microsoft Office และโปรแกรม Script ในการบริหารจัดการการเรียนการสอนและการจัดการข้อมูล จาก รศ.ดร.ชัชฌา อุดมธนกุลชัย อาจารย์ประจำภาควิชารังสีเทคนิค ที่จะเกษียณอายุราชการใน เดือนกันยายน พ.ศ. 2569 ผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของภาควิชาและผู้สนใจทั่วไป	หัวหน้าภาควิชา
องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการเรียนการสอนและการวิจัยด้าน Computed Radiography/Digital Radiography			✓		เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการเรียนการสอนและการวิจัยด้าน Computed Radiography/Digital Radiography จาก ผศ.ดร.หัสฤกษ์ เนียมอินทร์ อาจารย์ประจำภาควิชารังสีเทคนิคที่จะเกษียณอายุราชการใน เดือนกันยายน พ.ศ. 2569	หัวหน้าภาควิชา

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
การออกแบบและการบริหารจัดการหลักสูตรภายใน สถานการณ์ที่เปลี่ยนอย่างรวดเร็วและการคาดเดายาก		✓	✓	✓	ให้บุคลากรได้ตระหนักและเตรียมพร้อมในการจัดการ และบริหารหลักสูตรการศึกษาภายใต้ภาวะการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและคาดเดายาก ตลอดจน สามารถออกแบบหลักสูตรที่ทันสมัย ยืดหยุ่นเหมาะสม กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	หัวหน้าภาควิชา
การจัดการความรู้และนวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีทางรังสีการแพทย์ และการวิจัยบูรณาการร่วม ศาสตร์อื่นเพื่อการดูแลสุขภาพประชาชนที่เกี่ยวข้องกับโรค NCDs		✓	✓	✓	เพื่อให้บุคลากรมีการคิดเชิงระบบ (Big picture thinking) บูรณาการความรู้ความสามารถส่วนตน ร่วมกับผู้อื่นทั้งในศาสตร์และนอกศาสตร์ เพื่อวิจัยและ พัฒนานวัตกรรมสำหรับดูแลสุขภาพประชาชนให้ ปลอดภัยจากโรค NCDs และเกิดรายได้	หัวหน้าภาควิชา
ภาควิชากิจกรรมบำบัด						
การจัดตั้งศูนย์บริการสุขภาพหรือศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มี ภาวะพึ่งพิง ผู้พิการ ผู้ป่วยติดบ้านติดเตียงหรือผู้สูงอายุที่มีโรค เรื้อรังในชุมชน	✓				เพื่อถ่ายทอดความรู้การจัดตั้งศูนย์บริการสุขภาพหรือ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มีภาวะพึ่งพิง ผู้พิการ ผู้ป่วยติด บ้านติดเตียงหรือผู้สูงอายุที่มีโรคเรื้อรังในชุมชน จาก รศ.ดร.พิศกดิ์ ชินชัย ให้แก่อาจารย์ของภาควิชาที่ได้รับ มอบหมายเรียนรู้งานการจัดตั้งศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มี ภาวะพึ่งพิงในพื้นที่/ชุมชน รวมถึง คณาจารย์และ บุคลากรภาควิชา	หัวหน้าภาควิชา
ถอดบทเรียนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยสู่ นวัตกรรมและต่อยอดเชิงพาณิชย์		✓			เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์การพัฒนางานวิจัยสู่ นวัตกรรมและต่อยอดเชิงพาณิชย์แก่คณาจารย์ภาควิชา กิจกรรมบำบัด	ฝ่ายวิจัย ภาควิชา กิจกรรมบำบัด
การจัดทำหลักสูตรเพื่อยื่นรับรองจาก WFOT			✓	✓	เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และวิธีการจัดทำหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต กิจกรรมบำบัดในการขอรับรองจาก สมาพันธ์นักกิจกรรมบำบัดโลก แก่คณาจารย์ภาควิชา กิจกรรมบำบัด	หัวหน้าภาควิชา และงานวิเทศ สัมพันธ์ภาควิชา กิจกรรมบำบัด

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะฯ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
ภาควิชากายภาพบำบัด						
องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านกายภาพบำบัดในชุมชน (Physical Therapy in Community)	✓				เพื่อถอดบทเรียนองค์ความรู้ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนหัวข้อกายภาพบำบัดในชุมชนการบูรณาการองค์ความรู้กับงานบริการวิชาการและงานวิจัย โดย ผศ. สุวิทย์ อริยชัยกุล ที่จะเกษียณอายุงานในเดือนกันยายน 2568	หัวหน้าภาควิชา
องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านกายภาพบำบัดทางการกีฬา (Physical Therapy in Sports)		✓			เพื่อถอดบทเรียนองค์ความรู้ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนหัวข้อกายภาพบำบัดทางการกีฬา การบูรณาการองค์ความรู้กับงานบริการวิชาการและงานวิจัย โดย ผศ.สุวิทย์ อริยชัยกุล ที่จะเกษียณอายุงานในเดือนกันยายน 2568	หัวหน้าภาควิชา
องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านกายภาพบำบัดทางผู้ป่วยระบบประสาทกับการรักษาด้วยธาราบำบัด (Hydrotherapy in Neurological Physical Therapy)	✓	✓			เพื่อถอดบทเรียนองค์ความรู้ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนหัวข้อกายภาพบำบัดทางการกีฬา การบูรณาการองค์ความรู้กับงานบริการวิชาการและงานวิจัย โดย ผศ.ดร.เพียรชัย คำวงษ์ ที่จะเกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน 2568	หัวหน้าภาควิชา
องค์ความรู้การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอบทความทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา			✓	✓	เพื่อถอดบทเรียนเกี่ยวกับแนวทางและกระบวนการจัดการเรียนการสอนกระบวนการวิชาวิชาสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอบทความทางวิชาการ ตลอดจนพัฒนาทักษะการสื่อสาร การถามตอบ การแสดงความคิดเห็นเชิงวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชา (หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด และสาขาวิชาวิทยาศาสตรการเคลื่อนไหวและการออกกำลังกาย	หัวหน้าภาควิชา

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะฯ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก						
การวางรูปแบบการสร้างกลยุทธ์องค์กรและ action plan ขององค์กร	✓				เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันขององค์กร และการบริหาร ติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการฯ • หัวหน้าหน่วย • หัวหน้างาน
งานบริการการศึกษา						
การจัดส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่	✓				<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน • เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน • เพื่อให้ผู้บริหาร (หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบโครงการ) สามารถติดตามกระบวนการ ได้ทุกขั้นตอน 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ประสานงาน ภาควิชา • หัวหน้างาน บริการ การศึกษา
การจัดทำหลักสูตรเปิดใหม่ หลักสูตรปรับปรุง การเปิด-ปิด-ปรับปรุงกระบวนการวิชา	✓				<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน • เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน • เพื่อให้ผู้บริหาร (หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบโครงการ) สามารถติดตามกระบวนการ ได้ทุกขั้นตอน 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ประสานงาน ภาควิชา • หัวหน้างาน บริการ การศึกษา

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะฯ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
การจัดส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานต่างประเทศ		✓			<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้บริหาร (หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ) สามารถติดตามกระบวนการได้ทุกขั้นตอน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานงานภาควิชา หัวหน้างานบริการการศึกษา
งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) • การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาขาดแคลน ทุนทำงาน ทุนฝึกปฏิบัติงานทางคลินิกนอกสถานที่ • การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้บริหารพบผู้ปกครองนักศึกษาใหม่ 2) ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 3) มัชฌิมนิเทศ 4) ปัจฉิมนิเทศ 	✓	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ ตลอดจนค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน • เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ช่วยคณบดีด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา • หัวหน้างานบริการการศึกษา • คณณานวิทยา • คุณธนภรณ์

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
<p><u>ปริญญาตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • การรับเข้านักศึกษา • การประเมินผลการศึกษา และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ • การให้คำปรึกษาและติดตามนักศึกษา • แนวปฏิบัติในกระบวนวิชากลาง 	✓	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ ตลอดจนค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน • เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างาน • บริการ • การศึกษา • <u>ปริญญาตรี</u> • คุณกฤตาณัฐ • เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และ • คุณชยพล • <u>บัณฑิตศึกษา</u> • คุณศุภกิจ เป็น • ผู้รับผิดชอบหลัก
<p><u>บัณฑิตศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • การรับเข้านักศึกษา • ขั้นตอนปฏิบัติงานในการสอบ QE • การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ • ขั้นตอนปฏิบัติงานในการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ • การติดตามความก้าวหน้าในการศึกษา • การขอขยายเวลาการศึกษา • ขั้นตอนปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนการทำวิจัยของนักศึกษา • ขั้นตอนปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายทุน • สนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงาน Q1/Q2 • การสืบค้นผลงานตีพิมพ์เผยแพร่และระดับคุณภาพของผลงานของนักศึกษบัณฑิตศึกษา • การบริหารจัดการเว็บไซต์บัณฑิตศึกษา 						
<p><u>งานส่วนกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และการเขียน SAR (เข้าฟังพร้อมทั้งอาจารย์) 						

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์						
การจัดการตัวชี้วัดการปฏิบัติงานด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	✓				เพื่อความเข้าใจและสามารถรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของคณะ	หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ
การใช้งานระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ และประยุกต์กับการใช้งานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ		✓			เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประยุกต์และปฏิบัติงานที่ต้องใช้งานระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง	หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ
ความรู้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของงานด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ			✓		เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบและสามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดไปยังผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน รวมถึงผู้รับบริการ	หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ
เทคนิคการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์				✓	เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการทำงานประจำ เพื่อการสื่อสารไปยังผู้รับบริการได้อย่างทั่วถึง	หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ
ลำดับพิธีการและการเป็นพิธีกรในโครงการของหน่วยงาน				✓	เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการทำงานประจำ และสามารถถ่ายทอดไปยังผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน	หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ
งานนโยบายและแผน						
การบริหารจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (management by facts)	✓				เพื่อสร้างวัฒนธรรม/ค่านิยมการทำงานที่ใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการ (management by facts)	หัวหน้างานนโยบายและแผน
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ		✓			เพื่อถ่ายทอด/บันทึกวิธีปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	คุณสมิตา พรหมมา
ห่วงโซ่มูลค่า (value chain)			✓		เพื่อให้เข้าใจห่วงโซ่มูลค่า (value chain) ของงานที่มีผลต่อการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกับสายโซ่มูลค่าทั้งระบบ	หัวหน้างานนโยบายและแผน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
การผลิตสื่อวีดิทัศน์ - Off line - Online - Script/Editor - Lighting/Sound				✓	เพื่อบันทึก/ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อวีดิทัศน์สำหรับงานการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การประชุม การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารภายในองค์กร	นางสาวภัทรศยา จ่าราช
งานบริหารทั่วไป						
การคัดเลือก/สรรหา/บรรจุ พนักงานมหาวิทยาลัย	✓				<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้บริหารติดตามกระบวนการได้ทุกขั้นตอน 	เจ้าหน้าที่บุคคลและหัวหน้างานงานบริหารทั่วไป
การจัดซื้อจัดจ้างและหลักการเขียน TOR		✓			<ul style="list-style-type: none"> เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานทราบถึงการจัดทำ ร่าง ขอบเขตงาน (TOR) ครุภัณฑ์ /งานซ่อม งานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเป็นแนวทางเดียวกันในการยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ 	เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่ฯ และหัวหน้างานงานบริหารทั่วไป

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
การจัดประชุมอบรมหลักสูตร Life Long ***บูรณาการร่วมกัน 3 หน่วยงาน (การเงิน งานบริการ งานบริหาร)***		✓			<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้บริหารติดตามกระบวนการได้ทุกขั้นตอน 	ผู้ประสานงาน ภาควิชา และ หัวหน้างาน
ความก้าวหน้าในสายอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> การเสนอขอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเสนอขอข้อกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ) การเข้าสู่ตำแหน่งต้น กลาง สูง 			✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้บริหารติดตามกระบวนการได้ทุกขั้นตอน เพื่อจูงใจ/เตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรวางแผนความก้าวหน้าสายงาน/พัฒนาตนเอง โดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมจากแนวปฏิบัติ/คู่มือ 	เจ้าหน้าที่บุคคล และหัวหน้างาน งานบริหารทั่วไป
งานการเงิน การคลัง และพัสดุ						
การจัดการความรู้เรื่องกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ด้าน การเงินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> งานจัดซื้อครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง โครงการประชุมวิชาการ, โครงการบริการชุมชน เงินยืมฉุกเฉินนักศึกษา e-donation 	✓				<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน 	หัวหน้างาน การเงินการคลัง และพัสดุ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับคณะ/หน่วยงาน	กรอบระยะเวลาดำเนินการ				เป้าประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
	2567	2568	2569	2570		
<p>การจัดการความรู้เรื่องกฎระเบียบและทบทวนแนวปฏิบัติด้านการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • การเบิกจ่ายค่าเดินทางบุคลากร • การเบิกจ่ายกิจกรรม และโครงการ 		✓			<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน • เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน 	หัวหน้างาน การเงินการคลัง และพัสดุ
<p>การจัดการความรู้เรื่องกฎระเบียบและทบทวนแนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • งานจัดซื้อวัสดุ • งานจ้างซ่อมแซมและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง • งานเงินเดือน (payroll) และเบิกจ่าย พตส. 			✓		เพื่อทบทวน ปรับประยุกต์มาตรฐาน เกณฑ์ กฎ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมาสร้างเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม เฝ้าระวัง ฯลฯ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน การเงินการคลัง และพัสดุ
<p>การจัดการความรู้เรื่องกฎระเบียบและแนวปฏิบัติ ด้านการเงินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การบริหารจัดการสัญญาเช่าสถานที่ • เงินยืมตรงรถยนต์ 				✓	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน • เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ • เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน 	หัวหน้างาน การเงินการคลัง และพัสดุ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567

แผนการจัดการความรู้ที่ 1

ชื่อองค์ความรู้: การพัฒนานวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และสนับสนุนพันธกิจหลัก

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้ได้แนวทางสำหรับการพัฒนานวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ (CMU-RL 8-9)
- 2) เพื่อให้คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร และนักศึกษาบัณฑิตศึกษา ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ตรงจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3) เพื่อให้คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร และนักศึกษาบัณฑิตศึกษา ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการพัฒนานวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO3 การพัฒนาระบบนิเวศวิจัย (research ecosystem) และ SO4 การบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมเข้าสู่เชิงพาณิชย์ตามนโยบายของรัฐบาลและแหล่งทุน อันมุ่งสู่หนึ่งในเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะฯ คือ นวัตกรรมหรือองค์ความรู้ (ในช่วงปี 2566-2570) ที่นำไปใช้ต่อยอดในเชิงพาณิชย์โดยมีรายได้สะสม (accumulated income) รวมไม่น้อยกว่า 10 ล้านบาท แต่บุคลากรส่วนใหญ่ของคณะฯ ยังต้องการแนวทางจากผู้มีประสบการณ์ตรงด้านนวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ในบริบทดังกล่าวเพื่อการพัฒนางานสู่ความสำเร็จ คณะฯ จึงจำเป็นต้องสร้างองค์ความรู้ด้านนี้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ให้ประสบผลสำเร็จ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม 2566	ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนา งานวิจัยเพื่อรวบรวมข้อมูลและประเด็นที่ เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ส่งเสริมพัฒนา งานวิจัย	ร้อยละของกรรมการที่เข้าร่วม สัมมนา/มากกว่า 80%	วาสนา/สุธิดา

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	มิถุนายน 2567	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเสวนาวิชาการ งานวิจัยโดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมา ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ใน การพัฒนานวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิง พาณิชย์	คณะกรรมการ ส่งเสริมพัฒนา งานวิจัย วิทยาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นักศึกษา บัณฑิตศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเชิง ปฏิบัติการ/ไม่น้อยกว่า 45 คน	วาสนา/สุธิดา
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ ให้เป็นระบบและการ กลั่นกรองความรู้	มิถุนายน 2567	กิจกรรมเสวนาวิชาการงานวิจัยโดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดและ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการพัฒนา นวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ และ การสัมมนากลุ่มย่อยเพื่อระดมความ คิดเห็นในการพัฒนานวัตกรรมที่มี ศักยภาพเชิงพาณิชย์	คณะกรรมการ ส่งเสริมพัฒนา งานวิจัย คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นักศึกษา บัณฑิตศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	จำนวนประมวลข้อมูลความเห็นและ กลเม็ดเคล็ดลับในการพัฒนา นวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ ตามบริบทของสาขาวิชา/4 เรื่อง	วาสนา/สุธิดา/ สุภาณี/ อัครภา
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	กรกฎาคม 2567	จัดเก็บการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ ความรู้ตลอดจนเคล็ดลับในการ พัฒนานวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ ขององค์กรไว้ในระบบ KM Portal ของ คณะฯ เพื่อให้บุคลากรที่สนใจสามารถนำ แนวทางไปใช้ประโยชน์ต่อได้	คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นักศึกษา บัณฑิตศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	จำนวนประมวลข้อมูลความเห็นและ กลเม็ดเคล็ดลับในการพัฒนา นวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ ตามบริบทของสาขาวิชา/4 เรื่อง	งาน ITs ของ คณะฯ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	กรกฎาคม 2567	นำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัยหรืองบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติการของปีงบประมาณ 2567	คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นักศึกษา บัณฑิตศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	จำนวนโครงการฯ ที่ได้รับทุน/ งบประมาณสนับสนุนในการพัฒนา นวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ ตามแผนปฏิบัติการของ ปีงบประมาณ 2567/4 โครงการ	กรรมการ ส่งเสริมพัฒนา งานวิจัยของแต่ละ สาขาวิชา และบุคลากร ของคณะฯ
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	กันยายน 2567	ประชุมสัมมนากรรมการส่งเสริมพัฒนา งานวิจัยเพื่อทบทวนประสิทธิผลของการ จัดการความรู้	คณะกรรมการ ส่งเสริมพัฒนา งานวิจัย	ผลประเมินความพึงพอใจของ กรรมการต่อกระบวนการจัดการ ความรู้/ไม่น้อยกว่า 4.0 จากคะแนน เต็ม 5.0	งานบริหารงาน วิจัยฯ

แผนการจัดการความรู้ที่ 2

ชื่อองค์ความรู้: การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสมรรถนะขั้นสูงด้านการวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และสนับสนุนพันธกิจหลัก

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการทำภาคนิพนธ์และแนวทางการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อผลิตผลงานวิชาการที่มีคุณภาพ
- 2) เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการทำภาคนิพนธ์และแนวทางการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อผลิตนวัตกรรมที่มีคุณภาพ
- 3) เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการทำปริญญาานิพนธ์และแนวทางการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อผลิตผลงานวิชาการที่มีคุณภาพสูง

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO1: จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะวิชาชีพและทักษะด้านงานวิจัย โดยมีตัวชี้วัดสำคัญ 2 เรื่องคือ (1) ร้อยละของผลงานภาคนิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหรือนวัตกรรมจัดอยู่ใน CMU-RL ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนภาคนิพนธ์ทั้งหมด 5 ปี และ (2) ผลงานตีพิมพ์ภาคนิพนธ์ของบัณฑิตและผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS ระดับ Q1 และ Q2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของผลงานตีพิมพ์ทั้งหมด 5 ปี ทั้งนี้เพื่อยกระดับคุณภาพและส่งเสริมการ transform ผลงานภาคนิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีจากระบบจัดเก็บของคณะ ให้มีการตีพิมพ์เผยแพร่เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการทำภาคนิพนธ์ในรูปแบบนวัตกรรมด้านสุขภาพ อันจะนำไปสู่การผลิตบัณฑิตที่มีทักษะพื้นฐานด้านการวิจัยและการพัฒนานวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน ในทำนองเดียวกันกับการผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษา คณะมุ่งมั่นในการผลิตบัณฑิตให้มีทักษะการทำวิจัยเพื่อผลิตผลงานที่มีคุณภาพสูง ซึ่งนักศึกษาและคณาจารย์ได้รับรางวัลยกย่องชมเชยในเรื่องการผลิตผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามยังไม่มีกรอบทบทวนเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน (work process) และกระบวนการควบคุมดูแล (mentoring process) นักศึกษาทั้ง 2 ระดับการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำภาคนิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวจะสนับสนุนงานการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่วนทักษะวิชาชีพของบัณฑิตทุกสาขาวิชานั้น คณะได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์มาตรฐานการรับรองสถาบันของสภาวิชาชีพอยู่แล้ว

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	สิงหาคม- กันยายน 2566	ประชุมคณะกรรมการวิชาการและ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ	คณะกรรมการ วิชาการและ คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ประจำคณะ	ประเด็นความรู้ที่ตอบสนองต่อ SO1 ระดับปริญญาตรีและระดับ บัณฑิตศึกษา/ 3 เรื่อง	สายนที/ สุรัชณีย์
2	การค้นหา/สร้างความรู้	ตุลาคม 2566- มกราคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> ● การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ work process & mentoring process เพื่อให้ได้ <u>ผลงานตีพิมพ์จากภาคนิพนธ์</u>โดยอาจารย์แต่ละสาขาวิชา ● การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ work process & mentoring process เพื่อให้ได้ <u>นวัตกรรมจากภาคนิพนธ์</u>โดยอาจารย์แต่ละสาขาวิชา ● เสวนากลุ่ม/Focus group 	คณาจารย์ นักศึกษาชั้นปีที่ 4	<p>1. จำนวน KM work process & mentoring process ที่ดีเพื่อให้ได้ผลงานตีพิมพ์จากภาคนิพนธ์/1 เรื่อง</p> <p>2. จำนวน KM work process & mentoring process ที่ดีเพื่อให้ นวัตกรรมจากภาคนิพนธ์/1 เรื่อง</p> <p>3. จำนวน KM work process & mentoring process ที่ดีเพื่อให้ ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาที่มี คุณภาพสูง/1 เรื่อง</p> <p>4. ผลประเมินโครงการแต่ละ โครงการ/ไม่น้อยกว่า 4.0 จาก คะแนนเต็ม 5.0</p>	สายนที/ สุรัชณีย์/ กฤตภาณัฐ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ ให้เป็นระบบและการ กลั่นกรองความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> ● Clip zoom ● จัดเก็บในระบบ KM Portal ของคณะฯ และ Filezilla งานบริการการศึกษา 	คณาจารย์ นักศึกษาที่สนใจ	จำนวน Clip zoom/ 9 เรื่อง จำนวน KM/ 3 เรื่อง	สายนที/ สุรัชณีย์/ กฤตภาณัฐ งาน ITs ของ คณะฯ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	ระบบ KM Portal ของคณะฯ	คณาจารย์ นักศึกษาที่สนใจ	จำนวน Clip zoom/ 9 เรื่อง จำนวน KM/ 3 เรื่อง	งาน ITs ของ คณะฯ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	มีนาคม 2567	แบบประเมินการนำ Clip zoom หรือ KM ที่จัดเก็บไปใช้ประโยชน์	คณาจารย์	ร้อยละของอาจารย์ที่ access Clip zoom หรือ KM ที่จัดเก็บ/ร้อยละ 20	สายงานที่ สุรัชฉิณี ชยพล งาน ITs ของ คณะฯ
6	การทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ	กันยายน 2567	ประชุมคณะกรรมการวิชาการและ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ	คณะกรรมการ วิชาการและ คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ประจำคณะ	ผลประเมินโครงการ/ไม่น้อยกว่า 4.0 จากคะแนนเต็ม 5.0 ผลประเมินการนำ KM ไปใช้ ประโยชน์/ไม่น้อยกว่า 4.0 จาก คะแนนเต็ม 5.0	สายงานที่ สุรัชฉิณี ชยพล นพพร-ให้ข้อมูล การนำ KM ไป ใช้งาน

แผนการจัดการความรู้ที่ 3

ชื่อองค์ความรู้: การคำนวณคุณค่าทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม (SROI) ของงานบริการวิชาการชุมชน

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และสนับสนุนพันธกิจหลัก

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: คณะกรรมการงานบริการวิชาการชุมชน

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้ได้แนวทางในการคำนวณค่า SROI สำหรับงานบริการวิชาการชุมชน
- 2) เพื่อให้คณะกรรมการบริการวิชาการชุมชน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติกับผู้เชี่ยวชาญในการคำนวณค่า SROI

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เนื่องจากหนึ่งในเป้าหมายการบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะคือ “คุณค่าทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม (SROI) ที่เกิดจากการ บูรณาการ องค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชาชีพไม่น้อยกว่า 200 ล้านบาทภายในปี 2570” และการคำนวณค่า SROI ยังจำกัดอยู่เฉพาะในการประเมินผลสัมฤทธิ์จากโครงการวิจัย เท่านั้น ซึ่งการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการชุมชนเป็นการดำเนินการส่วนหนึ่งที่สามารถสร้างคุณค่าทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมให้กับสังคมและชุมชน ได้ แต่บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่มีความรู้ที่มากพอในการคำนวณค่า SROI ที่เกิดจากการให้บริการวิชาการชุมชน คณะฯ จึงจำเป็นต้องสร้างองค์ความรู้ด้านนี้ให้กับ บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการดำเนินงานบริการวิชาการชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม 2566	ประชุมกรรมการงานบริการวิชาการชุมชน เพื่อรวบรวมข้อมูลและประเด็นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการงานบริการวิชาการชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง	ร้อยละของกรรมการที่เข้าร่วมสัมมนา/มากกว่า 80%	เจษฎา
2	การค้นหา/สร้างความรู้	พฤศจิกายน 2566	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการในการคำนวณค่า SROI โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ มาให้คำแนะนำโดยใช้ข้อมูลจริงที่ได้จากการออกให้บริการวิชาการชุมชนใน ปีงบประมาณ 2566 ของแต่ละสาขาวิชา	คณะกรรมการงานบริการวิชาการชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป	จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ/ไม่น้อยกว่า 10 คน	เจษฎา

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	ธันวาคม 2566	จัดทำขั้นตอนการและวิธีการคำนวณค่า SROI ของแต่ละสาขาวิชา	กรรมการงานบริการวิชาการชุมชนทุกสาขา	จำนวนวิธีการการคำนวณค่า SROI แยกตามงานบริการ/อย่างน้อย 4 งานบริการ	กรรมการผู้แทนจากแต่ละสาขาวิชา
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	มกราคม 2567	จัดเก็บวิธีการคำนวณค่า SROI ของงานบริการต่าง ๆ ไว้ในระบบ KM Portal ของคณะฯ เพื่อให้บุคลากรที่สนใจสามารถนำแนวทางไปใช้ประโยชน์ต่อได้	บุคลากรที่สนใจ	จำนวนวิธีการการคำนวณค่า SROI แยกตามงานบริการที่ถูกจัดเก็บในระบบ KM Portal/อย่างน้อย 4 งานบริการ	งาน IT ของคณะฯ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	มีนาคม 2567	นำวิธีการคำนวณไปใช้ในการคำนวณค่า SROI ของงานบริการหลังการออกให้บริการตามแผนของปีงบประมาณ 2567	กรรมการงานบริการวิชาการชุมชนทุกสาขา	ร้อยละของงานบริการวิชาการที่รายงานค่า SROI/ร้อยละ 100	กรรมการผู้แทนจากแต่ละสาขาวิชา
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	กันยายน 2567	สัมมนากรรมการบริการวิชาการชุมชนเพื่อทบทวนประสิทธิผลของการจัดการความรู้	คณะกรรมการงานบริการวิชาการชุมชน	ผลประเมินความพึงพอใจของกรรมการต่อกระบวนการจัดการความรู้/ไม่น้อยกว่า 4.0 จากคะแนนเต็ม 5.0	เพ็ญญา

แผนการจัดการความรู้ที่ 4

ชื่อองค์ความรู้: ถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการพัฒนางานวิจัยสู่นวัตกรรมและต่อยอดเชิงพาณิชย์

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ภาควิชาเทคนิคการแพทย์

เป้าประสงค์:

- 1) คณาจารย์ บุคลากรในภาควิชา ฯ สามารถพัฒนานวัตกรรมจากงานวิจัยหรืองานประจำ และต่อยอดเชิงพาณิชย์ได้

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะฯ การเป็นสถาบันชั้นนำในการผลิตองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพ เพื่อความยั่งยืนของสังคม ภาควิชา ฯ เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้คณะฯ บรรลุตามวิสัยทัศน์ดังนั้นบุคลากรภายในภาควิชาฯ จึงควรเข้าใจแนวทาง ในการพัฒนางานวิจัยที่สนใจไปสู่การสร้างนวัตกรรมและต่อยอดเชิงพาณิชย์

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	มกราคม- กุมภาพันธ์ 2567	จัดประชุมระดมความคิดเห็นใน กรรมการบริหารภาควิชาโดยประธาน กรรมการฝ่ายวิจัย	กรรมการบริหาร ภาควิชา	ร้อยละของบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา ประธาน กรรมการฝ่าย วิจัยของ ภาควิชาฯ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	มีนาคม- เมษายน 2567	<ul style="list-style-type: none"> ● Story telling/lesson learned จากผู้มีประสบการณ์ ● จัดประชุมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญ 	คณาจารย์	ร้อยละของคณาจารย์ที่เข้าร่วมประชุม/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา ประธาน กรรมการฝ่าย วิจัยของ ภาควิชาฯ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	พฤษภาคม 2567	จัดบันทึกการประชุมเสวนาจากผู้เล่าประสบการณ์และตรวจสอบความถูกต้อง	คณาจารย์/ บุคลากร	จำนวนองค์ความรู้/1 เรื่อง	หัวหน้าภาควิชา ประธาน กรรมการฝ่าย วิจัยของ ภาควิชาฯ
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	ตลอดปี	นำไปจัดเก็บบนเว็บไซต์ของภาควิชาฯ โดยให้บุคลากรเข้าถึง	คณาจารย์/ บุคลากร	ร้อยละของคณาจารย์และบุคลากรที่เข้าถึงข้อมูล/ร้อยละ 80	ทีม ประชาสัมพันธ์ และดูแลเว็บไซต์ ภาควิชาฯ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	ตลอดปี	นำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	คณาจารย์/ บุคลากร	จำนวนนวัตกรรมใหม่เพิ่มขึ้น/อย่างน้อย 1 นวัตกรรม รายได้จากนวัตกรรมเพิ่มขึ้น/อย่างน้อยร้อยละ 5	หัวหน้าภาควิชา ประธาน กรรมการฝ่าย วิจัยของ ภาควิชาฯ
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	มิถุนายน 2568	ประชุมกรรมการบริหารภาควิชา สัมมนาภาควิชา	คณาจารย์/ บุคลากร	ร้อยละของคณาจารย์และบุคลากรภาควิชาฯ เข้าร่วมประชุมทบทวนพิจารณาแก้ไขปรับปรุง/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา ประธาน กรรมการฝ่าย วิจัยของ ภาควิชาฯ

แผนการจัดการความรู้ที่ 5

ชื่อองค์ความรู้: การจัดตั้งศูนย์บริการสุขภาพหรือศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มีภาวะพึ่งพิง ผู้พิการ ผู้ป่วยติดบ้านติดเตียงหรือผู้สูงอายุที่มีโรคเรื้อรังในชุมชน

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ภาควิชากิจกรรมบำบัด

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้ได้แนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการสุขภาพหรือศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มีภาวะพึ่งพิง ผู้พิการ ผู้ป่วยติดบ้านติดเตียงหรือผู้สูงอายุที่มีโรคเรื้อรังในชุมชน
- 2) เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาบัณฑิตศึกษา ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญโดยตรง
- 3) เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาบัณฑิตศึกษาได้รับแนวทางในการสานต่องาน และต่อยอดองค์ความรู้เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของการให้บริการ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: การจัดตั้งศูนย์บริการสุขภาพหรือศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มีภาวะพึ่งพิง ผู้พิการ ผู้ป่วยติดบ้านติดเตียงหรือผู้สูงอายุที่มีโรคเรื้อรังในชุมชน เป็นการดำเนินงานที่เกิดมาจากการบูรณาการองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญของวิชาชีพเฉพาะทางด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการในชุมชน ผู้ดำเนินการจัดตั้งต้องอาศัยเวลาในการสั่งสม จนตกผลึกออกมาเป็นแนวทางการดำเนินงานที่ขับเคลื่อนให้เกิดการให้บริการไปยังชุมชน รวมไปถึงการเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุน การเรียนการสอน และพื้นที่ที่รองรับการดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO5 (บูรณาการข้ามศาสตร์ระหว่างสาขาวิชา เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ทันสมัย สามารถแก้ไขปัญหาสุขภาพของชุมชน)

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม-พฤศจิกายน 2566	การประชุมภาควิชาและสัมมนาภาควิชา ประจำปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 1	บุคลากร ภาควิชา	ร้อยละของบุคลากรภาควิชาที่เข้าร่วมการประชุมและสัมมนาเพื่อกำหนดประเด็นความรู้/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา
2	การค้นหา/สร้างความรู้	พฤศจิกายน-ธันวาคม 2567	ศึกษาดูงาน และสัมมนาเชิงลึก รศ.ดร.พิศักดิ์ ชินชัย	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาในการต่อยอดองค์ความรู้	จำนวนบันทึกข้อมูลที่ได้รับการศึกษาดูงาน และการสัมมนา/ 1 ชุด	หัวหน้าภาควิชา

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	มกราคม- มีนาคม 2567	การถอดบทเรียนจากบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาในการต่อยอดองค์ความรู้	จำนวนเอกสารการถอดบทเรียนการจัดตั้งศูนย์บริการสุขภาพหรือศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้มีภาวะพึ่งพิง ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียงหรือผู้สูงอายุที่มีโรคเรื้อรังในชุมชน/1 ฉบับ	หัวหน้าภาควิชา
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	พฤษภาคม- มิถุนายน 2567	<ul style="list-style-type: none"> • สัมมนาภาควิชาประจำปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 2 • OT webinar • Lunch seminar 	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาในการต่อยอดองค์ความรู้	ร้อยละของบุคลากรภาควิชาเข้าร่วมสัมมนาภาควิชาประจำปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 2, OT webinar หรือ lunch seminar/ ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	มิถุนายน- สิงหาคม 2567	ดำเนินการบูรณาการความรู้ไปสู่การให้บริการทางกิจกรรมบำบัดในชุมชน การเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนานวัตกรรม	บุคลากรและนักศึกษา	ดำเนินการบูรณาการความรู้ไปสู่ <ul style="list-style-type: none"> • การให้บริการทางกิจกรรมบำบัด/ อย่างน้อย 1 ชุมชน • การเรียนการสอน/อย่างน้อย 1 กระบวนวิชา • การวิจัยหรือการพัฒนา นวัตกรรม/อย่างน้อย 1 เรื่อง 	หัวหน้าภาควิชา
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	กันยายน 2567	การประชุมภาควิชา	บุคลากรภาควิชา	ร้อยละของบุคลากรภาควิชาที่เข้าร่วมการประชุมเพื่อสรุปและทบทวนกระบวนการดำเนินการ/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา

แผนการจัดการความรู้ที่ 6

ชื่อองค์ความรู้: การดูแลและการทำงานของระบบ PACS

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และสนับสนุนพันธกิจหลัก

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ภาควิชารังสีเทคนิค

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อถ่ายทอดความรู้การดูแลและการทำงานของระบบ PACS จาก ผศ.ดร.สุชาติ เกียรติวัฒนเจริญ อาจารย์ผู้สอนและผู้ดูแลระบบ PACS ของภาควิชารังสีเทคนิค ที่เกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน 2566 แก่คณาจารย์ภาควิชาและผู้ดูแลระบบคนต่อไป

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: ระบบ PACS (Picture Archiving and Communication System) เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลทางรังสีการแพทย์ในรูปแบบไฟล์ ทางคอมพิวเตอร์ที่สามารถรับส่งไปยังคอมพิวเตอร์ปลายทางในการดู วิเคราะห์ เปรียบเทียบหรือจัดการภาพได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทำให้การตรวจวินิจฉัยรักษาของแพทย์มีประสิทธิภาพสูง ทั้งนี้รังสีการแพทย์เป็นผู้มีบทบาทและใช้งานระบบ PACS โดยตรง ภาควิชารังสีเทคนิคมีระบบดังกล่าวและได้จัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขารังสีเทคนิค มีความรู้ทักษะวิชาชีพรังสีเทคนิค ซึ่งการบริการการศึกษาเป็นพันธกิจหลักและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของคณะ SO1: จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะวิชาชีพ และทักษะด้านงานวิจัย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	พฤศจิกายน 2566	ประชุมภาควิชา	บุคลากร ภาควิชา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม ประชุมภาควิชา/มากกว่า ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา
2	การค้นหา/สร้างความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	กิจกรรม Lunch seminar/KM โดยเชิญ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ผศ.ดร.สุชาติ เกียรติ วัฒนเจริญ มาถ่ายทอดความรู้และการใช้ งานระบบ PACS	อาจารย์และนัก รังสีการแพทย์ ของภาควิชา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ไม่น้อย กว่า 20 คน	ผศ.ดร.กฤษ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	ระหว่างกิจกรรม Lunch seminar/KM <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกภาพและเสียงประกอบสไลด์การบรรยาย บันทึกวิดีโอ • สกัดเป็น SOP สำหรับการใช้งานและการดูแลระบบ PACS • มอบหมายผู้รับผิดชอบการใช้งานและดูแลระบบ PACS ของภาควิชา 	อาจารย์และนักรังสีการแพทย์ของภาควิชา	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้รับผิดชอบดูแลระบบ/อย่างน้อย 1 ราย • จำนวน SOP/1 ฉบับ • จำนวนสไลด์การนำเสนอเรื่องระบบ PACS/1 ไฟล์ 	ผศ.ดร.กิตติชัย อ.รัฐพร
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	พฤษภาคม 2567	การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง การเข้าถึงความรู้ที่ถูกจัดเก็บในฐานข้อมูล KM Portal ผ่านเว็บไซต์ของภาควิชาและของคณะฯ	ผู้ดูแลระบบ/ อาจารย์ที่ใช้ระบบในการสอน/นักรังสีการแพทย์/ นักศึกษา ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้ได้เรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ดูแลระบบ/อย่างน้อย 1 ราย 2) อาจารย์ที่ใช้ระบบในการเรียนการสอน/อย่างน้อย 2 ราย 3) นักรังสีการแพทย์/4 ราย • จำนวนนักศึกษา ป.ตรี เข้าถึงข้อมูลผ่านเว็บไซต์/มากกว่า 50 ราย 	ผศ.ดร.กิตติชัย อ.รัฐพร
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	มิถุนายน- สิงหาคม 2567	นำองค์ความรู้ไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน	คณาจารย์ นักรังสี การแพทย์ นักศึกษา ป.ตรี	จำนวนครั้งการใช้งานระบบ PACS/ ไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง	ผศ.ดร.กิตติชัย อ.รัฐพร
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	กันยายน 2567	การประชุมภาควิชา	บุคลากร ภาควิชา	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ PACS ต่อกระบวนการจัดการความรู้/ไม่น้อยกว่า 4.5 จากคะแนนเต็ม 5.0	หัวหน้าภาควิชา

แผนการจัดการความรู้ที่ 7

ชื่อองค์ความรู้: องค์ความรู้ เทคนิค และทักษะด้านการใช้เครื่องอัลตราซาวด์เพื่อการตรวจวินิจฉัย

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และสนับสนุนพันธกิจหลัก

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ภาควิชารังสีเทคนิค

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค และทักษะด้านการใช้เครื่องอัลตราซาวด์เพื่อการตรวจวินิจฉัย จาก ผศ.ดร.สุชาติ เกียรติวัฒนเจริญ อดีตผู้สอนในเนื้อหา และจัดฝึกอบรมด้านอัลตราซาวด์ของภาควิชารังสีเทคนิค ที่เกษียณอายุราชการในเดือนกันยายน 2566 แก่อาจารย์และนักรังสีการแพทย์ของภาควิชา

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: อัลตราซาวด์ (Ultrasound) เป็นเครื่องมือทางรังสีการแพทย์สำหรับการตรวจวินิจฉัยโรคที่มีประสิทธิภาพสูง อย่างไรก็ตาม ประสิทธิภาพการตรวจวินิจฉัยยังขึ้นกับอยู่ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญของผู้ทำการสร้างภาพอัลตราซาวด์โดยตรงซึ่งปกติกระทำโดยนักรังสีแพทย์ (Ultrasonographer) และหรือนักรังสีการแพทย์ เป็นเชี่ยวชาญแบบเฉพาะบุคคล ภาควิชารังสีเทคนิคมีเครื่องมือดังกล่าวและได้จัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขารังสีเทคนิค มีความรู้ทักษะวิชาชีพรังสีเทคนิค ซึ่งการบริการการศึกษาเป็นพันธกิจหลักและสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของคณะ SO1: จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะวิชาชีพและทักษะด้านงานวิจัย อีกทั้งสืบเนื่องจากอาจารย์ของภาควิชาผู้ซึ่งมีความรู้ ประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการสอนและเทคนิคการใช้เครื่องอัลตราซาวด์เป็นอย่างสูง เกษียณอายุราชการ ความรู้แบบ Tacit Knowledge ของผู้เชี่ยวชาญที่เกษียณจะหายไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค ทักษะการใช้เครื่องดังกล่าวให้คงไว้กับภาควิชารังสีต่อไป

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	พฤศจิกายน 2566	ประชุมภาควิชา	บุคลากรภาควิชา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมภาควิชา/มากกว่า ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา
2	การค้นหา/สร้างความรู้	กุมภาพันธ์-มีนาคม 2567	กิจกรรม Lunch seminar/KM โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ผศ.ดร.สุชาติ เกียรติวัฒนเจริญ มาถ่ายทอดความรู้ เทคนิคและทักษะด้านการใช้เครื่องอัลตราซาวด์เพื่อการตรวจวินิจฉัย	อาจารย์และนักรังสีการแพทย์ของภาควิชา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ไม่น้อยกว่า 10 คน	ผศ.ดร.กฤษ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	กุมภาพันธ์-มีนาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกภาพและเสียงประกอบสไลด์การบรรยาย บันทึกวิดีโอ • สกัดเป็น SOP สำหรับการเลือกใช้โพรบในแต่ละการตรวจวินิจฉัย • มอบหมายผู้รับผิดชอบการใช้เครื่องอัลตราซาวด์ของภาควิชา 	อาจารย์และนักรังสีการแพทย์ของภาควิชา	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้รับผิดชอบดูแลระบบ/อย่างน้อย 1 ราย • จำนวน SOP/2 ฉบับ • จำนวนสไลด์การนำเสนอเรื่องหลักการ เทคนิคการเลือกใช้โพรบในแต่ละการตรวจวินิจฉัย/1 ไฟล์ 	รศ.ดร.ศิริ ประภา แก้วแจ้ง คุณจิรัชยา
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	พฤษภาคม 2567	การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง การเข้าถึงความรู้ที่ถูกจัดเก็บในฐานข้อมูล KM Portal ผ่านเว็บไซต์ของภาควิชาและของคณะฯ	ผู้ดูแลระบบ/อาจารย์ที่ใช้ระบบในการสอน/นักรังสีการแพทย์/นักศึกษา ป.ตรี	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนผู้ได้เรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง: <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ดูแลระบบ/อย่างน้อย 1 ราย 2) อาจารย์ที่ใช้เครื่องในการเรียนการสอน/อย่างน้อย 2 ราย 3) นักรังสีการแพทย์/4 ราย 4) นักศึกษาปริญญาตรี/อย่างน้อย 10 ราย • จำนวนนักศึกษา ป.ตรี เข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์/มากกว่า 50 ราย 	รศ.ดร.ศิริ ประภา แก้วแจ้ง รศ.ดร.ชัชกร คุณจิรัชยา
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	มิถุนายน-สิงหาคม 2567	นำองค์ความรู้ไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน	คณาจารย์ นักรังสี การแพทย์ นักศึกษา ป.ตรี	จำนวนครั้งการใช้งานเครื่องอัลตราซาวด์เพื่อการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา/ไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง	อาจารย์ผู้สอน/ นักรังสี การแพทย์
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	กันยายน 2567	การประชุมภาควิชา	บุคลากร ภาควิชา	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้เครื่องอัลตราซาวด์ต่อกระบวนการจัดการความรู้/ไม่น้อยกว่า 4.5 จากคะแนนเต็ม 5.0	หัวหน้าภาควิชา

แผนการจัดการความรู้ที่ 8

ชื่อองค์ความรู้: องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านกายภาพบำบัดในชุมชน (Physical Therapy in Community)

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และสนับสนุนพันธกิจหลักของคณะฯ

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ภาควิชากายภาพบำบัด

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อถอดบทเรียนองค์ความรู้ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนหัวข้อกายภาพบำบัดในชุมชน การบูรณาการองค์ความรู้กับงานบริการวิชาการและงานวิจัย โดย ผศ.สุวิทย์ อริยชัยกุล ที่เกษียณอายุงานในเดือนกันยายน 2568 ให้แก่อาจารย์และนักวิชาชีพอของภาควิชา

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้:

กระบวนการจัดการเรียนการสอนหัวข้อกายภาพบำบัดในชุมชน เป็นหัวข้อที่ต้องใช้การบูรณาการองค์ความรู้ด้านกายภาพบำบัดเพื่อดูแลส่งเสริมสุขภาพ ให้ความรู้แก่ประชาชน และประสานกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญของอาจารย์ นับเป็นเชี่ยวชาญแบบเฉพาะบุคคล ซึ่งการเรียนการสอนในด้านการบริการวิชาการชุมชนเป็นพันธกิจหลักและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของคณะ SO1: จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต ที่มีทักษะวิชาชีพ และทักษะด้านงานวิจัย โดย ผศ.สุวิทย์ อริยชัยกุล เป็นอาจารย์ที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนกระบวนการบูรณาการกายภาพบำบัดในชุมชนมาเป็นระยะเวลานาน มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในทักษะวิชาชีพ และการทำงานร่วมกับชุมชนมาโดยตลอด การเกษียณอายุงานของ ผศ.สุวิทย์ฯ อาจส่งผลให้ความรู้แบบ Tacit Knowledge ของผู้เชี่ยวชาญที่เกษียณหายไปด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนหัวข้อกายภาพบำบัดในชุมชนดังกล่าวให้คงไว้กับภาควิชากายภาพบำบัดสืบต่อไป

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	พฤศจิกายน 2566	การประชุมภาควิชา	อาจารย์และนักวิชาชีพของภาควิชา	ร้อยละของอาจารย์และนักวิชาชีพของภาควิชา/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	- กิจกรรม Lunch seminar/KM โดย ผศ.สุวิทย์ อริยชัยกุล ถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ - การเสวนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	อาจารย์และนัก วิชาชีพของ ภาควิชา	ร้อยละของอาจารย์และนักวิชาชีพ ของภาควิชาที่เข้าร่วมกิจกรรม/ร้อย ละ 50	ฝ่ายบริการ วิชาการภาควิชา
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ ให้เป็นระบบและการ กลั่นกรองความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	- บันทึกวิดีโอประกอบการบรรยาย - การบันทึกสรุปการถอดบทเรียน	อาจารย์และนัก วิชาชีพของ ภาควิชา	จำนวนองค์ความรู้ 1 เรื่อง	ฝ่ายบริการ วิชาการภาควิชา และฝ่าย IT ภาควิชา
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	เมษายน - กันยายน 2567	- การเข้าถึงความรู้ที่ถูกจัดเก็บใน ฐานข้อมูลของภาควิชา - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริงร่วมกับ ผศ.สุวิทย์ฯ	อาจารย์และนัก วิชาชีพของ ภาควิชา	จำนวนผู้ที่ได้เรียนรู้องค์ความรู้ผ่าน ฐานข้อมูล - อาจารย์ได้ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ในการเรียนการสอนหรือการ บริการวิชาการ/ร้อยละ 50 - นักวิชาชีพ/ร้อยละ 80	ฝ่ายบริการ วิชาการภาควิชา และฝ่าย IT ภาควิชา
5	การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	มิถุนายน- กันยายน 2567	นำองค์ความรู้ไปใช้ในกระบวนการเรียน การสอน	อาจารย์และ นักวิชาชีพ	จำนวนกิจกรรมการเรียนการสอน/ งานบริการวิชาการที่ได้นำองค์ ความรู้ไปประยุกต์ใช้/ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง	ฝ่ายบริการ วิชาการ ภาควิชา/ฝ่าย บริการวิชาการ
6	การทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ	กันยายน 2567	การประชุมภาควิชา	อาจารย์และ นักวิชาชีพของ ภาควิชา	ร้อยละของอาจารย์และนักวิชาชีพ ของภาควิชาที่เข้าร่วมการประชุม เพื่อสรุปและทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา

แผนการจัดการความรู้ที่ 9

ชื่อองค์ความรู้: องค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านกายภาพบำบัดทางผู้ป่วยระบบประสาทกับการรักษาด้วยธาราบำบัด (Hydrotherapy in Neurological Physical Therapy)

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และสนับสนุนพันธกิจหลักของคณะฯ

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ภาควิชากายภาพบำบัด

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อถอดบทเรียนองค์ความรู้ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนหัวข้อด้านกายภาพบำบัดทางผู้ป่วยระบบประสาทและการรักษาด้วยธาราบำบัด โดย ผศ.ดร.เพ็ญรชย์ คำวงษ์ ที่เกษียณอายุงานในเดือนกันยายน 2568 ให้แก่อาจารย์และนักวิชาชีพของภาควิชา

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้:

กระบวนการจัดการเรียนการสอนหัวข้อกายภาพบำบัดทางระบบประสาท และการรักษาด้วยธาราบำบัด เป็นหัวข้อที่สำคัญในหลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ใช้ประสบการณ์และความชำนาญของอาจารย์ นับเป็นเชี่ยวชาญแบบเฉพาะบุคคล ซึ่งการเรียนการสอนในด้านการบริการวิชาการชุมชนเป็นพันธกิจหลักและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของคณะ SO1: จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต ที่มีทักษะวิชาชีพ และทักษะด้านงานวิจัย โดย ผศ.ดร.เพ็ญรชย์ คำวงษ์ เป็นอาจารย์ผู้สอนหลักกระบวนการวิชากายภาพบำบัดในระบบประสาทและกระบวนการวิชาธาราบำบัดมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในทักษะวิชาชีพ และการประยุกต์ใช้ในการดูแลรักษาผู้ป่วยและผู้รับบริการ การเกษียณอายุงานของ ผศ.ดร.เพ็ญรชย์ ฯ อาจส่งผลให้ความรู้แบบ Tacit Knowledge ของผู้เชี่ยวชาญที่เกษียณหายไปด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนหัวข้อกายภาพบำบัดทางระบบประสาทและการรักษาด้วยธาราบำบัด ดังกล่าวให้คงไว้กับภาควิชากายภาพบำบัดสืบต่อไป

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	พฤศจิกายน 2566	- การประชุมภาควิชา	อาจารย์และนักวิชาชีพของภาควิชา	ร้อยละของอาจารย์และนักวิชาชีพของภาควิชา/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	- กิจกรรม Lunch seminar/KM โดย ผศ.ดร.เพ็ญชัย คำวงษ์ ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ - การเสวนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	อาจารย์และนัก วิชาชีพของ ภาควิชา	ร้อยละของอาจารย์และนักวิชาชีพ ของภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอนด้านระบบประสาทและ ธาราบำบัด ที่เข้าร่วมกิจกรรม/ร้อย ละ 80	ฝ่ายวิชาการ ภาควิชา
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ ให้เป็นระบบและการ กลั่นกรองความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	- บันทึกวิดีโอประกอบการบรรยาย - การบันทึกสรุปการถอดบทเรียน	อาจารย์และนัก วิชาชีพของ ภาควิชา	จำนวนองค์ความรู้ 1 เรื่อง	ฝ่ายวิชาการ ภาควิชา และ ฝ่าย IT ภาควิชา
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	เมษายน - กันยายน 2567	- การเข้าถึงความรู้ที่ถูกจัดเก็บใน ฐานข้อมูลของภาควิชา - การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง ร่วมกับ ผศ.ดร.เพ็ญชัยฯ	อาจารย์และนัก วิชาชีพของ ภาควิชา	จำนวนผู้ที่ได้เรียนรู้องค์ความรู้ผ่าน ฐานข้อมูล - ร้อยละของอาจารย์และนักวิชาชีพ ของภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับการ เรียนการสอนด้านระบบประสาท และธาราบำบัด /ร้อยละ 80	ฝ่ายวิชาการ ภาควิชา และ ฝ่าย IT ภาควิชา
5	การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	มิถุนายน- กันยายน 2567	- นำองค์ความรู้ไปใช้ในกระบวนการเรียน การสอน	อาจารย์และ นักวิชาชีพ	กระบวนการวิชาที่ได้นำองค์ความรู้ไป ประยุกต์ใช้/ 2 กระบวนวิชา	ฝ่ายวิชาการ ภาควิชา
6	การทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ	กันยายน 2567	- การประชุมภาควิชา	อาจารย์และ นักวิชาชีพของ ภาควิชา	ร้อยละของอาจารย์และนักวิชาชีพ ของภาควิชาที่เข้าร่วมการประชุม เพื่อสรุปและทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ/ร้อยละ 80	หัวหน้าภาควิชา

แผนการจัดการความรู้ที่ 10

ชื่อองค์ความรู้: การวางรูปแบบการสร้างกลยุทธ์องค์กร และ action plan ขององค์กร

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันขององค์กร
- 2) การบริหาร ติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: กระบวนการสร้างกลยุทธ์ ได้มีการกำหนดขั้นตอนการคิด วิเคราะห์เป็นลำดับ เพื่อให้แผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับปัจจัยภายนอกและภายในองค์กร รวมถึงการวิเคราะห์ gap analysis และนำมากำหนดกลยุทธ์ด้วย ส่งผลให้สามารถกำหนด Action plan ที่ชัดเจนและทำได้จริง

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	มกราคม- มีนาคม2567	ประชุมกรรมการ HR ของศูนย์บริการฯ เพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นความรู้ด้านการสร้างกลยุทธ์องค์กร และหน่วยงาน	ผู้อำนวยการ และหัวหน้า หน่วย	ผู้เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 100	กรรมการ HR ของศูนย์ฯ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	เมษายน- พฤษภาคม 2567	ใช้ Excel ใน google sheet ในการทำ template การสร้างกลยุทธ์ และ Action plan	ผู้อำนวยการ และหัวหน้า หน่วย	1.ได้ขั้นตอนการกำหนดกลยุทธ์ และ Action plan ระดับองค์กร และหน่วยงาน 2.มี template การสร้างกลยุทธ์ และ Action plan 2 template สำหรับระดับองค์กร และหน่วยงาน	ผู้อำนวยการ และหัวหน้า หน่วย
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการ กลั่นกรองความรู้	พฤษภาคม- กรกฎาคม 2567	แบบฟอร์มการเขียน WI	ผู้อำนวยการ และหัวหน้า หน่วย	มี WI การทำแผนกลยุทธ์และ Action plan อย่างน้อย 1 ฉบับ	ผู้อำนวยการ และหัวหน้า หน่วย

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	กรกฎาคม 2567	แจ้งเวียน WI ขั้นตอนการคทำแผนกลยุทธ์ และ Action plan ผ่าน e-doc	หัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน และ Talents	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายรับทราบ WI/ร้อยละ 100	หัวหน้าหน่วย พัฒนาคุณภาพ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	กันยายน 2567	WI ขั้นตอนการทำแผนกลยุทธ์ และ Action plan	หัวหน้างาน และ Talents	สามารถจัดทำกลยุทธ์และ Action plan ตามขั้นตอนใน WI ได้อย่าง ถูกต้อง 100%	หัวหน้างาน และ Talents
6	การทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ	ตุลาคม 2567	ประชุม Fine day talk	ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วย	ร้อยละของการนำ Action plan มา ดำเนินการติดตามงาน/ร้อยละ 100	ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วย

แผนการจัดการความรู้ที่ 11

ชื่อองค์ความรู้: การขยายงานของศูนย์บริการฯ (สาขาใหม่)

ประเภทของความรู้: การบริหารจัดการและดำเนินการเพื่อขยายงาน สร้างความยั่งยืนให้ศูนย์บริการฯ และคณะเทคนิคการแพทย์

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

เป้าประสงค์: เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการดำเนินการและบริหารจัดการในการขยายสาขาใหม่

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เพื่อให้การดำเนินการขยายสาขาดำเนินการได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถนำไปเป็นแบบอย่างแก่งานบริการอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	พฤศจิกายน 2567	ชี้แจงเป้าหมายในการกำหนดประเด็น ความรู้ ในประชุม Fine-day talk	ผู้อำนวยการ	ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าร่วม 100%	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการฯ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	ธันวาคม 2567-มีนาคม 2568	กำหนด key process ร่วมกันและ มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยไปเขียน ขั้นตอนในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วนำเสนอ แลกเปลี่ยนในการประชุม Fine day talk	ผู้อำนวยการฯ หัวหน้าหน่วย	ได้ขั้นตอนการดำเนินการขยายสาขา ทั้งรูปแบบ เข้าสถานที่ และร่วมทุน	ผู้อำนวยการ และหัวหน้า หน่วย
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ ให้เป็นระบบและการ กลั่นกรองความรู้	เมษายน- มิถุนายน 2568	แบบฟอร์มการเขียน WI	ผู้อำนวยการ และหัวหน้า หน่วย	มี WI การขยายงานศูนย์บริการฯ (สาขาใหม่) อย่างน้อย 1 ฉบับ	ผู้อำนวยการ และหัวหน้า หน่วย
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	กรกฎาคม 2568	แจ้งเวียน WI ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายรับทราบ WI/ร้อยละ 100	หัวหน้าหน่วย พัฒนาคุณภาพ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	กรณีมีการ ขยายสาขา	WI การขยายงานศูนย์บริการฯ (สาขาใหม่)	ผู้เกี่ยวข้อง	สามารถนำไปดำเนินการในการ ขยายสาขา ได้อย่างถูกต้อง 100%	ผู้เกี่ยวข้อง
6	การทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ	หลังจาก ดำเนินการ ขยายสาขา แล้ว	ประชุม Fine day talk	ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วย	ร้อยละของการนำ WI มาใช้งานได้ ร้อยละ 100	ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วย และผู้เกี่ยวข้อง

แผนการจัดการความรู้ที่ 12

ชื่อองค์ความรู้: การจัดส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้มั่นใจได้ที่มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน
- 4) เพื่อให้ผู้บริหาร (หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ) สามารถติดตามกระบวนการได้ทุกขั้นตอน

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO6) บริหารจัดการคณะฯ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน โดยการปรับหรือสร้าง

กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยปรับปรุงกระบวนการทำงานเรื่อง “การจัดส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่” ในการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยกำหนดตัวชี้วัดจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ มากกว่าหรือเท่ากับ 4.0 จากคะแนนเต็ม 5

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมผู้ประสานงานสาขาวิชา เพื่อรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อทราบว่าแต่ละสาขาวิชา มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่เหมือนกันหรือไม่ 	ผู้ประสานงานสาขาวิชา	จำนวนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการทำเรื่องส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่/อย่างน้อย 2 ประเด็น	นธิตา โพนสูง

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
		พฤศจิกายน 2566	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดจากการทำเรื่องการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ 			
2	การค้นหา/สร้างความรู้	ธันวาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> • สร้างค้นคว้าและแสวงหาเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การสอบถามข้อมูลจากคณะต่าง ๆ ที่มีการจัดส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ในลักษณะเดียวกัน - การสอบถามข้อมูลจากแหล่งฝึกปฏิบัติงาน - การสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองกลาง เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ งานการเงินคณะ เรื่อง การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงาน ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในคณะฯ - แหล่งฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา 	จำนวนแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค/อย่างน้อย 2 ประเด็น	นทิตา โพนสูง
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	มกราคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน 	ผู้ประสานงานสาขา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	นทิตา โพนสูง
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	มีนาคม 2567 เมษายน 2567	<ul style="list-style-type: none"> • นำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานขึ้นระบบ File Zilla งานบริการการศึกษา • จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดการความรู้ในงานบริการการศึกษาฯ 	ผู้ประสานงานสาขา บุคลากรงานบริการการศึกษาฯ	นำคู่มือเข้าสู่ระบบแล้วเสร็จ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/10 คน	นทิตา โพนสูง
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	พฤษภาคม 2567	นำขั้นตอนแนวปฏิบัติเรื่องการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไปปฏิบัติจริง	ผู้ประสานงานสาขา	จำนวนปัญหาและอุปสรรคด้านการจัดส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน/0 เรื่อง	นทิตา โพนสูง

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	การทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ	เมษายน 2567	ประชุมสรุปงาน/ทบทวน/ปัญหา/อุปสรรค	ผู้ประสานงาน สาขา	ความพึงพอใจขั้นตอน work process ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 4	หัวหน้างานและ ผู้ประสานงาน วิชา

แผนการจัดการความรู้ที่ 13

ชื่อองค์ความรู้: การนำ PDCA มาใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ PDCA
- 2) เพื่อให้มั่นใจได้ที่มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน
- 4) เพื่อให้ผู้บริหาร (หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ) สามารถติดตามกระบวนการได้ทุกขั้นตอน

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: การมีแผนปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ PDCA มากำกับ จะสามารถช่วยให้การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อชี้แจงแผนปฏิบัติงานกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ PDCA 	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 14 คน	ผู้ช่วยคณบดี ด้านพัฒนา คุณภาพ นักศึกษา คณาจารย์ คณาจารย์

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2566	วิเคราะห์ สังเคราะห์: โดยการแลกเปลี่ยน ข้อมูลจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาเพื่อกำหนดขอบเขตร่วมกันด้าน การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	คณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 14 คน	ผู้ช่วยคณบดี ด้านพัฒนา คุณภาพ นักศึกษา คุณญาณวิทยา คุณธนภรณ์
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บ ให้เป็นระบบและการ กลั่นกรองความรู้	มกราคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> นำผลการประชุมแลกเปลี่ยนมา กลั่นกรอง และกำหนดแนวทางทิศทาง ที่เหมาะสมและสอดคล้อง กับพันธกิจ คือ มาตรฐาน TQF การพัฒนานักศึกษา ทั้ง 5 ด้าน 1) วิชาการ 2) กีฬา 3) คุณธรรม จริยธรรม 4) ศิลปวัฒนธรรม 5) จิตอาสา โดยใช้กระบวนการ PDCA ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	คณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 14 คน	ผู้ช่วยคณบดี ด้านพัฒนา คุณภาพ นักศึกษา คุณญาณวิทยา คุณธนภรณ์
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	กุมภาพันธ์- มีนาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> การนำโครงการที่ได้มาเผยแพร่ในสื่อ ต่าง ๆ ของหน่วยกิจการนักศึกษา เช่น Facebook, Website 	คณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 14 คน	ผู้ช่วยคณบดี ด้านพัฒนา คุณภาพ นักศึกษา คุณญาณวิทยา คุณธนภรณ์
5	การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	เมษายน 2567	1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้มี ความรู้ 2) การทำกิจกรรม 3) การทำสื่อ เพื่อสืบค้น 4) การสืบค้น หนังสือ เว็บไซต์ อื่น ๆ	คณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 14 คน	ผู้ช่วยคณบดี ด้านพัฒนา คุณภาพ นักศึกษา คุณญาณวิทยา คุณธนภรณ์

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	การทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ	พฤษภาคม 2567	ประชุมสรุปงาน/ทบทวน/ปัญหา/อุปสรรค	คณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 14 คน	ผู้ช่วยคณบดี ด้านพัฒนา คุณภาพ นักศึกษา คุณญานวิทยา คุณชนภรณ์

แผนการจัดการความรู้ที่ 14

ชื่อองค์ความรู้: การจัดการตัวชี้วัดการปฏิบัติงานด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: งานบริหารวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจ รับทราบที่มาและความสำคัญ ของตัวชี้วัดเพื่อตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของคณะ
- 2) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เป็นส่วนหนึ่งของการตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของคณะ และข้อมูลที่ถูกต้อง จะสามารถช่วยให้การกำหนดทิศทาง การพัฒนาคณะ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม 2566	ประชุมร่วมกับบุคลากรจากงานนโยบายและแผนฯ ที่มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน และผู้บริหาร/บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลของงานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	บุคลากรในงานบริหารงานวิจัยฯ งานนโยบายและแผนฯ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ 7 คน	งานบริหารงานวิจัยฯ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	พฤศจิกายน 2566	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูล	บุคลากรในงานบริหารงานวิจัยฯ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/4 คน	งานบริหารงานวิจัยฯ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	พฤศจิกายน 2566	<ul style="list-style-type: none"> สรุปค่านิยม เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยงาน รวบรวม จัดหมวดหมู่ กำหนดผู้รับผิดชอบ 	บุคลากรในงานบริหารงานวิจัยฯ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/4 คน	งานบริหารงานวิจัยฯ
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	พฤศจิกายน 2566	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และแบ่งปันความรู้ผ่านระบบสารสนเทศ	บุคลากรในงานบริหารงานวิจัยฯ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/4 คน	งานบริหารงานวิจัยฯ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	ธันวาคม 2566	รวบรวมตัวชี้วัดที่ต้องรายงาน ไตรมาส 1/2567	บุคลากรในงานบริหารงานวิจัยฯ	ร้อยละตัวชี้วัดที่กรอกข้อมูลแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด/ร้อยละ 80	หัวหน้างานฯ
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	ธันวาคม 2566	ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	ผู้บริหารด้านวิจัยฯ	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลตัวชี้วัด/ร้อยละ 80	หัวหน้างานฯ

แผนการจัดการความรู้ที่ 15

ชื่อองค์ความรู้: Management by Facts

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อสร้างวัฒนธรรม/ค่านิยมการทำงานที่ใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการ (management by facts)
- 2) เพื่อให้เข้าใจห่วงโซ่มูลค่า (value chain) ของงานที่มีผลต่อการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกับสายโซ่มูลค่าทั้งระบบ
- 3) เพื่อปรับปรุงยกระดับมาตรฐาน เกณฑ์ กฎ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมาสร้างเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ใ้รางวัล ฯลฯ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้:

เพื่อสร้างเสริมวัฒนธรรม/ค่านิยมการทำงานที่ใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการ (management by facts) และการนำข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริงมาใช้ในการกำกับ ติดตาม ใ้รางวัล ฯลฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เกณฑ์ กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ต.ค.66	ประชุมชี้แจงภายในงานฯ	บุคลากรทุกคน ในงานนโยบายฯ	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม/5 คน	หัวหน้างานฯ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	ต.ค.66-ก.ย.67	การปฏิบัติงานประจำวัน (Daily operation) และการแสวงหา/เรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ต่างๆ และ/หรือเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกคน ในงานนโยบายฯ	สารสนเทศจากการปฏิบัติงาน/10 รายการ	บุคลากรทุกคน ในงานนโยบายฯ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	ต.ค.66-ก.ย.67	การปฏิบัติงานประจำวัน (Daily operation) และการแสวงหา/เรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ต่างๆ และ/หรือเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกคน ในงานนโยบายฯ	รายงานสารสนเทศจากการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน/10 รายการ	หัวหน้างานฯ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	ต.ค.66-ก.ย.67	Lunch Seminar ภายในงานฯ/KM Portal	บุคลากรทุกคน ในงานนโยบายฯ	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม/5 คน	หัวหน้างานฯ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	ต.ค.66-ก.ย.67	On the job training	บุคลากรทุกคน ในงานนโยบายฯ	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม/5 คน	หัวหน้างานฯ
6	การทบทวนกระบวนการ ดำเนินการ	ต.ค.66-ก.ย.67 (ทุกไตรมาส)	การประชุมสรุปงานประจำปี	บุคลากรทุกคน ในงานนโยบายฯ	จำนวน Process Improvement ที่ ต้องการปรับปรุงให้ดีขึ้นใน ปีงบประมาณถัดไป/อย่างน้อย 3 เรื่อง	หัวหน้างานฯ

แผนการจัดการความรู้ที่ 16

ชื่อองค์ความรู้ : การคัดเลือก/สรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทของความรู้ : ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: งานบริหารทั่วไป

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: คณะเทคนิคการแพทย์ มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตเทคนิคการแพทย์ รังสีเทคนิค กิจกรรมบำบัด และกายภาพบำบัด ทำวิจัยค้นคว้าองค์ความรู้ใหม่ทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้บริการวิชาการแก่สังคม และเพื่อให้สามารถบรรลุในหน้าที่ทุกด้าน จึงจำเป็นต้องมีการสรรหา/คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพตรงตามความต้องการของส่วนงาน ประกอบกับปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้เปิดให้ส่วนงาน เสนอขอบรรจุ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) โดยวิธีการสรรหา/คัดเลือก ซึ่งมีหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการที่มีความแตกต่างกันออกไป อีกทั้งคณะฯ ได้มีการแต่งตั้งกรรมการสรรหา/คัดเลือก ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรรทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการสรรหา/คัดเลือก งานบริหารทั่วไป จึงเห็นควรรวบรวมองค์ความรู้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือก ใช้ประกอบการดำเนินการต่อไป

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม- พฤศจิกายน 2566	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุมร่วมกับรองคณบดีด้านบริหารฯ เลขานุการคณะฯ และเจ้าหน้าที่บุคคล เพื่อคัดเลือกประเด็นความรู้ • สอบถามปัญหาในการคัดเลือก/สรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย • วิเคราะห์ปัญหาในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย 	หัวหน้า ภาควิชา เลขานุการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ บุคคล	จำนวนความรู้ที่จำเป็นในการจัดทำคู่มือ อย่างน้อย 3 เรื่อง	อรพิน / รุ่งทิวา
2	การค้นหา/สร้างความรู้	ธันวาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษากฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษาแนวปฏิบัติจากหน่วยงานอื่น 3) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข้อกำหนดที่สำคัญ เทคโนโลยี กฎระเบียบ • ประชุมหารือเพื่อถอดบทเรียนขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน 	เจ้าหน้าที่กอง บริหารงาน บุคคล แลกเปลี่ยน เรียนรู้กับ หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จในการสร้างและแสวงหาความรู้/ร้อยละ 100	อรพิน / รุ่งทิวา
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	มกราคม- กุมภาพันธ์ 2567	จัดทำขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ บุคคล	คู่มือขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย	อรพิน / รุ่งทิวา
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	มีนาคม 2567	นำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานไปแสดงบนเว็บไซต์คณะฯ	เจ้าหน้าที่ บุคคล	- เผยแพร่บนเว็บไซต์ คณะฯ หัวข้อ KM	อรพิน / รุ่งทิวา

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	เมษายน 2567	จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การคัดเลือก/สรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย	หัวหน้า ภาควิชา เลขานุการ คณะฯ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งาน บริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บุคคลปฏิบัติตามคู่มือ ร้อยละ 100	อรพิน / รุ่งทิวา
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	มิถุนายน 2567	ประชุมสรุปงาน/ทบทวน/ปัญหา/อุปสรรคและประเมินผลการสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ บุคคล	ความพึงพอใจขั้นตอน work process/4.0 จากคะแนนเต็ม 5.0	อรพิน / รุ่งทิวา

แผนการจัดการความรู้ที่ 17

ชื่อองค์ความรู้: การจัดการความรู้เรื่องกฎระเบียบและแนวปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังและพัสดุ

- งานจัดซื้อครุภัณฑ์
- งานก่อสร้าง
- โครงการประชุมวิชาการ, โครงการบริการชุมชน
- เงินยืมฉุกเฉินนักศึกษา
- e-donation

ประเภทของความรู้: ความรู้ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ประสบความสำเร็จและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบองค์ความรู้: งานการเงิน การคลัง และพัสดุ

เป้าประสงค์:

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้มั่นใจได้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เนื่องจากปัจจุบันมีการออกกฎ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ ดังนั้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดประเด็นความรู้	ตุลาคม 2566	ประชุมบุคลากรงานการเงินการคลังและพัสดุ	บุคลากรงานการเงินการคลังและพัสดุ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ 8 คน	งานการเงินการคลังและพัสดุ
2	การค้นหา/สร้างความรู้	พฤศจิกายน 2566	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บุคลากรงานการเงินการคลังและพัสดุ	บุคลากรงานการเงินการคลังและพัสดุ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ 8 คน	งานการเงินการคลังและพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ช่วงเวลา	เครื่องมือที่ใช้	กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การรวบรวมความรู้และจัดเก็บให้เป็นระบบและการกลั่นกรองความรู้	ธันวาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> • สรุปรวบรวม กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ • จัดทำองค์ความรู้ กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ 	บุคลากรงานการเงินการคลังและพัสดุ	จำนวนองค์ความรู้/ 5 เรื่อง	งานการเงินการคลังและพัสดุ
4	ช่องทางการแบ่งปันความรู้	ธันวาคม 2566	กิจกรรมแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเกิดความเข้าใจและแบ่งปันความรู้ผ่านระบบสารสนเทศ	บุคลากรงานการเงินการคลังและพัสดุ	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/8 คน	งานการเงินการคลังและพัสดุ
5	การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (การเรียนรู้)	มกราคม 2566	นำแนวปฏิบัติ/องค์ความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	บุคลากรงานการเงินการคลังและพัสดุ	ความพึงพอใจต่อขั้นตอน work process/ร้อยละ 80	งานการเงินการคลังและพัสดุ
6	การทบทวนกระบวนการดำเนินการ	มีนาคม 2566	ประชุมสรุปงาน/ทบทวน/ปัญหา/อุปสรรค	บุคลากรงานการเงินการคลังและพัสดุ	ความพึงพอใจต่อขั้นตอน work process/ร้อยละ 80	งานการเงินการคลังและพัสดุ