



แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 – 2563)
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



Chiang Mai
Rajabhat
University



แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี

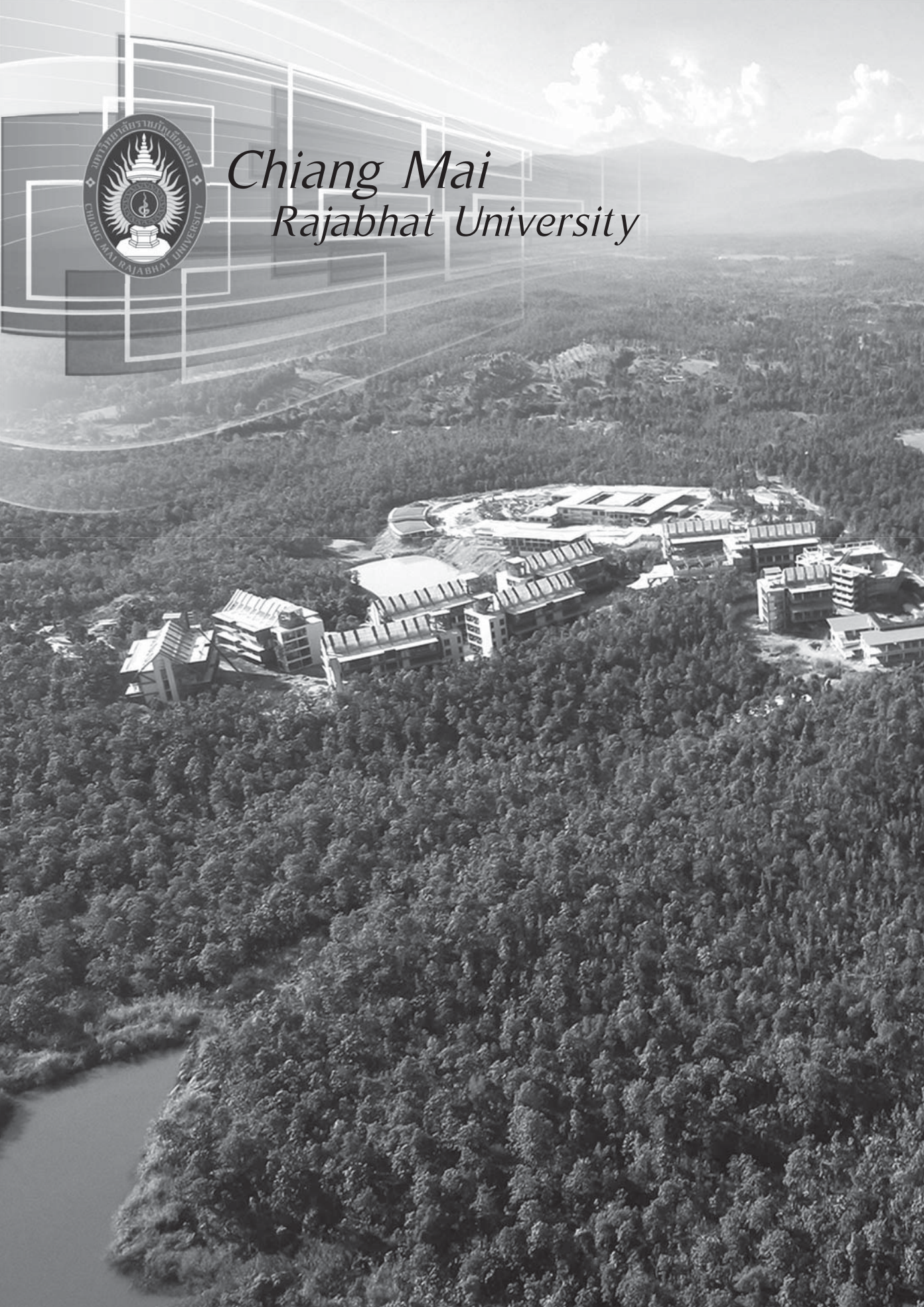
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 – 2563)
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



Chiang Mai Rajabhat University





คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง ปี 2561 จัดทำขึ้นภายใต้แผนยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแผนกำกับทิศทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การพัฒนาตนเองทั้งด้าน การศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก การจัดทำผลงานเพื่อยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ และการกำหนดตำแหน่ง ที่สูงขึ้น เป็นต้น โดยได้จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลรายบุคคลของแต่ละหน่วยงานเพิ่มเติม ซึ่งทำให้ได้ข้อมูล สมบูรณ์มากขึ้น สามารถนำมาใช้ในการประเมินและติดตามบุคลากรอย่างเป็นระบบ

การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ฉบับนี้ ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านการวางแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2563 เป็นรายบุคคล โดยกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้รวบรวมและดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด จึงถือโอกาสนี้ขอขอบคุณ รวมถึง บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทสรุปผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นสถาบันการศึกษามีกรอบแนวคิดที่สำคัญ คือ การมุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” โดยมีการดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559-2563) โดยอยู่ภายใต้ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และขณะนั้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการทบทวนปรับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ฉบับปรับปรุง ปี 2561 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้มีความกระชับ ครอบคลุมภารกิจของมหาวิทยาลัยในทุกด้านตามประเด็นยุทธศาสตร์ (ใหม่) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

เพื่อมุ่งเน้นตอบสนองนโยบายตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่เป้าหมาย ด้วยเหตุผลดังกล่าวบุคลากรของมหาวิทยาลัยจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมตามสายงาน ตลอดจนมีคุณธรรมจริยธรรม มีจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งมีความก้าวหน้าและความมั่นคงในชีวิต ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานภายในตั้งแต่ระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กร สามารถดำเนินงานพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า อีกทั้งนำไปสู่การบรรลุตามแผนปฏิบัติการ รวมถึงการนำผลการพัฒนาตนเองมาเป็นข้อพิจารณาในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีหน่วยงานในสังกัดรวม 26 หน่วยงาน โดยมีหน่วยงานจัดการศึกษา จำนวน 10 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุน จำนวน 16 หน่วยงาน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 1,099 คน แยกเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 629 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 470 คน มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการช่วงระหว่างปี 2561-2563 จำนวน 46 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561)

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกในช่วงต้นของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และในสถานการณ์ปัจจุบัน พบว่า จุดแข็ง (Strengths) ที่โดดเด่น ได้แก่ บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อจำกัด บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยได้รับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย มีสวัสดิการที่ดี และค่าตอบแทนสูง เป็นต้น ในส่วนของจุดอ่อน (Weakness) ที่พบ ได้แก่ บุคลากรบางกลุ่มขาดความกระตือรือร้น ขาดวินัย และไม่ทุ่มเทในงานที่รับผิดชอบ ทำงานมุ่งเงินมากกว่างาน เป็นต้น ในส่วนของโอกาส (Opportunities) พบว่า มีงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนในการวิจัย บุคลากรมีเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รัฐบาลให้ความสำคัญกับหน่วยงานจัดการศึกษาโดยให้งบประมาณในการพัฒนา

ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เป็นต้น และในส่วนของอุปสรรค (Threats) พบว่ามหาวิทยาลัยอื่นมีภาพลักษณ์ที่ดีกว่า นโยบายของรัฐบาลด้านการจัดสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เกื้อหนุน เช่น การประกันสังคมยังมีข้อจำกัด และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีนโยบายไม่ชัดเจน ในด้านการศึกษา งบประมาณและแนวทางการพัฒนาบุคลากร รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องบ่อยครั้ง ส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรไม่สอดคล้องและทันเวลา เป็นต้น

จากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น และสาเหตุสำคัญในการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในครั้งนี้ คือการเล็งเห็นถึงการปรับปรุงอันจะนำไปสู่การแก้ไขจุดอ่อน หรืออุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 5 ประเด็นไว้แล้ว แต่เนื่องจากการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ในปีที่ผ่านมา ยังไม่สามารถติดตามผลการปฏิบัติตามแผนได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) หรือ ID PLAN ที่ชัดเจน ซึ่งแผนดังกล่าวจะเป็นแผนพัฒนาที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการและเป้าหมายของการพัฒนาตนเองของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละปีงบประมาณ ทำให้สามารถนำข้อมูลการวางแผนพัฒนาตนเองในปีปัจจุบันไปเปรียบเทียบ และติดตามการปฏิบัติตามแผนในปีถัดไปได้้อย่างเหมาะสม ทำให้ทราบข้อมูลได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้นทั้งในส่วนของพัฒนาด้านคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอก และการพัฒนาด้านตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งในปัจจุบันคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) โดยเกณฑ์การประเมินจาก สมศ.เป็นการอ้างอิงจากการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบันของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก โดยมีการกำหนดเกณฑ์ร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกซึ่งกำหนดให้มีร้อยละ 40 ขึ้นไป และตัวบ่งชี้ที่ 1.3 อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีการกำหนดเกณฑ์ร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการซึ่งกำหนดให้มีร้อยละ 60 ขึ้นไป ในปัจจุบัน (ปี 2561) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ทั้งหมด 629 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561) จึงสามารถสรุปตัวเลขร้อยละเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดังนี้

1) จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) ทั้งหมด 132 คน คิดเป็นร้อยละ 21

2) จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอกทั้งหมด 189 คน คิดเป็นร้อยละ 30

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้มีการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล พ.ศ. 2561-2563 (Individual Development Plan) ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนได้ต่อไป ทั้งนี้ ยังคงถือปฏิบัติตามประเด็นยุทธศาสตร์ 5 ประเด็นหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรเป็นช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2561-2563 ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการสรรหาคัดเลือกโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการและวิชาชีพให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการให้สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมและเพียงพอ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี มีคุณธรรมจริยธรรม โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

โดยแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์มีการกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย (ปี) กลยุทธ์ ผู้รับผิดชอบ และแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ดังแสดงปรากฏในส่วนที่ 3 ตารางที่ 3.1-3.5 ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางที่กำหนด พร้อมทั้งมีแนวทางในการติดตามและประเมินผลดังภาพที่ปรากฏในส่วนที่ 4

ในส่วนของเนื้อหาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559-2563) ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561 จะประกอบไปด้วยข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- 1) ข้อมูลด้านสารสนเทศบุคลากรทั้งหมด ปี 2561 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 2) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 3) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 4) การนำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่สู่การปฏิบัติและแนวทางการติดตามประเมินผล
- 5) ตารางสรุปจำนวนคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และจำนวนตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อแสดงให้เห็นถึงร้อยละของจำนวนดังกล่าวเมื่อเทียบกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน ข้อมูลนี้ทำให้ทราบถึงร้อยละจำนวน และนำไปดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรได้

6) **ภาคผนวก 1** แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563 ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ซึ่งได้กำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการปรับวุฒิ และเพิ่มวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ประกอบด้วยข้อมูลด้านการพัฒนาตนเอง ได้แก่ การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) และการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ซึ่งข้อมูลในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ID PLAN สายวิชาการ จะไม่รวมบุคลากรที่มีสถานะ ได้แก่ พนักงานชั่วคราว อาจารย์ชาวต่างประเทศ จ้างผู้เกษียณอายุราชการเป็นคณาจารย์ประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ (เอกสารแยกเล่ม)

7) **ภาคผนวก 2** แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563 ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งได้กำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลด้านการพัฒนาตนเอง เช่น การไปพัฒนาตนเองประจำปี ซึ่งมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม และการจัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ตำแหน่งชำนาญการ และชำนาญงาน) ซึ่งข้อมูลในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ID PLAN สายสนับสนุนจะไม่รวมบุคลากรที่มีสถานะเป็นพนักงานชั่วคราว (เอกสารแยกเล่ม)

แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2561 และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2561 ที่ผ่านมาเป็นที่ยอมรับ

สารบัญ

คำนำ	4
บทสรุปผู้บริหาร	5
ส่วนที่ 1 บทนำ	11
ความเป็นมาของแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561	11
วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาบุคลากร	12
ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร	12
ข้อมูลบุคลากร	13
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร	24
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไป SWOT	24
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	24
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	26
กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร	27
ส่วนที่ 3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561	28
ประเด็นยุทธศาสตร์	28
ส่วนที่ 4 การนำแผนพัฒนากุศลกรมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ และแนวทางการติดตามประเมินผล	38
กระบวนการนำแผนพัฒนากุศลกรสู่การปฏิบัติ	38
การติดตามและการประเมินผล	40

ภาคผนวก	41
- ตารางสรุปจำนวนคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และจำนวนตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	42
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2712 / 2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563)	43
- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563 (เอกสารแยกเล่ม)	
- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563 (เอกสารแยกเล่ม)	

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2559 – 2563 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561) มีหลักการที่สำคัญ คือ การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลงานมีคุณภาพเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในการประชุม ครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2561 และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 ที่ผ่านมาเป็นที่ยอมรับ มีมติเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และสามารถรองรับกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง ปี 2560 และกำหนดให้มียุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ไว้ทั้งสิ้น 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ซึ่งประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ประเด็นข้างต้น จะได้นำไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เกิดความสอดคล้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)

วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2. เพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเป็นกรอบแนวคิดให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด

ของตน

ขั้นตอนการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ประเด็น ซึ่งในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 – 2563 ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

ตารางที่ 1.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563)

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	กิจกรรม
1	24 – 25 พ.ย. 58	ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์ จ.เชียงใหม่	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563)
2	ธ.ค. – พ.ค. 59	มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563)
3	13 พ.ค. 59	ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย	เสนอแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4	1 มิ.ย. 59	ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย	เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5	ภายใน เดือน ก.ค. 59	คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ สำนัก/กอง/ศูนย์	เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบ จากสภามหาวิทยาลัย
6	27 มิ.ย. 61	ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 เพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 10/2561

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	กิจกรรม
7	31 ก.ค. 61	ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561 และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 8/2561 วันที่ 7 สิงหาคม 2561
8	5 ก.ย. 61	ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย	นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561 และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายวิชาการและสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 15/2561 วันที่ 26 กันยายน 2561

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จำแนกออกเป็นข้อมูลพื้นฐานบุคลากรสายวิชาการ 4 ด้าน และบุคลากรสายสนับสนุน 3 ด้าน ดังนี้

- 1) บุคลากรสายวิชาการ
 - 1.1 จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด และประเภทบุคลากร
 - 1.2 จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด และวุฒิการศึกษา
 - 1.3 จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด และตำแหน่งทางวิชาการ
 - 1.4 จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด และเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. 2561 - 2563
- 2) บุคลากรสายสนับสนุน
 - 2.1 จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด และประเภทบุคลากร
 - 2.2 จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด และวุฒิการศึกษา
 - 2.3 จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด และเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. 2561 - 2563

โดยข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลสำคัญที่นำไปประกอบการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 โดยนำเสนอในรูปตาราง ดังปรากฏในตารางที่ 1.2 - 1.8

ตารางที่ 1.2 จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามหน่วยงาน และสถานภาพ

หน่วยงาน	สถานภาพ							รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยบริหารวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	คณาจารย์ประจำ		
1. คณะครุศาสตร์	19 (26.03)	47 (64.38)	1 (1.37)	0 (0.00)	0 (0.00)	6 (8.22)	73 (11.64)	
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8 (30.77)	18 (69.23)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	26 (4.15)	
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	33 (17.37)	132 (69.48)	0 (0.00)	8 (4.21)	10 (5.23)	8 (4.21)	191 (30.37)	
4. คณะวิทยาการจัดการ	17 (21.25)	64 (79.01)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	81 (12.88)	
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	40 (25.81)	107 (69.03)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (0.65)	7 (4.51)	155 (24.72)	
6. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	0 (0.00)	33 (94.28)	1 (2.86)	0 (0.00)	1 (2.86)	0 (0.00)	35 (5.58)	
7. วิทยาลัยนานาชาติ	0 (0.00)	24 (80)	1 (3.33)	0 (0.00)	5 (16.67)	0 (0.00)	30 (4.78)	
8. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	0 (0.00)	5 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (0.80)	
9. บัณฑิตวิทยาลัย	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (100)	2 (0.32)	
10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	0 (0.00)	30 (96.78)	1 (3.22)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	31 (4.94)	
รวม	117	460	4	8	16	23	629	
(ร้อยละ)	(18.6)	(73.1)	(0.6)	(1.3)	(2.5)	(3.7)	(100.0)	

หมายเหตุ : แผลงที่มาข้อมูล งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

ตารางที่ 1.3 จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามหน่วยงาน และระดับการศึกษา

หน่วยงาน	ระดับการศึกษา			รวม
	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	
1. คณะครุศาสตร์	28 (38.36)	45 (61.64)	0 (0.00)	73 (11.64)
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	14 (53.85)	12 (46.15)	0 (0.00)	26 (4.15)
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	35 (18.42)	153 (80.53)	3 (1.57)	191 (30.36)
4. คณะวิทยาการจัดการ	22 (27.50)	59 (72.84)	0 (0.00)	81 (12.88)
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	79 (50.97)	76 (49.03)	0 (0.00)	155 (24.72)
6. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	3 (8.58)	31 (88.57)	1 (2.85)	35 (5.58)
7. วิทยาลัยนานาชาติ	1 (3.33)	29 (96.67)	0 (0.00)	30 (4.78)
8. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจ และเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	5 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (0.80)
9. บัณฑิตวิทยาลัย	2 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (0.32)
10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	0 (0.00)	15 (48.39)	16 (51.61)	31 (4.94)
รวม	189	420	20	629
(ร้อยละ)	(30.05)	(66.77)	(3.18)	(100.00)

หมายเหตุ : แหล่งที่มาข้อมูล งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

ตารางที่ 1.4 จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามหน่วยงาน และตำแหน่งทางวิชาการ

หน่วยงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ				รวม
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	
1. คณะครุศาสตร์	53 (72.60)	13 (17.81)	7 (9.59)	0 (0.00)	73 (11.64)
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	18 (69.23)	6 (23.08)	2 (7.69)	0 (0.00)	26 (4.15)
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	161 (84.29)	25 (13.08)	5 (2.63)	0 (0.00)	191 (31.89)
4. คณะวิทยาการจัดการ	57 (71.25)	21 (25.92)	3 (3.75)	0 (0.00)	81 (13.52)
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	110 (70.97)	39 (25.16)	6 (3.87)	0 (0.00)	155 (24.72)
6. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	34 (97.14)	1 (2.86)	0 (0.00)	0 (0.00)	35 (5.58)
7. วิทยาลัยนานาชาติ	29 (96.67)	1 (3.33)	0 (0.00)	0 (0.00)	30 (4.78)
8. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจ และเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	5 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (0.80)
9. บัณฑิตวิทยาลัย	0 (0.00)	1 (50.0)	0 (0.00)	1 (50.0)	2 (0.32)
รวม	467	107	23	1	598

ตารางที่ 1.4.1 จำนวนบุคลากรสายวิชาการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และตำแหน่งทางวิชาการ

หน่วยงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ				รวม
	ครูชำนาญการ	ผศ.	รศ.	ศ.	
10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	0 (0.00)	1 (3.22)	0 (0.00)	0 (0.00)	31 (4.94)
รวม	467	108	23	1	629
(ร้อยละ)	(75.60)	(15.79)	(3.67)	(0.16)	(100.00)

หมายเหตุ : แหล่งที่มาข้อมูล งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

ตารางที่ 1.5 จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่จะเกษียณอายุราชการ ปี 2561 - 2563

หน่วยงาน	พ.ศ. 2561			พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563			รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ		
1. คณะครุศาสตร์	2 (25.0)	1 (12.5)	3 (37.5)	0 (0.00)	1 (12.5)	1 (12.5)	1 (12.5)	1 (12.5)	8 (36.36)	
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (9.09)	
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1 (16.67)	0 (0.00)	3 (50.0)	1 (16.67)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (16.67)	1 (16.67)	6 (27.27)	
4. คณะวิทยาการจัดการ	1 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (4.55)	
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2 (40.0)	0 (0.00)	3 (60.0)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (22.73)	
6. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	
7. วิทยาลัยนานาชาติ	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	
8. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	
9. บัณฑิตวิทยาลัย	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	
10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	
รวม	8	1	9	1	1	1	2	2	22	
(ร้อยละ)	(36.36)	(4.55)	(40.91)	(4.55)	(4.55)	(4.55)	(9.09)	(9.09)	(100.00)	

หมายเหตุ : แทลงที่มีข้อมูล งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

ตารางที่ 1.6 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนเจ้าหน้าที่ตามประเภทบุคลากร และหน่วยงานที่ตั้งสังกัด

	หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร					รวม
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	
1	คณะครุศาสตร์	1 (8.33)	1 (8.33)	1 (8.33)	9 (75.10)	0 (0.00)	12 (2.56)
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (4.16)	19 (79.17)	4 (16.67)	24 (5.12)
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (11.11)	16 (88.89)	0 (0.00)	18 (3.84)
4	คณะวิทยาการจัดการ	1 (4.00)	0 (0.00)	3 (12.00)	15 (60.00)	4 (16.00)	23 (4.89)
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 (3.03)	1 (3.03)	1 (3.03)	30 (90.91)	0 (0.00)	33 (7.04)
6	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	19 (86.36)	3 (13.64)	22 (4.69)
7	วิทยาลัยนานาชาติ	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	8 (100)	0 (0.00)	8 (1.71)
8	วิทยาลัยพัฒนาศรีชูภักดิ์และเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	7 (70.00)	3 (30.00)	10 (2.13)
9	บัณฑิตวิทยาลัย	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	7 (100)	0 (0.00)	7 (1.49)
10	สำนักงานอธิการบดี	1 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (0.21)
	10.1 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	0 (0.00)	11 (27.50)	1 (2.56)	27 (67.50)	0 (0.00)	39 (8.30)
	10.2 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1 (4.35)	0 (0.00)	3 (13.04)	19 (82.60)	0 (0.00)	23 (4.90)
	10.3 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	1 (10.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	9 (90.00)	0 (0.00)	10 (2.13)
	10.4 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (8.33)	11 (91.67)	0 (0.00)	12 (2.55)
	10.5 กองบริหารงานบุคคล	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (10.00)	12 (90.00)	0 (0.00)	13 (2.77)
	10.6 กองอาคารสถานที่	0 (0.00)	7 (14.29)	3 (6.12)	34 (69.39)	5 (10.20)	49 (10.45)
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	0 (0.00)	1 (11.11)	0 (0.00)	8 (88.89)	0 (0.00)	9 (1.91)
12	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1 (10.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	8 (20.00)	1 (10.00)	10 (2.13)
13	สำนักทะเบียนและประมวลผล	0 (0.00)	2 (10.00)	0 (0.00)	18 (90.00)	0 (0.00)	20 (4.26)

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						รวม
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	รวม	
14 สำนักหอสมุด	0 (0.00)	2 (9.10)	1 (4.54)	20 (90.90)	1 (4.54)	24 (5.11)	
15 สำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	19 (100)	0 (0.00)	19 (4.05)	
16 ศูนย์ภาษา	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	3 (100)	0 (0.00)	3 (0.64)	
17 สำนักงานตรวจสอบภายใน	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (25.0)	3 (75.0)	0 (0.00)	4 (0.85)	
18 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	7 (100)	0 (0.00)	7 (1.49)	
19 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	0 (0.00)	1 (20.00)	0 (0.00)	3 (60.00)	1 (20.00)	5 (1.07)	
20 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (100)	0 (0.00)	5 (1.07)	
21 สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (100)	0 (0.00)	5 (1.07)	
22 สำนักงานบริหารศูนย์แมริม	0 (0.00)	1 (5.26)	4 (21.05)	12 (63.16)	2 (10.53)	19 (4.05)	
23 สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (100)	0 (0.00)	5 (1.07)	
24 สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (100)	0 (0.00)	2 (0.43)	
25 ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (22.22)	7 (77.78)	0 (0.00)	9 (1.92)	
26 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	18 (90.00)	2 (10.00)	20 (4.26)	
รวม	7	27	25	385	26	470	
(ร้อยละ)	(1.49)	(5.74)	(5.32)	(81.91)	(5.53)	(100.00)	

หมายเหตุ : แหล่งที่มาข้อมูล งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

ตารางที่ 1.7 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนจำนวนตามวุฒิการศึกษา และหน่วยงานที่สังกัด

	หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา				รวม
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
1	คณะครุศาสตร์	0 (0.00)	11 (91.67)	1 (8.33)	0 (0.00)	12 (2.56)
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	12 (50.00)	7 (29.17)	5 (20.83)	0 (0.00)	24 (5.12)
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0 (0.00)	14 (77.78)	4 (12.22)	0 (0.00)	18 (3.84)
4	คณะวิทยาการจัดการ	9 (36.00)	7 (28.00)	7 (28.00)	0 (0.00)	23 (4.89)
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 (3.03)	22 (66.67)	10 (30.30)	0 (0.00)	33 (7.04)
6	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	4 (18.18)	17 (77.27)	1 (4.55)	0 (0.00)	22 (4.69)
7	วิทยาลัยนานาชาติ	0 (0.00)	6 (75.00)	2 (25.00)	0 (0.00)	8 (1.17)
8	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	2 (20.00)	5 (50.00)	3 (30.00)	0 (0.00)	10 (2.13)
9	บัณฑิตวิทยาลัย	0 (0.00)	7 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	7 (1.49)
10	สำนักงานอธิการบดี	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (100)	0 (0.00)	1 (0.21)
	10.1 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	15 (38.46)	23 (57.50)	1 (2.50)	0 (0.00)	39 (8.30)
	10.2 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	0 (0.00)	21 (91.30)	2 (8.70)	0 (0.00)	23 (4.90)
	10.3 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	0 (0.00)	6 (60.00)	4 (40.00)	0 (0.00)	10 (2.13)
	10.4 กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	1 (8.33)	7 (63.64)	4 (36.36)	0 (0.00)	12 (2.55)
	10.5 กองบริหารงานบุคคล	0 (0.00)	9 (69.23)	4 (30.77)	0 (0.00)	13 (2.77)
	10.6 กองอาคารสถานที่	29 (59.18)	17 (34.70)	3 (6.12)	0 (0.00)	49 (10.45)
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	0 (0.00)	4 (44.44)	4 (44.44)	1 (11.12)	9 (1.91)
12	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	0 (0.00)	7 (70.00)	3 (30.00)	0 (0.00)	10 (2.13)
13	สำนักทะเบียนและประมวลผล	0 (0.00)	14 (70.00)	6 (30.00)	0 (0.00)	20 (4.26)
14	สำนักหอสมุด	3 (12.50)	18 (75.00)	3 (12.50)	0 (0.00)	24 (5.11)
15	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	0 (0.00)	14 (73.68)	5 (26.32)	0 (0.00)	19 (4.05)

หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
16 ศูนย์ภาษา	0 (0.00)	2 (66.67)	1 (33.33)	0 (0.00)	3 (0.64)
17 สำนักงานตรวจสอบภายใน	0 (0.00)	1 (25.00)	3 (75.00)	0 (0.00)	4 (0.85)
18 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	0 (0.00)	3 (42.86)	4 (57.14)	0 (0.00)	7 (1.49)
19 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	0 (0.00)	5 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (1.07)
20 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	0 (0.00)	3 (60.00)	2 (40.00)	0 (0.00)	5 (1.07)
21 สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	0 (0.00)	3 (60.00)	2 (40.00)	0 (0.00)	5 (1.07)
22 สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม	13 (68.42)	4 (21.05)	2 (10.53)	0 (0.00)	19 (4.05)
23 สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	0 (0.00)	5 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (1.07)
24 สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	0 (0.00)	2 (100)	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (0.43)
25 ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีควมพิการ	1 (11.11)	6 (66.66)	2 (22.22)	0 (0.00)	9 (1.92)
26 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	8 (40.00)	11 (55.00)	1 (5.00)	0 (0.00)	20 (4.26)
รวม	98	281	90	1	470
(ร้อยละ)	(20.85)	(59.79)	(19.15)	(0.21)	(100.00)

หมายเหตุ : แหล่งที่มาข้อมูล งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

หน่วยงาน	พ.ศ. 2561				พ.ศ. 2562				พ.ศ. 2563				รวม
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานราชการ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานราชการ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานราชการ	
18 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)
19 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)
20 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)
21 สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)
22 สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)
23 สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาสตรี	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)
24 สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)
25 ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)
26 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (50.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (50.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (10.00)
รวม	1	5	2	0	0	4	4	0	2	1	1	1	20
(ร้อยละ)	(5.00)	(25.00)	(10.00)	(0.00)	(0.00)	(20.00)	(20.00)	(0.00)	(10.00)	(5.00)	(5.00)	(5.00)	(100.00)

หมายเหตุ : แยกตั้งเข้ามาข้อมูล งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไป (SWOT)

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพหรือสถานการณ์การดำเนินงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทั้งสถานการณ์ในปัจจุบัน และในอดีต เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดอ่อน และใช้เพื่อหาแนวทางที่เป็นโอกาส และรับรู้ถึงอุปสรรคเพื่อหาวิธีการวางแผน ยุทธศาสตร์ในด้านต่าง ๆ หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

ดังนั้น ปัจจัยแต่ละอย่างที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT จะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงานโอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้ จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้มหาวิทยาลัยเกิดการพัฒนาบุคลากรไปในทางที่เหมาะสม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูล เพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

1. จุดแข็งของมหาวิทยาลัย (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร ดังจะแสดงในตารางที่ 1

2. จุดอ่อนของมหาวิทยาลัย (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ด้วยหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในของมหาวิทยาลัย โดยกลุ่มคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ได้ระดมความคิดและได้ข้อสรุปว่า มหาวิทยาลัยมีทั้งจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน ดังแสดงปรากฏในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
1. สามารถปฏิบัติราชการภายใต้ข้อจำกัดได้	1. บุคลากรบางกลุ่มขาดความกระตือรือร้น ขาดวินัย ไม่ทุ่มเท ในงานที่รับผิดชอบ
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนา โดยได้รับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย	2. มุ่งผลประโยชน์ด้านค่าตอบแทนมากกว่า ด้านการปฏิบัติงาน
3. มีสวัสดิการดี ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างสูง	3. กระบวนการคัดเลือกบุคลากรยังไม่บรรลุเป้าหมาย ในการคัดสรรเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรตรงตามคุณสมบัติที่ต้องการ
4. บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กรรักและสามัคคี และให้ความร่วมมือร่วมใจ	4. ขาดทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ
5. บุคลากรสายวิชาการและระดับผู้บริหารให้ความช่วยเหลือ แนะนำคณาจารย์และบุคลากรรุ่นใหม่	5. ขาดทักษะความชำนาญ ไม่สามารถสร้างสรรค์งานใหม่
6. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิภานาท้องถิ่น	6. บุคลากรประเภทคณาจารย์ประจำมีตำแหน่งทางวิชาการน้อย
7. มีบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีสัดส่วนใกล้เคียงกัน ช่วงอายุการปฏิบัติราชการน้อยมีโอกาสในการพัฒนาได้ง่าย	7. ขาดระบบสารสนเทศที่ช่วยในการบริหารและพัฒนาบุคลากร
8. บุคลากรมีความขยัน อดทน และสู้งาน	8. ภาระงาน และการมอบหมายงานไม่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร (มากไป - น้อยไป)
9. บุคลากรมีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น เสียสละ	9. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เท่าที่ควร
10. บุคลากรเป็นศิษย์เก่า	10. บุคลากรยังขาดการมีส่วนร่วม
11. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์	11. ขาดการปฏิบัติงานเป็นทีม
12. มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอกหลากหลายสาขาวิชา	12. ขาดความเข้าใจในเรื่องค่านิยมร่วม
13. มีการระดมภาระงานชัดเจน โครงสร้างบริหารชัดเจน	13. ขาดการร่วมแสดงความคิดเห็น
14. บุคลากรเป็นที่น่าเชื่อถือจากบุคคลภายนอก	14. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ
	15. วัฒนธรรมองค์กรไม่เข้มแข็ง ขาดแบบอย่างที่ดี
	16. บุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีการพัฒนาตนเอง
	17. ขาดแรงจูงใจในการทำงาน
	18. คุณวุฒิไม่ตรงกับหลักสูตรหรืองานที่รับผิดชอบ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบายการเงิน งบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตรารู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

1. **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถถกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้ ดังจะแสดงในตารางที่ 2

2. **อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

ด้วยหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้นำมาวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกของมหาวิทยาลัย โดยกลุ่มคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ได้ระดมความคิดและได้ข้อสรุปว่า มหาวิทยาลัยมีทั้งโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังปรากฏในตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
1. การได้รับงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนในการดำเนินงานวิจัยเป็นจำนวนมาก	1. มหาวิทยาลัยคู่แข่งมีภาพลักษณ์องค์กรที่ชัดเจนกว่า
2. บุคลากรมีเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	2. นโยบายของรัฐบาลด้านการจัดสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่เกื้อหนุน เช่น การประกันสังคมยังมีขีดจำกัด
3. รัฐบาลให้ความสำคัญกับหน่วยงานจัดการศึกษา โดยให้งบประมาณในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน	3. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีนโยบายไม่ชัดเจนและเร่งด่วน ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่สอดคล้องและทันเวลา
4. สังคมในท้องถิ่นยอมรับในอาชีพ	4. เกิดปรากฏการณ์สมองไหล
5. เทคโนโลยีทันสมัยทำให้เกิดการเรียนรู้ที่กว้างขึ้น และทำให้เกิดการพัฒนาทักษะตนเองเพิ่มขึ้น	5. รัฐบาลไม่ให้ความสำคัญตำแหน่งทดแทนสำหรับตำแหน่งเกษียณอายุราชการ ทำให้กำลังไม่สอดคล้องและทันเวลา

โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
6. มีระบบประกันคุณภาพมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการทำงานที่ชัดเจน กระตุ้นและส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยพัฒนาบุคลากร	6. รัฐบาลไม่ให้ความสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์และด้านงบประมาณการเพิ่มเงินเดือน
7. มหาวิทยาลัยมีโอกาสคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเนื่องจากอยู่ในเมืองใหญ่และมีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ความสนใจจึงมีมีมาสมัครให้คัดเลือกจำนวนมาก	
8. มีหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่จัดการอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร	
9. มีแหล่งทุนสนับสนุนในการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ	

กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร

จากการระดมความคิดของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ได้ข้อสรุปในส่วนต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดทิศทางในส่วนต่าง ๆ ด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) เป็นบุคลากรที่ดี มีความสามัคคี มีความสุข มุ่งสู่ความสำเร็จขององค์กร

พันธกิจ (Mission)

1. สร้างระบบและกลไกในการสรรหา คัดเลือก และการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและก้าวหน้าในวิชาชีพให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศขององค์กร
3. ส่งเสริมให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรเกิดความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและก้าวหน้าในวิชาชีพ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันนำไปสู่การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
3. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้บุคลากรอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขมีความรักและความภักดีต่อองค์กร

ส่วนที่ 3

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561

ประเด็นยุทธศาสตร์

หลังจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการกำหนดทิศทางการพัฒนาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2561 ได้ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ประเด็นดังกล่าวสอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุงปี 2560 ซึ่งประเด็นยุทธศาสตร์หลักที่จะนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคณาจารย์ มีทั้งหมด 5 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการสรรหาคัดเลือกโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพคณาจารย์ด้านวิชาการและวิชาชีพให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการให้สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมและเพียงพอ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี มีคุณธรรมจริยธรรม โดยการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ทุกระดับ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

ซึ่งในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะปรับเปลี่ยน เป้าหมายปีจากเดิมกำหนดไว้ภายในปี พ.ศ. 2559 – 2563 จึงวางแผนกำหนดแผนพัฒนาคณาจารย์ในปี พ.ศ. 2561 – 2563 โดยได้ระบุเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย (ปี) กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และผู้รับผิดชอบ ดังปรากฏในตารางที่ 3.1 – 3.5 ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการสรรหาคัดเลือก โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		
			61	62					63	61	62
1. พัฒนาระบบและกลไกในการสรรหาคัดเลือกโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	1. ได้บุคลากรที่มีคุณลักษณะตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. ร้อยละของบุคลากรที่มีคุณลักษณะตรงตามแผนยัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย	100	100	100	กองบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. โครงการพัฒนาระบบงานสรรหาและคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพ	1.1. ความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงาน	≥ 4.00	≥ 4.51	≥ 5
								1.2 ร้อยละของผู้ที่ได้รับ การคัดเลือก มีความรู้ ความสามารถ ตรงกับความ ต้องการของมหาวิทยาลัย	80	85	90

ประเด็น ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด			กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	แผนงาน/ โครงการ	ตัวชี้วัด				
		เป้าหมาย (ปี)						เป้าหมาย (ปี)				
		61	62	63				61	62	63		
	2. ได้ระบบและกลไกในการสรรหาคัดเลือกโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	2. จำนวนเรื่องร้องเรียนในการสรรหาคัดเลือก	≤ 3	≤ 2	0	2. พัฒนาระบบการสรรหาคัดเลือกบุคลากรจาก การมีส่วนร่วมอย่างโปร่งใสของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ	กองบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2. โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดรูปแบบการสรรหาคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	2.1 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม	≥ 4.00	≥ 4.51	≥ 5
	3. ความพึงพอใจเกี่ยวกับระบบและกลไกในการสรรหาคัดเลือกของผู้เข้าสอบ	3. ความพึงพอใจเกี่ยวกับระบบและกลไกในการสรรหาคัดเลือกของผู้เข้าสอบ						2.2 ได้แนวทาง การปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาลในการสรรหาคัดเลือก	1	1	1	

ตารางที่ 3.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการและวิชาชีพให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)			กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด			
			61	62	63				61	62	63	
2. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการและวิชาชีพให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้าในวิชาการและวิชาชีพซึ่งสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	70	75	50	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน	กองบริหารงานบุคคล ทุกหน่วยงาน	1.1 โครงการจัดทำกรอบตำแหน่งและแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา	1.1 มีกรอบตำแหน่งและแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา	2	2	2
			15	20	25							
			20	25	30							
3. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นตามกรอบตำแหน่ง	3. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นตามกรอบตำแหน่ง	3. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นตามกรอบตำแหน่ง	20	25	30	1.2 โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1.2 มีฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน	1.2 โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1.2 มีฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน	1	1	1
			20	25	30							
			20	25	30							
3. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นตามกรอบตำแหน่ง	3. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นตามกรอบตำแหน่ง	3. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นตามกรอบตำแหน่ง	20	25	30	1.3 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละกลุ่มงาน	1.3 มีคู่มือการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน	1.3 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละกลุ่มงาน	1.3 มีคู่มือการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน	1	1	1
			20	25	30							
			20	25	30							

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	แผนงาน/ โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		
			61	62					63	61	62
							1.4 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนผลงานทางวิชาการ	1.4 มีคู่มือการปฏิบัติงานของสายวิชาการ	1	1	1
							1.5 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาวิจัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อพัฒนางาน	1.5 ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลงานวิจัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน	15	20	25

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์		ตัวชี้วัด		เป้าหมาย (ปี)		แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด		เป้าหมาย (ปี)	
	61	62	63	61	62	63		61	62	63	
							2.1 โครงการปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสมรรถนะในแต่ละกลุ่มงาน	2.1 มีเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสมรรถนะในแต่ละกลุ่มงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน			
							2.2 จัดทำเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสมรรถนะในแต่ละกลุ่มงาน	2.2 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อเกณฑ์การประเมิน			

ตารางที่ 3.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		กลุ่ม	ผู้รับผิดชอบ	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		
			61	62					63	61	62
3. พัฒนามหาวิทยาลัยให้ เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้	1. มหาวิทยาลัยมี ระบบและกลไก สนับสนุนการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) การทำงานของ บุคลากร	1.1 มีระบบ และกลไก สนับสนุนการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ การทำงาน ของบุคลากร	1	1	1	กองบริหารงาน บุคคล และ สถาบันวิจัย และพัฒนา	1. โครงการพัฒนา ระบบและกลไก สนับสนุนการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ การ ทำงานของ บุคลากร	1. แผนการจัดการ ความรู้	1	1	1
		1.2 มีระบบ สารสนเทศ เพื่อการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้	1	1	1	1. พัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	2. โครงการ พัฒนาระบบ สารสนเทศ เพื่อการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้	2. ระบบ สารสนเทศ แลกเปลี่ยน เรียนรู้	1	1	1
		1.3 ระดับความ พึงพอใจของ บุคลากร ต่อการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ การทำงาน	≤ 3.50	$3.50 \leq 3.50$	$3.50 \leq 3.50$			3. โครงการ ประเมินระบบ และกลไก สนับสนุน การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	3. ร้อยละ ความสำเร็จ การดำเนินงาน ตามระบบ และกลไก แลกเปลี่ยน เรียนรู้	80	80

ตารางที่ 3.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการให้สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมเพียงพอ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		
			61	62					63	61	62
4. พัฒนาระบบการให้สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมเพียงพอ	1. มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมเพียงพอกับบุคลากร	1. จำนวนระบบและกลไกในการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร	1	1	1. พัฒนาระบบและกลไกการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	1. โครงการพัฒนาระบบและกลไกในการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร	ค่าเฉลี่ยความถี่ของโครงการ	3.51	3.51	3.51
	เพียงพอกับบุคลากร	2. ร้อยละของความพึงพอใจต่อระบบการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร	84	85	> 85			1. รูปแบบเอกสาร สรุปผลการติดตามและประเมินผลโครงการ ระบบและกลไกการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก	1	1	1
		3. ร้อยละของความถี่ของการดำเนินงานตามระบบ	84	85	> 85			2. ร้อยละของความถี่ของโครงการ	84	85	85

ตารางที่ 3.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 5 ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	เป้าหมาย (ปี)			ผู้รับผิดชอบ	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ปี)		
		61	62	63				61	62	63
		5. ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน	1. บุคลากร มีความสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน	1. ร้อยละของบุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย				90 95 100	พัฒนาแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	รองอธิการบดี และคณะที่ปรึกษามอบหมาย
2. บุคลากร มีคุณธรรม และจริยธรรม	2. ร้อยละบุคลากร ที่ไม่ได้กระทำความผิดทางจรรยาบรรณ	90 95 100	ส่งเสริมให้บุคลากร มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณ	กรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย และกองบริหารงานบุคคล	โครงการส่งเสริมให้บุคลากร มีคุณธรรมและจรรยาบรรณตามจรรยาบรรณ	ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	80 80 80	≤ 3.51 ≤ 3.51 ≤ 3.51	61 62 63	

ส่วนที่ 4

การนำแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ และแนวทางการติดตามประเมินผล

กระบวนการนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ รวมถึงแนวทางการติดตามและประเมินผลหลังจากการกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย กลยุทธ์ ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 5 ประเด็น ซึ่งแนวทางดังกล่าวจะมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2561 ได้มีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ. 2559 – 2563) ภายใต้อัตลักษณ์ “เป็นคนดี สามีคี่ มีความสุข มุ่งสู่ความสำเร็จขององค์กร”

2. มหาวิทยาลัยมอบนโยบายและกลยุทธ์ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 5 ประเด็น

3. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 5 ข้อ ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

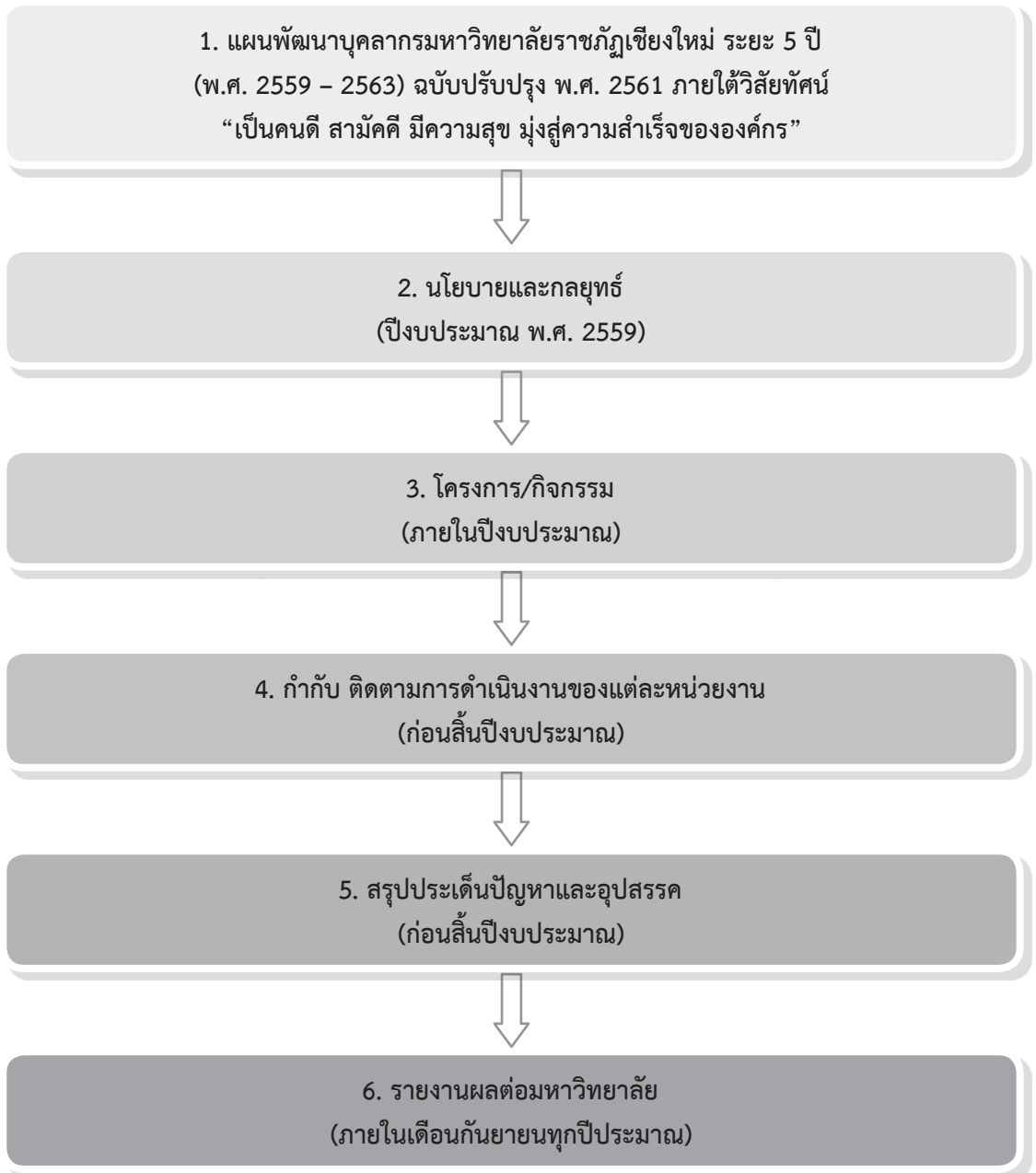
4. หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ทำหน้าที่กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ จากการดำเนินงาน

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

7. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ดังปรากฏในแผนภาพกระบวนการนำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ



ภาพที่ 4.1 แสดงการนำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 สู่การปฏิบัติ

การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561 ได้ร่วมกันกำหนดการติดตามและประเมินผลตามลำดับ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2. คณะกรรมการเพื่อติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อประเมินว่าหน่วยงานสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำไปสู่การทบทวนแผนทุก 1 ปี
3. นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผลนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการประเมินรวมถึงปัญหาที่พบจากในการปฏิบัติงาน

ကာလပတ်ဝင်

**ตารางสรุปจำนวนคุณวุฒิระดับปริญญาเอก
และจำนวนตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบกับตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ
ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)**

ที่	หน่วยงาน	คุณวุฒิระดับปริญญาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวนบุคลากรทั้งหมด
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	คณะครุศาสตร์	28 (4.45)	20 (3.18)	73 (11.61)
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	14 (2.22)	8 (1.27)	26 (4.13)
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	35 (5.56)	30 (4.77)	191 (30.36)
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	79 (12.56)	45 (7.15)	155 (24.64)
5	คณะวิทยาการจัดการ	22 (3.50)	24 (3.82)	81 (12.88)
6	วิทยาแม่ฮ่องสอน	3 (0.48)	1 (0.19)	35 (5.57)
7	วิทยาลัยนานาชาติ	1 (0.16)	1 (0.19)	30 (4.77)
8	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	5 (0.80)	0 (0.00)	5 (0.79)
9	บัณฑิตวิทยาลัย	2 (0.32)	2 (0.32)	2 (0.32)
10	โรงเรียนสาธิตฯ	0 (0.00)	1 (0.19)	31 (4.93)
รวม		189	132	629
(ร้อยละ)		(30.05)	(21.08)	(100)

หมายเหตุ : 1) เกณฑ์ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษามีตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

2) เกณฑ์ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษามีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ร้อยละ 40 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

แหล่งที่มาข้อมูล (3) งานพัฒนาและสวัสดิการบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สรป ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

แหล่งที่มาข้อมูล (4) งานสรรหาและแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล สรป ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๗๑๒ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓)

.....

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับภารกิจหลัก และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งการที่จะทำให้อุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงานสาขาวิชาชีพและสมรรถนะอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓) ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดี (ผศ.ดร.อรพินทร์ ศิริบุญมา) | เป็น กรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ธรรมกิตติ์ ธรรมโม) | เป็น กรรมการ |
| ๔. รองอธิการบดี (รศ.ดร.น.สพ.ศุภชัย ศรีธวัชค์) | เป็น กรรมการ |
| ๕. รองอธิการบดี (ผศ.สุกัญญา คำนวนสกุณี) | เป็น กรรมการ |
| ๖. รองอธิการบดี (ผศ.สาธิต ต้นตระกูล) | เป็น กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ณัฐพร จักรวิเชียร) | เป็น กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ขวัญใจ กิจขาลรัตน์) | เป็น กรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.พรพิมล วงศ์สุข) | เป็น กรรมการ |
| ๑๐. คณบดีคณะครุศาสตร์ | เป็น กรรมการ |
| ๑๑. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร | เป็น กรรมการ |
| ๑๒. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | เป็น กรรมการ |
| ๑๓. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ | เป็น กรรมการ |
| ๑๔. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | เป็น กรรมการ |
| ๑๕. คณบดีวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน | เป็น กรรมการ |
| ๑๖. คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ | เป็น กรรมการ |
| ๑๗. คณบดีวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจ
และเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย | เป็น กรรมการ |
| ๑๘. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | เป็น กรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็น กรรมการ |

๒๐. ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	เป็น กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	เป็น กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	เป็น กรรมการ
๒๓. รองอธิการบดี (นายถนัด บุญชัย)	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๒๔. ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ทุกคน	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓) และนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข

รักษาราชการแทนอธิการบดี
รองอธิการบดี

ผู้จัดทำ

นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม
นางสาวนันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
บุคลากรปฏิบัติการ

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน XXX เล่ม

จัดพิมพ์โดย

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0 5388 5331 โทรสาร 0 5388 5332
เว็บไซต์ www.dhrm.cmru.ac.th
อีเมล dhrm.cmru@hotmail.com

ออกแบบ/พิมพ์ที่

หจก.วนิดาการพิมพ์ 14/2 หมู่ที่ 5 ตำบลสันผีเสื้อ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์/โทรสาร 0 5311 0503-4



ภาคผนวก 1

แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561

กองบริหารงานบุคคล

สารบัญ

จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่กำหนดให้มีแผนการพัฒนาดตนเองรายบุคคลและ จำนวนผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก	3
จำนวนผู้เกษียณอายุราชการ ปี 2561 – 2563	4
คณะครุศาสตร์	5
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	10
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	12
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	23
คณะวิทยาการจัดการ	32
วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	38
วิทยาลัยนานาชาติ	41
วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	43
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	44

จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่กำหนดให้มีแผนการพัฒนาคณะตนเองรายบุคคล และจำนวนผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมดในมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ												การศึกษาต่อปริญญาเอก				ตำแหน่งครูชำนาญการ			
				ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)				รองศาสตราจารย์ (รศ.)				ศาสตราจารย์ (ศ.)											
				ปี 61	ปี 62	ปี 63	รวม	ปี 61	ปี 62	ปี 63	รวม	ปี 61	ปี 62	ปี 63	รวม	ปี 61	ปี 62	ปี 63	รวม	ปี 61	ปี 62	ปี 63	รวม
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)				(7)				(8)				(8)			
1	คณะครุศาสตร์	73	66	15	7	10	32	1	4	1	6	1	0	1	2	3	1	4	8	0	0	0	0
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	26	26	9	3	1	13	1	0	3	4	0	0	0	0	1	2	3	6	0	0	0	0
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	191	165	12	38	53	103	1	3	9	13	0	0	0	0	10	17	30	57	0	0	0	0
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	155	147	38	17	30	85	9	6	17	32	0	0	1	1	7	11	14	32	0	0	0	0
5	คณะวิทยาการจัดการ	81	80	7	17	14	38	2	5	10	17	0	2	0	2	1	6	7	14	0	0	0	0
6	วิทยาแม่ฮ่องสอน	35	33	3	12	2	17	0	0	1	1	0	0	0	0	4	2	7	13	0	0	0	0
7	วิทยาลัยนานาชาติ	30	24	1	3	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	12	16	0	0	0	0
8	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	5	5	3	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	บัณฑิตวิทยาลัย	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	31	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	1	19
รวม		629	576	88	99	112	299	14	18	41	73	1	2	2	5	26	43	77	146	0	18	1	0

หมายเหตุ : 1) ข้อมูล (3) จำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

2) ข้อมูล (4) จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

3) แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการไม่รวมบุคลากรที่มีสถานะ ดังนี้ 1. พนักงานชั่วคราว จำนวน 8 คน 2. อาจารย์ชาวต่างประเทศ จำนวน 16 คน

3. จ้างผู้เกษียณอายุราชการเป็นคณาจารย์ประจำ จำนวน 23 คน และ 4. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ จำนวน 4 คน

จำนวนผู้เกษียณอายุราชการ ปี 2561 – 2563

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด ที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2561 - 2563			รวม	หมายเหตุ
		ปี 61	ปี 62	ปี 63		
(1)	(2)	(3)			(4)	
1	คณะครุศาสตร์	3	3	2	8	
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2	0	0	2	
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	4	1	6	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	3	0	5	
5	คณะวิทยาการจัดการ	1	0	0	1	
6	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	0	0	0	0	
7	วิทยาลัยนานาชาติ	0	0	0	0	
8	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	0	0	0	0	
9	บัณฑิตวิทยาลัย	0	0	0	0	
10	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	0	0	0	0	
รวม		9	10	3	22	

- หมายเหตุ : 1) ข้อมูล (3) จำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมดที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2561 - 2563 เป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561
- 2) ข้อมูล (3) จำนวนบุคลากรสายวิชาการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2561 - 2563 ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
- 3) แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการไม่รวมบุคลากรที่มีสถานะ ได้แก่ พนักงานชั่วคราว อาจารย์ชาวต่างประเทศจ้างผู้เกษียณอายุราชการเป็นคณาจารย์ประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ

คณะครุศาสตร์

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 5/2561 วันที่ 30 พ.ค. 2561)

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ		
						61	62	63	61	62	63				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)		
1	จิตวิทยา	นายบุญเลิศ คำปิ่น	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก									เกษียณอายุราชการ ปี 61	
		นางสาวปวีณา โฆสิตไธ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.									
		นางสาวพวงพยอม ชิดทอง	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก		รศ.								
		นางสาวสนธยา สวัสดิ์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท										
		นายปภัส ฉัตรยาลักษณ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.									
		นางสาวพัชชา ปิณฑิษ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท				ผศ.						
		นายยุทธนา อารักษ์พุทธนันท์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท				ผศ.						
		นางทัศนีย์ บุญแรง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.									
		นางจุฑารัตน์ เปลวทอง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.									
		นางสาวมนทกานต์ เมฆระ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.						กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา		เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 56
		นางสาวสิริกัญจน์ สง่า	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.				✓			สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา		
		นายมนตรี อินตา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.								
		นางสาวสุพัตรา สกุลศรีประเสริฐ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก				ผศ.						
		นายอนุรักษ์ แทนทอง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ประยุกต์		เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 55

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางสาวระนงดี สุริยะจันทร์หอม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอกใน สาขาจิตวิทยาและการแนะแนว	ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ.) ปี 64
		นายอิทธิศักดิ์ อินทรประสิทธิ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท									
2	เทคนิคการศึกษา	นายสาโรช สอาดเอี่ยม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.								
		นายสำเนา หมื่นแจ่ม	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นางสาวอุบล พวงมาลา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา การบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ	เกษียณอายุราชการ ปี 62
		นางพิมพ์ทอง สังสุทธิพงศ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก									
		นายสนธิ หาจตุรัส	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								เกษียณอายุราชการ ปี 62
		นายจักรปรุฬห์ วิชาอัครวิทย์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								เกษียณอายุราชการ ปี 63
		นางสาวแสงจันทร์ เกษากิจ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							
		นายกิตตินันท์ หอมฟู่ง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท				ผศ.					
		นางทิพย์เกสร กำปนาท	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท									
		นางสายฝน แสนใจพรม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก									
		นางสาวเสาวภา ปัญจอริยะกุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก									
		นายไพโรศศิลป์ ปินทะนา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาวิจัยและประเมินการศึกษา	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 58
		นางคันที คุณขยางกูร	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท				รศ.					
				นางสาวนัฐธรมณ์ เลิศอนรรฆวัฒน์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท							

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
5	หลักสูตรและ การสอน	นางศศิธร อินต๋น	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก								เกษียณอายุราชการ ปี 63
		นางสาวรุ่งทิวา คนการณัม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นางสาวลลิตา ทายะดี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.	✓			สาขาวิชา TEFL	
		นางสาวอรทัย อินตา	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท								จัดทำผลงาน (รศ.) ปี 64
		นางสาวนฤมล คำปัญญา	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	
		นางสาวกมลพร ทองชियะ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	
		นางวลัยพร ทองหยอด	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	
		นางสาวทัศนีย์ อารมณ์เกลี้ยง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					
		นางสาวจุฑามาศ หนูนชาติ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาต่อปริญญาเอก สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การศึกษา	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 57
		นางนันทน์ภัส บวรธีรวัฒน์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.			✓	สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	
		นางสาวชรีรา เครือคำอ้าย	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก								ขอกำหนดตำแหน่ง (รศ.) ปี 65
		นายชาติรี มณีโกศล	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
นายवलันต์ เต็งกวน	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								1) บรรจุ ปี 61 2) มีแผนจะศึกษาต่อ ในปี 64 ในสาขาวิชาการ สอนภาษาอังกฤษ		
นายคะเนษะ อ่อนนาง	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาหลักสูตรการสอนและ เทคโนโลยีการเรียนรู้	1) เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 59 2) บรรจุ ปี 61		

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 6/2561 วันที่ 19 มี.ค. 2561)

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การข้อกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
						(7)	(8)						
1	เทคโนโลยีและ พัฒนาการเกษตร	นายบัญชา อินทะกุล	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท								เกษียณอายุราชการ ปี 61
		นายธมนนต์ ธนรัตน์พิมลกุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								เกษียณอายุราชการ ปี 61
		นายศุภชัย ศรีธิวงศ์	รศ.	ครบ	ปริญญาโท								เกษียณอายุราชการ ปี 68
		นายวัชรพงษ์ วัฒนกุล	รศ.	ครบ	ปริญญาเอก								เกษียณอายุราชการ ปี 67
		นายนครินทร์ พรภิไธว	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.							
		นางสาวธัญญา ทะพิงค์แก	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นายณัฐวุฒิ คุรุทไทย	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นางสาวทิศา สุนทรวิภาต	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.						
		นางสาวนริภรณ์ ชัยวัง	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นางเบญจมาศ สันต์สวัสดิ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.				✓	สาขาพืชสวน	
		นางสาวปภากร สุทธิภาคศิลป์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นายวชิรนนท์ แก้วตาปี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.					✓	สาขาวิชาการประมง	
		นางสุพรรณนิการ์ กล่อมจ่อหอ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นางสาวสายบัว เข็มเพชร	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ		
						61	62	63	61	62	63				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)		
		นายสรุจพิสิษฐ์ พัยคณาภ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.								
		นายอัคร์ อัจฉริยมณตรี	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.			✓	สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร/ เกษตรเชิงระบบ			
		นางสาวจินตนา สุวรรณมณี	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาโภชนศาสตร์	บรรจุ ปี 60		
		นางสาวจิรภา งามหอม	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					บรรจุ ปี 60		
2	อุตสาหกรรม เกษตร	นายสุพจน์ บุญแรง	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก										
		นางสาววิศนี สุประดิษฐ์อาภรณ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.									
		นางสาวกัญจน์พัชร อุปลศิลป์	อาจารย์			ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 57	
		นางสาวธิดารัตน์ หน่อสุวรรณ	อาจารย์	ครบ		ปริญญาโท	ผศ.			✓			สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การอาหาร		
		นายนักสิทธิ์ ปัญญาใหญ่	ผศ.	ไม่ครบ		ปริญญาเอก			รศ.						
		นางสาวนริศรา วิชาติ	อาจารย์	ครบ		ปริญญาโท	ผศ.					✓	สาขาวิทยาศาสตร์การอาหาร		
		นางสาวอภิษฎา ทองทับ	อาจารย์	ครบ		ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา เทคโนโลยีชีวภาพ	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 59
		นางอภิดา พรปิ่นณวิษุ	อาจารย์	ครบ		ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการพัฒนาผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมเกษตร	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 60

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาแล้ว ในการประชุมเมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2561)

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
1	ภาษาตะวันตก	นางสาวลลิตา วิบูลวัชร	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท									ข้อกำหนดตำแหน่ง (ผศ.) ปี 64
		นางสาววรรศิริ บุญเชื้อ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นายธณวีร์ พาผล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางจรรณี นาคเจริญ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาวจตุธิดา เพิ่มพันจิตต์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.		✓		สาขาวิชา Applied Linguistics		
		นางสาวสลิลลา พันชนะ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชา Teaching		
		นางสาวกนิษฐา ดีहनอ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.		✓		สาขาวิชา Applied Linguistics		
		นางพะเยา นุเสนา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.				✓	สาขาวิชา Applied Linguistics		
		นายชฎ นุเสนา	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นางสาววรรสุดา วัฒนวงศ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				สาขาวิชา Applied linguistics		
		นางสาวณพัชญ์ สุขพัชราภรณ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชา Applied linguistics		
		นางสาวพรชกร ชาตรีภิญโญ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชา Applied linguistics		
		นางวราพร ไชยคุณา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							เกษียณอายุราชการ ปี 62
นางกัลยา พรหมวัชรานนท์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.				✓	สาขาวิชา Teaching				
นางเกศินี ศรีรัตน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชา ESP				

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
		นางปณชนก ชาญไวยวิทย์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.				✓		สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา วิชาชีพ (หลักสูตรนานาชาติ)	
		นายปิยะพันธ์ กันทิสา	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาต่อปริญญาเอกสาขาวิชา English Language Teaching	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 60
		นายฤกษ์ชัย สุขะอ้าย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นายเฉลิมชัย ไชยชมภู	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นายสิทธิชัย สาเอี่ยม	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					เกษียณอายุราชการ ปี 62
		นางนิตยา สงวนงาม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นางปัทมรัศมี นาคนิษฐนนต์	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.							
		นายเกียรติชัย สายตาคำ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.						
		นางสาวธนพร ศิระธนาพันธุ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชา (Risk Resarch in Economics and Management)	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 59
		นางนาตยา วงศรีกมิตร	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท								ขอกำหนดตำแหน่ง (รศ.) ปี 64
		นายเอกรัฐ อินทร์แสง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								
		นางสาวณัฏฐ์ฤทัย อรุณศิริโรจน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นางสุชานาฏ สิตานุรักษ์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท								
		นางฉันทนา ศศิธรรามาศ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.						
		นางสาวศิริพรรณ สุวรรณาลัย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาต่อปริญญาเอก สาขาวิชา Applied Linguistics	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 59

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางภัทรกมล รักสวน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.								
		นางสาวขวัญหทัย กวดนอก	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางสาวศุภมาณี รังษีชัชวาล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางสาวกมลฉัตร ทานะมัย	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									1) บรรจุ ปี 60 2) ยังไม่มีแผนการลา ศึกษาต่อ
		นายกิตติพงษ์ ติธรรมรัตน์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									บรรจุ ปี 60
		นายอภิวัฒน์ สอนสุกอง	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาภาษาฝรั่งเศสเพื่อการท่องเที่ยว		บรรจุ ปี 60
		นางสาวนันทิยา ศิลาศัย	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									บรรจุ ปี 61
		นางสุทธินี เดชารัตน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายพงศา กันทะสอน	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.	✓			สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์/ ฝรั่งเศสศึกษา		
2	ภาษาไทย	นางสาวณัฐพร จาดยางโทน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.						สาขาวิชาภาษาไทย		มีแผนศึกษาต่อ ปี 66
		นางพิชญพรพรรณ อนันตบุญวัฒน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาภาษาไทย		
		นางสาวจุมพิต ศรีวัฒนพงศ์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาการสอนภาษาไทย		
		นายกิตติพงษ์ วงศ์ทิพย์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก									ยื่นขอตำแหน่งเมื่อ ปี 60
		นางสาวอิสริยาภรณ์ แสงปัญญา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.		✓		สาขาวิชาการท่องเที่ยว		
		นางสาวดลยา แก้วคำแสน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							สาขาวิชาภาษาไทย		ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ.) ปี 65
		นางสาวนัยนา ครุฑเมือง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							สาขาวิชาภาษาไทย		ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ.) ปี 66

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
		นางสุชาดา เกียรติยุทธชาติ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชาภาษาไทย	
		นายพงศ์ฐิติ พัส่อง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชาภาษาไทย	
		นางอนิสรา รัศมีเจริญ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							สาขาวิชาภาษาไทย	ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ.) ปี 65
		นางสาวสุชัญญา วงศ์เวสซ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							สาขาวิชาภาษาไทย	ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ.) ปี 66
		นางสาวกฤษณา สมบัติ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาภาษาไทย	ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ.) ปี 67
		นางสาววาทีณี ศิริชัย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาภาษาไทย	ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ.) ปี 67
		นางสาวโสภิตา ถาวร	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท		ผศ.				✓	สาขาวิชาภาษาศาสตร์	
		นายณัฐพงษ์ ปัญจบุรี	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาภาษาไทย	
		นางสาวสุดธิดา สวนประดิษฐ์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชาภาษาไทย	บรรจุ ปี 61
3	สารสนเทศศาสตร์	นายพัฒน์นิทร์ สุขโรจน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.					กำลังศึกษาต่อปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษา	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 57
		นางสุทธินันท์ ชื่นชม	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นางสาวสุจิรา อัมรักเลิศ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.						
		นางสาวทศวรรณ ธิมาคำ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาต่อปริญญาเอกสาขาวิชา Library and information Science	
		นางขโรชนีัย ชัยมินทร์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาต่อปริญญาเอก สาขาวิชา เทคโนโลยีและการสื่อสารทางการศึกษา	จัดทำผลงาน (รศ.) ปี 64

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางนิโลบล วิลลสิทธิชัย	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นายสุรชาติ พุทธิมา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชา Library & Information Science		
4	ศิลปกรรม	นายเอกพงศ์ สุริยงค์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายรุทท ประวัง	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.						
		นายศักราช ฟ้าขาว	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก									เกษียณอายุราชการ ปี 62
		นายเสน่ห์ วงศ์สุทธิ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.		✓		สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ		
		นางสาวสิริพร คีนมาเมือง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายสมศักดิ์ พรหมจักร	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายณัฐวัฒน์ โสมดี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ		
		นางสาวจารุวรรณ เพ็งศิริ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ		
		นางสาวสายพิณ สังคีตศิลป์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาต่อปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษา		
		นายเสริม วัชรินทร์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									บรรจุ ปี 61
นางสาวกนิษฐา พวงศรี	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก									บรรจุ ปี 61		
5	ภาษาตะวันออก	นางสาวขวัญใจ กิจชาลรัตน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางสาวประนอม ลำงาม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นายพัศค์ วัฒนศรสกุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นายเมฆา มหาวรรณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาภาษาจีน		
		นางสาววรรณิตา ถึงแสง	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นายวิรัช ทูลแก้ว	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							
		นางสาวกิติญา ชูวิทย์เจริญกิจ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นางหทัยรัตน์ มหาวรรณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชาภาษาจีน		
		นางวิลาวัลย์ หงษ์อนุรักษ์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.						
		นางสาวศศิธร ศรีรัตน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							
		นางกรรณา กลจักรวงศ์ษา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.		✓			สาขาวิชา Japanese Studies		
		นางทัศนวรรณ ทองหาญ นากาตะ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น		
		นายอรุพล แดนโพธิ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.				✓	สาขาวิชาญี่ปุ่นศึกษา		
		นางสาวประภารัตน์ ทองสัน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชาการสอนภาษาเกาหลี ในฐานะภาษาต่างประเทศ		
		นางสาวอจลา เตชะพิชญภักดิ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.				✓	สาขาวิชาภาษาศาสตร์ภาษาเกาหลี		
		นายณัฐวุฒิ ลือดี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา Korean Language and Literature	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 59	
		นางสาวภาวนา เพ็ชรพราย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการสอนภาษาเกาหลี	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 58	
		นายวุฒิชัย สืบสอน	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									บรรจุ ปี 60
		นางสาวอัญชลี เรือนมัน	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									1) บรรจุ ปี 60 2) มีแผนจะศึกษาต่อ ในปี 65
		นายวาทัญญู ศรีอุทัย	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชาญี่ปุ่นศึกษาและประวัติศาสตร์	บรรจุ ปี 61	

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
8	วิชาภูมิศาสตร์	นายบรมศักดิ์ กลั่นเรืองแสง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท				✓			สาขาวิชาการวางแผนเมือง/ภูมิศาสตร์	ขอตำแหน่ง (ผศ.) ปี 65
		นางสาวใบชา วงศ์ด้อย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชา Geography	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 54
		นางสาวปิยวดี นิลสนธิ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาภูมิศาสตร์/ภูมิสารสนเทศ	ขอตำแหน่ง (ผศ.) ปี 66
		นางพรหมนิการ์ อุทธวัง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.						เกษียณอายุราชการ ปี 63
		นายรัชพล สัมพุทธานนท์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก					✓			ขอตำแหน่ง (ผศ.) ปี 64
		นายวรวิทย์ ศุภวิมุตติ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.					สาขาวิชาภูมิศาสตร์/ภูมิสารสนเทศ	
		นายสุโข เสมมหาคักดี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.						
9	ดนตรีและศิลปะ การแสดง	นายไกรสิทธิ์ พิรุณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								เกษียณอายุราชการ ปี 61
		นายรณชิต แม้นมาลัย	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท								เกษียณอายุราชการ ปี 62
		นายเอกพิชัย สอนศรี	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท								ไปช่วยราชการ
		นางสาวณัฐนรี รัตนสวัสดิ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชาดุริยางคศิลป์	
		นายบูรณพันธ์ ใจหล้า	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท		รศ.						
		นายปรเมศวร์ สรรพศรี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชาดนตรี	
		นายมงคล ภิรมย์ครุฑ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.						
		นางสาวเมธินี ด้อยสา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.				✓		สาขาวิชาดุริยางคศิลป์
		นายสงกรานต์ สมจันทร์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชา Ethnomusicology	
		นางสาวรณพพร นุตสาระ	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก		รศ.						

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		อาจารย์นิรุตร์ แก้วหล้า	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.								
		นางพรสวรรค์ จันทะวงศ์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.						
		นางสาวมณฑิรา ศิริสว่าง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาววิภาดา เพชรโชติ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา Drama and Theatre Arts	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 56	
		นายไกรลาส จิตรกุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.						กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา Drama (Theory and Performance)	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 52	
		นายปิติสันต์ มุกดาสกุลภีบาล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาวิจัยศิลปะและวัฒนธรรม		
		นายสรายุทธ อ่องแสงคุณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.				✓		สาขาวิชานาฏศิลป์ไทย		
		นางสาวสุนิษา สุทิน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.			✓			สาขาวิชานาฏศิลป์ไทย		
		นายชัชวิชัย ใจหาญ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.	✓			สาขาวิชานาฏศิลป์ไทย		
		นางสาวศรียา หงษ์ชัยสืบเอ็ด	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					บรรจุ ปี 60	
		นายทรงพล เลิศกอบกุล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาดนตรีวิทยา	บรรจุ ปี 60	
10	การท่องเที่ยว และการโรงแรม	นางสาวชัตติยา กลัฏฐกะปกรณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางสาวบังอร ฉัตรรุ่งเรือง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นายมานิช นวลสระ	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก									
		นายวรพล วัฒนเหลือืองอรุณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางอศวีณี ไชยวุฒิ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายกริช สอึ้งทอง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางสาวนันทยา ตันตราสืบ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
			อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา Direction and Planning of tourism	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 53	
		นางสุนิศา เฟรนซ์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาวงามนิจ แสนนำพล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาต่อปริญญาเอกสาขา วิชาการจัดการการท่องเที่ยว	เริ่มศึกษาต่อปีเมื่อ ปี 58	
		นางสาวจารุณี ศรีบุรี	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								บรรจุ ปี 61	
11	สังคมและ วัฒนธรรมศึกษา	นายธรรต ศรีรัตนบัลล์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นายณกานต์ อนุกุลวรรณะ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษา	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 57	
		นายเสกสรร ท้าวทุมมา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษา	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 58	
		นายสัญญา สะสอง	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.				กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาพระพุทธศาสนา	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 55	
		นางสาวกันยารัตน์ รินศรี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นายจักรินรัฐ นิยมคำ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาวพิสุทธิลักษณ์ บุญโต	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.		✓		สาขาวิชา Multi-cultural Studies		
		นางวาทีณี บัวชุม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายวิษณุ มาแก้ว	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
12	นิติศาสตร์	นายนิมิต วุฒิอินทร์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.		✓			สาขาวิชานิติศาสตร์	
		นายกฤษฎา เอี่ยมละมัย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชากฎหมายสิ่งแวดล้อม	
		นางสาวจรินทร์ทิพย์ ตรีศรีคุณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชากฎหมาย	
		นางสาวพินิจนันท์ พรหมรัตน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชากฎหมาย	
		นายวิศิษฐ์ ยิ้มแย้ม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชานิติศาสตร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 57
		นางสอน สมุทวนิช เจริญพรานนท์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชากฎหมายอาญา	
		นายณัฐ นารินทร์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชากฎหมาย	
		นายนิล พันธุ์คงชื่น	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชากฎหมาย	

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 วันที่ 4 เม.ย. 2561)

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
1	ฟิสิกส์และ วิทยาศาสตร์ทั่วไป	นางวิไลพร ลักขมีวานิชย์	รศ.	ครบ	ปริญญาเอก			ศ.						
		นายกฤษฏา บุญชม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นายอนิรุทธิ์ รักสุจริต	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก		รศ.							
		นางจิราภรณ์ ปุณยวัฒน์พรกุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นางสาวเพ็ญศรี ประมุขกุล	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นายภาคภูมิ รัตนจิรานุกูล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นางสาววิระภรณ์ ไหมทอง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นายฉัตรชัย เครืออินทร์	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นายภาณุพงษ์ หมั่นขี้ด	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท					✓			สาขาวิชาพลังงาน	
		นายจักรกฤษ แก้วนิคม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท					✓			สาขาวิชาจักรวาลวิทยา	
		นายชเนษฎ์ วิชาศิลป์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นายภาณุพัฒน์ ชัยวร	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นางสาวอารีย์ ทองอ่อน	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓		สาขาวิชาการสอนฟิสิกส์	
		นายชาญวิทย์ คำเจริญ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก				ผศ.					
นายจิตรกร กรพรม	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก				ผศ.							

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ		
						61	62	63	61	62	63				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)		
2	เคมี	นางอโนดาห์ รัชเวทย์	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.									
		นางสุพรรณ จันทร์ดี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.							
		นางศิริวรรณ ศรีสังจะเลิศวาจา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.							
		นายพลุ ปราโมกษ์ชน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.									
		นางสาวนภารัตน์ จิวาลักษณ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.								
		นางสาวนิรุช ไชยรังษี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.								
		นางสาวมิกิ กัณณะ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.									
		นายสรายุฒิ สมนาม	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.							
		นายสุกิจ ทองแบน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาเคมี			
		นางดวงเดือน เทพนวล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							สาขาวิชาเคมี เคมีวิเคราะห์		มีแผนศึกษาต่อเมื่อ ปี 59	
		นางสาววาสนา ประภาเลิศ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.								
		นางสาวรวงคณา เขาคี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.									
		นางสาวจันทร์ฉาย ยานะ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.							
		นางสาวฤติวรรณ ตั้งประดิษฐ์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.							
นางสาวพัชรนันท์ จันทร์พลอย	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.							บรรจุ ปี 60		
3	ชีววิทยา	นางกัลทิมา พิชัย	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.									
		นายทัตพร คุณประดิษฐ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.							
		นางวัชรี หาญเมืองใจ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.									
		นางสาววิมลรัตน์ พจนไตรทิพย์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.								

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
		นายอัครสิทธิ์ บุญส่งแท้	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา Department of Bioscience	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 57
		นางสาวรุ่งนภา ทากัน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					
		นางสาวอรทัย คำสร้อย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขา Biomedicine	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 59
		นายอดิษฐ์ จรดล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาชีววิทยา	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 58
		นายกิตติศักดิ์ โชติงคเดชาณรงค์	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.							
		นางณัฐธิดา สุภาหาญ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นางสาวอัจฉรียา ชมเชย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นายวีรพงษ์ จันทะชัย	ผศ.ดร.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นายศรัณย์ จีนะเจริญ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					
		นางสาวดาราลักษณ์ เขาวภาคย์โสภณ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นายพงษ์พันธุ์ ลิ้มเกรียงไกร	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นายพิษณุภาคิน ไชยมงคล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					
4	คอมพิวเตอร์	นางสาวทิวาวลัย ต๊ะการ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					
		นายเสรี ปานซาง	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นางสาวกาญจนา ทองบุญนาค	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					
		นายอำนาจ โกวรรณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นายธฤช เรือนคำ	อ.ว่าที่ ร.ต.	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.		✓		สาขาวิชานวัตกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยี	
		นายชนินทร์ มัทธนชัย	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.							

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางสาวอรุณฯ พันโท	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก		รศ.							
		นางบุษกรภรณ์ มหัทธนชัย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นางสาวกาญจนา ชัดิตะจักษ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายศุภกฤษ เมธิโกคพงษ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางสาวกฤษณา เขียวมั่ง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขา Computer and Information Sciences	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 59	
		นางพรวนา รัตนชูโชค	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท		รศ.			✓		สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา		
		นายภาณุวัฒน์ สุวรรณกุล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท	ผศ.			✓			สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี		
		นางศศิณีสภา พัชรธนโรจน์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท		รศ.			✓		สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
		นางศิริภรณ์ กันขัติ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท		ผศ.					กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 58	
		นายศิริพงษ์ ศิริสวัสดิ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท				✓			กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชาการ จัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ		
		นางพิมพ์ชนก สุวรรณศรี	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท		รศ.			✓		สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
		นางสาวจุฬาลักษณ์ มณีเลิศ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.				✓		สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา		
		นางสาวรสลิน เพตะกร	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นางจิตราภรณ์ ธาราพิทักษ์วงศ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นายสารุ่ง ดันตระกูล	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก		รศ.							
		นางสาววาสนา สันติธีรากุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นางพริ้มไพร วงศ์ชมพู	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.						กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 53	

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางสาวภัทราพร พรหมคำตัน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นายประธาน คำจันะ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท	ผศ.				✓		สาขาวิชา Computer Education		
		นางสาวชฎีกะค์ เขมวิมุตติวงศ์	ผศ.ดร.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.								
		นายพิรุฬห์ แก้วทุ่งรังษี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 56	
		นายทัศนัท จันท	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.				✓		สาขาวิชา Computer Science		
		นางสมรวิ อ่วมกุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.								
		นายคชพันธ์ บุญคง	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชา Computer Science		
		นายพงศธร พองดา	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชา Computer Science		
		นายชัยทัศน์ เกียรติยากุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							
		นางเกษรา ปัญญา	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.			✓	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
5	เทคโนโลยี อุตสาหกรรม	นายมนัสพันธ์ รินแสงปิ่น	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.					✓	สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ		
		นายเจษฎาพล กิตติพัฒน์วิทย์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.			✓	สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ		
		นางสาวรดาณี สุทธิพงษ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.								
		นางภควดี โอสถาพร	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายสงเสริม นพรัตน์ไกรลาส	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.								
		นายคณิศร สินธุบุญ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายเวชสวรรค์ หล้ากาศ	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นางสาวพรวรรณ อาสาสรรพกิจ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.						กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 53	

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
		นายเอกพงษ์ ดวงฉาย	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					บรรจุ ปี 60
		นางสาวกุลจิรา กิ่งโพธิ์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาสถิติ	
		นายประสิทธิ์ กิจจินศิริ	รศ.	ครบ	ปริญญาโท								เกษียณอายุราชการ ปี 61
7	วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	นายสุรศักดิ์ นุ่มมีศรี	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.					
		นายสมิต ไทยเจริญ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								เกษียณอายุราชการ ปี 62
		นายณรงค์พันธ์ ฉุนรัมย์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นายชวิศ จิตรวิจารณ์	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.							
		นายชาญ ยอดเล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.						
		นางปมณต์ ภูมาศ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
8	คหกรรมศาสตร์	นางสาวมยุรี ชมภูงาม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นางจินตนา อินภักดี	ผศ.ว่าที่ ร้อยตรีหญิง	ครบ	ปริญญาโท			รศ.	✓			สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	
		นางสาวศิริจันทร์ อุपालะ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.							
		นางสาวธัญนันท์ ฤทธิมณี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							
		นางสาวสิขเรศ คงแก้ว	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ	
		นางจันทร์สุดา คำชาติ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นายภูริวิจัษ์ สีคำ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								1) บรรจุ ปี 61 2) ยังไม่มีแผนลาศึกษาต่อ
		นางสาวจิราพร ชุมชิต	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								1) บรรจุ ปี 61 2) ยังไม่มีแผนลาศึกษาต่อ

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
9	สาธารณสุขศาสตร์	นางสาวกานต์ชญญา แก้วแดง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							
		นางจิตติมา กัตัญญ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก									เกษียณอายุราชการ ปี 61
		นายวิฑูญา ตันอารีย์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 60
		นางสาววีรวรรณ จันทร์ทอง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาวนันทร สุขสีทอง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.				✓			สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
		นางสิวลี รัตนปัญญา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นายสามารถ ใจเตี้ย	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.								
		นางรพีพร เทียมจันทร์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นางมุจลินท์ แปะศิริ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 60
นางสาวสายหยุด มูลเพชร	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.								

คณะวิทยาการจัดการ

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 7 มี.ค. 2561)

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
1	การตลาด	นายมานพ ชุ่มอ่อน	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท		รศ.							
		นางสาวพรพิมล กาบบัว	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาวพรรณรัตน์ บุญกว้าง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาวประรสี อเนก	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางสาวจินดาภา ศรีสำราญ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางสาวนัทธ์หทัย เกาตระกุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นางสาวเบญจพร หน่อชาย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และห่วงโซ่อุปทาน	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 56 ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ) ปี 64	
2	เศรษฐศาสตร์	นางพิไล เลิศพงศ์พิรุฬห์	รศ.	ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ขอกำหนดตำแหน่ง (ผศ) ปี 64	
		นายสมบัติ สิงขราช	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก	รศ.								
		นายวีระศักดิ์ สมยานะ	รศ.	ครบ	ปริญญาเอก		ศ.							
		นางสาวมัทนา อินไชย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นายเกษม กุณาศรี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.					✓	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์		
		นางสาวอรกัญญา กาญจนธรรากุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นางสาวกัณตา ตันนิยม	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท					✓		สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์		

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางสาวพรรณพร อากรสกุล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์		
3	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นายรัฐ ใจรักษ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางกัลยา ใจรักษ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นางอุบลวรรณ เกษตรเอี่ยม	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาววลัยพร สุพรรณ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางกุสุมา สีดาเพ็ง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายพิเชษฐ์ ศิริรัตนไพศาลกุล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายศุภชัย มุกดาสนิท	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 56
		นางสาวสุดารัตน์ แสงแก้ว	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา บริหารธุรกิจ	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 57
		นายชยภัทร พุ่มจันทร์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 58
		นายชัยวิชิต ไพรินทรภา	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓		สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	บรรจุ ปี 60
4	การบัญชี และการเงิน	นางสาวสุกัญญา คำนวนสฤณี	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท								เกษียณอายุราชการ ปี 61	
		นางวาริพิน มงคลสมัย	รศ.	ครบ	ปริญญาเอก			ศ.						
		นางสาวกมลทิพย์ คำใจ	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นายวีระยุทธ เศรษฐเสถียร	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาวรัชนิกร ปัญญา	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.			✓		สาขาวิชาบัญชี/บริหารธุรกิจ	

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางชุลีกาญจน์ ไชยเมืองดี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาบัญชี/บริหารธุรกิจ		
		นางสาวพรวิมล บุญมากาศ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นางสาววิภาวี ศรีคะ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาบริหารธุรกิจ	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 56	
		นางสาวพิชญนันท์ อมรพิชญ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาบัญชี/บริหารธุรกิจ		
		นางสาวไอลพร ไชโย	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาบัญชี/บริหารธุรกิจ		
		นางกิริมา ยี่สุนัษม	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.			✓	สาขาวิชาการบัญชี		
		นายกรวีร์ ชัยอมรไพศาล	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นายพุทธรณ สุวรรณอาสน์	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.						
		นายจิรเดชา วันชูเพลลา	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ/บัญชี	บรรจุ ปี 60	
5	นิเทศศาสตร์	นางสาวกมลณัฐ พลวัน	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นายธรรมกิตติ ธรรมโม	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.						
		นางดารารัตน์ ไชยาโส	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.						
		นางสาวศิริสา สอนศรี	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.						
		นายกมลวรรณ สุขจิต	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.						
		นายศิโรช แทนรัตนกุล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการสื่อสาร	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 58
		นางสาวศุภนิช จันทร์สอง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท									
		นางอุไร ไชยเสน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.						
		นางสาวอัญมณี ภักดีมวลชน	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชานิเทศศาสตร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 58

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
		นางสาวทิพย์พฐ กฤษสุนทร	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาการสื่อสาร	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 60
		นายพลศรีรัมย์ ศันยทิพย์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชานิเทศศาสตร์/ การสื่อสารมวลชน	
		นางรินทร์ลภัส เกตุวีระพงษ์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชานิเทศศาสตร์	
		นายศุภกัตต์ แดงเครื่อง	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.		✓			สาขาวิชานิเทศศาสตร์/ การสื่อสารมวลชน	
		นางสาวรจนกร แบ่งทิศ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.			✓		สาขาวิชานิเทศศาสตร์/ การสื่อสารมวลชน	
6	บริหารธุรกิจ	นายรัชชัย บุญมี	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.					
		นางจิรวรรณ บุญมี	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.					
		นางสาวพนิดา สัตโยภาส	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นางเจิมขวัญ รัชชुकานติ	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นางสาวเพียงตะวัน พลอาจ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท								
		นายเดชวิทย์ นิลวรรณ	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท		รศ.						
		นางพรพิมล วงศ์สุข	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.					
		นายทรงเกียรติ สังฆมณี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นางสุวลักษณ์ อ้วนสอาด	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.						
		นางประทานพร ทองเขียว	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท		ผศ.						

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ
						61	62	63	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)
		นางสาวธัญญ์ฐิตา สลธิไชยวิทย์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				กำลังศึกษาปริญญาเอกในสาขา วิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	1) บรรจุ ปี 59 2) เริ่มศึกษาต่อ ปี 60
		นายปวิวัตร ศิระเกียรติสกุล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.				สาขาวิชาคหกรรมศึกษา	1) บรรจุ ปี 59 2) เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 56
		นางเยาวลักษณ์ วงษ์ประภารัตน์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นางสาวกาญจนา สุระ	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นางสาววินยาภรณ์ พรหมณโชติ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					
		นางสาวกิตติยาภรณ์ อินธิปัก	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท							สาขาบริหารธุรกิจ	1) บรรจุ ปี 59 2) มีแผนจะศึกษาต่อใน ปี 64
		นางสาวภัทรพรรณ วรรณลักษณ์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					บรรจุ ปี 59
		นางสาวศิริจันทร์ เชื้อสุวรรณ	ผศ.	ครบ	ปริญญาโท			รศ.					
		นางสาวรัชณี เสาร์แก้ว	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นายศุภฤกษ์ ธาราพิทักษ์วงศ์	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก			รศ.					
		นางพัชรินทร์ อุดมจรสเดช	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					
		นายเสกสรรค์ มณีธร	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								1) บรรจุ ปี 59 2) ยังไม่มีแผนศึกษาต่อ 3) ขอกำหนดตำแหน่ง ปี 64
		นางสาวภัทรานิษฐ์ สรเสริมสมบัติ	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก			ผศ.					

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางชุตินันต์ สະສອງ	ผศ.	ครบ	ปริญญาเอก				รศ.					
		นายสุพจน์ คำมะณี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.					กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 55	
		นายศุภกร ประทุมถิ่น	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท		ผศ.					กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา อุทยานนันทนาการและการท่องเที่ยว	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 55	
		นายณัฐวุฒิ วิทา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.					กำลังศึกษาปริญญาเอกสาขาวิชา การจัดการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 55	
		นางสาวสิริลักษณ์ กัลยา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							
		นางสาวทับทิม เป็งมล	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท	ผศ.					✓	สาขาวิชาการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม		
		นายกฤต พันธุ์ปัญญา	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท		ผศ.				✓	สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว		
		นางสาวรินทร์ลภัส ศิริพันธ์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.	✓			สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	บรรจุ ปี 59	
		นางสาวภัศราพร นันตากาศ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					บรรจุ ปี 59	
		นางสาวบุปผา คำนวน	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								บรรจุ ปี 60	
		นายคมศิลป์ ประสงค์สุข	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.							บรรจุ ปี 60	
		นายรักคุณ ปัญญาภูธาไกร	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาภาษาศาสตร์	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 56	
		นางสาวณิชยาวรรณ พันธุ์สุกะ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ปฐมศึกษา	บรรจุ ปี 60	
		นายอาทิตย์ ศรีจันทร์ดร	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								บรรจุ ปี 61	
		นางสาวธีรวิภา ไหวดี	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท							สาขาวิชา Logistic	1) บรรจุ ปี 61 2) มีแผนศึกษาต่อใน ปี 64	

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
		นางสาวสุธาวลัย สัจจสมบูรณ์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									บรรจุ ปี 61
		นางสาวปรภัทร คงศรี	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									บรรจุ ปี 61
		นางสาววราภรณ์ อ้ออัน	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท						✓	สาขาวิชาปฐมวัย		บรรจุ ปี 61

วิทยาลัยนานาชาติ

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 17 ม.ค. 2561)

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ		
						61	62	63	61	62	63				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)		
1	ภาษาและการ สื่อสารเชิง สร้างสรรค์	นางสาวกมลวัน สังข์แก้ว	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท	ผศ.						✓	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ		
		นายภูสัสซี กันทะบุผา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาโท		ผศ.						✓	สาขาวิชาภาษาไทย	
		นายตุลยอนุสรณ์ สุภาษา	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							กำลังศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชา Public Management	เริ่มศึกษาต่อเมื่อ ปี 57
		นางสาวเยาวรัตน์ รุธีรยุทธ	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								✓	สาขาวิชาภาษาไทย	บรรจุ ปี 60
		นางสาวกิตติรัตน์ พจนไทรทิพย์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท		ผศ.							สาขาวิชาภาษาศาสตร์และ ภาษาศาสตร์ประยุกต์	บรรจุ ปี 60
		นางสาวพัชราภรณ์ เขาวนพุลผล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท									สาขาวิชาภูมิศาสตร์มานุษยวิทยา	บรรจุ ปี 60
		นางสาวธนัชพร ศิริรัตน์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					✓	สาขาวิชาการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม เชิงธุรกิจ	บรรจุ ปี 60
		นางสาวณัฏฐา ศศิธร	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท			ผศ.					✓	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	บรรจุ ปี 59
		นางสาวภาสินีส์ เหลืองวิเศษฐกุล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								✓	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ ระหว่างประเทศ	บรรจุ ปี 60
		นางสาวธัญลักษณ์ คำพรหม	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								✓	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	บรรจุ ปี 60
		นางสาวอนุสรฯ สิริมงคล	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								✓	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	บรรจุ ปี 60
นางสาวชิตธิมัญญ์ คอมแพงจันทร์	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาโท								✓	สาขาวิชาภาษาไทย	บรรจุ ปี 60		

วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์ การขอกำหนด ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอ ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ปี พ.ศ.)			การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาเอก (ปี พ.ศ.)			สาขาวิชาที่จะศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก	หมายเหตุ	
						61	62	63	61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			(9)	(10)	
1	พลังงานและ สิ่งแวดล้อมชุมชน	นางสาววรจิตต์ เศรษฐพรค์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นางสาวณัฐิยา ตันตรานนท์	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							
		นางหทัยทิพย์ ลินธญา	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								
		นายสุรชัย ณัฐ จันท์ศรี	อาจารย์	ครบ	ปริญญาเอก	ผศ.								บรรจุ ปี 60
		นายชยานนท์ สวัสดิ์สินธุนาท	อาจารย์	ไม่ครบ	ปริญญาเอก		ผศ.							บรรจุ ปี 61

หมายเหตุ : ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาแล้ว

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตได้พิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 22 มิ.ย. 2561)

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอตำแหน่ง ที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.) ครุชำนาญการ			หมายเหตุ
						61	62	63	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)
1		นางปรียาพร กองคำ	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
2		นางศิริราณี แพทอง	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
3		นางสาวจุฬารัตน์ ชัยมณีวรรณ	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
4		นายฐิติพงษ์ วงศ์รัตน์มงคล	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาตรี	✓			
5		นางวารรัตน์ หมอดู	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
6		นายฉลอง ทราয়แก้ว	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
7		นายไพโรจน์ สุวรรณศรี	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
8		นางกนกวรรณ มณีวรรณ	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
9		นางสาวปรีวิศา นำบุญจิตร	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
10		นางสาวรำพึง โนนวน	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
11		นางสาวกรรณรัชต์ ไม้เพื่อย	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
12		นางสาวดวงกมล พวงลังกา	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
13		นางสาวธัญชยา บุญทา	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
14		นางศุภกัญญา เพชรบุรี	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
15		นางชนิดา อิศรเสนา	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
16		นายกันตภณ วิชัยทา	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			

ที่	ภาควิชา	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครบเกณฑ์การขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	ระดับการศึกษา ปัจจุบัน	การเสนอขอตำแหน่ง ที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.) ครูชำนาญการ			หมายเหตุ
						61	62	63	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)
17		นางสาววรรณวิไล เม็งทอง	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
18		นางธนิตา ปิ่นแก้ว	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท	✓			
19		นายบุญรัตน์ สดใส	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาโท		✓		
20		นางสาวกัญญนัทธ์ ศิริ	ครูปฏิบัติการ	ครบ	ปริญญาตรี				
21		นางสาวอรทัย อินทะวงศ์	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				
22		นายพิเชษฐ์ คนสูง	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				
23		นายทศพล ยานันท์	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				บรรจุ ปี 60
24		นายจักรกฤษณ์ แสนใจ	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				บรรจุ ปี 60
25		นางสาวสุภารัตน์ ปัญญาเจริญ	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาโท				บรรจุ ปี 60
26		นางสาวสุพิชญา ทิฆามวงศ์	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				บรรจุ ปี 60
27		นางสาวรัตนภรณ์ ชัยขาว	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				บรรจุ ปี 60
28		นางสาวพิมพ์กานต์ จารเมือง	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				บรรจุ ปี 60
29		นายวีระวัฒน์ ฤทธิ์ศรี	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				บรรจุ ปี 60
30		นางสาวอรพรรณ รกไพร	ครูปฏิบัติการ	ไม่ครบ	ปริญญาตรี				บรรจุ ปี 60



ภาคผนวก 2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายสนับสนุน
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561

กองบริหารงานบุคคล

สารบัญ

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่กำหนดให้มีแผนการพัฒนาดตนเองรายบุคคล และจำนวนผลงานที่จะจัดทำเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง	4
จำนวนผู้เกษียณอายุราชการ ปี 2561 – 2563	7
คณะ วิทยาลัย โรงเรียนสาธิต	9
• คณะครุศาสตร์	10
• คณะเทคโนโลยีการเกษตร	13
• คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	17
• คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	21
• คณะวิทยาการจัดการ	30
• วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	39
• วิทยาลัยนานาชาติ	40
• วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	45
• บัณฑิตวิทยาลัย	47
• โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	50
สถาบัน สำนัก กอง	55
• สถาบันวิจัยและพัฒนา	56
• สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	60
• สำนักทะเบียนและประมวลผล	63

สารบัญ

• สำนักหอสมุด	74
• สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	80
• สำนักงานบริหารศูนย์แมริม	98
• สำนักงานอธิการบดี	101
- กองกลาง.....	101
- กองคลัง	112
- กองนโยบายและแผน.....	120
- กองพัฒนานักศึกษา.....	122
- กองบริหารงานบุคคล.....	126
- กองอาคารสถานที่	129
• สำนักงานตรวจสอบภายใน.....	138
• สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	140
• สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา.....	144
• สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	148
• สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	150
• สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	152
• ศูนย์ภาษา.....	154
• สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	155
• ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ.....	156

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่กำหนดให้มีแผนการพัฒนาคณะบุคคล และจำนวนผลงานที่จะจัดทำ เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดในมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	จำนวนผลงานที่จะจัดทำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งในปี พ.ศ. 2561 - 2563			หมายเหตุ
				61	62	63	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
1	คณะครุศาสตร์	12	12	5	3	2	
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	24	20	8	1	3	
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	18	18	13	11	0	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	33	33	10	8	9	
5	คณะวิทยาการจัดการ	25	21	7	12	3	
6	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	22	19	4	8	7	
7	วิทยาลัยนานาชาติ	8	8	2	2	3	
8	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	10	7	0	3	3	
9	บัณฑิตวิทยาลัย	7	7	0	6	1	
10	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	20	18	7	1	3	
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	9	9	2	1	4	
12	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	10	9	2	4	3	
13	สำนักทะเบียนและประมวลผล	20	20	2	8	7	
14	สำนักหอสมุด	22	21	21	10	0	

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนทั้งหมด ในมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนที่กำหนด ให้มีแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล	จำนวนผลงานที่จะจัดทำ เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ในปี พ.ศ. 2561 - 2563			หมายเหตุ
				61	62	63	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
15	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	19	19	1	5	12	
16	สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม	19	17	4	6	3	
17	สำนักงานอธิการบดี	1	1	0	0	0	
	- กองกลาง	40	41	3	8	13	รวมนายภาคภูมิ ทะนุดี (รชก.ผอ.)
	- กองคลัง	23	23	7	6	7	
	- กองนโยบายและแผน	10	10	0	0	7	
	- กองพัฒนานักศึกษา	11	11	5	4	2	
	- กองบริหารงานบุคคล	13	12	0	4	5	
	- กองอาคารสถานที่	49	44	13	7	10	
18	สำนักงานตรวจสอบภายใน	4	4	0	3	1	
19	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	7	7	2	1	3	
20	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	5	5	3	5	4	
21	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	5	4	0	0	3	
22	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	5	5	1	0	4	
23	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	5	5	0	1	1	

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดในมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	จำนวนผลงานที่จะจัดทำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งในปี พ.ศ. 2561 - 2563			หมายเหตุ
				61	62	63	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
24	ศูนย์ภาษา	3	3	0	3	1	
25	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	2	2	0	2	0	
26	ศูนย์พัฒนามนุษย์ที่มีความพิการ	9	9	1	2	4	
รวม		470	444	123	135	128	

หมายเหตุ : 1) ข้อมูล (3) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

2) ข้อมูล (4) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. ลูกจ้างประจำ 3. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ 4. พนักงานราชการ

3) ข้อมูล (5) จำนวนผลงานที่จะจัดทำเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ผู้จัดทำ ได้แก่ 1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ 2. พนักงานราชการ

4) แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายสนับสนุนไม่รวมบุคลากรที่มีสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว จำนวน 26 คน

จำนวนผู้เกษียณอายุราชการ ปี 2561 – 2563

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมดที่มีกำหนดเกษียณ อายุราชการ ในปี พ.ศ. 2561 - 2563	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ในปี พ.ศ. 2561 - 2563	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	คณะครุศาสตร์	1	1	
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	1	
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0	0	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	1	
5	คณะวิทยาการจัดการ	0	0	
6	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	0	0	
7	วิทยาลัยนานาชาติ	0	0	
8	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	0	0	
9	บัณฑิตวิทยาลัย	0	0	
10	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	3	2	
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	0	0	
12	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	0	0	
13	สำนักทะเบียนและประมวลผล	1	1	
14	สำนักหอสมุด	3	3	
15	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	0	0	
16	สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม	1	0	

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. 2561 - 2563	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. 2561 - 2563	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
17	สำนักงานอธิการบดี	0	0	
	- กองกลาง	4	4	
	- กองคลัง	0	0	
	- กองนโยบายและแผน	0	0	
	- กองพัฒนานักศึกษา	0	0	
	- กองบริหารงานบุคคล	0	0	
	- กองอาคารสถานที่	9	7	
18	สำนักงานตรวจสอบภายใน	0	0	
19	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	0	0	
20	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	0	0	
21	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	0	0	
22	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	0	0	
23	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	0	0	
24	ศูนย์ภาษา	0	0	
25	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	0	0	
	รวม	24	20	

หมายเหตุ : 1) ข้อมูล (3) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2561 - 2563 เป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

2) ข้อมูล (4) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2561 - 2563 ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

3. ลูกจ้างประจำ และไม่รวมพนักงานชั่วคราว



คณะ วิทยาลัย โรงเรียนสาริต

คณะครุศาสตร์

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 5/2561 วันที่ 30 พ.ค. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	
1	ผู้บริหาร	นายสัมพันธ์นัชไชยลังการ	หน.สนง.คนบติ										1) ข้าราชการ 2) เกษียณอายุราชการปี 61
2	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายสุเทพไชยวุฒิ	นักวิชาการศึกษา	การพัฒนาการบริหารจัดการงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพ	จัดประชุมสัมมนา	2561-2562	1. คณาจารย์และบุคลากรได้ระบบการพัฒนาการบริหารจัดการงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพ 2. ลดความเสี่ยงและเพิ่มตัวชี้วัดคุณภาพของงานวิชาการที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง พัฒนาการบริหารจัดการงานวิชาการด้านงานบริการวิชาการที่มีประสิทธิภาพของคณาจารย์และบุคลากรคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		
3	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายสมเด็จภิมายกุล	นักวิชาการศึกษา	พัฒนาระบบสารสนเทศ	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.-ธ.ค.61	1. มีความรู้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2. สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะครุศาสตร์	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบประกอบวิชาชีพครู ของนักศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง ความต้องการสารสนเทศงานวิชาการบนเว็บไซต์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	ศูนย์การศึกษา พัฒนาครู	นายชัยพร อุดรศักดิ์	นักวิชาการศึกษา	การเขียน Web โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และการออกนิเทศนักศึกษา	การฝึกอบรม	2562-2563	1. เพื่อให้งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมีช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อมูล			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
5	ศูนย์การศึกษา พัฒนาครู	นายวสันต์ ศรีอินต๊ะ	นักวิชาการศึกษา	การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางด้าน IT	การฝึกอบรม	มี.ค.61	การทำฐานข้อมูลการเลือกโรงเรียนของนักศึกษา	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกฝึกปฏิบัติการศึกษาสังเกตและการมีส่วนร่วมในสถานศึกษา	
6	งานบริหารทั่วไป	นายสุรชาติ ถึงภาค	นักวิชาการพัสดุ	การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	1. การฝึกอบรม 2. สร้างคู่มือหรือวิจัย	พ.ค.61 - พ.ค.62	มีความรู้หรือประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น และพัฒนางานได้	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
7	งานบริหารทั่วไป	นางอุบล มาตัน	นักวิชาการเงินและบัญชี	กฎระเบียบ การเงิน การคลัง	ฝึกอบรม	มี.ค.61	ทราบระเบียบและวิธีเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ และระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรม	
8	งานบริหารทั่วไป	นางสาว ธัญภรณ์ คำหล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การทำวิจัยสถาบันสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. การจัดทำและบริหารงบประมาณ 3. การบริหารความเสี่ยง	ฝึกอบรม	พ.ย.60 - พ.ค.61	1. การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ 2. ได้พัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ		✓		1. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. การวิเคราะห์ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2557-2560 3. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริหารทั่วไป	นายศุภชัย ไชยาแจ่ม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1. การพัฒนาระบบงานธุรการ 2. การเขียนโครงร่างวิจัยเพื่อรอรับทุน	ฝึกอบรม	พ.ย.60-พ.ค.61	1. การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ 2. ได้พัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะครุศาสตร์	พนักงานราชการ
10	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนันทกัญจรีย์ปิ่นตะสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ	1. ฝึกอบรม 2. การจัดทำโครงการวิจัย	พ.ย.60-พ.ค.61	1. การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ 2. ได้พัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการส่งผลงานวิชาการเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์คณะครุศาสตร์ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
11	บริหารงานทั่วไป	นางจุตินันท์ เขียวนิล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การทำวิจัย การพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อป้องกันภาวะความเครียดจากการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1. ลงมือปฏิบัติ 2. ฝึกอบรม	พ.ย. 60-พ.ค.61	1. งานวิจัยแล้วเสร็จในปี 2561 2. นักวิจัยคณะครุศาสตร์มีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดส่งเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุนวิจัย (งบประมาณประมาณแผ่นดิน) สำหรับนักวิจัยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนวิจัย (งบประมาณประมาณแผ่นดิน) สำหรับนักวิจัยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
12	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวมัญชรี ลำนวล	นักวิชาการศึกษา	ด้านการวิจัยและบริการการศึกษา	ฝึกอบรม	2561-2562	เพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน					บรรจุ ปี 60

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 6/2561 วันที่ 19 มี.ค. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางธัญวรรณศรีเดชะกุล	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระบบใหม่ 2. การทำวิจัยเพื่อตอบโจทย์ในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม	ก.ย.-ต.ค. ทุกปี	1. เพื่อนำมาปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ 2. เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น				1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการและความคาดหวังของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการจัดการศึกษาของ มรภ.ชม. ศูนย์แม่ริม	เริ่มจัดทำผลงานเมื่อปี 59
2	งานบริหารทั่วไป	นางอรพินธ์ นาคำ	นักวิชาการการเงิน	การเสริมสร้างสมรรถนะ การปฏิบัติงานการเงิน การคลังภาครัฐ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
3	งานบริหารทั่วไป	นางสาวเกื้อกุล ปืดผาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การใช้เครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ 2. ความรู้ด้านงานนโยบายและแผน 3. ความรู้ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญ และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	✓			คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวจินตภา อัจฉริยากร	จนท. บริหารงานทั่วไป	การใช้งานในระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการด้านค้นหาเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	
5	งานบริหารทั่วไป	นายสามารถ มณีมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การจัดการระบบเครือข่ายในองค์กร	ฝึกอบรม	ต.ค.60	ได้ความรู้เกี่ยวกับระบบ Network และได้ฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ในการจัดการระบบเครือข่ายต่าง ๆ			✓	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการระบบเครือข่ายในองค์กร	
6	งานบริหารทั่วไป	นางสาวอักษรา บุษบรรณ	บรรณารักษ์	1. พัฒนากิจกรรมด้าน IT การใช้งานระบบห้องสมุด งานระบบเครือข่าย โปรแกรมสำหรับสื่อ 2. การวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	ฝึกอบรม	มี.ค.60	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง เกิดความชำนาญมากขึ้น	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการอ่านของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
7	งานบริหารทั่วไป	นาย ประดิทรศณคุณ สิริรัตนกุล	ผู้ปฏิบัติงานงานเกษตร	อบรมด้านการเกษตร	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.พ.61	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					
8	งานบริหารทั่วไป	นายประธาน วาดวิจิตร	ผู้ปฏิบัติงานงานเกษตร	การบำรุงดูแล และการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริหารทั่วไป	นายพรชัย บัวตุม	ผู้ปฏิบัติงานงานเกษตร	การดูแลภูมิทัศน์	ฝึกอบรม	ธ.ค.60	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการดูแลภูมิทัศน์	
10	งานบริหารทั่วไป	นายสงัด เตอะอ้าย	ผู้ปฏิบัติงานงานเกษตร	การดูแลภูมิทัศน์	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					เกษียณอายุราชการ ปี 63
11	งานบริหารทั่วไป	นายโสมนัส พันธุ์พิช	พนักงานขับรถ	การขับขี่ย่างปลอดภัย	ฝึกอบรม	ก.พ.-มิ.ย.	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓			คู่มือการปฏิบัติงานด้านการใช้รถของคณะ	
12	งานบริหารทั่วไป	นายองอาจ พันดา	ผู้ปฏิบัติงานงานเกษตร	การเลี้ยงสุกรและการเพาะพันธุ์สุกร	ฝึกอบรม	พ.ย.-ธ.ค.60	ได้ความรู้เพิ่มเติมและทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					
13	งานบริหารทั่วไป	นายอัครเดช เอกเรือง	ผู้ปฏิบัติงานงานเกษตร	การบำรุงดูแล และการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ	ฝึกอบรม	พ.ย.-ธ.ค.60	ได้ความรู้เพิ่มเติมและทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					
14	งานบริหารทั่วไป	นายสันต์ แสนหล้า	ผู้ปฏิบัติงานงานช่าง	การปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือ	ฝึกอบรม	พ.ย.-ธ.ค.60	ได้ความรู้เพิ่มเติมและทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					
15	งานบริหารทั่วไป	นายกฤษณะ ศิริปุก	นักวิชาการพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	ฝึกอบรม	พ.ย.61-พ.ย.62	ได้ความรู้เพิ่มเติมและทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	
16	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายธีรพงศ์ เตชาติ	นักวิชาการศึกษา	การเขียนผลงานวิชาการ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	สามารถเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓			การพัฒนาระบบงานวิชาการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาว เกตุณา ไทยหนุ่ม	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางด้านพืชและดิน 2. การเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม	2560-2561	1. เพื่อใช้ในงานห้องปฏิบัติการ 2. สามารถเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการห้องปฏิบัติการ 2. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมนักศึกษา	
18	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาว ปิรันธสุทธิ์ สุวรรณเลิศ	นักวิชาการศึกษา	1. ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 2. การใช้เครื่องมือขั้นสูงประยุกต์กับงานอาหาร 3. การจัดทำระบบการให้บริการห้องปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	ต.ค.-พ.ย. เม.ย.-มิ.ย.	1. พัฒนาคณะทางวิทยาศาสตร์ 2. ปรับปรุงการให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ 2. งานวิจัย	
19	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายวิหาร โคตมะณี	นักวิชาการศึกษา	1. การผลิตผักอินทรีย์ 2. วิธีการเตรียมดินในแปลงปลูก	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.พ.61	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับปรุงดินในการเตรียมแปลงปลูกเกษตรอินทรีย์	
20	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายสุริยา แก้วดำ	นักวิชาการศึกษา	1. หลักการผสมเทียม 2. หลักการรีดน้ำเชื้อและการบรรจุน้ำเชื้อ	ฝึกอบรม	ต.ค.60	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน					พนักงานราชการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาแล้ว ในการประชุมเมื่อวันที่ 19 มิ.ย.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวกัลยกร สุสิงโส	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	ระบบงาน สารบรรณ	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง วิธีปฏิบัติในการ สารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	พนักงาน ราชการ
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางรัชฎาพร พันธุ์ทวี	นักวิชาการ บริหารงาน ทั่วไป	ระบบงาน สารบรรณ	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายภาสกร แห่ง ศักดิ์ศรี	นักวิชาการ บริหารงาน ทั่วไป	1. ระบบงานฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ 2. งานกิจการ นักศึกษา	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือการใช้งานระบบงานฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ 2. งานวิจัย เรื่อง กลยุทธ์การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของสำนักงาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวชลกาญจน์ กั้นธวงค์	นักวิชาการศึกษา	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	ต.ค.-ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในงานสารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	พนักงานราชการ
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาวพัชร์ทิมลสมบัติใหม่	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบงบประมาณการเงิน	1. ฝึกอบรม 2. ประชุมสัมมนา	ต.ค.-ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินไปราชการ	
6	งานบริหารทั่วไป	นางสาวณัฐนันท์ โสภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระบบงบประมาณการเงิน	1. ฝึกอบรม 2. ประชุมสัมมนา	พ.ค.59-ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดกิจกรรมโครงการ 2. งานวิจัย เรื่อง สภาพการมีงานทำบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ.2561	
7	งานบริหารทั่วไป	นางสาวณัฐติการ์ณฝั้นเื้อ	นักวิชาการพัสดุ	ระบบพัสดุ	1. ฝึกอบรม 2. ประชุมสัมมนา	ต.ค.-ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายวัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาวณัฐชา วงศ์ชาตรี	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานวิชาการ	1. ฟีกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสอนจัดสอบ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนางานจัดสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
9	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาว นิติกานต์ เช็งคะแส	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงาน ศูนย์เกาหลีศึกษา	1. ฟีกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีและแนวปฏิบัติ การจัดกิจกรรมศูนย์เกาหลีศึกษา 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนากิจกรรม ศูนย์เกาหลีศึกษา	
10	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาวจิราภรณ์ คนขยัน	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานห้องสมุด ปลายสีไท	1. ฟีกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีและแนวปฏิบัติ การจัดกิจกรรมห้องสมุด ปลายสีไท 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนากิจกรรม ห้องสมุด ปลายสีไท	
11	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาวสุดารัตน์ สมบัติ	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงาน ศูนย์ญี่ปุ่นศึกษา	1. ฟีกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีและแนวปฏิบัติ การจัดกิจกรรมศูนย์เกาหลีศึกษา 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนากิจกรรม ศูนย์ญี่ปุ่นศึกษา	
12	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายปฐมพงษ์ กันทะวงศ์	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานสารสนเทศ และเทคโนโลยี	ฟีกอบรม	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารออนไลน์ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนางาน ประชาสัมพันธ์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานวิจัยและบริการ การศึกษา	นายพิชิตไพโร สำราญ	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	ระบบงานสารสนเทศและเทคโนโลยี	ฝึกอบรม	พ.ศ.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตัดต่อวิดีโอเบื้องต้นโดยใช้โปรแกรม Sony vegas 2. คู่มือการใช้โปรแกรมจัดการรูปภาพให้เป็นภาพเคลื่อนไหวโดยใช้โปรแกรม proshow	
14	งานวิจัยและบริการ การศึกษา	นายนรเศรษฐ์ รัตประดิษฐ์	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	ระบบงานวิชาการและเทคโนโลยี	ฝึกอบรม	พ.ศ.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน		✓		งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบการผลิตเอกสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
15	งานวิจัยและบริการ การศึกษา	นางสาวชัชชญา ชูดีณัฐกุล	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	ระบบงาน บริการวิชาการ	1. ฝึกอบรม 2. ทำวิจัย	ม.ค.61- ธ.ค.63	1. สร้างระบบการบริการ ด้านวิชาการ 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					บรรจุ ปี 60
16	งานวิจัยและบริการ การศึกษา	นางสาว น้ำเพชร เตปินสาย	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	ระบบงานวิจัย	1. ฝึกอบรม 2. ทำวิจัย	ม.ค.61- ธ.ค.63	1. สร้างระบบการจัดการ งานวิจัย 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					บรรจุ ปี 60
17	งานวิจัยและบริการ การศึกษา	นายอดิศักดิ์ ดวงดาสิทธิ์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ระบบสารสนเทศ	ฝึกอบรม	พ.ศ.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
18	งานวิจัยและบริการ การศึกษา	นางสาว พิษชาพร โอภาส	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	ระบบงาน บริการวิชาการ	ฝึกอบรม	ม.ค.61- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					บรรจุ ปี 60

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 วันที่ 4 เม.ย. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางกนกวรรณ พวงลังกา	หัวหน้าสำนักงาน คคมบตี	การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 2. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น					ข้าราชการ
2	งานบริหารทั่วไป	นางนงคราญ มอญแสง	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	1. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารสัญญา 2. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐ 3. การเตรียมความพร้อมสู่การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การอบรม	ต.ค.61	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังได้ถูกต้อง					เกษียณอายุราชการ ปี 63
3	งานวิจัยและบริหารการศึกษา	นายพงษ์ชนะ ชูติมา	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคและการปฏิบัติทางเทคโนโลยีเซรามิก 2. การปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	การอบรม	ม.ค.61	1. ได้ฝึกปฏิบัติเกิดความรู้ความชำนาญมากขึ้น 2. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					พนักงานราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางอุทัยวรรณ ปิ่นนา	หัวหน้างาน วิจัยและ บริการ การศึกษา	1. การเริ่มต้นการทำวิจัย 2. การใช้สถิติในการทำวิจัย	ฝึกอบรม	พ.ศ.61	1. ได้หัวข้อทำวิจัย 2. รู้วิธีการทำวิจัย 3. รู้สถิติการทำวิจัย เพื่อพัฒนางานวิจัย	✓			งานพัฒนา : ระบบการจัดส่งรายชื่อ นักศึกษาไม่มีสิทธิสอบ	
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางศิริพร ปัญญาอินทร์	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	1. การเขียนรายงานการประชุม 2. การจัดเก็บและทำลายเอกสาร	1. การอบรม 2. ศึกษา งาน 3. งานวิจัย	พ.ศ.61	1. ได้แนวปฏิบัติการเขียน รายงานการประชุมที่ ถูกต้องตามหลักการเขียน รายงานการประชุม 2. งานวิจัย 1 เล่ม 3. คู่มือการจัดเก็บเอกสาร	✓			งานพัฒนา : ระบบการจัดเก็บ และทำลายเอกสาร	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นายมงคล กันทะป้อ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1. การเขียนโปรแกรมบน Android 2. การพัฒนาเว็บไซต์	การอบรม	พ.ศ.61	ความชำนาญในการพัฒนา เว็บไซต์และโปรแกรมบน Android			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบสารสนเทศการเบิกจ่าย งบประมาณของคณะ 2. งานวิจัย เรื่อง ระบบสารสนเทศ การเบิกจ่ายงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ฯ	
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางศุจด่อง ยี่ปุ่น	เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	การอบรม	เม.ย.61	ได้คู่มือการปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณของคณะ ศึกษาศาสตร์นำไปเผยแพร่ให้ กับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีนำไปปฏิบัติ ให้ถูกต้อง	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานด้านสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานบริหารทั่วไป	นางสาว นิพิชฌน์ เบ็ญจกรรณ์	นักวิชาการพัสดุ	1. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารสัญญา 2. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐ 3. การเตรียมความพร้อมสู่การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การอบรม	ต.ค.61	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังได้ถูกต้อง			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	
9	งานบริหารทั่วไป	นางสุภาพร ปิลาธนดิลก	นักวิชาการการเงินและบัญชี	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินเบิกจ่าย	การอบรม	พ.ค.61	1. ทราบแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. สามารถตอบปัญหาข้อซักถาม และแก้ปัญหาจากการทำงานได้		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	
10	งานบริหารทั่วไป	นายประสาทรธรรมชัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	กระบวนการงานสารบรรณ	การอบรม	พ.ค.61	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารกระบวนการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน การปฏิบัติงานสารบรรณ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
11	งานบริหารทั่วไป	นางสาวกรกมล พรหมายน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร	1. แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ 2. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ	1. การอบรม 2. Work shop	มิ.ย.61	1. สามารถฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญมากขึ้นในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์สามารถจับประเด็นข่าวได้อย่างถูกต้อง 2. สามารถเป็นพิธีกรอย่างมืออาชีพ			✓	คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการงานบริหารทั่วไป	
12	งานบริหารทั่วไป	นางสาวอมลรัศมี จันทร์แก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การเขียนและประเมินโครงการ	การอบรม	พ.ค.61	เพื่อให้การเขียนและประเมินโครงการมีประสิทธิภาพมากขึ้น					บรรจุปี 60
13	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวจารุวรรณ พากเพียร	นักวิชาการศึกษา	บ่มเพาะนักวิจัยสายสนับสนุน	การอบรม	ต.ค.61	1. สามารถดำเนินงานวิจัยได้ 2. สามารถตอบปัญหาและแก้ปัญหาด้านงานวิจัยและบริการวิชาการได้		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสิทธิบัตรงานวิจัย	
14	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางรุ่งทิวา แซ่แต้	นักวิชาการศึกษา	อบรมนักกิจกรรม	การอบรม	พ.ค.61	ได้ฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญในงานมากขึ้น	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรม	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
15	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นายพิชิตพรมเสนใจ	นักวิชาการศึกษา	1. งานด้านปฏิบัติการวิเคราะห์ตัวอย่างโลหะหนัก 2. งานเกี่ยวกับมาตรฐานของห้องปฏิบัติการทดสอบ เช่น QC, Validation, ISO และ Uncertainty 3. การเป่าแก้วเบื้องต้น 4. การเตรียมตัวอย่างและการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือขั้นสูง 5. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	มี.ค.61	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาเทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูง	✓			คู่มือการใช้งาน เครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูง	
16	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นายธงชัยศรีตะปัญญะ	นักวิชาการศึกษา	1. งานทางด้านปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช 2. งานทางด้านจุลชีววิทยาชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ 3. งานทางด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. ทราบวิธีการปฏิบัติการทางเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชที่ถูกต้อง 2. ทราบวิธีการปฏิบัติการทางด้านจุลชีววิทยาชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ 3. ทราบวิธีการปฏิบัติและการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช 2. งานวิจัย เรื่อง การขยายพันธุ์จันทน์ผา โดยเทคนิคการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ Microporpagation of <i>Dracaena Loureiri</i> Gagnep.	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายธีรพันธ์ แซ่โซ้ง	นักวิชาการศึกษา	1. งานทางด้านปฏิบัติการฟิสิกส์นาโน 2. งานทางด้านปฏิบัติการโซลาร์เซลล์ 3. งานทางด้านปฏิบัติการฟิสิกส์บรรยากาศ	การอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีการปฏิบัติการทางด้านเทคโนโลยีนาโนฟิสิกส์ 2. ทราบวิธีการปฏิบัติการด้านการติดตั้งและใช้งานจากแผ่นโซลาร์เซลล์ 3. ทราบวิธีการปฏิบัติและการใช้งานโปรแกรมในการวิเคราะห์หรือคาดคะเนผลที่จะเกิดขึ้นของบรรยากาศ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติการทางด้านฟิสิกส์ขั้นสูง	
18	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวนิตยา เสนดี	นักวิชาการศึกษา	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การอบรม	พ.ค.61	1. ได้ฝึกการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้เล่มคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา วทบ.	
19	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางณัฐนันท์ เรียบเรียง	นักวิชาการศึกษา	1. การพัฒนาห้องปฏิบัติการ 2. การซ่อมแซมผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์	1. การอบรม 2. ศึกษา ดูงาน	พ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่หลากหลาย 2. ลดปริมาณการซื้อวัสดุการทดลอง			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุในรายวิชาฟิสิกส์ทั่วไป 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจในการให้บริการในห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป 1	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
20	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นางจันทร์จิรา สมจิต	นักวิชาการศึกษา	1. เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2. งานเกี่ยวกับมาตรฐานห้องปฏิบัติการ	การอบรม	พ.ศ.61	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้กับงานจริง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการเครื่องมือ	
21	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นางสาวศิริลักษณ์ นพคุณ	นักวิชาการศึกษา	อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือและความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	การอบรม	พ.ศ.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมปฏิบัติการชีววิทยาพื้นฐาน	
22	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นายทองศักดิ์ ปาระมีศรี	นักวิชาการศึกษา	อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือและความปลอดภัยทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	การอบรม	พ.ศ.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมปฏิบัติการทางจุลชีววิทยา	
23	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นายเจษฎา มีทรัพย์	นักวิชาการศึกษา	1. ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน 2. บล็อกสนับสนุนทางการศึกษา	การอบรม	พ.ศ.61	1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้ผู้สอน 2. สนับสนุนการเผยแพร่การเรียนการสอน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน 2. งานวิเคราะห์ระบบบล็อกสนับสนุนการเรียนการสอน	
24	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นายกรีธา ปิลันธนิลล	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคการสอนและการให้คำปรึกษา 2. เทคนิคการจัดทำวีซีดี คู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	พ.ศ.61	1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้ผู้สอน 2. สนับสนุนการเผยแพร่การเรียนการสอน		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	
25	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นายณัฐพร ปิงมูลทา	นักวิชาการศึกษา	1. ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน 2. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 3. การใช้โปรแกรมสำหรับสนับสนุนการเรียนการสอน	การอบรม	พ.ศ.61	1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้ผู้สอน 2. สนับสนุนการเผยแพร่การเรียนการสอน		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เครือข่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
26	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวศศิณี ไชยฮ้อย	นักวิชาการศึกษา	1. การประกันคุณภาพการศึกษา ห้องปฏิบัติการ 2. งานบริการชุมชนและท้องถิ่น	1. การอบรม 2. วิจัย	พ.ศ.61	1. คู่มืองานห้องปฏิบัติการ 2. คู่มือบริการชุมชน และท้องถิ่น 3. งานวิจัย 1 เรื่อง		✓		คู่มือด้านการประกันคุณภาพ ห้องปฏิบัติการ	
27	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายวิทยา มาบุญธรรม	นักวิชาการศึกษา	ระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1. การอบรม 2. ศึกษา ดูงาน 3. การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	พ.ศ.61	1. ทราบถึงระบบการบริหาร จัดการที่ดีและมี ประสิทธิภาพ 2. สามารถนำมาใช้ปรับปรุง การบริการให้ดีขึ้น 3. สร้างความร่วมมือระหว่าง หน่วยงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหาร จัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนา ระบบงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	
28	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวอัจฉรา คำฝั้น	นักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	การอบรม	พ.ศ.61	1. ได้ฝึกปฏิบัติเกิดความ ชำนาญมากขึ้น 2. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียม ห้องปฏิบัติการ วิทยุวิชา การบริการ สาธารณสุขปฐมภูมิ	
29	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวมัตติกา ฝั้นมงคล	นักวิชาการศึกษา	1. อบรมเชิงปฏิบัติการ ห้องคหกรรมศาสตร์ 2. เทคนิคการทำคู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	พ.ศ.61	1. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนา ในงานของตนเอง 2. ได้ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุง เพื่อให้เกิดประโยชน์		✓		คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ อาหาร	
30	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาว ลักษณ์นารา คำรัส	นักวิชาการศึกษา	1. งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2. งานเกี่ยวกับมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ	การอบรม	ม.ค.63	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนา เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการใช้งานในห้อง ปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน			✓	คู่มือการใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ พื้นฐานในห้องปฏิบัติการเคมี	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
31	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นายประพันธ์ ดวงดี	นักวิชาการศึกษา	เทคนิคเชิงปฏิบัติการเครื่องมือ	1. การอบรม 2. Work shop	เม.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. ได้ฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญมากขึ้น	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติการใช้และการดูแลรักษาเครื่องมือวัดทางด้านอุตสาหกรรม 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาเครื่องมือวัดในงานอุตสาหกรรม	
32	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นายไมตรี มูลกันทา	นักวิชาการศึกษา	1. งานด้านปฏิบัติการวิเคราะห์ตัวอย่างด้านสิ่งแวดล้อม 2. งานเกี่ยวกับมาตรฐานของห้องปฏิบัติการทดสอบ เช่น QC, Validation.ISO และ Uncertainty 3. การเตรียมตัวอย่างและการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือขั้นสูง 4. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	พ.ค.61	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาและวิธีการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและที่เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูง					บรรจุปี 60
33	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นางกมลพรรณ เมืองมา	นักวิชาการศึกษา	1. การพัฒนาห้องปฏิบัติการ 2. การซ่อมแซมผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์	1. การอบรม 2. การศึกษาดูงาน	พ.ค.61	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่หลากหลาย 2. ลดปริมาณการซื้อวัสดุอุปกรณ์					บรรจุปี 61

คณะวิทยาการจัดการ

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 7 มี.ค. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสุรีย์ทองอินทร์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	ก.ค.-ก.ย. 61	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอย่างถูกต้องแม่นยำ ไม่หลงประเด็น และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน					ข้าราชการ
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวสรัญญาสิทธิชัย	นักวิชาการพัสดุและหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1. การปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ระบบ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3. การเขียนรายงานการพัฒนาตนเอง	ฝึกอบรม	มี.ค.-เม.ย. 61	ทำให้ทราบและรู้ถึงระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนถูกต้อง	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่าย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานบริหารทั่วไป	นายสิริวิชญ์ อุดมปละ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	การปฏิบัติงานการเงินที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. การวิเคราะห์การพัฒนาระบบงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเดินทางไปราชการ	
4	งานบริหารทั่วไป	นายสิทธิพงษ์ นันตา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. Database 2. Application and Software Development 3. Graphics Design/ Web Design	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	เม.ย.61	มีความรู้ในการจัดการฐานข้อมูล การพัฒนาซอฟต์แวร์และการออกแบบระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบ		✓		คู่มือผู้ใช้งานระบบ และคู่มือในการพัฒนาซอฟต์แวร์	พนักงานราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาว ประภัสสร ขาวงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ระบบงานสารบรรณ และหนังสือราชการ 2. งานวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเกษียณหนังสือราชการ	ฝึกอบรม	มี.ค.-ก.ย.61	1. มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณภาครัฐ 2. สามารถเขียนหนังสือราชการ ให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี 3. นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. อธิบายหลักการเขียนและหลักการวิเคราะห์ตรวจแก้ กลั่นกรองหนังสือราชการทุกประเภท 5. วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการทั้งในด้านรูปแบบเนื้อหา และการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม 6. สามารถตรวจแก้หนังสือราชการโดยใช้เครื่องหมายอย่างถูกต้อง	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดการใช้กระดาษ และนำสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นมาใช้ 3. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนในการเกษียณหนังสือราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานบริหารทั่วไป	นางสาวเบญจมาศ สีตะพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด เพื่อการเป็นผู้นำ 2. การทำผลงานทางวิชาชีพตามระเบียบ กพร.มหาดไทย และ กพอ.ระดับชำนาญงานและชำนาญการ 3. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	การฟังบรรยาย การฝึกปฏิบัติ ฝึกอบรม	เม.ย.61 ก.ค.61 ส.ค.61	1. ความสำคัญของบุคลิกภาพและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การพูดในวาระและโอกาสต่าง ๆ 2. แนวทาง รูปแบบและเป้าหมาย การทำผลงาน รูปแบบโครงสร้าง การทำผลงาน แนวทาง โครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา 3. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน ด้านงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ 2. งานวิจัย เรื่อง ช่องทางการรับข่าวสารจากคณะ ของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการภาคปกติ 3. งานวิจัย เรื่อง ทักษะคิดของนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ภาคปกติ รหัส 57-60 ที่มีต่อระบบการจัดการเรียน การสอนของคณะวิทยาการจัดการ	พนักงานราชการ
7	งานบริหารทั่วไป	นางสาวลำดวน ไชยอาษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การปฏิบัติงาน สารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ถูกต้อง 2. ทราบแนวทาง ในกาลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการและขั้นตอน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้ เกิดความสะดวกและรวดเร็ว	พนักงานราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวฉัตรภรณ์ กาวี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อความเป็นเลิศ	1. ฟีกอบรม 2. Work Shop	พ.ศ.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ได้ฝึกปฏิบัติความชำนาญมากขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง งบประมาณ 2561 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
9	งานบริหาร ทั่วไป	นายเฉลิมวุฒิ อู๋ชัยวงษ์	ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	การใช้งานและการบำรุงรักษาโสตทัศนศึกษา	ฟีกอบรม	พ.ศ.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. เกิดความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา	
10	งานบริหาร ทั่วไป	นางศรีเพ็ญ คำปัญญา	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาด	ฟีกอบรม	พ.ศ.61	1. ทราบขั้นตอนในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี 2. ทราบแนวทางในการลดระยะเวลาในการทำความสะอาด		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการและขั้นตอนในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน	
11	งานบริหาร ทั่วไป	นางลัดดาวรรณ ทรงธิบาย	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การให้บริการแบบมีอาชีพ	ฟีกอบรม	เม.ย.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานให้เกิดความชำนาญ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	
12	งานบริหาร ทั่วไป	นายสุรเดช เรือนดี	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การจัดสวนแบบมีอาชีพ	1. ฟีกอบรม 2. เข้าร่วมกิจกรรม	เม.ย.61	1. สามารถจัดสวนได้สวยงามขึ้น 2. ได้รู้เทคนิคเชิงลึกในการจัดสวน 3. ได้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดสวน 4. สามารถจัดสวนได้ทุกรูปแบบ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสวนแบบมีอาชีพ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานบริหารทั่วไป	นายวีระศักดิ์ ผักหวาน	ผู้ปฏิบัติงานงานบริการ	การจัดสวนและตกแต่งสวนในแต่ละภูมิภาค	ฝึกอบรม	เม.ย.63	1. เทคนิคในการจัดสวนที่ถูกต้อง 2. เสริมสร้างสมรรถนะในการทำงานที่ดีขึ้น			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสวนและการตกแต่งสวน	
14	งานบริหารทั่วไป	นายดวงเนตร ชุนนา	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การใช้พลังงานทดแทนโดยใช้พลังงานแสงอาทิตย์	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. ได้ฝึกปฏิบัติทำให้เกิดความชำนาญมากขึ้น 2. ลดระยะเวลาปฏิบัติงาน	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตั้งระบบการใช้งานพลังงานทดแทนโดยใช้พลังงานแสงอาทิตย์ (โซลาร์เซลล์)	
15	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายพิสิฐ ศรีใจภา	บรรณารักษ์	1. พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในยุค 4.0 2. การบริการเชิงรุกในยุค 4.0	ฝึกอบรม/สัมมนา เชิงปฏิบัติการ	มิ.ย.61	1. มีความรู้และทักษะในการใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย 2. มีทักษะ และบุคลิกภาพที่ดีในการให้บริการ	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำหนังสือขึ้นชั้นและการจัดเรียงหนังสือ 2. งานวิจัย เรื่อง ศึกษาพฤติกรรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษาระดับปีที่ 3 คณะวิทยาการจัดการ	
16	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายนิพนธ์ ทองคำ	บรรณารักษ์	การเรียนรู้และเข้าถึงห้องสมุดระบบดิจิทัล	1. เข้าร่วมกิจกรรม 2. ฝึกอบรม 3. Work Shop	ต.ค.61	1. เพื่อการพัฒนาตนเองในการปรับเปลี่ยนห้องสมุดในยุคดิจิทัล 2. เรียนรู้ในความก้าวหน้าทาง IT 3. สร้างแรงจูงใจและมีความคิดสร้างสรรค์ในงานบรรณารักษ์ 4. ศึกษาและติดตามนวัตกรรมใหม่ 5. นำความรู้ที่ได้เพื่อพัฒนาตนเอง		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานในห้องสมุดดิจิทัล 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานระบบห้องสมุดดิจิทัล	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายพลากร กวางนอน	นักวิชาการศึกษา	เทคนิคการให้คำปรึกษา	1. ฝึกอบรม 2. work shop /หาความรู้เพิ่มเติม 3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)	มี.ค.-เม.ย.61 พ.ค.-มิ.ย.61 ก.ค.-ส.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับด้านวิชาการที่มีการปรับปรุง 3. มีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลายในการให้คำปรึกษา/ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาของแต่ละหน่วยงาน		✓	✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ตลาดแรงงานสู่การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
18	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวจันทร์จิรา ปัญญา	นักวิชาการศึกษา	1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการบริการการศึกษา 2. ความรู้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	ก.ค.61 พ.ย.61	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับใหม่ ๆ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 3. มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและเทคนิคการเขียนคู่มือ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการจัดตารางคุมสอบ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ	
19	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางวิไลลักษณ์ รูปเทียน	นักวิชาการศึกษา	1. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน 2. การพัฒนาตนเองเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม	พ.ย.60 ธ.ค.60	1. เรียนรู้แนวทางที่ถูกต้อง 2. นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำวิทยานิพนธ์การค้นคว้าอิสระ 2. การวิเคราะห์เรื่อง การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
20	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวณัฐรัชช์ พรมราช	นักวิชาการศึกษา	1. การทำคู่มือและการทำผลงานด้านการวิเคราะห์งานและวิจัย 2. เรียนโปรแกรม Adobe After effect 3. เรียนโปรแกรม Adobe Photoshop Lightroom	ศึกษาวิเคราะห์งาน	ก.พ.61 เม.ย.62 เม.ย.63	1. ได้คู่มือการปฏิบัติงาน 2. ได้ผลการวิเคราะห์งานเพื่อปรับปรุงงานด้านการบริการการศึกษา 3. พัฒนาดตนเองเพื่อสามารถแนะนำนักศึกษาในภาคปฏิบัติในด้านการถ่ายทำ ย้อมสีเทคนิคพิเศษทางด้านวิทยุโทรทัศน์ และสามารถผลิตสื่อที่ทันสมัยยิ่งขึ้น 4. พัฒนาดตนเองเพื่อสามารถแนะนำนักศึกษาในภาคปฏิบัติในด้านการย้อมสีภาพนิ่งผลิตสื่อที่ทันสมัยยิ่งขึ้น	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริการการศึกษา ส่วนงานการบริการสิ่งสนับสนุนการบริการวิชาการของภาควิชาวิทยาศาสตร์ 2. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนงานบริการวิชาการของภาควิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
21	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวจารุณี อินทะสอน	นักวิชาการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ สร้างคน สร้างสมรรถนะเพื่อสร้างผลงานให้องค์กร จิตวิทยาและการบริการปรึกษาวัยรุ่นในปัจจุบัน การขอตำแหน่งงานที่สูงขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> ฝึกอบรม Work shop 	ก.ค.-ก.ย.61	<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูด เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เข้าใจในบทบาท ภาระหน้าที่ถึงความสำคัญของการบริหารตนเองและงาน พัฒนาศักยภาพของตนเองออกมาใช้ได้ สามารถให้คำแนะนำนักศึกษาในทิศทางที่ถูกต้องและเหมาะสม สามารถพัฒนาตนเองถึงระดับชำนาญการ 	✓	✓		<ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ งานวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 	

วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 วันที่ 23 มี.ย.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ทิพย์ยุภา อุดมใหม่	นักวิชาการ เงินและ บัญชี	การอบรมงานการเงิน ในหน่วยงานภาครัฐ	ฝึกอบรม	ต.ค.61	เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการ ขั้นตอนระเบียบเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3. การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการงาน การเงินและบัญชี	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว เสาวณีย์ วิมุตายน	นักวิชาการ เงินและ บัญชี	การอบรมงานการเงิน ในหน่วยงานภาครัฐ	ฝึกอบรม	ต.ค.61	เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการ ขั้นตอนระเบียบเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม โครงการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวศิริพร เชียวบุตร	นักวิชาการ พัสดุ	อบรมสัมมนาการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลง ราคา	ฝึกอบรม	ส.ค.61	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบพัสดุ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน 100,000 บาท 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อจัดหาวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นายภูติ อักษรดิษฐ์	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การจัดทำแผนกลยุทธ์ ให้มีความสอดคล้อง กับแผนต่าง ๆ	ฝึกอบรม	ต.ค.61	1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ หลักการขั้นตอนและเทคนิค ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ 2. นำความรู้ที่ได้รับไป ประยุกต์ใช้	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนโครงการ เชิงบูรณาการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ จากส่วนราชการ (จังหวัดแม่ฮ่องสอน) 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเขียนโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหาร ทั่วไป	นายกิตติ เชียวทอง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	อบรมการจัดทำรายงาน การประชุม	ฝึกอบรม	ก.พ.61	นำความรู้ที่ได้พัฒนางาน ประชุมเพื่อให้มีประสิทธิภาพ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการประชุม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดการประชุม	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นายศราวุฒิ สมวะธา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การเขียนหนังสือ ราชการและการโต้ตอบ เอกสาร	ฝึกอบรม	ต.ค.61	นำความรู้จากการอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาพัฒนางาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบสารสนเทศบุคลากร วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับสถิติการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ณัฐภรณ์ ชินไชย	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การอบรมความ เป็นเลิศในงานธุรการ	ฝึกอบรม	ก.พ.61	เพื่อปรับปรุงและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น			✓	1. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการทำลายเอกสาร	
8	งานบริหาร ทั่วไป	นาย อรรถการณ ปรีดี	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	อบรมงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	ม.ค.61	ได้รับความรู้เพื่อเพิ่มพูน ความรู้			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง บริหารและธุรการภาควิชา 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ ภาควิชา	
9	งานบริหาร ทั่วไป	นายเกียรติศักดิ์ ผดุงกิจ	วิศวกร	การควบคุมงานก่อสร้าง	ฝึกอบรม	ม.ค.61	ได้รับความรู้การอบรมงาน เพิ่มเติม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้าง	
10	งานบริหาร ทั่วไป	นายจวิชัย สุทธินิล	พนักงาน ขับรถ	การบำรุงรักษารถยนต์ เบื้องต้น	ฝึกอบรม	พ.ค.61	ได้รับความรู้นำมาใช้ ในการปฏิบัติได้		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกใช้รถและควบคุม น้ำมัน	
11	งานบริหาร ทั่วไป	นายอุดร ทาแดง	พนักงาน ขับรถ	ระเบียบและขอใช้รถ ของหน่วยงานราชการ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	นำมาพัฒนาการทำงาน และปฏิบัติได้ถูกต้อง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้รถหน่วยงาน ราชการ ในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	
12	งานบริหาร ทั่วไป	นายอนุชิต นัฏดาศรี	ผู้ปฏิบัติงาน เกษตร	การใช้เครื่องทุ่นแรงใน การปฏิบัติงานเกษตร	ฝึกอบรม	มี.ค.61	นำมาพัฒนาการทำงานเกษตร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เครื่องทุ่นแรงในการ ปฏิบัติงานเกษตร	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานบริหารทั่วไป	นายสุรเดช เพียรดี	ผู้ปฏิบัติงาน เกษตร	การจัดทำแผนงานและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	เม.ย.61	นำมาพัฒนาในงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพต่อองค์กรให้มากที่สุด	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แผนการทำงานของสายงานช่าง	
14	งานบริหารทั่วไป	นายประการสิทธิ์ เลอะมู	ผู้ปฏิบัติงาน เกษตร	การจัดสวนหย่อม	ฝึกอบรม	ส.ค.61	นำมาพัฒนาตนเองในการทำงาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำสวนหย่อม	
15	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นายรัชชัย สืบเมือง	นักวิชาการศึกษา	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในสายสนับสนุน	ฝึกอบรม	ม.ค.61	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการดำเนินการและนำคู่มือมาใช้ในการพัฒนางาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับนักศึกษา 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับกระบวนการรับนักศึกษา	
16	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นายอนุสรณ์ คำภีร์	นักวิชาการศึกษา	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในสายสนับสนุน	ฝึกอบรม	ม.ค.61	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา	
17	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นายขวัญชัย ไชยวุฒิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารสำนักงาน	ฝึกอบรม	มี.ค.61	นำความรู้จากการอบรมมาประยุกต์และพัฒนาระบบให้หน่วยงาน			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารสำนักงานและคู่มือการใช้งาน 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร	
18	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นางทัศนีย์ แตรวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	จิตสำนึกองค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	ส.ค.61	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในองค์กรในการทำงานให้ดีขึ้น		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการงานจัดสถานที่อบรม	
19	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นางศรีนวล พิทักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	จิตสำนึกองค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	ส.ค.61	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในองค์กรในการทำงานให้ดีขึ้น		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง จัดเลี้ยงอาหารและอาหารว่าง	

วิทยาลัยนานาชาติ

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 17 ม.ค. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ภัทรพร สุวรรณพูล	นักวิชาการ การเงินและ บัญชี	1. สัมมนาด้านการบริหาร จัดการองค์กรและ ทรัพยากรมนุษย์ 2. สัมมนาการพัฒนา ประสิทธิภาพในการบริหาร จัดการงานการเงินและพัสดุ 3. สัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ในการบริหาร จัดการงานการเงินและพัสดุ	เข้ารับการ ฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	2560-2561	1. เพิ่มพูนความรู้และสามารถนำความรู้ มาพัฒนาตนเองและองค์กร 2. สามารถนำความรู้ด้านการบริหาร จัดการงานการเงินและพัสดุนำมา ปรับใช้ในงานอย่างเป็นระบบ 3. มีความรู้ เรื่อง กฎระเบียบในการ บริหารจัดการงานด้านการเงินและ พัสดุและสามารถเบิกจ่ายภายใต้กฎ และระเบียบของมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานการเงินและบัญชี	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางศศิภา มหาดิลก	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1. การจัดระบบงานสารบรรณ ในสำนักงานคณะ 2. กลยุทธ์การจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม/ สัมมนา	2561-2564	1. มีระบบในการจัดงานสารบรรณอย่างมี ประสิทธิภาพ 2. ลดการปัญหาการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง 3. การบริหารจัดการองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงาน สารบรรณวิทยาลัยนานาชาติ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานบริหารทั่วไป	นางสาว พิมลพรรณ สมบูรณ์ชัย	นักวิชาการพัสดุ	1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ 2. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ฝึกอบรม/สัมมนา KM งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง	2560-2561	มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมากขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการทำงานและเกิดข้อผิดพลาดน้อยลง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ	
4	งานบริหารทั่วไป	นายคชาพล ทองเลิศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระบบจัดการสถานที่ฝึกงาน นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ	1. ฝึกอบรมสัมมนา 2. เก็บข้อมูลนักศึกษาและสถานที่ฝึกงาน	2560-2561	ได้ระบบการจัดการสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติอย่างเป็นระบบและสามารถสืบค้นข้อมูลได้		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบจัดการสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้สารสนเทศ โดยละเอียด	
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาว ธัญลักษณ์ การดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบงานสารบรรณการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม	ฝึกอบรม/สัมมนา KM	2560-2561	มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนและโต้ตอบหนังสือราชการ เพื่อให้เกิดทักษะสามารถนำไปใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ					บรรจุปี 60
6	งานบริหารทั่วไป	นายภัทรพงษ์ เรือนคำมา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระบบสารสนเทศในการเรียนการสอน	ฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศที่ใช้ในการเรียนการสอน	2560-2561	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้สารสนเทศในการเรียนการสอน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศในการเรียนการสอน	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
7	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายธรรmgr ธัญกรพิสิษฐ์	นักวิชาการ ศึกษา	1. ระบบการให้บริการงานวิจัย และการบริการการศึกษา 2. ความพึงพอใจต่อการรับ บริการการศึกษา	1. ฝึกอบรม/ สัมมนา และทำ workshop 2. ฝึกอบรม KM และ ศึกษาดูงาน	ส.ค.61	1. ได้กรอบและวิธีการของระบบการ ให้บริการงานวิจัยและการบริการ การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ 2. ได้แนวทางเพื่อทำวิจัยเกี่ยวกับ ความพึงพอใจต่อการรับบริการ การศึกษา			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการให้บริการงาน วิจัยและการบริการ การศึกษา วิทยาลัย นานาชาติ 2. ผลการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจต่อการ รับบริการการศึกษา	
8	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายสุทธิพงษ์ อำภา	นักวิชาการ ศึกษา	1. ความรู้เพิ่มเติมเรื่อง กระบวนการทำวิชา และกฎหมายของนักศึกษา ต่างชาติที่มาศึกษา ณ วิทยาลัยนานาชาติ 2. กฎหมายและแนวปฏิบัติของ นักศึกษาต่างชาติที่มาศึกษา ณ วิทยาลัยนานาชาติ	KM	มี.ค.60	1. สามารถตอบคำถามนักศึกษาต่างชาติ ได้อย่างเป็นมาตรฐานและชัดเจน 2. มีแนวปฏิบัติ		✓		1. คู่มือ Handbook ของนักศึกษาต่างชาติที่มา ศึกษา ณ วิทยาลัย นานาชาติ 2. คู่มือแนวปฏิบัติ ของนักศึกษาต่างชาติ	

วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

(ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาแล้ว จะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานในเดือนกรกฎาคม 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นายอานนท์ ผัดแปง	จนท. บริหารงาน ทั่วไป	1. การพูดสร้าง แรงบันดาลใจ และให้กำลังใจ 2. การพัฒนาบุคลิกภาพ	ฝึกอบรม	พ.ย.61	1. ผู้ที่มาปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการได้ตามขั้นตอน อย่างถูกต้อง 2. สามารถวิเคราะห์งานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ การทำงานที่ดีขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารการเสนอหัวข้อ วิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์และการสอบวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง เอกสารการเปิด หลักสูตรปริญญาโทรวม 2 ปริญญา สำหรับการจัดการเรียนการสอนของ วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและ เทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
2	งานบริหาร ทั่วไป	ศรัญญา ไชยวงศ์	นักวิจัย (รชก.หัวหน้า สำนักงาน ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด)	เทคนิคการบริหาร งานทั่วไป	ฝึกอบรม	ธ.ค.62	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิค การบริหารงานทั่วไป	

บัณฑิตวิทยาลัย

(ที่ประชุมผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ครั้งที่ 3/2561 วันที่ 28 มี.ค.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางวิไลพัทธ์ จริ่งไธสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การจัดทำรายงานการประชุม 2. การออกกลางคันของนักศึกษา	ฝึกอบรม ค้นคว้า และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	ส.ค.62 พ.ค.62	1. ทราบหลักการและรูปแบบการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม 2. เทคนิคการจัดรายงานการประชุมเพื่อทราบสาเหตุและแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนาการออกกลางคันของนักศึกษา		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดประชุมและรายงานการประชุม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง สาเหตุการออกกลางคันของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ระหว่างปีการศึกษา 2558-2560)	
2	งานบริหารทั่วไป	นางศิริพร ประณต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา 2. การตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ฝึกอบรม ค้นคว้า และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	พ.ค.62	1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและชัดเจน 2. ดำเนินการจัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นได้ด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3. ทราบปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานบริหารทั่วไป	นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. การให้บริการบัณฑิตวิทยาลัย	ฝึกอบรม ค้นคว้า และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	พ.ศ.62 ก.ย.62	1. ทราบหลักการและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ 2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการ 3. ทราบให้บริการของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย 4. นำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการ		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. งานวิจัย เรื่อง การประเมินการให้บริการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
4	งานบริหารทั่วไป	นางกษามาศ ยาสมุทร	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. ระบบการยืมเงินการจ่ายเงินและการคืนเงินยืมตรงจ่าย 2. แผนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน	1. ฝึกอบรม 2. ฝึกลงมือปฏิบัติและจัดทำเป็นขั้นตอน	พ.ศ.62 ต.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน ในการเสนอของงบประมาณ		✓		1. คู่มือการยืมเงิน การจ่ายเงินและการคืนเงินยืมตรงจ่าย 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง แผนงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2560	
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาวอรกมล สุวรรณประเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ 2. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานระดับคณะ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558	1. ฝึกอบรม 2. ฝึกปฏิบัติ	มี.ย.62	1. เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครระดับบัณฑิตศึกษาได้กว้างขวางมากขึ้น 2. ลดเวลาการเดินทางมาสมัครเรียน 3. ผู้สมัครเรียนเพิ่มมากขึ้นและตรงตามกลุ่มที่ต้องการมากขึ้น 4. เพื่อเพิ่มมาตรฐานการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาดิจิทัล		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบออนไลน์การสมัครเรียนระดับบัณฑิตศึกษา 2. งานวิเคราะห์เรื่อง การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (2558-2560)	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาววีรณช ธรรมสนธยา	นักวิชาการ ศึกษา	1. การบริหารงาน วิชาการระดับ บัณฑิตศึกษา 2. การรับสมัครและ กระบวนการสอบ คัดเลือกเข้าศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา	ฝึกอบรม ค้นคว้า และศึกษาข้อมูล เพิ่มเติม	พ.ศ.62	1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับงาน วิชาการในระดับบัณฑิตศึกษา มากขึ้น และนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อนำผลการวิเคราะห์ มาปรับปรุงระบบและกลไก การรับนักศึกษา		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงาน วิชาการระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง กลไกการรับสมัคร เข้าศึกษาและกระบวนการสอบคัดเลือก เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ปีการศึกษา 2558-2560)	
7	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาว กมลรัตน์ เชื้อเสือน้อย	นักวิชาการ ศึกษา	งานวารสารวิชาการ	ฝึกอบรม	พ.ศ.62	1. สามารถบริหารจัดการงาน กองบรรณาธิการวารสาร วิชาการได้			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน กองบรรณาธิการวารสารวิชาการ 2. งานวิจัย เรื่อง การใช้และความต้องการ ใช้ระบบจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJo)	บรรจุ ปี 60

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้พิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 22 มิ.ย. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวรัชฎาพรรณ ธรรมธิ	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. การจัดทำรายงานการประชุม 2. การปฏิบัติงานเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. รายงาน/หนังสือมีความถูกต้อง สื่อสารชัดเจน	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำตารางนัดหมายและกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมของผู้บริหารระดับสูง 2. งานวิจัย เรื่อง กระบวนการให้บริการของทีมเลขานุการผู้บริหาร	
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนิชชีมา บัวประเสริฐยิ่ง	จนท.บริหารงานทั่วไป	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ	
3	งานคอมพิวเตอร์และงานทะเบียนและวัดผล	นายมนตรกฤต เฟื่องเต็ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การปฏิบัติงานทะเบียนที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ธ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. เอกสารเป็นไปตามระเบียบงานทะเบียน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หน่วยทะเบียน 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจในการบริการงานทะเบียนและวัดผล	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานคอมพิวเตอร์และงานทะเบียนและวัดผล	นางสาวศรีัญญา ปิยะจันทร์	นักวิชาการศึกษา	1. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 2. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ฝึกอบรม	มี.ค.61 เม.ย.61	1. ร้อยละ 80 ของนักเรียนอ่านออกเขียนได้ 2. นักเรียนใช้เวลาว่างไฝหาคำความรู้ 3. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 4. สามารถช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพก่อนนำส่งโรงพยาบาล	✓			คู่มือปฏิบัติงาน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตฯ	
5	งานพัสดุ	นายกิตสชนม์ ศรีตุลา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ฝึกอบรม	ต.ค.60	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
6	งานบริการ	นางดาวเรือง นันตราช	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อสุขภาพอนามัยของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					
7	งานบริการ	นางสาวบัวลอย คงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อสุขภาพอนามัยของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					
8	งานบริการ	นางจันทร์ดี คงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อสุขภาพอนามัยของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	
9	งานบริการ	นางสุถิรนันท์ บุตรพรหม	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อสุขภาพอนามัยของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง						
10	งานบริการ	นางลำครอง สวัสดิ์สิงคะ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อสุขภาพอนามัยของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง						
11	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางอัมพวรรณ แสงอรุณประดิษฐ์	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน	การช่วยเหลือนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษที่เป็นเป้าหมาย	ฝึกอบรมและสังเกตนักเรียนที่เป็นเป้าหมาย	เม.ย.61	1. เรียนรู้วิธีการในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษในด้านต่าง ๆ ได้ 2. นำความรู้ที่ได้มาใช้กับนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ					เกษียณอายุราชการปี 61	
12	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางเกศแก้ว มีทรัพย์	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน	การสร้างระเบียบวินัยให้กับนักเรียน	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. นักเรียนมีระเบียบวินัย 2. นำความรู้ที่ได้มาใช้กับนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างระเบียบวินัยสำหรับเด็กปฐมวัยระดับชั้นอนุบาล 3		
13	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางสาว ธัญญารัตน์ แสงหวลีย์	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน	การปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูผู้ช่วยสอนในการดูแลเด็กในชั้นเรียน	การดูแลเด็กในชั้นเรียนในยุคนปัจจุบัน	เม.ย.61	1. นักเรียนมีระเบียบวินัย 2. นำความรู้ที่ได้มาใช้กับนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยสอนในการดูแลเด็ก		

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางสาว ทิพานัน นันทราช	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	โภชนาการและสุขอนามัย นักเรียน	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. ทราบลำดับขั้นตอนวิธีที่ ถูกต้อง 2. นักเรียนบริโภคอาหารได้ อย่างถูกหลักอนามัย	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. งานวิจัย	
15	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางณิชากานต์ รินยศ	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	การพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. การพัฒนาระบบงานที่ ถูกต้องตามตัวชี้วัด คุณภาพของผู้เรียน 2. สามารถดึงศักยภาพของ ตนเองมาใช้ในการปฏิบัติ งานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนที่เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	
16	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางนงลักษณ์ เฮืองโฮม	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	การโภชนาการสำหรับ เด็กชั้นปฐมวัย	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. นำความรู้ที่ได้จากการ ฝึกอบรมเรื่องโภชนาการ ไปใช้ที่โรงเรียน เพื่อให้ หลักของงานโภชนาการ เป็นไปแบบมีคุณภาพ ให้มากขึ้นกว่าเดิม 2. การได้รับสารอาหารที่ ครบถ้วนและเพียงพอ ต่อความต้องการ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานโภชนาการ ในระดับปฐมวัยโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางสาว ศิริณญาสุริยะ	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	การปฏิบัติงานช่วยสอน ที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. เรียนรู้วิธีการและปฏิบัติ งานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติ งานช่วยสอนได้ อย่างถูกต้อง 2. นักเรียนมีการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	
18		นายประสงค์ เรือนคำ	นักวิชาการเงิน และบัญชี	การปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี ตามระเบียบราชการ	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. เรียนรู้วิธีการและปฏิบัติ งานในตำแหน่งปฏิบัติงาน ช่วยสอนได้อย่างถูกต้อง 2. นักเรียนมีการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ					บรรจุ ปี 60



สถาบัน สำนัก กอง

สถาบันวิจัยและพัฒนา

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 13 ก.พ.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นภัสนันท์ ชัยภักดี	พนักงานธุรการ 4 (รชก.หัวหน้าสนง.)	1. การอบรมนักบริหารระดับกลาง 2. การบริหารสมัยใหม่ เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล 3. กระบวนทัศน์ และค่านิยมสำหรับนักบริหารที่มีคุณภาพ	ฝึกอบรม	ต.ค.60-ก.ย.61	1. เข้าใจหลักการบริหารและการบริหารเชิงรุก 2. เข้าใจการวางแผนเชิงรุกสู่การปฏิบัติ 3. เข้าใจกระบวนทัศน์ ค่านิยม และจริยธรรมที่มีต่อองค์กร					
2	งานบริหารทั่วไป	กรรณิกา ช่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. ฝึกอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. การเขียนโครงร่างและการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	ต.ค.60-ก.ย.61	ผ่านการประเมินเพื่อเข้าสู่สมรรถนะระดับชำนาญการ			✓	งานวิจัยโครงการวิจัยแนวทางพัฒนาการให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานบริหารทั่วไป	นายปรัชญา ไชยวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบสารสนเทศในสถาบันวิจัย	ฝึกอบรม	เม.ย.-พ.ค.61	ได้แนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศในสถาบันวิจัย			✓	1. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานวิจัยของสถาบัน	
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวฉวีวัลยา สุภาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1. การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. การอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง 3. การอบรม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		ต.ค.60-ก.ย.61	1. ได้แนวทางในการพัฒนางานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. ผ่านการประเมินเพื่อเข้าสู่สมรรถนะระดับชำนาญการ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง สารบรรณที่เกี่ยวข้อง	บรรจุ ปี 60
5	งานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย	นางสาวณัฐธาสมาเกตต์	นักวิจัย	1. ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม 2. กระบวนการขั้นตอนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 3. การเขียนขอจดทรัพย์สินทางปัญญา 4. การประกันคุณภาพด้านงานวิจัย	อบรม	27-28 พ.ย.60 เม.ย.-ก.ค.61 พ.ค.-ส.ค.61 มี.ค.-พ.ค.61	1. สามารถบริหารงานแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ทราบและสามารถปฏิบัติในกระบวนการขั้นตอนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถเขียนขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 4. สามารถเขียนและรวบรวมหลักฐานการประกันคุณภาพงานวิจัยได้			✓	พัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดเก็บหลักฐานการประกันคุณภาพด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานวิจัย และส่งเสริม การวิจัย	ดร.ชนธรรส ไชยสุต	นักวิจัย	1. อบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ แนวทางการขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ตามวิธีดำเนินการมาตรฐาน Standart Operating Procedures (SOP) 2. ศึกษาดูงานจัดทำคู่มือ นักวิจัย 3. การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านวิจัยและ วิจัยสถาบัน	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	ก.ค.60 พ.ค.61 ธ.ค.61	1. เข้าใจกระบวนการและวิธี ดำเนินการตามมาตรฐานที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ของคณะกรรมการพิจารณา จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน 3. สามารถจัดทำคู่มือ นักวิจัย ปี 2561 4. ฝึกปฏิบัติการเขียนข้อเสนอ โครงการ ดำเนินการส่งข้อ เสนอโครงการเพื่อขอทุนวิจัย	✓			1. คู่มือนักวิจัย ประจำปี 2561 2. งานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น/ งานวิจัยสถาบัน	
7	งานวิจัย และส่งเสริม การวิจัย	นายศรีณัฐ มุลน้ำ	เจ้าหน้าที่ วิจัย	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารสำหรับ จริยธรรมในมนุษย์และสัตว์	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	พ.ค.62	สามารถจัดทำฐานข้อมูลรองรับ การขอรับรองจริยธรรมในมนุษย์ และสัตว์			✓	1. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับการขอ รับรองจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์และสัตว์ 2. คู่มือปฏิบัติงาน การยื่นขอ จัดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	
8	งานวิจัย และส่งเสริม การวิจัย	ประกายดาว ไคร้มา	นักวิจัย	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารสำหรับ จริยธรรมในมนุษย์และสัตว์	อบรมเชิง ปฏิบัติการ		สามารถจัดทำฐานข้อมูลรองรับ การขอรับรองจริยธรรมในมนุษย์ และสัตว์					บรรจุ ปี 61

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	อัสตารีกันทะสอน	นักวิชาการศึกษา	1. การอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. อบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. การเขียนโครงร่างและการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน	อบรม	ต.ค.60-ก.ย.61	ผ่านการประเมินเพื่อเข้าสู่สมรรถนะระดับชำนาญการ	✓			การพัฒนากระบวนการทำงานด้านการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน	

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 26 ก.พ. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นางสาวดารารัตน์ศิริลาภา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	การบริหารจัดการพัฒนาตนเอง	ฝึกอบรม	มี.ค.60	1. การบริหารจัดการที่ดี 2. การเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่ดี					ข้าราชการ
2	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวศุภกริชฉัตรแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การบริหารจัดการงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	พ.ย.61	ทราบวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและรวดเร็ว		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือทางราชการที่ถูกต้อง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดทำหนังสือที่ใช้ติดต่อในหน่วยงานเดียวกันและระหว่างหน่วยงานราชการ	
3	งานนโยบายและแผน	นางสาววารภรณ์โยธาราชกูร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ (BSC)	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. พัฒนาความรู้เรื่อง BSC 2. จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์โดยยึดหลัก Balanced Scorecard (BSC) 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การประเมินผลสัมฤทธิ์ตัวชี้วัดของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
4	งานการเงินและบัญชี	นางกัลยาณีอินดีระชา	นักวิชาการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ฝึกอบรม	พ.ค.61	สามารถจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งในส่วนงบแผ่นดินและงบรายได้อของหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานคอมพิวเตอร์	นายวีรพิชญ์ หิมารัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การจัดทำพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทย	ฝึกอบรมศึกษาดูงานพัฒนาโปรแกรม	เม.ย.61	1. สามารถจัดการฐานข้อมูล คำศัพท์ภาษาล้านนาและไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ได้ฝึกปฏิบัติการเขียนโปรแกรม ทำให้เกิดความชำนาญมากขึ้น 3. ได้โปรแกรมพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทย ไว้เผยแพร่และใช้งาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทย 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทยล้านนา-ไทย	
6	งานส่งเสริมเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	นายโสภณ พรหมจิตต์	นักวิชาการศึกษา	การวิจัย	ฝึกอบรม	มิ.ย.61	สามารถขอทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกได้		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้โบราณศึกษา และศิลปวัฒนธรรมล้านนาสู่ความสำเร็จ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดการพิพิธภัณฑ์สู่ความสำเร็จด้วยการมีส่วนร่วมของนักศึกษา	
7	งานส่งเสริมเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม	นางสาวปนัดดา โตคำนุช	นักวิชาการศึกษา	การวิจัย	ฝึกอบรม	ก.ค.61	สามารถขอทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกได้		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิจัยหน่วยงาน 2. งานวิจัย เรื่อง ภาพลักษณ์สถาบัน ล้านนาศึกษาในทัศนะของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	นายจักรภานุ ไตรยศุทธิ์	นักวิชาการศึกษา	การวิเคราะห์ความต้องการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น	ฝึกอบรม	พ.ศ.61	พัฒนาทักษะด้านการวิเคราะห์หาความต้องการ การฝึกอบรม	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์หาความต้องการสำหรับโครงการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านศิลปวัฒนธรรม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ความต้องการด้านการจัดโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านศิลปะวัฒนธรรม	
9	งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม	นายดิเรก อินจันทร์	นักวิชาการศึกษา	1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. การสังเคราะห์	ฝึกอบรม	มิ.ย.62 มิ.ย.63	1. เข้าใจและเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้ 2. สามารถจัดพิมพ์เอกสารเพื่อเผยแพร่ได้		✓	✓	1. คู่มือการอ่านและวิเคราะห์คัมภีร์ไบเบิลและพับสากักรรรมล้านนา 2. ศัพทานุกรมบาลี-ล้านนา (จากคัมภีร์ไบเบิลและพับสา)	

สำนักทะเบียนและประมวลผล

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 23 ก.พ. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	
1	งานรับเข้าศึกษา	นางเสาร์คำ เมืองแก้ว	พนักงานธุรการ ระดับ 4 รองผู้อำนวยการ										ลูกจ้างประจำ
2	งานบริหารทั่วไป	นางวันเพ็ญ พิพัฒน์พงษ์กมล	พนักงานธุรการ ระดับ 4										1) เกษียณอายุราชการ ปี 61 2) ลูกจ้างประจำ
3	งานบริหารทั่วไป	นางมัทธา ปินทะนา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1. การอบรมวิชาการทางด้านการพัฒนางานตามสมรรถนะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา 3. พัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ 4. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม 5. การอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดการสำนักงาน	การฝึกอบรม	2561-2563	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับใหม่ ๆ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 3. มีความรู้และทักษะในงานด้านการจัดประชุม สัมมนา 4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุม		

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนิตยา ตาธิยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำหรับบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา) การเขียนและประเมินผลโครงการ : การแปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ โครงการบ่มเพาะนักวางแผนกลยุทธ์องค์กร (มือใหม่) การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ 	ฝึกอบรม	2561-2563	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการ ได้หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ ได้แนวคิด ทฤษฎีในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ได้แนวคิด วิธีการวางแผนและการบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ 			✓	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล วิเคราะห์การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62			63
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	
5	งานบริหารทั่วไป	นางจิราพร ปีติจะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> อบรมวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ อบรมการควบคุมภายในกับการบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อบรมสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ 	ฝึกอบรม	2561-2563	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์ โดยใช้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อสร้างความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการการใช้จ่ายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ 				✓	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา จากงบประมาณแผ่นดิน งานวิจัย การบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินให้ถูกต้อง 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานบริหารทั่วไป	นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด	นักวิชาการพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐ หัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP และลดความเสี่ยง 3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุสังกัดหน่วยงานภาครัฐ” 	ฝึกอบรม	2561-2563	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน 3. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ 4. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ 5. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ 6. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ 		✓		<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักทะเบียนและประมวลผล 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักทะเบียนและประมวลผล 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
7	งานบริหารทั่วไป	นายเจนณรงค์ หุ่นปันคำ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1. งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ 2. การเขียนรายงานการประชุม 3. การบริการให้ได้ตั้งใจ	ฝึกอบรม	2561-2563	1. เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ 2. เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงาน เอกสาร งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. วิธีการจัดบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุม 4. การใช้ภาษาเขียนในรายงานการประชุม 5. หัวใจสำคัญของงานบริการ, เทคนิคการเจรจาต่อรอง และเทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานรับเข้าศึกษา	นางสาวรัชชิณาวงศ์ชัยพันธ์	นักวิชาการศึกษาศึกษา	Social Media เพื่อการประชาสัมพันธ์	ฝึกอบรม	2561-2563	1. มีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ และโน้มน้าวกลุ่มเป้าหมาย 2. การสร้างคอนเทนต์บนโซเชียลมีเดีย			✓	1. คู่มือการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุค Social Media 2. งานวิจัย เรื่อง สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
9	งานรับเข้าศึกษา	นางสาวอัญชลาทามัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามรูปแบบของ ทปอ. (CMRUTCAS)	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2561-2563	สามารถสร้างระบบการรับสมัครนักศึกษา และปรับปรุงแก้ไขให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือการวิเคราะห์และออกแบบระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามรูปแบบของ ทปอ. (CMRUTCAS) 2. งานวิจัย เรื่อง ระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามรูปแบบของ ทปอ. (CMRUTCAS)	
10	งานบริการการศึกษา	นางสาวยุพินธียนันต์	นักวิชาการศึกษาศึกษา	1. การให้บริการที่ดี 2. โปรแกรม access ขั้นสูง	การฝึกอบรม	2561-2563	1. พัฒนาตนเองในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. นำความรู้มาพัฒนางาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานการจัดตารางสอน 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
11	งานบริการ การศึกษา	นายบุญแทน ฤทธิไตรภพ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การพัฒนากระบวนกรสอนอาจารย์เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล oracle	การฝึกอบรม	2561-2563	1. ได้ความรู้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศในการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล oracle 2. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์และ ออกแบบระบบ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบ ประเมินการสอนอาจารย์ เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล oracle	
12	งานบริการ การศึกษา	นายเอก ณชัยวงศ์	นักวิชาการศึกษา	1. การวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ 2. เทคนิคการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการใช้งาน ในการพัฒนางาน	การฝึกอบรม	2561-2563	1. นำความรู้ที่ได้กลับมาพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน 2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานการลงทะเบียน 2. งานวิจัย เรื่อง ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการ ที่มีต่อการให้บริการของ สำนักทะเบียนและประมวลผล	
13	งานบริการ การศึกษา	นางสาว พิษณัฏฐ์ธรรมชัย	นักวิชาการศึกษา	1. การพัฒนาตนเอง เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. การพัฒนาศักยภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมาย	การฝึกอบรม	2561-2563	1. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. สามารถปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แผนการเรียนสอนแนะ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานบริการการศึกษา	นางกัญญาภัค เมธีวัฒนากุล	นักวิชาการศึกษา	การบริการที่ดีให้กับนักศึกษา	การฝึกอบรม	2561-2563	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการแก่นักศึกษา ที่มาติดต่อสำนักทะเบียน และประมวลผล 2. งานวิจัย เรื่องปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับจิตสาธารณะของนักศึกษา มหาวิทยาลัย	
15	งานทะเบียนและประมวลผล	นายยุยยุทธ แสนใจพรม	นักวิชาการศึกษา	1. การอบรมวิชาการทางด้านการบริหารงานเบื้องต้น (หัวหน้างาน) 2. การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ 3. งานวิจัยในงานประจำ	การฝึกอบรม	2561-2563	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานระดับต้น ได้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานหัวหน้างานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4. มีงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน 5. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. งานวิจัยในงานประจำ	
16	งานทะเบียนและประมวลผล	นายสาคร เมืองแก้ว	นักวิชาการศึกษา	การให้บริการอย่างมีคุณภาพ	การฝึกอบรม	2561-2563	1. ให้บริการอย่างรวดเร็ว 2. ให้บริการอย่างประทับใจ 3. ให้บริการอย่างถูกต้องแม่นยำ		✓		คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานทะเบียนและประมวลผล	นางอรสา วงศ์สว่าง	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคการพัฒนาตนพัฒนางาน 2. การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน 3. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม	2561-2563	1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุด 2. ได้รับความรู้ และความสามารถนำมาพัฒนางาน 3. ได้ฝึกการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และได้เล่มคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง		✓		คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน	
18	งานทะเบียนและประมวลผล	นายราชนันท์ จันทร์เที่ยง	นักวิชาการศึกษา	1. การอบรมการเขียนโปรแกรม Android Programming 2. การอบรมการเขียนโปรแกรม IOS Application	การฝึกอบรม	2561-2563	1. ทำให้มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมเกี่ยวกับระบบ Android Programming, C#, VBA 2. ทำให้มีความรู้ในการเขียนโปรแกรม เกี่ยวกับระบบ ios application ต่าง ๆ 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางานตนเอง 4. ทำให้งานมีความสะดวกรวดเร็วกับผู้ใช้บริการ	✓			งานวิจัยระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ด้านสถิตินักศึกษา สำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	งานทะเบียนและประมวลผล	นาง อภาววรรณ ยะปะนัน	นักวิชาการศึกษา	1. การอบรมวิชาการทางด้านการพัฒนางานตามสมรรถนะนักวิชาการศึกษา 2. การบริการสู่ความเป็นเลิศ 3. การวิเคราะห์งาน 4. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 5. เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการธุรกิจ	การฝึกอบรม	2561-2563	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอน/ยกเว้น การเรียนระดับปริญญาตรี	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
20	งานทะเบียนและประมวลผล	นายวินัย กันขัติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรม Oracle Database 2. การเขียนโปรแกรม ios ขั้นสูง เพื่อรองรับการให้บริการบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Devices)	การฝึกอบรม	2561-2563	1. พื้นฐานในเรื่องการจัดการกับฐานข้อมูล ติดตั้ง และดูแลบำรุงรักษา สร้างฐานข้อมูลจัดการกับทรัพยากรของระบบ สร้างและให้สิทธิผู้ใช้ต่าง ๆ จัดการกับพื้นที่ และวางแผนเกี่ยวกับการดูแลรักษาฐานข้อมูล backup/recovery 2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาเทคนิคการเขียน วิเคราะห์ ออกแบบ และสร้างแอปพลิเคชันบนมือถือด้วยระบบปฏิบัติการ ios 3. เพื่อให้ผู้มีความเข้าใจส่วนประกอบของความชำนาญเมื่อนำไปใช้งานจริง		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบฐานข้อมูล Oracle 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลรายวิชา และข้อมูลนักศึกษาที่ได้ผลการเรียนต่ำ	

สำนักหอสมุด

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 8 ก.พ. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางเสาวนีย์ สุริยะเจริญ	นักวิชาการ พัสดุ	การบริหารงานด้าน พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	ทราบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบพัสดุเพิ่มเติม	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ด้านการเงิน และการบัญชี 2. งานวิจัย เรื่อง คุณภาพชีวิตของ นักวิชาการการเงินและบัญชีใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว นภพรรณ รุ่งทองคำกุล	นักวิชาการ การเงินและ บัญชี	การบริหารและจัดการ ด้านการเงิน	ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	เข้าใจกระบวนการวิธีการทำบัญชี ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเงินและ การบัญชี 2. การวิเคราะห์ค่างานการปฏิบัติงาน พัสดุกรณีวิธีเฉพาะเจาะจง	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายจรัส อุทธา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	1. การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี 2. การรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	1. ฝึกอบรม 2. การสัมมนา เชิงปฏิบัติ การ (Work Shop)	ธ.ค.61 ธ.ค.62	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ นโยบายและแผน 2. งานวิจัย เรื่อง การมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี สน.หอสมุด	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนิตยา ทองนา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	1. เข้าใจหลักการที่ใช้ในงานสารบรรณ 2. ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง 3. เข้าใจในหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ 4. ได้รับมอบหมายงาน (Project Assignmaet)	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ	
5	งานบริการสารสนเทศ	นางสาวฐิติภา อาษากิจ	นักวิชาการบรรณารักษ์	1. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการให้บริการงานห้องสมุด 2. เทคนิคการสร้าง ความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ	1. ฟีกอบรม 2. การสัมมนา	ธ.ค.61 ธ.ค.62	1. สามารถนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานบริการ 2. ความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนรายการอ้างอิง 2. งานวิจัย เรื่อง ความต้องการและความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
6	งานบริการสารสนเทศ	นายสมคิด อินชะ	พนักงานห้องสมุด	การให้บริการที่ดี เพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	เกษียณอายุราชการ ปี 61
7	งานบริการสารสนเทศ	นางไพวรรณ ท้าวเคหะ	พนักงานราชการ	การให้บริการที่ดี เพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	เกษียณอายุราชการ ปี 63
8	งานบริการสารสนเทศ	นายสุพจน์ บัวสุข	พนักงานห้องสมุด	การให้บริการที่ดี เพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	เกษียณอายุราชการ ปี 63

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริการสารสนเทศ	นายอำนาจ เบ็งกาสิทธิ์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	งานนิทรรศการที่พัฒนาการตามยุคสมัย	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงและพัฒนางานนิทรรศการ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง นิทรรศการที่พัฒนาการตามยุคสมัย	
10	งานบริการสารสนเทศ	นางสาวแสงเพชร อินสมวงศ์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	อบรมการให้บริการเกี่ยวกับหอสมุด	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการเกี่ยวกับหอสมุด	
11	งานบริการสารสนเทศ	นางสาวอรุรา ไสคำ	นักวิชาการบรรณารักษ์	การพัฒนาบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่าน Application	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	ห้องสมุดมี Application สำหรับตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเพื่อให้เกิดความสะดวกกับผู้ใช้บริการ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ Application 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจต่อการใช้ Application บริการตอบคำถามสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	บรรจุ ปี 59
12	งานบริการสารสนเทศ	นางสาวรัฐธัญญา ก้วตระกูล	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	งานวารสารตั้งแต่การบอกรับไปจนถึงการจัดทำดัชนีวารสาร (วารสารวิชาการ)	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	1. มีความรู้ด้านงานวารสาร 2. สามารถให้ความรู้และช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ด้านวารสาร	✓			คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	บรรจุ ปี 59
13	งานบริการสารสนเทศ	นายวรวิทย์ ผัดเป่า	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	การให้บริการที่ดีเพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	บรรจุ ปี 60

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานพัฒนา และ จัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางสาว รัชฎาภรณ์ มูลมาก	นักวิชาการ บรรณารักษ์	1. การลงรายการ บรรณานุกรมรูปแบบ RDA/MAC21 2. การพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพ บรรณารักษ์ 3. งานวิจัยทาง บรรณารักษ์และ สารสนเทศศาสตร์	1. ฟีกอบรม 2. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)	ธ.ค.61 ธ.ค.62	1. สามารถพัฒนางานด้านการวิเคราะห์ให้เป็นมาตรฐาน 2. สามารถทำงานวิจัยเพื่อพัฒนา งานที่ทำอยู่ได้	✓	✓		1. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาสอดคล้อง ของทรัพยากรสารสนเทศกับหลักสูตร ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	
15	งานพัฒนา และ จัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางสุณี ไชยวงษ์	นักวิชาการ บรรณารักษ์	1. การจัดซื้อจัดหา ทรัพยากร สารสนเทศ 2. การพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพ บรรณารักษ์ 3. งานวิจัยทาง บรรณารักษ์และ สารสนเทศศาสตร์	1. ฟีกอบรม 2. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)	ธ.ค.61 ธ.ค.62	1. สามารถพัฒนางานด้านการจัดซื้อที่เป็นไปตามขั้นตอนและ ระเบียบให้ถูกต้อง 2. สามารถทำงานวิจัยเพื่อพัฒนา งานที่ทำอยู่ได้	✓	✓		1. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและ ความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
16	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นางธัญญา ตันติวราภา	นักวิชาการบรรณารักษ์	วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนางานห้องสมุด	1. ฟிகอบรม 2. ศึกษาดูงาน 3. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) 4. ได้รับมอบหมายงาน (Project Assignmaet)	ธ.ค.61 ธ.ค.62	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานวิจัย เรื่อง การใช้และความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection : TDC) ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
17	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นายอนุรักษ์ บุญนายีน	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	การ Import ข้อมูลบรรณานุกรม และการลงข้อมูลสารสนเทศ	ฟிகอบรม	ธ.ค.-61	เป็นแนวปฏิบัติการลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การ Import ข้อมูลบรรณานุกรม และการลงข้อมูลสารสนเทศ	
18	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายสุทัศน์ เขียวนิล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เทคนิคการถ่ายภาพอย่างมืออาชีพและถ่ายภาพยนตร์เบื้องต้น	ฟிகอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	รู้และเข้าใจเทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนตร์อย่างถูกต้อง	✓	✓		คู่มือปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา งานวิจัย เรื่อง ความต้องการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกและการให้บริการด้านงานโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดของนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายมงคล อุตมะแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ หรือ Framework	ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	เข้าใจวิธีการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
20	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นางสาวสุรดา ปรุวีวิจิตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีห้องสมุด	1. เรียนต่อปริญญาโท 2. ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	นำเทคโนโลยีมาใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคโนโลยีห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การสร้างคอร์สเรียนออนไลน์สำหรับอบรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่โดยใช้ Open edX	
21	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายนิรันดร อารินทร์	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศน	การให้บริการที่ดีเพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 2/2561 วันที่ 16 พ.ค.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายมารุต เปี่ยมเกตุ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1. อบรมด้าน Network Administrator 2. อบรมด้าน Data Base Administrator 3. อบรมด้านIoT 4. อบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.) 5. อบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน 6. อบรมหลักสูตร การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. สามารถนำมาใช้ในการบริหาร การพัฒนางาน และการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็น ผู้ให้บริการที่ดีและมี ประสิทธิภาพ 2. สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ที่สามารถสนอง ตอบความต้องการของผู้ใช้ บริการในปัจจุบัน			✓	งานพัฒนาการบริหารจัดการระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด และสามารถให้บริการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยที่มี ประสิทธิภาพ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนันท์ทาวดี คุณศิลป์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	1. การบริหารและจัดการงานสำนักงาน เช่น การเงิน แผนและงบประมาณ ประกันคุณภาพ จัดการความรู้ บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน 2. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. การบริหารจัดการด้านสารบรรณ การเงิน แผนงบประมาณ การประกันคุณภาพมีประสิทธิภาพ 2. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่ง 3. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานของตนที่รับผิดชอบ	✓			งานพัฒนาระบบเอกสารราชการให้อยู่ในรูปแบบของระบบ e-Form เพื่อให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเพื่อการจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้น ลดจำนวนขั้นตอนเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน	
3	งานบริหารทั่วไป	นางสาวกัลย์สุดาศรีโพธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การบริหารและจัดการแผนและงบประมาณ 2. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานด้านนโยบายและแผน 2. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่ง 3. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติเพื่อการประกันคุณภาพ				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการงานด้านนโยบายและแผน เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่น 2. งานวิจัย เรื่อง เทคนิคการประเมินค่าตัวชี้วัดของโครงการ งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษารูปแบบวิธีการในการประเมินตัวชี้วัดที่มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ	บรรจุปี 60

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวจริยา หมื่นแก้ว	นักวิชาการ เงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการเบิกจ่ายที่ถูกต้องของส่วนราชการ 2. วินัยทางการเงินการคลังกับการบริหารการเงินในส่วนราชการ 3. เทคนิคการทำวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนา 4. การเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 5. การปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60- ก.ย.61 ต.ค.61- ก.ย.62 ต.ค.62- ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2. เพิ่มความรู้ทักษะประสบการณ์และการเสริมสร้างวินัยทางการเงินการคลัง 3. มีแนวทางในการวิเคราะห์งบประมาณทางการเงินอย่างง่ายเพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กรโดยใช้ข้อมูลทางการเงินมาช่วยเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4. ทำผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการได้ 				✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารทางการเงินของส่วนราชการ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานราชการ ซึ่งงานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อสำรวจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานราชการ แล้วนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้มีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายธีระพงษ์ ใจคำมา	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> การพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ด้วย PHP และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง อบรมเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำงาน อบรมด้านการบริหารจัดการ การขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การปฏิบัติเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก การบริหารจัดการโครงการ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> Web Application สำหรับสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนการสอนและสนับสนุนการทำงานที่ทันสมัยเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร นักศึกษา สามารถนำมาใช้ในการบริหารการพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 		✓		พัฒนาระบบการรายงานผลการใช้สารสนเทศของหน่วยงานเพื่อผู้บริหารและส่วนที่เกี่ยวข้องได้เห็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ สามารถนำข้อมูลมาวางแผนการบริหารงานมหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวรุ่งทิวกิตติยกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> โปรแกรมประยุกต์สำหรับการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> เทคนิคกระบวนการในการผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงต่อความต้องการมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล สื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพทันยุคปัจจุบัน ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานของตนที่รับผิดชอบ 		✓		<ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการออกแบบผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการผลิตออกแบบสื่อการเรียนรู้โดยใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยที่จัดเตรียมไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยมีจำนวนบทเรียนออนไลน์ที่มีคุณภาพบริการกับกลุ่มเป้าหมาย งานสังเคราะห์ เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์ เพื่อเป็นแนวทางการผลิตสื่อการเรียนรู้ตามบริบทของมหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
7	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางพรพิมล แก้วฟูรังษี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การบริหารจัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ 2. การปฏิบัติงานพัสดุ 3. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เพื่อทราบจุดดี และจุดด้อยของระบบการเรียน การสอนออนไลน์เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบ/ปรับปรุงระบบที่ดูแลให้ทันสมัย 2. เพื่อให้ได้ความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ มาปรับใช้กับระบบบริหารจัดการการเรียน การสอนออนไลน์ มรภ.ชม. 3. รับทราบระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุที่เป็นปัจจุบัน 4. วิธีการปฏิบัติงานพัสดุในระบบ 3 มิติ 5. วิธีการปฏิบัติงานพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 6. ได้รับความรู้ด้านจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 7. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานที่รับผิดชอบ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการบริหารจัดการระบบการเรียน การสอนออนไลน์ เพื่อให้มีคู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการบริหารจัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ ซึ่งมีหลักการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ 2. งานวิจัย เรื่อง ลดการใช้กระดาษจากการสอบด้วยระบบการสอบออนไลน์ งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความเป็นไปได้และเป็นต้นแบบในการลดใช้กระดาษจากการจัดสอบ ซึ่งเป็นกิจกรรมในกระบวนการเรียนการสอน ด้วยการนำระบบสอบออนไลน์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระบบการเรียนลดการใช้กระดาษจากกระบวนการสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนนโยบาย Green University	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวพรณิภา ดวงใย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้งานโปรแกรมการประมวลผลทางสถิติและวิเคราะห์แบบสำรวจ ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> ได้รับความรู้ในการจัดฝึกอบรมและบริการวิชาการอย่างครบวงจรเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานด้านการจัดอบรมให้มีประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ในการสร้างแบบสำรวจตลอดจนสถิติที่ใช้ในการประมวลผลที่เหมาะสมและรู้วิธีการประมวลผลข้อมูลตลอดจนสามารถแปลผลลัพธ์ให้อยู่ในรูปแบบรายงานที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจเพื่อนำไปใช้ในการจัดอบรมแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป 			✓	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการจัดฝึกอบรมและบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการจัดอบรมและบริการวิชาการ ซึ่งมีหลักการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคในการจัดอบรม งานวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความต้องการและปัจจัยที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความสนใจและมีความต้องการเข้าร่วมอบรมเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรอบรมและกระบวนการทำงานของงานจัดฝึกอบรมและบริการวิชาการ 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)				
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
9	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายวิวัฒน์ชัย ขำประไพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรมด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ Virtual Server และ IOT 2. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เพื่อทราบถึงการนำเอาระบบVirtual Server และ IOT มาติดตั้งและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว 2. เพื่อจะได้นำเอาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้สำหรับงานบริการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในองค์กร 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ระดับตำแหน่ง		✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้วยระบบ Virtual Server เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารและจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้วยระบบ Virtual Server เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของการบริหารจัดการต่อไป 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบตรวจสอบความขึ้นและอุณหภูมิห้องบริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานวิเคราะห์ดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อให้ได้ระบบตรวจสอบความขึ้นและอุณหภูมิห้องบริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยการนำระบบ IOT มาใช้		

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
10	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายเจษฎา ยาวุฒิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย ระบบสตรึมมิ่งสมัยใหม่ ด้านการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> ได้เรียนรู้ก้าวทันระบบเทคโนโลยีในปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้มีประสิทธิภาพ ได้เรียนรู้การใช้งานสตรึมมิ่งในปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคให้ดียิ่งขึ้น 			✓	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบสตรึมมิ่ง เพื่อจัดการเรียนการสอน เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่น ซึ่งมีหลักปฏิบัติในหน้าที่รับผิดชอบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสตรึมมิ่ง งานวิเคราะห์ เรื่อง การนำระบบสตรึมมิ่งเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ งานวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน จัดการระบบสตรึมมิ่งและงานถ่ายทอดสดจัดการระบบสตรึมมิ่งและงานถ่ายทอดสดเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจัดการระบบสตรึมมิ่งและงานถ่ายทอดสด รวมถึงปัญหาต่าง ๆ การปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านระบบสตรึมมิ่งและงานถ่ายทอดสดให้เกิดประสิทธิภาพ 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
11	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ว่าที่ ร.ต.อานนท์ มะโนเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีทางด้านเครือข่ายไร้สายการพัฒนาระบบเครือข่ายไร้สาย 2. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3. การขึ้นสู่ระดับตำแหน่ง 4. การปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านเครือข่ายไร้สายเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานด้านการจัดการเครือข่ายไร้สายให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการ 2. ได้รับความรู้ในการจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมรท.ชม. เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่น ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมรท.ชม. งานวิเคราะห์ดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมรท.ชม. ให้มีประสิทธิภาพและตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
12	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายชลิต โปธา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรมด้านการพัฒนา Web App ด้วย CSS Framework 2. ด้านการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. การปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เพื่อจะได้ CSS Framework มาใช้ในการพัฒนาระบบงานที่ได้รับมอบหมาย 2. เพื่อจะได้นำเอา CSS Framework มาใช้ในการปรับปรุงระบบงานให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานของตนที่รับผิดชอบ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบ Web Application เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ 2. งานวิจัย เรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านบุคลากร มรภ.ชม. งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการด้านบุคลากร ที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการบุคลากรสามารถออกรายงานข้อมูลเชิงสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร อีกทั้งยังสามารถสนับสนุนข้อมูลบุคลากรให้กับหน่วยงานและระบบอื่นๆ ได้	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายบัณฑิต นันทะเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเว็บแอปพลิเคชันด้วยรูปแบบการพัฒนาสมัยใหม่ การออกแบบและพัฒนาระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> ได้รับความรู้ในการพัฒนาระบบเว็บแอปพลิเคชันในรูปแบบสมัยใหม่ให้มีประสิทธิภาพและเป็นสากล ได้รับความรู้ในการพัฒนาระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่เพื่อนำไปใช้พัฒนาระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ตลอดจนการจัดอบรมให้แก่อาจารย์ นศ. บุคลากรและบุคคลทั่วไป ได้รับความรู้เรื่องการจัดทำผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานที่ตนรับผิดชอบ 			✓	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบในแนวทางเดียวกันและเป็นสากลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบขอใช้ยานพาหนะออนไลน์ มรกต.ชม. งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อจัดทำระบบขอใช้ยานพาหนะออนไลน์มาทดแทนการทำงานในระบบงานเดิมที่เป็นกระดาษ เพื่อให้เกิดระบบที่มีประสิทธิภาพและความรวดเร็วต่อผู้ใช้งานระบบ 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายฤกษ์ ชาติศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีที่ทันสมัยเกี่ยวกับการถ่ายทอดสด การติดต่อ และการใช้กล้อง 2. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. การปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการตัดต่อภาพสมัยใหม่ 2. พัฒนาการจัดรูปแบบแสงในการผลิตสื่อ 3. เพื่อพัฒนาระบบการถ่ายภาพของหน่วยงาน			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่น 2. การวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการใช้งานสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนการสอน ของนักศึกษา งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความต้องการรูปแบบการใช้งานสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนการสอน และนำผลที่ได้มาผลิตสื่อให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษา	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
15	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา	นักวิชาการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> เทคโนโลยีที่ทันสมัยเกี่ยวกับกราฟิกและมัลติมีเดีย การทำแอนิเมชัน การตัดต่อภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อทราบถึงเทคโนโลยีการตัดต่อภาพสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาการจัดรูปแบบแสงในการผลิตสื่อ เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับกราฟิกและมัลติมีเดียของหน่วยงาน 			✓	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการปฏิบัติงานด้านผลิตสื่อมัลติมีเดีย งานวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการการใช้งานสื่อกราฟิกเพื่อการเรียนการสอนของนักศึกษางานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความต้องการรูปแบบการใช้งานสื่อกราฟิกเพื่อการเรียนการสอน นำผลที่ได้มาผลิตสื่อกราฟิกให้ตรงกับความต้องการของนศ. 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
16	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายวิฑูร อุ่นแสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> อบรมด้านเทคโนโลยีระบบ Virtualization ด้านเทคโนโลยีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบไร้สาย (wifi) การขึ้นสู่ตำแหน่ง การประกันคุณภาพ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> ได้รับความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ของ Virtualization เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานด้านการบริหารจัดการระบบ Virtualization ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้รับความรู้ในการออกแบบปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไร้สาย wifi และสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ปรับปรุงระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้รับความรู้การจัดทำผลงาน ได้รับความรู้การปฏิบัติงานประกันคุณภาพ 			✓	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตั้งระบบ Virtualization สำหรับให้บริการ Virtualization Server แก่หน่วยงานภายใน เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดี งานวิเคราะห์ เรื่อง พฤติกรรมการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย wifi ของอาจารย์ นศ. บุคลากรงานวิเคราะห์ดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อให้ได้ระบบที่สามารถตรวจสอบการใช้งานของผู้ใช้งาน สามารถแสดงผลเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้งานในแต่ละช่วงเวลาได้ เพื่อเป็นข้อมูลการปรับใช้และจัดสรรงบประมาณ Bandwidth ของอินเทอร์เน็ตให้เหมาะสมเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้อินเทอร์เน็ตไร้สายได้อย่างราบรื่น 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายจรรยา บุตรแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปรับใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการนักศึกษา 2. การใช้งานโปรแกรมการประมวลผลทางสถิติและการวิเคราะห์แบบสอบถาม 3. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่ง 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อนำมาให้บริการนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ได้รับความรู้ในการสร้างแบบสอบถามที่เหมาะสมและรู้วิธีประมวลผลข้อมูลตลอดจนสามารถแปรผลลัพธ์ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปสรุปผลการวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงาน 4. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ 			✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการให้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร และขั้นตอนวิธีการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการให้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อฝ่ายซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้น เพื่อศึกษาความพึงพอใจและปัจจัยที่ทำให้ผู้ใช้บริการเลือกมาใช้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
18	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายปิยะพงษ์ หินเกย	นักวิชาการการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปรับใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการนักศึกษา 2. การใช้งานโปรแกรมการประมวลผลทางสถิติและการวิเคราะห์แบบสอบถาม 3. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่ง 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อนำมาให้บริการนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ได้รับความรู้ในการสร้างแบบสอบถามที่เหมาะสมและรู้วิธีประมวลผลข้อมูลตลอดจนสามารถแปรผลลัพธ์ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปสรุปผลการวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงาน 4. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ 			✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์บริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการจัดการคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการเพื่อบริการสำหรับผู้ใช้งาน 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความถึงพอใจความต้องการเพิ่มเติมและปัจจัยที่ทำให้ผู้ใช้บริการเลือกมาใช้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของผู้ใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายกุลชาติ ปัญญาดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> อบรมด้านการพัฒนา Web App ด้วย CSS Framework ด้านการพัฒนาระบบสำหรับการทำงานภาคโมบาย และอื่น ๆ ภาษาการเขียนโปรแกรมประเภทอื่น การประกันคุณภาพ 	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อจะได้นำ CSS Framework มาใช้ในการพัฒนาระบบงานและปรับปรุงระบบงานให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ประเภทมือถือ แท็บเล็ต ได้รับความรู้ในการพัฒนาระบบอุปกรณ์เคลื่อนที่เพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ตลอดจนการจัดอบรมให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร 			✓	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบ Web Application เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรายอื่น งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบแฟ้มสะสมงานของบุคลากร มรภ.ชม. งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลภาระงานของอาจารย์และบุคลากรเพื่อสนับสนุนการประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรของ มรภ.ชม. 	

สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 2/2561 วันที่ 16 พ.ค.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน	หมายเหตุ	
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	61	62	63	(9)	(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวศิริพร ธิพล	พนักงานการเงินและบัญชี ส.4	1. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการบริหารจัดการ 2. การสื่อสารชั้นเทพในที่ทำงานด้วยเทคนิค 360 องศา	ฝึกอบรม	ธ.ค.60 ก.พ.61	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ					1. งานวิจัย เรื่อง การประเมินผลโครงการ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเงินและบัญชีภาครัฐ	ลูกจ้างประจำ
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวกุหลาบ โถนาค	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. การฝึกปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ การเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	มี.ค.61 ก.ค.62		✓	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจดบันทึกรายงานการประชุม สัมมนา 2. งานวิจัย เรื่อง การประเมินโครงการ	
3	งานบริหารทั่วไป	นายวุฒิชัย อริวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การออกแบบรูปภาพเพื่อสิ่งพิมพ์ ด้วยโปรแกรม Adobe	ฝึกอบรม	ก.พ.61				✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาการใช้งานระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน	บรรจุ ปี 59
4	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายอภิชาติ มูลงาม	นักวิชาการศึกษา	1. การดูแลภูมิทัศน์บนพื้นที่ราบสูงแบบยั่งยืน 2. การสื่อสารชั้นเทพในที่ทำงานด้วยเทคนิค 360 องศา	ฝึกอบรม	เม.ย.62			✓			1. งานวิจัย ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การปลูกไม้ดอกไม้ประดับในพื้นที่ศูนย์แม่ริม 2. คู่มือการจัดภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับพื้นที่ศูนย์แม่ริม	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายบัณฑิต ช่างแย้ม	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1. โปรแกรมเขียนแบบ Sketchup 2. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ระบบน้ำคลูลิ่ง ทาวเวอร์)	ฝึกอบรม	มี.ค.61 ก.ค.62	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้นนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	✓			คู่มือด้านการปฏิบัติด้านเทคนิคช่าง	
6	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายทิวา ชัยนิตย์	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ระบบไฟฟ้าควบคุมและปั้มน้ำ	ฝึกอบรม	เม.ย.62	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติด้านการเกษตร	
7	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายภาวิน ใจพรหม	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การใช้ปุ๋ยอินทรีย์และการใช้ปุ๋ยหมัก	ฝึกอบรม	เม.ย.61	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติด้านการเกษตร	
8	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายณรงค์ธวัช บัวฟูต	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	เทคนิคการตัดแต่งต้นไม้ดอกและไม้ประดับ	ฝึกอบรม	เม.ย.63	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น			✓	คู่มือการปฏิบัติด้านการเกษตร	
9	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายณัฐกิตติ์ หล้าสะลง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการตอนกิ่งและปักชำของต้นกิ่งพรรณไม้ดอกและไม้ผล	ฝึกอบรม	เม.ย.61	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น	✓			คู่มือการปฏิบัติด้านการเกษตร	
10	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายทองอินทร์ โพธิ์ศรี	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การใช้ปุ๋ยและสารเคมี	ฝึกอบรม	เม.ย.61	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น	✓			คู่มือการปฏิบัติด้านการเกษตร	
11	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายชาญยุทธ คำคง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การป้องกันไฟฟ้า	ฝึกอบรม	เม.ย.62	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติด้านการเกษตร	
12	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายสมชาย คำใส	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การปรับปรุงดินในพื้นที่ศูนย์แมริมให้เหมาะสมกับการปลูกพันธุ์ไม้	ฝึกอบรม	ไม่ระบุ	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติด้านการเกษตร	
13	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายทวิวัฒน์ หนักแน่น	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การปรับปรุงสภาพดินเลว ให้เป็นดินดี	ฝึกอบรม	เม.ย.63	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น			✓	คู่มือการปฏิบัติด้านการเกษตร	
14	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายสายัณห์ จันทร์แก้ว	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การนำเอาพืชสมุนไพรในพื้นที่ศูนย์แมริมมาใช้ประโยชน์อย่างถูกต้อง	ฝึกอบรม	เม.ย.62	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น					พนักงานราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
15	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายสุรชาติ ไหมเพย	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การปลูกไม้ดอกไม้ประดับให้เหมาะสมกับสภาพดินในพื้นที่ศูนย์แมริม	ฝึกอบรม	เม.ย.64	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น					พนักงานราชการ
16	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายวีรศักดิ์ ผาแดง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การจัดสวนขนาดใหญ่และภูมิทัศน์	ฝึกอบรม	เม.ย.63	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น					พนักงานราชการ
17	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายวสันต์ สายเพลิง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การใช้ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเกษตรเบื้องต้น	ฝึกอบรม	เม.ย.63	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น					พนักงานราชการ

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	
1	ผู้บริหาร	นายภาคภูมิ ทะนุดี	รักษาการ ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ									ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นายอนุพงศ์ บัวเงิน	จนท.บริหาร งานทั่วไป รชก.หน.งาน บริหารทั่วไป	1. ศิลปะการพัฒนากภาวะผู้นำ 2. จิตวิทยาการบริหารเพื่อความ เป็นเลิศขององค์กร	ฝึกอบรม	ต.ค.61 ก.ย.62	1. สร้างบรรยากาศการทำงาน ร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ 2. ลดปัญหาความขัดแย้ง ในองค์กร			✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องเทคนิคการเขียน	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นางพิกุล ปัทมาลัย	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การพัฒนางานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61	1. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	✓				คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการลงทะเบียนรับหนังสือ	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นายเชษฐ ปาเป็ง	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การพัฒนางานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 เม.ย.63	1. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	✓				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอน การส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารสนเทศ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดส่ง พัสดุไปรษณีย์	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวเกศริน จันทร์อำไย	นวก. คอมพิวเตอร์	1. การออกแบบเว็บไซต์ 2. พัฒนาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	ม.ค.61	1. หน่วยงานมีเว็บไซต์ที่ทันสมัย 2. ระบบสารสนเทศครอบคลุม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบและบันทึก ข้อมูลการลาของบุคลากร กองกลาง 2. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวณมกร จำนงคังษ์	นวค.นโยบาย และแผน	1. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 2. ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI 3. ประเมินแผนงานและโครงการ	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	ธ.ค.60 ก.ค.61 มี.ค.62	1. เทคนิคการจัดทำแผนกลยุทธ์ 2. สามารถระบุ KPI ที่วัดได้จริง 3. วิเคราะห์และเขียนรายงาน โครงการ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนแผนกลยุทธ์ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนโครงการ	
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวไพโรพร เรืองกิจเงิน	นักวิชาการ พัสดุ	1. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ 2. การบริหารงานพัสดุให้มี ประสิทธิภาพ 3. หลักและเทคนิคการแก้ไข ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มิ.ย.62 ก.ค.63	1. ลดขั้นตอนการกรอกข้อมูลใน ระบบ E-GP 2. กำหนดคุณลักษณะได้ชัดเจน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องขั้น การจัดซื้อจัดจ้าง	
8	งานบริหาร ทั่วไป	นายณนทกฤต ผัดวัง	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ 2. การพัฒนางานสารบรรณให้มี ประสิทธิภาพและทันสมัย 3. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	เม.ย.61 มี.ค.62 ก.ค.63	1. ใช้ภาษาในการเขียนหนังสือ ได้ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. เก็บเอกสารเป็นระบบ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำสั่ง และหนังสือราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริหารทั่วไป	นางสุภาค พิสุจน์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	1. การสุขาภิบาลและความปลอดภัยในการทำงาน 2. การจัดวางโต๊ะและอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะ 3. การบริการเครื่องดื่ม	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	ก.พ.61	1. การปรุงอาหารและเครื่องดื่ม 2. มีรูปแบบเป็นมาตรฐานสากล	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดอาหารและของไหว้พิธีการต่าง ๆ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การทำเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับงานพิธีการ	
10	งานเลขานุการ	นางสุพินยา โพธิ์นาค	จนท.บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหนง. เลขานุการและการประชุม	1. สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ 2. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม 3. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 พ.ย.62	1. พัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการเป็นเลขานุการ 2. ทราบวิธีการจด เรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ 3. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูง	
11	งานเลขานุการ	นางสาวภักจิรา เรืองสกุล	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ 2. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม 3. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 พ.ย.63	1. พัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการเป็นเลขานุการ 2. ทราบวิธีการจด เรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ 3. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม และการจกรายงานการประชุม	
12	งานเลขานุการ	นางสาวหทัยพร วังพฤกษ์	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ 2. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม 3. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 พ.ย.62 ก.ค.63	1. พัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการเป็นเลขานุการ 2. ทราบวิธีการจด เรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ 3. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำตารางนัดหมายและกลั่นกรองงานในการประชุมของผู้บริหาร 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบสารบรรณงานเลขานุการ (รับ-ส่งเอกสาร)	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานนิติการ	นายวสันต์ บุญชัยศรี	หัวหน้างานนิติการ	1. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับชำนาญ 3. การบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุมกฎหมายแรงงาน 4. อบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองที่ได้รับจาก ก.ศป.	ฝึกอบรม	ก.พ.61 ม.ค.62 พ.ค.62 ส.ค.63	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน		✓		คู่มือปฏิบัติงาน/วิจัย เรื่อง กฎหมายเพื่อบุคลากรทางการศึกษา	
14	งานนิติการ	นางสาวณัฐวดี อริยะวงษ์	นิติกร	1. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ 3. การบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุมกฎหมายแรงงาน	ฝึกอบรม	ก.พ.61 พ.ค.62 ส.ค.63	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการสอบข้อเท็จจริง	
15	งานยานพาหนะ	นางสาว ชุตติกาญจน์ หาญมนโณวีริยะ	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 เม.ย.62	1. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถยนต์และทะเบียนประวัติรถยนต์	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
16	พนักงานขับรถ	นายสถาพร อินทรส	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจากกรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมีประสิทธิภาพ	1. ฟีกอบรม 2. Work shop	ภายในปี 2561	1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขับรถอย่างปลอดภัย	
17	พนักงานขับรถ	นายวสินธ์ สมสายทอง	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจากกรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมีประสิทธิภาพ	ฟีกอบรม	ภายในปี 2562	1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบและบำรุงรักษา	
18	พนักงานขับรถ	นายธงไชย แสนปิง	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจากกรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมีประสิทธิภาพ	ฟีกอบรม	ภายในปี 2562	1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง พนักงานขับรถมืออาชีพ	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/ส่งเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	พนักงาน ขับรถ	นายเจษฎา คำโพธิ์	พนักงาน ขับรถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจากกรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมีประสิทธิภาพ 	ฝึกอบรม	ภายในปี 2562	<ol style="list-style-type: none"> 1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทาง ร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่ง ที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิด ขึ้นได้ 			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง พนักงาน ขับรถมืออาชีพบริการระดับ ผู้บริหาร	
20	พนักงาน ขับรถ	นายวีรวัฒน์ แก้ววิสัย	พนักงาน ขับรถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจากกรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมีประสิทธิภาพ 		ภายในปี 2563	<ol style="list-style-type: none"> 1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทาง ร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่ง ที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิด ขึ้นได้ 			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิค การขับและดูแลรักษารถบัส และรถบรรทุกอย่างปลอดภัย	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
21	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ	นักประชาสัมพันธ์	1. เทคนิคการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 2. งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	ฝึกอบรม	ภายในปี 2561	1. พัฒนาศักยภาพด้านการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น 2. ออกแบบและสร้างสรรค์งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกวิธี 3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	
22	งานประชาสัมพันธ์	นายวัชร ไทยบัณฑิตย์	นักประชาสัมพันธ์	การใช้โปรแกรมสำหรับผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ฝึกอบรม	ภายในปี 2563	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำหรับผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นมาตรฐานและถูกต้อง 2. พัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือต่างๆ ของโปรแกรมมากยิ่งขึ้น			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	
23	งาน ประชาสัมพันธ์	นางสาวพัชรดา เขียวขุนเนิน	นัก ประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เทคนิคการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์ 3. การใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ 4. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการนำเสนอบนสังคมออนไลน์ให้ได้ผล 5. การจัดทำฐานข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในงานบริการ 6. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์และโทรทัศน์ 	ฝึกอบรม	ภายในปี 2561- 2563	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักประชาสัมพันธ์มีเทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีความเหมาะสมและเข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย 2. นักประชาสัมพันธ์สามารถสร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมายและเหมาะสมกับสื่อทุกประเภท 				✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบทพิธีกรและผู้ดำเนินรายการสำหรับงานพิธีการและงานกิจกรรม 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการนำเสนอข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ 3. คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการรับ-ส่งคืน ติดตามทรัพย์สินและเอกสารสำคัญสูญหายของงานประชาสัมพันธ์ 4. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกระจายเสียงตามสายเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย 5. คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง กระบวนการผลิตสโปดโทรทัศน์หรือคลิปสั้นเพื่องานประชาสัมพันธ์ 	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
24	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวเสาวลักษณ์ สามแก้ว	นักประชาสัมพันธ์	1. การผลิตข่าววิทยุกระจายเสียง 2. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3. เทคนิคการเป็นผู้ประกาศ 4. เทคนิคการจัดรายการวิทยุกระจายเสียง	ฝึกอบรม	ภายในปี 2562	1. สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง 2. สร้างเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตข่าวต้นชั่วโมงทางสถานีวิทยุ มร.ชม.	
25	งานประชาสัมพันธ์	นางสาววิชรารรณ กันทา	นักประชาสัมพันธ์	1. เทคนิคการอ่านข่าววิทยุและข่าวโทรทัศน์	ฝึกอบรม	ภายในปี 2561	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอ่านข่าววิทยุและข่าวโทรทัศน์เป็นมาตรฐานที่ถูกต้อง 2. พัฒนาทักษะการใช้เสียงในรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง 3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการอ่านข่าววิทยุและข่าวโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	
26	งานนิติกร	นายธีระพงษ์ บุญปั้น	นิติกร	1. เทคนิคการเขียนวาระการประชุม 2. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงาน 3. กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 4. เทคนิควิธีการเขียนรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	ภายในปี 2562	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน					บรรจุ ปี 61

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
27	งานนิติกร	นางสาวเสาวลักษณ์ พงษ์พรต	นิติกร	1. เทคนิคการเขียนวาระการประชุม 2. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงาน 3. กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 4. เทคนิควิธีการเขียนรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	ภายในปี 2563	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน					บรรจุปี 61
28	งานนิติกร	นางสาวปวีณธิดา ผ่อนจตุรัส	นิติกร	1. เทคนิคการเขียนวาระการประชุม 2. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงาน 3. กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 4. เทคนิควิธีการเขียนรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	ภายในปี 2564	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน					บรรจุปี 61
29	งานยานพาหนะ	นายประเทือง ชัยขาว	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2563	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
30	งานยานพาหนะ	นายปรัชญา ชัยขาว	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2564	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ
31	งานยานพาหนะ	นายจรัส อินปันแก้ว	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2565	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ
32	งานยานพาหนะ	นายชำนาญ จันท	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2566	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ
33	งานยานพาหนะ	นายจรัล บุญตัน	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2567	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ

กองคลัง

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาว วนิดดา ชื่นฤทัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม/ e-Learning	ส.ค.-ธ.ค. 61	ทราบรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง		✓		1. คู่มืองานบริหารทั่วไป : ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกองคลัง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดเก็บค่าสิ่งของบุคลากรกองคลัง ในระบบสืบค้นข้อมูลคำสั่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2560	
2	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาว จีราวรรณ คັນธิวัชร		การให้บริการที่เป็นเลิศ/โปรแกรมการรับเงิน	อบรม	ต.ค.60-ก.ย.61	1. มีโปรแกรมการรับเงินที่มีประสิทธิภาพ 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. สืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว					พนักงานราชการ
3	การเงิน	นางสาว แสงพยอม พรมมิเทศ	หัวหน้างานการเงิน	แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต.ค.60-ก.ย.61	มีแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	การเงิน	นางสาวจรรยา มาแก้ว	นักวิชาการเงิน และบัญชี	แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	อบรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	ต.ค.60- ก.ย.61	มีแนวที่ดีในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	
5	การเงิน	นางวัฒนา อุตมา	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ระบบงานสารบรรณ ลูกหนี้ เงินยืมนอกงบประมาณ	อบรม	มี.ค.60- ธ.ค.60	รูปแบบการเขียนสัญญาเงินยืม นอกงบประมาณที่ถูกต้อง		✓		1. คู่มือการเบิกจ่ายสัญญาเงินยืม นอกงบประมาณ 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจ ต่อการให้บริการสัญญาเงินยืม นอกงบประมาณ	
6	การเงิน	นางสาวอารียา ตันแก้ว	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง	อบรม	ต.ค.60- ต.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ของกรมบัญชีกลาง	
7	การเงิน	นางสาว พิรานันท์ พรมวรรณ	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ระบบงานรับ-จ่ายเงินผ่าน ระบบ GFMS Web Online	อบรม	ต.ค.60- พ.ค.61	นำมาปรับรูปแบบการทำงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการ เบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-จ่ายเงิน งบประมาณผ่าน ระบบ GFMS ผ่าน Web Online	
8	การเงิน	นายพงศธร ธรรมไชย	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ระบบโปรแกรม 3 มิติ	อบรม	ต.ค.60- พ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่าย เงินรายได้ผ่านโปรแกรม 3 มิติ	
9	การเงิน	นางสาวกาญจนา ใจพรม	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ระบบงานเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่าย ควบกับเงินเดือนของพนักงาน	อบรม	ต.ค.60- ต.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่าย เงินค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่ จ่ายควบกับเงินเดือน ของพนักงาน มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
10	การเงิน	นายอนุพล ศรีลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบสารสนเทศที่รองรับการใช้งานบนสมาร์ทโฟน	อบรม/ e-Learning	ส.ค.-ธ.ค. 61	สามารถสร้างระบบสารสนเทศที่รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์สมาร์ทโฟนได้ทั้ง Android และ IOS			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการใช้งานบนสมาร์ทโฟน 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน	
11	งานบัญชี	นายอนุพงษ์ วรรณะ	หัวหน้างานบัญชี	การแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงินในระบบบัญชีภาครัฐ	อบรม	มี.ค.-เม.ย. 61	สามารถตรวจสอบและจัดทำงบการเงินในระบบบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้	✓			1. คู่มือการจัดทำงบการเงิน 2. วิเคราะห์รายงานการเงิน	
12	งานบัญชี	นางสาวณัฐรี วิสุทโธ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบบัญชีภาครัฐ	อบรม	พ.ค.61	สามารถจัดทำบัญชีและงบการเงินได้อย่างถูกต้อง		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและส่งเงินผ่านระบบการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ (GFMIS) 2. งานวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลกระทบต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ	
13	งานบัญชี	นางสาววราธิณี ไชยกันทา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบบัญชีภาครัฐ	อบรม	พ.ค.61	สามารถจัดทำบัญชีและงบการเงินได้อย่างถูกต้อง			✓	1. คู่มือการจัดทำบัญชีกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์รายงานการเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานบัญชี	นางสาวศุภวรรณ สุธาวาส	นักวิชาการเงินและบัญชี	การจัดทำบัญชีเบื้องต้น	อบรม	ม.ค.-ก.พ. 61	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีภาครัฐ		✓		1. คู่มือการจ่ายเช็คและการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย 2. งานวิจัยเรื่องงานวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
15	งานพัสดุ	นางสุธีร์ สุขะโต	นักวิชาการพัสดุ	1. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 3. แนวทาง วิธีพิจารณากรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างและความผิดทางละเมิด	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ การบริหารพัสดุที่ถูกต้อง 2. สามารถนำความรู้มาพัฒนา งานและถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้าง ออกแบบโดยวิธีแบบจำกัดข้อกำหนด 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	
16	งานพัสดุ	นางมณีดา วงศ์วัฒนาไพบูลย์	นักวิชาการพัสดุ	1. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61	1. ทราบสาระสำคัญของ พรบ.ใหม่ 2. ทราบทิศทางการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต 3. ทราบข้อควรระวัง เพื่อป้องกันความผิดพลาด	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก **พนักงานราชการ**	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานพัสดุ	นางศศิพินท์ บัวเดช	นักวิชาการพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 60 และระเบียบกระทรวงการคลัง	อบรม/สัมมนา	ม.ค.-ก.ย. 61	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	
18	งานพัสดุ	นางนภัสวรินทร์ ตตประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุ	1. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อรองรับพรบ. ฉบับใหม่ 2. นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ	อบรม/สัมมนา	ก.ย.61-มี.ค.62	1. ทราบหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบฯ 2. เรียนรู้และเข้าใจ พรบ.ฉบับใหม่ 3. นำความรู้ไปแก้ไขในการปฏิบัติงาน 4. เพิ่มความรู้และพัฒนาทักษะในการบริหารสัญญา	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	งานพัสดุ	นางสาวธมภร สิริวุฒิพร	นักวิชาการ พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> การบริหารพัสดุภาครัฐตามพร.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กฎกระทรวง และประกาศที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งเป็นกฎหมายรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการบริหารพัสดุ เช่น การบันทึกสินทรัพย์ และการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ 	อบรม/สัมมนา	ส.ศ.60- ก.ย.63	<ol style="list-style-type: none"> ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย นำความรู้มาพัฒนางาน 		✓		<ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุของ มร.ชม. งานวิเคราะห์ เรื่อง งบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
20	งานพัสดุ	นางสาวอัมภิกา จาปัญญา	นักวิชาการพัสดุ	1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐประกอบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.63	1. เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง 2. สามารถปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง 3. สามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และแก้ไขปัญหา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
21	งานพัสดุ	นางสาวนิภาพร ทูทุกอย่าง	นักวิชาการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. กรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้าง และความผิด	อบรม/สัมมนา	พ.ค61-เม.ย.62	1. ทราบหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2. เข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถนำไปปรับใช้ 3. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงานการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2. งานวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพ การจัดทำประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
22	งานพัสดุ	นางสาวหนึ่งฤทัย วงศ์สุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ	กระบวนการขั้นตอน และ ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง	อบรม/สัมมนา	ธ.ค.60	1. ทราบกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง 2. สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง คุณสมบัติผู้รับจ้างในงานก่อสร้างที่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พนักงานราชการ

กองนโยบายและแผน

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นางประไพ ปรีชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักบริหารงบประมาณระดับกลาง	ฝึกอบรม	ต.ค.60-ก.ย.61	สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่า					ข้าราชการ
2	งานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	นางศุภรพีราทาอินตะ	นักวิชาการสถิติ	1. การบริหารโครงการ 2. การทำวิจัยออนไลน์	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.พ. 61	สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์กับการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓	✓	✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. งานวิจัย (ไม่ระบุชื่องาน)	
3	งานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	นางสาวปอลินีนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย ASP.NET Core MVC with C# 2. การพัฒนาซอฟต์แวร์ด้วยภาษา C#.NET ขั้นสูง	ฝึกอบรม	มิ.ย.61 ก.ค.62	1. ได้หลักการพัฒนา web application ที่รองรับ MVC pattern 2. สามารถสร้าง Web application โดยโปรแกรมด้วยภาษา C#, VB.NET และอื่น ๆ		✓	✓	การพัฒนาโปรแกรมการรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
4	งานแผนและงบประมาณ	นางสาวบุญรักษ์ กฤษวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรุ่นใหม่	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. ได้ความรู้ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. ได้เรียนรู้การจัดทำงบประมาณ	✓	✓	✓	คู่มือการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน)	
5	งานแผนและงบประมาณ	นางสาวณัฐชานวลคำมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม 2. หลักสูตร การจัดทำและบริหารงบประมาณ	ฝึกอบรม	มิ.ย.61 ก.ย.62	สามารถจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.ง.ส. ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนรายการการประชุมของทางราชการ			✓	คู่มือขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ และปัญหา/อุปสรรคของการจัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานแผนและงบประมาณ	นายอาษาใจแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace) 2. การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน	ฝึกอบรม	มิ.ย.61 มี.ค.61 ก.ย.61	1. บูรณาการระหว่างความสุขกับผลงานหรือความสำเร็จในการทำงาน 2. ระบุวิธีลดทุกข์และสร้างสุขในการทำงาน			✓	คู่มือการจัดทำประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
7	งานแผนยุทธศาสตร์	นางสาววิลาวลัย หน่อคำศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หลักสูตร (การบริหารโครงการ)	ฝึกอบรม	มี.ค.61 ก.ค.61	1. แนวคิดและหลักการบริหารโครงการ 2. การจัดทำโครงการ/การวิเคราะห์/การดำเนินโครงการ 3. การประเมินผลโครงการ	✓	✓	✓	คู่มือการบริหารโครงการ	
8	งานแผนยุทธศาสตร์	นางสาวศศิวิมล วรพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 2. เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3. การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	ฝึกอบรม	ม.ค.61 เม.ย.61 ส.ค.62	1. เข้าใจกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง 2. รายงานผลการปฏิบัติราชการและติดตามผลตามแผนยุทธศาสตร์ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3. นำผลการปฏิบัติราชการและการติดตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ถ่ายทอดสู่หน่วยงานเพื่อการพัฒนาแผนในปีต่อ ๆ ไป			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการติดตามผลตามประเด็นยุทธศาสตร์ 2. งานวิจัย เรื่อง กระบวนการติดตามและรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์	

กองพัฒนานักศึกษา

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								59	60	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นายสยาม กั้นหาลีลา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	1. การบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ม.ค.-พ.ค. 61	แนวทางการบริหารงาน				✓		คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริหารองค์กร	
				2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		ม.ค.-พ.ค. 62	แนวทางการจัดทำความเสี่ยงและการควบคุมภายใน				✓	คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองพัฒนานักศึกษา		
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวบุตรี วงศ์หาริมาตย์	นักวิชาการพัสดุ	ฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เข้าฝึกอบรม 2. ศึกษาระเบียบเพิ่มเติม	ก.ค.63	มีข้อมูลระเบียบเบิก-จ่ายที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ในการทำงาน					✓	คู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงานพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)				ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								59	60	61	62			63
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
3	งานบริหารทั่วไป	นายคมสันต์ บังคมเนตร	นักวิชาการศึกษา	1. ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในงานสารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
				2. ทักษะในการประสานงาน	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาจากเว็บไซต์หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ก.ค.62	1. มีความชำนาญในการประสานงานเพื่อเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด 2. มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม				✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ทักษะในการประสานงาน 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาทางด้านทักษะในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ		
4	งานบริหารทั่วไป	นายวีรภัทร์ หาญสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงoop 2. การพัฒนา Web Application ด้วย Framework 3. Data Mining	ฝึกอบรม	ก.ค.-ส.ค. 62	1. แนวทางการวิเคราะห์ระบบและพัฒนาระบบเชิงoop 2. แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลการทำกิจกรรมของนักศึกษา				✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กร 2. งานวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลการทำกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								59	60	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
5	งานบริการนักศึกษา	นางสาว วรินญา ม่วงติบ	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	1. การพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ	1. ฝึกอบรม 2. Work Shop	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. องค์กรมีคุณภาพ			✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องหลักการบริหารเพื่อให้องค์กรมีคุณภาพ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาการบริการให้องค์กรมีคุณภาพ	
				2. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ		มี.ค.62	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง			✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ขบวนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีระบบ		
6	งานบริการนักศึกษา	ว่าที่ ร.ต.หญิง ฉันทนันท์ ยาประเสริฐ	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	หลักจิตวิทยาในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	มี.ค.-พ.ค. 61	มีความสามารถในการสื่อสารให้เข้าใจและสามารถควบคุมสถานการณ์ที่เกิดจากการติดต่อที่ไม่พึงประสงค์			✓			งานวิเคราะห์ เรื่อง การเข้ารับบริการของนักศึกษาและผู้มาติดต่อ	
7	งานบริการนักศึกษา	นายวัสสพล ฝั้นภาค	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	เทคนิคการพูดในการให้บริการ	1. ฝึกอบรม 2. Work Shop	มี.ค.61	1. เพื่อให้เกิดทักษะการพูดในการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ				✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องวิธีการปฏิบัติเบื้องต้นเมื่อผู้รับบริการไม่พึงพอใจในการให้บริการ	
8	งานบริการนักศึกษา	นายธิตีพัทธ์ กิตติอมรนันท์	นักวิชาการ ศึกษาศึกษา	ระบบงานทุนการศึกษา	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาดูงาน	ธ.ค.60	1. มีระบบการจัดการทุนการศึกษาที่ถูกต้องและทันสมัย 2. ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน			✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องระบบงานทุนการศึกษาที่ถูกต้องและรวดเร็วทันสมัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)				ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								59	60	61	62 63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				(10)	(11)
10	งานพัฒนานักศึกษา	นายสมบุญ อะโน	นักวิชาการศึกษา	การดำเนินงานเครือข่ายศิษย์เก่า	1. ฟிகอบรม 2. Work Shop 3. ศึกษาดูงาน	ม.ค.61	1. วิธีการ และการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า 2. ปัจจัยที่มีผลต่อความรักและศรัทธาในสถานศึกษาจากศิษย์เก่า			✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความรักและศรัทธาของศิษย์เก่าที่มีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
11	งานพัฒนานักศึกษา	นายรัชชัย สร้อยฟ้า	นักวิชาการศึกษา	การจัดกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์ ภายใต Thailand 4.0	1. ฟิกอบรม 2. Work Shop	มี.ค.-เม.ย. 61	1. กิจกรรมใหม่ ๆ ที่ทันสมัยและสร้างสรรค์ 2. กิจกรรมที่เป็นความต้องการของนักศึกษา			✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. งานวิจัยความต้องการและความพึงพอใจของการจัดกิจกรรม	

กองบริหารงานบุคคล

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นางสาว กมลรัตน์ แสนใจงาม	ผู้อำนวยการ	กลยุทธ์องค์กรและกลยุทธ์ บริหารคน	1. ฝึกอบรม 2. workshop	2562	มีความรู้ความเข้าใจในการบริหาร องค์กรและบริหารคน					
2	งานบริหาร ทั่วไป	นาง นาฏสะคราญ เรือนคำ	หัวหน้างาน บริหาร ทั่วไป	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและการพัฒนา งานสารบรรณ		มี.ค.62	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		✓		งานพัฒนาการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการอบรมโครงการ ต่าง ๆ ของหน่วยงาน	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายรชานนท์ เชาว์เลขา	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน ยุคใหม่ด้วย Framework	ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	2562	ได้รับความรู้และเทคนิคการเขียน เว็บแอปพลิเคชัน		✓		การพัฒนาระบบบุคลากร ออนไลน์ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบส่งวันลา ประจำเดือนและระบบบันทึก วันลาบุคลากร	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นางสุกร บุตรธนู	บุคลากร ปฏิบัติการ	ความก้าวหน้าของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	2562	เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง		✓			
5	งานสรรหา และแต่งตั้ง	นางสาวสุทิวา สิมทะราช	บุคลากร ปฏิบัติการ	การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และความท้าทายของ HR	ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	2562	1. ได้ทราบบทบาทของนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ 2. ได้ทราบถึงความก้าวหน้า ในงาน HR		✓		1. คู่มือปฏิบัติงานด้านการ ประชุม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ต้นทุน การจัดประชุม	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาววันวิสาข์ สมควร	บุคลากรปฏิบัติการ	การตรวจสอบผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ. การเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับการทำผลงานวิชาการ	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	1. ได้พัฒนาเทคนิควิธีการตรวจสอบผลงานวิชาการ 2. ทราบถึงวิธีการเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ถูกต้อง			✓		พนักงานราชการ
7	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาวดวงนภา ปัญญาเตียม	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การจัดทำผลงานในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง 2. การดำเนินการในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	1. ได้เพิ่มความรู้และเทคนิคในการเขียนผลงาน 2. สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	1. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดทำผลงานที่เกี่ยวข้องในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง 2. คู่มือปฏิบัติหลัก เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการกำหนดระดับตำแหน่ง	
8	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาวอำภา กิติรัตน์	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ 2. ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	ได้เพิ่มความรู้และเทคนิคการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ 2. งานวิจัย เรื่อง การบริการครอบครัวกำลัง	
9	งานทะเบียนประวัติ	นางสาววิภารินทร์ จอมศรีประเสริฐ	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการประเมินผล	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	1. ศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาระบบประเมินผล 2. มีความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผล			✓	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
10	งานทะเบียนประวัติ	นายวชิรจักร นือขุนทด	บุคลากรปฏิบัติการ	การบริหารจัดการระบบเอกสารสมัยใหม่	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	1. เข้าใจวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ	บรรจุ ปี 2560
11	งานพัฒนาและสวัสดิการบุคลากร	นางสาว นันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การจัดโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ 2. รูปแบบสวัสดิการที่เหมาะสมที่องค์กรพึงมีแก่พนักงาน	1. ฝึกอบรม 2. workshop	พ.ย.60 ม.ค.61	1. ได้เพิ่มความรู้และเทคนิคในการเขียนโครงการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเข้าใจหลักความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร 2. สามารถนำแนวทางการจัดสวัสดิการไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านสวัสดิการได้			✓	1. คู่มือการจัดโครงการเพื่ออบรม พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ 2. งานวิจัย เรื่อง รูปแบบการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรภาครัฐ	
12	งานพัฒนาและสวัสดิการบุคลากร	ว่าที่ ร.ต. เอกพงษ์ พิมสาร	บุคลากรปฏิบัติการ	1. ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ด้านคดีผิดสัญญาการศึกษา 2. ระบบสารสนเทศนักเรียนทุนสกอ. 3. ประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลและติดตามการใช้ประโยชน์นักเรียนทุนรัฐบาล ก.พ.	1. ฝึกอบรม 2. สัมมนา 3. ประชุมเชิงปฏิบัติ	พ.ย.60 มิ.ย.61 ส.ค.61	1. ได้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งด้านคดีผิดสัญญาการศึกษา 2. ได้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศนักเรียนทุน สกอ. รวมทั้งนำมาปรับใช้กับฐานข้อมูลบุคลากรศึกษาต่อ 3. ได้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการติดตามการใช้ประโยชน์นักเรียนทุน และนำมาปรับใช้ในการติดตามบุคลากรศึกษาต่อ		✓	1. คู่มือการลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง พัฒนาระบบสารสนเทศการลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		

กองอาคารสถานที่

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายคณิง กาบกันทะ	ผู้อำนวยการ	หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับต้น	ฝึกอบรม	มี.ค.-พ.ค.	1. เพื่อให้เข้าใจหลักการบริหารเบื้องต้น 2. เพื่อให้เข้าใจถึงหน้าที่ บทบาท และเงื่อนไข 3 ประการของผู้บริหาร 3. เพื่อความสามารถในการบริหารงานไปสู่เป้าหมาย 4. เพื่อให้สามารถบริหารคน และเวลาได้เป็นอย่างดี		✓			
2	งานบริหารงานทั่วไป	นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	การเสริมสร้างภาวะผู้นำ และการบริหารทีมงานสู่ความสำเร็จ	ฝึกอบรม	ม.ค.-มี.ค.	1. การทำงานเป็นทีม 2. เสริมสร้างภาวะผู้นำ เพื่อให้องค์กรแข็งแกร่ง					พนักงานราชการ
3	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวเขมวดี นนทะธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	มิ.ย.-ส.ค.	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณ การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายสุรพล ใจมา	หัวหน้างานอาคารสถานที่	การบริหารจัดการสำนักงานที่ดี และสาธารณูปการ	ฝึกอบรม	มิ.ย.	ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง					ลูกจ้างประจำ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายธนะโชค สันต์สวัสดิ์	วิศวกร	งานอนุรักษ์พลังงานในหน่วยงาน	ฝึกอบรม	มิ.ย.	1. ทราบวิธีอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา 2. สามารถดำเนินการอนุรักษ์พลังงานได้มีประสิทธิภาพ	✓			1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินการมาตรการอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา 2. งานวิเคราะห์เรื่องการประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าสำหรับสถานศึกษา	
6	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายชายยุทธ ยั่งยืน	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การติดตั้งและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	ฝึกอบรม	เม.ย.	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	✓			คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	
7	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายบุญรัตน์ ไคร์จักร	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น	ฝึกอบรม	มี.ค.	1. ทราบจุดชำรุดของเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น 2. สามารถตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศได้			✓	คู่มือการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น	
8	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายปัญญา สุกะโต	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การเชื่อมเบื้องต้น	ฝึกอบรม	ต.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงานเชื่อมและการซ่อมบำรุง	
9	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายอุเทน ไม้ปู	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การเชื่อมเบื้องต้น	ฝึกอบรม	ต.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงานเชื่อมและการซ่อมบำรุง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
10	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายทัต ใจดา	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การควบคุมอัตโนมัติและอุปกรณ์ไฟฟ้า	ฝึกอบรม	ม.ค.	มีความรู้ความเข้าใจระบบไฟฟ้าในการผลิตน้ำประปา					ลูกจ้างประจำ
11	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายวิฑูรย์ หล้าเมละ	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การควบคุมอัตโนมัติและอุปกรณ์ไฟฟ้า	ฝึกอบรม	ต.ค.	1. มีความรู้ความเข้าใจระบบไฟฟ้าในการผลิตน้ำประปา 2. สามารถแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ	✓			คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องระบบน้ำประปา	
12	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายประยูร จอมคำ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรม	ก.พ.	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่					พนักงานราชการ
13	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายประพัฒน์ ดวงแสง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรม	ก.พ.	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่					ลูกจ้างประจำ
14	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายวรวิทย์ อินดี	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรม	เม.ย.	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่		✓		คู่มือการวิธีการตัดแต่งกิ่งไม้และทาบกิ่ง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
15	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายปรีชา แปะใจ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรม	เม.ย.	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่		✓		คู่มือการวิธีการตัดแต่งกิ่งไม้และทาบกิ่ง	
16	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายเกษตร ทาอินตะ	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. ทราบแนวทางการกฎหมายเกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้าง	✓			1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมงาน 2. วิเคราะห์ค่างาน แนวปฏิบัติด้านเอกสารการควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบพัสดุ	
17	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายภาณุพงศ์ พันผาสุข	สถาปนิก	อบรมพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพสถาปนิก	ฝึกอบรม	พ.ค.	ทบทวนความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและเพิ่มความรู้ข้อกำหนดในวิชาชีพ	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการทางการออกแบบและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 2. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในงานสถาปัตยกรรมระหว่างการก่อสร้าง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
18	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายอุทัย ใจสักเจริญ	วิศวกร	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก	✓			คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร	
19	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายธราธร สวนปาน	สถาปนิก	อบรมพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพสถาปนิก	ฝึกอบรม	พ.ค.	ทบทวนความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและเพิ่มความรู้	✓			1. แนวทางการออกแบบอาคารเรียนตามหลักสถาปัตยกรรม 2. แนวทางการออกแบบอาคารเรียน ตามแนวคิด GREEN UNIVERSITY 3. คู่มือการตรวจรับงานสถาปัตยกรรม	
20	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นางสาวดิพร แสงอินทร์	นักวิชาการ ภูมิศาสตร์	1. อบรม “แนวทางการออกแบบภูมิทัศน์เมืองยั่งยืน” 2. โครงการอบรมตัดแต่งและดูแลรักษา	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	เพิ่มพูนทักษะการออกแบบอย่างมืออาชีพ			✓	1. แนวทางการออกแบบภูมิทัศน์ในพื้นที่มหาวิทยาลัย 2. คู่มือการเขียนแบบภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น 3. แนวทางการออกแบบมหาวิทยาลัยตามแนวคิด green university	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
21	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายภาณุพงศ์ วงศ์อุดมทรัพย์	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 3. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้างและปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย			✓	คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร	
22	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายสามารถ วงศ์สุวรรณ	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 3. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้างและปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย			✓	คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร	
23	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายธนทรัพย์ ไชยอินทร์	วิศวกร	1. การอบรมเรื่อง มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย พ.ศ. 2556 2. การอบรมเรื่อง การตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้าอาคารเพื่อการบำรุงรักษาและความปลอดภัย	ฝึกอบรม	ก.ย.	1. เพิ่มพูนความรู้เรื่องเพื่อนำไปใช้ในมหาลัย 2. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในเรื่องของระบบไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง 3. เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 4. เพื่อนำไปตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร			✓	1. คู่มือการซ่อมบำรุงระบบส่งไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยการควบคุมปริมาณการใช้ไฟฟ้า	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
24	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายเกรียงศักดิ์ กาวีโล	วิศวกร	1. การอบรมเรื่อง Transmission and Distribution system 2. การอบรมเรื่อง การตรวจสอบ และทดสอบระบบไฟฟ้าอาคาร เพื่อการบำรุงรักษา	ฝึกอบรม	ส.ค. ก.ย.	เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบส่งไฟฟ้า เพื่อนำมาใช้ในระบบของมหาวิทยาลัย			✓	คู่มือตรวจสอบระบบส่งไฟฟ้ากำลังภายในมหาวิทยาลัย	
25	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายเอกลักษณ์ ทองป็น	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้างและปรับปรุง 5. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง			✓	คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร	
26	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นางสุภัทรา จันทร์บาล	หน.อนามัยและ	การสร้างพลังองค์กร สู่การขับเคลื่อน	ฝึกอบรม	มี.ค.	1. การทำงานเป็นทีม 2. เสริมสร้างภาวะผู้นำ เพื่อให้องค์กรแข็งแรง				ลูกจ้างประจำ	
27	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นางรุ่งทิพย์ ไคร้กำ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร		✓		คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการทำความสะอาดอาคาร	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
28	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางกชณัช สุวรรณ	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร					ลูกจ้าง ประจำ
29	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางบัวแก้ว ดอกจันทร์	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร	✓			คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการทำ ความสะอาดอาคาร	เกษียณ อายุ ราชการ ปี 62
30	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางนงลักษณ์ สุริยวัตร	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร	✓				
31	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางจันทร์เพ็ญ ศรีวิชัย	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร	✓				เกษียณ อายุ ราชการ ปี 62
32	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางรวิพร ไพทา	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร			✓	คู่มือการปฏิบัติงานในการ ทำความสะอาดแบบมีอาชีพ	
33	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางศรีนวล แก้ววงศ์แสง	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร		✓		คู่มือการปฏิบัติงานในการ ทำความสะอาดแบบมีอาชีพ	
34	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางรัสมิภา จอมคำ	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร		✓		คู่มือการปฏิบัติงานในการ ทำความสะอาดแบบมีอาชีพ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
35	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางหรัญญา เตยะ	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร			✓	คู่มือการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดแบบมืออาชีพ	
36	งานโสตทัศนูปกรณ์	นายวีระพงษ์ ะวะไทย์	หัวหน้างาน โสตทัศนูปกรณ์	ระบบเสียงและภาพ	ฝึกอบรม	มี.ค.-เม.ย.	งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น					เกษียณอายุราชการ ปี 62
37	งานโสตทัศนูปกรณ์	นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและห้องประชุม	ฝึกอบรม	มี.ค.	1. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตฯ ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุให้แก่หน่วยงาน	✓			1. คู่มือการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ 2. งานวิจัยเรื่องสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านฮาร์ดแวร์	
38	งานโสตทัศนูปกรณ์	นายอนันต์ หมูฝั้น	ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	การใช้งานอุปกรณ์ตัวเลือกสัญญาณ	ฝึกอบรม	มี.ค.	1. การผลิตอุปกรณ์นี้ขึ้นมา 2. การประกอบวงจร (นำชิ้นส่วนต่าง ๆ มาใส่แผงวงจร) 3. การทดลองแผงวงจรใช้ได้จริง 4. การติดตั้งเข้ากับโต๊ะผู้สอนในห้องเรียน 5. เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนใช้งานได้ง่ายขึ้นไม่เกิดปัญหาตามมา	✓			1. คู่มือการใช้งานตัวเลือกสัญญาณ (VGA) และการใช้งานห้องเรียน 2. งานวิจัยเรื่องสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาต่ออุปกรณ์ในห้องเรียน 3. การใช้อุปกรณ์ในห้องเรียนให้กับผู้สอน	
39	งานโสตทัศนูปกรณ์	นายปิยะพงษ์ จอมคำ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระบบควบคุมห้องประชุมเอื้องผึ้ง	ฝึกอบรม	มี.ค.	เพื่อให้เข้าใจในการใช้งานระบบควบคุมห้องประชุมเอื้องผึ้ง	✓			คู่มือการใช้งานระบบควบคุมห้องประชุมเอื้องผึ้ง	

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1. ระบบงานสารบรรณ 2. การวิเคราะห์กลั่นกรอง หนังสือราชการและการ เขียนหนังสือราชการ	ฝึกอบรม	ก.พ.62 มิ.ย.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. อธิบายหลักการเขียนและ หลักการวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ ทุกประเภท 4. วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือ ราชการทั้งในรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาได้อย่าง เหมาะสม 5. สามารถตรวจแก้หนังสือราชการ โดยใช้เครื่องหมายอย่างถูกต้อง 6. ตรวจแก้รายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง 7. เขียนบันทึกต่อเนื่องเสนอผู้ บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และ ผู้บังคับบัญชาเขียนหนังสือ สั่งการได้อย่างเหมาะสม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 2. การพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
2	งานตรวจสอบ	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	นักวิชาการ ศึกษา	1. ทักษะและวิธีการควบคุม ภายใน 2. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานอย่าง ประสิทธิภาพตามระเบียบฯ	1. ฝึกอบรม 2. วิเคราะห์/ วิจัย	เม.ย.62 ก.ค.62	ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการควบคุม ภายใน หรือที่เกี่ยวข้อง กับการควบคุม 2. งานวิเคราะห์/วิจัย เรื่อง การตรวจสอบส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ขององค์กร หรือเรื่องอื่น เกี่ยวข้องการตรวจสอบ	พนักงาน ราชการ
3	งานตรวจสอบ	นางสาว อัมพวา รินสินจ้อย	นักตรวจสอบ ภายใน	อบรมด้านการตรวจสอบ	1. ฝึกอบรม 2. วิเคราะห์/ วิจัย	ก.พ.-62	ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การตรวจสอบการเดินทาง ไปราชการ	
4	งานตรวจสอบ	นางสาว จันทนา พรมเสนา	นักตรวจสอบ ภายใน	อบรมด้านการตรวจสอบ	1. ฝึกอบรม 2. วิเคราะห์/ วิจัย	พ.ย.62 พ.ย.63	ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบกองทุน มหาวิทยาลัย 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การตรวจสอบด้านกองทุน มหาวิทยาลัย	

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายณราธิป ปากหวาน	ผู้อำนวยการ	การสร้างพลังองค์กร สู่การขับเคลื่อน เพื่อความสำเร็จ Corporate Power Go To Success	อบรม-สัมมนา เชิงปฏิบัติการ	พ.ศ.61	1. การบริหารงานที่สอดคล้องกับธรรมชาติ ขององค์กรและธรรมชาติของทีมงาน 2. การปรับบริบทสโตร์การบริหารให้ สนับสนุนซึ่งกันและกันในการทำงาน เป็นทีม 3. การเพิ่มพลังด้วย Powerpulling ให้กับ ผู้บริหารสามารถบริหารงานได้เต็ม ศักยภาพและพัฒนาทีมงานให้สร้างผลงาน กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2	งานกิจการ สภามหาวิทยาลัย	นางสาว มนสิชา รัตนกิจ	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การจัดทำรายงาน การประชุมอย่างมี ประสิทธิภาพ 2. การปฏิบัติงาน เลขานุการ อย่างมืออาชีพ 3. เทคนิคการจัด ประชุมอย่างมี ประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ก.ย.60 ก.พ.61 ก.ค.61	1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงาน การประชุม 2. มีทักษะในการจัดทำรายงานการประชุม 3. สามารถใช้ภาษาในรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเข้าใจง่าย 4. มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ 5. สามารถปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างดี			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานเลขานุการ 3. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการประชุม สภามหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานกิจการ สภา มหาวิทยาลัย	นางสาว ณัฐกานต์ ชั้นไชย	นิติกร	การดำเนินการอุทธรณ์ และร้องทุกข์เชิงลึก	ฝึกอบรม	ม.ค.-มี.ค.61	1. ทราบเทคนิคและวิธีการที่ถูกต้อง 2. การเขียนคำวินิจฉัยที่ถูกต้อง ครบคลุม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การ อุทธรณ์และร้องทุกข์ของ มหาวิทยาลัย	
4	งานกิจการ สภา มหาวิทยาลัย	นายโกศล แสงงาม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	หลักสูตรการพัฒนา ระบบและแอปพลิเคชัน บนมือถือ	ฝึกอบรม	ต.ค.-ธ.ค.61	1. ทราบถึงเทคนิควิธีปฏิบัติการจัดทำระบบ สารสนเทศ 2. สามารถนำมาปรับปรุงพัฒนาระบบ สารสนเทศที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	1. คู่มือการใช้งานระบบฐาน ข้อมูลมติสภามหาวิทยาลัย 2.0 2. คู่มือการบริหารจัดการระบบ ฐานข้อมูลมติสภา มหาวิทยาลัย 2.0 สำหรับ Admin 3. (นวัตกรรม) ระบบฐานข้อมูล มติสภามหาวิทยาลัย 2.0	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาวปราณีตา จันทร์มา	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ 2. การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ฝึกอบรม	มิ.ย.61 ก.ย.61	1. สามารถกลั่นกรองและเกษียณอายุให้ผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม 2. มีทักษะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง 3. สามารถออกแบบข่าวสารสภามหาวิทยาลัยให้มีรูปแบบที่ถูกต้องสวยงาม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย 2. งานวิจัย เรื่อง การรับรู้และความคาดหวังต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อประชาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	
6	งานบริหารทั่วไป	นายอุดมศักดิ์ ปัญญาอินทร์	จนท.บริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณยุค 4.0	ฝึกอบรม	ต.ค.61	1. ทราบการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดข้อผิดพลาดในงาน 3. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน สารบรรณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. งานวิจัย เรื่อง สภาพงานสารบรรณและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว พัชรินทร์ สมพุดิ	จนท.บริหาร งานทั่วไป	เทคนิคการใช้โปรแกรม ระบบการบริหารบ ประมาณการเงินและ การบัญชี	ฝึกอบรม	ต.ค.61	1. ทราบการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดข้อผิดพลาดในงาน 3. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงานการเบิก ค่าใช้จ่ายในการประชุมของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์ค่าตอบแทนในการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง	

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานมาตรฐานและหลักสูตร	นางสาว จุฬารัตน์ แสงอรุณ	นักวิชาการศึกษา	1. ด้านงานธุรการสารบรรณ 2. ด้านงานพัสดุ 3. ด้านนโยบายและแผน และการเขียนของบประมาณ 4. ด้านงานบริหารงานบุคคล 5. ด้านงานสหกิจศึกษา 6. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ฝึกอบรม		1. ทราบวิธีการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและลดระยะเวลา การปฏิบัติงาน 2. ทราบเกณฑ์หรือระเบียบการ ปฏิบัติที่ถูกต้องตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 4. ทราบวิธีการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ที่ถูกต้องและลดระยะเวลา การปฏิบัติงาน 5. ทราบเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษา 6. สามารถพัฒนางานประกัน คุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัยได้	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)				
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
2	งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวสุชาภัสร์ กัญติยะ	นักวิชาการศึกษา		ฝึกอบรม	ม.ค.61 พ.ค.61 มิ.ย.61 ส.ค.62	1. ทราบการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา 2. แนวทางการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย 3. ได้รับการพัฒนาความรู้และนำไปสู่การเขียนผลงานที่จะใช้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ 4. สามารถเขียนผลงานวิชาการและงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง 5. กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน บนระบบฐานข้อมูล CHE QA Online		✓	✓	1. งานวิจัย เรื่อง ศึกษาการมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิเคราะห์แนวโน้มการขอขึ้นทะเบียนการเผยแพร่หลักสูตรที่ได้มาตรฐานคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในปีการศึกษา 2561 3. ผลการวิเคราะห์การรายงานผลการดำเนินงานบนระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน 4. คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานมาตรฐานและหลักสูตร	นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น	นักวิชาการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการประกันคุณภาพ 2. ด้านระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพ 3. ด้านเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (ExPeX, TQA, PMQA) 4. ด้านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) 5. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 6. งานด้านธุรการ/สารบรรณ/พัสดุ/งบประมาณ 7. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	ฝึกอบรม	ม.ค.-มิ.ย. 61	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับทราบเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา 2. แนวทางการพัฒนางานประกันคุณภาพ 3. สามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. รับทราบเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ 5. แนวทางการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย 	✓	✓	✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิจัย ประสิทธิภาพการใช้ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพพระระดับอุดมศึกษา CHE QA Online System 3D 2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย 3. งานวิจัย การบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย 4. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานสำนักงานมาตรฐานฯ 	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานมาตรฐานและหลักสูตร	ว่าที่ ร.ต.หญิง กัญญาสรณ์ ดวงแก้ว	นักวิชาการศึกษา	1. งานหลักสูตร 2. การเขียนบรรณานุกรม 3. ด้านการจัดการความรู้ 4. งานประชุมและเลขานุการ	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.ย. 62	1. ทราบหลักเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร มคอ. 2. สามารถพัฒนางานหลักสูตรได้ 3. ทราบรูปแบบการลงรายการอ้างอิง/การเขียนบรรณานุกรมตามหลัก American Psychological Association APA 6th edition ที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานหลักสูตร 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนประวัติผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร 3. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการความรู้ 4. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เลขานุการการประชุม 5. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานสหกิจ 6. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านเลขานุการ	
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาว นิชาภา ชัยวังปิ่น	นักวิชาการศึกษา	1. ระบบงานสารบรรณ 2. งบประมาณ/การเงิน/พัสดุ 3. สหกิจศึกษา 4. การประกันคุณภาพ 5. งานประชุมและเลขานุการ 6. งานพิธีกร	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.ย. 63	1. ทราบหลักเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร มคอ. 2. สามารถพัฒนางานหลักสูตรได้ 3. ทราบรูปแบบการลงรายการอ้างอิง/การเขียนบรรณานุกรมตามหลัก American Psychological Association APA 6th edition ที่ถูกต้อง		✓	✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานธุรการสารบรรณ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านเลขานุการ	

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ	
								61	62	63			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	
1	ผู้บริหาร	นางสาว อรุณรัตน์ สุนิพัฒน์	พนักงานพัสดุ ระดับ 4 รกษ. ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ										
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวอรทัย ไชยนัน	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. ระบบงานสารบรรณ 2. งานพัสดุ	ฝึกอบรม	มี.ค.63 พ.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพิ่มความสามารถและทักษะ ในการทำงาน 3. ทราบระเบียบการเบิกจ่าย ด้านพัสดุที่ถูกต้อง 4. เพิ่มทักษะความสามารถและ ทักษะในการทำงาน 5. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไป ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบ EGP			✓	1. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนา ระบบงานเพื่อลดขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติ ในการดำเนินการทางด้านพัสดุ 3. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง		

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานจัดหารายได้และผลประโยชน์	นางณัฐชนีย์ ไชยวุฒิ	จนท.บริหารงานทั่วไป	งานด้านการบริหารพื้นที่เพื่อจัดหารายได้	ฝึกอบรม	พ.ศ.63	เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการดำเนินงานด้านการจัดหารายได้			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการจัดเก็บรายได้	
4	งานจัดหารายได้และผลประโยชน์	นางสาวมิตราทิพย์ดวงตา	จนท.บริหารงานทั่วไป	งานด้านการบริหารพื้นที่เพื่อจัดหารายได้	ฝึกอบรม	พ.ศ.64	1. เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ 2. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารและจัดการศูนย์อาหาร	

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวมัญญา วงศ์อ้าย	นักวิเทศสัมพันธ์	งานการเงิน	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติกรเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย 3. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
2	งานกิจการต่างประเทศ	นางสาวนิตา พรินทรากุล	หัวหน้างานกิจการต่างประเทศ	ระบบงานด้านการต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	เม.ษ.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. ส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์	✓			คู่มือปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	
3	งานกิจการต่างประเทศ	นางสาวลัดวัลรัตน์ บุษะ	นักวิเทศสัมพันธ์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในเชิงวิชาการ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษประสานงานกับต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบและขั้นตอนในการประสานงานโครงการแลกเปลี่ยน	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานกิจการต่างประเทศ	นางสาวลักขิกา อาจวิจิตร	นักวิเทศสัมพันธ์	งานบริการเกี่ยวกับวีซ่า ให้แก่อาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	1. ผูกอบรม 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี 3. ศึกษาหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านทางสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ 4. เรียนรู้ปรับปรุงและพัฒนา	ต.ค.60 - ก.ย.61	1. ทราบแนวทางและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับวีซ่า รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. ได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับวีซ่า จนเกิดความ 3. ลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวีซ่าจำนวนมากยิ่งขึ้น			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “คู่มือการขอวีซ่าของอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” 2. คู่มือการทำงานเชิงวิเคราะห์ คือ “การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่อการต่อวีซ่า ณ ตราจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ของอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ	
5	งานกิจการต่างประเทศ	นางสาววิรัชญา ปัญญากิจ	นักวิเทศสัมพันธ์	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในระบบราชการ	ฝึกอบรม	พ.ศ.61	1. เข้าใจภาษาอังกฤษที่ใช้ในระบบราชการมากขึ้น 2. เลือกใช้คำศัพท์ภาษาจีนได้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ภาษาอังกฤษที่ใช้ในระบบราชการ	บรรจุ ปี 60

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานส่งเสริมวิชาการ	นางกัญชลี หมูฝั้น	นักวิชาการศึกษา	งานส่งเสริมวิชาการ	ฝึกอบรม	ม.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน		✓	✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมวิชาการ/การศึกษา 2. งานวิจัย เรื่อง ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษากลุ่มใหญ่	
2	งานส่งเสริมวิชาการ	นายทักษิณ มูลพิงค์	นักวิชาการศึกษา	งานสื่อการเรียนการสอน	ฝึกอบรม	พ.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำสื่อการเรียนการสอน 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไป	บรรจุ ปี 60
3	งานส่งเสริมวิชาการ	นายจิรณัทย์ พานิชกิจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. งานระบบ/เครือข่าย 2. การพัฒนาโปรแกรม	ฝึกอบรม	ม.ค. มี.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงาน 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในสำนักงาน	บรรจุ ปี 60
4	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวจิรฐาศรีทองอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1. งานการเงิน 2. งานประชุม	ฝึกอบรม	มี.ค. เม.ย.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานพัสดุ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน	บรรจุ ปี 60

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางณัฐรดา ปัญญา	เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป	1. งานพัสดุ 2. งานธุรการ สารบรรณ	ฝึกอบรม	ก.ค. ม.ย.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานพัสดุ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ งานพัสดุ	บรรจุ ปี 60

ศูนย์ภาษา

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริการด้านภาษา	นางสาวชิสานุญเจริญ	นักวิชาการศึกษา	การอบรมภาษาอังกฤษ	1. การอบรม 2. การสัมมนา	พ.ศ.61	1. มีการพัฒนาทักษะด้านภาษา 2. มีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลงบันทึกหน่วยกิตกิจกรรมการอบรมของศูนย์ภาษาในระบบบันทึกกิจกรรม 2. งานวิจัย เรื่อง ความต้องการในการจัดอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
2	งานนโยบายและแผน	นายสุวัฒน์ดวงทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การประมวลผลข้อมูลทางสถิติ 2. การจัดทำแผนนโยบายแผนพัฒนาต่าง ๆ	1. การอบรม 2. การสัมมนา	มี.ค.61	1. ข้อมูลต่าง ๆ ทางสถิติของหน่วยงานมีความถูกต้อง 2. การจัดทำแผนนโยบายและแผนพัฒนาต่าง ๆ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนนโยบายและแผนพัฒนาต่าง ๆ ของศูนย์ภาษา 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยความสำเร็จของการใช้โปรแกรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศด้วยตนเองของนักศึกษา	
3	งานเลขานุการ	นางสาวสิริภรณ์คำปึงบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน	1. การอบรม 2. การสัมมนา	พ.ศ.61	มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่การเงินมากขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน ด้านการจัดการงานเลขานุการอย่างมีประสิทธิภาพ 2. งานวิจัย ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน	

สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)	61	62		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาว ภัคจิรา กาบใจ	นักวิชาการศึกษา	1. การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ 2. การบริหารจัดการงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ 3. การจัดทำโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	2561	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดการพัสดุให้เป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบ 3. งานวิเคราะห์ เรื่อง การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
2	งานบริหารทั่วไป	นางชลธิชา ชัยสุวรรณ	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. การจัดระบบงาน/การปฏิบัติงานเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ 3. การบริหารจัดการสำนักงาน	ฝึกอบรม	พ.ย.60-พ.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1. มีทักษะ และเทคนิคในการปฏิบัติงานเลขานุการอย่างมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสาร 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร	

ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	บริการวิชาการ	นางอติตยาใจเตี้ย	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเด็กพิเศษ	1. การอบรม 2. ศึกษาดูงาน	มี.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติรูปแบบใหม่เกี่ยวกับเด็กพิเศษ 2. ช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ					พนักงานราชการ
2	บริการวิชาการ	นางสาวธัญนันท์เดชะจักรวงศ์	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	การพัฒนาเทคนิคการสอนเกี่ยวกับเด็กพิเศษ	1. การอบรม 2. ศึกษาดูงาน	มี.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติรูปแบบใหม่เกี่ยวกับเด็กพิเศษ 2. ช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ					พนักงานราชการ
3	บริการวิชาการ	นางสาวธัญลักษณ์สันติวัฒนไชย	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	การทำวิจัยเกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษาพิการ	ฝึกอบรบการทำวิจัย	เม.ย.63	ทราบวิธีเกี่ยวกับการทำวิจัยการให้บริการนักศึกษาพิการ			✓	คู่มือบริการวิชาการนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน	
4	บริการวิชาการ	นายพรมกนกศรีเพ็ชรวรรณดี	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	1. การพัฒนาระบบงานให้คำปรึกษา 2. การสร้างระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับนักศึกษาพิการ	1. ฝึกอบรบ 2. ศึกษาดูงาน	ต.ค.61	1. สามารถจัดระบบการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. สามารถใช้ระบบออนไลน์มาสร้างระบบสารสนเทศสำหรับคนพิการได้			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้คำปรึกษานักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง บทบาทอาจารย์ผู้สอนในศตวรรษที่ 21 ด้านการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการ	
5	บริการวิชาการ	นางสาวดลฤทัยวงศ์สีมา	ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ	การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กพิเศษ	ศึกษาดูงานกับหน่วยงานอื่นที่ใกล้เคียง	มี.ค.62	สามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้ตนเอง		✓		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลเด็กที่มีความต้องการพิเศษ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	บริการวิชาการ	นายอธิษฐ์ คิตการงาน	ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ	การศึกษาดูงานในเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	ช่วยการคิดพัฒนาเด็กพิเศษ	มี.ค.62	เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กรให้ดีขึ้น		✓		คู่มือการฝึกและพัฒนาเด็กพิเศษให้อยู่ร่วมกับสังคมปัจจุบัน	
7	บริหารทั่วไป	นายสุรเชษฐ์ จันทร์อ้วน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	มี.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
8	บริการวิชาการ	นางสาวชวัลณัฐ วงศ์เจริญ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	1. การบริการช่วยเหลือบุคคลที่มีตอบสนองความต้องการของแต่ละบุคคลได้ 2. เทคโนโลยีที่ใช้สำหรับผู้พิการทางการเห็น	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	เม.ย.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการให้การช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตหนังสืออักษรเบรลล์เบื้องต้น	
9	บริการวิชาการ	นางสาวจิรนนท์ ทรัพย์ยาไท	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ทักษะการพัฒนาภาษามือ	การศึกษาจากหนังสือภาษามือและผู้เชี่ยวชาญภาษามือ หรือ เข้าร่วมการอบรมทักษะการใช้ภาษามือแต่ละขั้น	ต.ค.61	มีทักษะการแปลภาษามือ การสะกดนิ้วมือคล่องแคล่วขึ้น และการแปลภาษามือเป็นภาษาพูดได้อย่างรวดเร็ว	✓			1. คู่มือการใช้ภาษามือ 2. ศึกษาจากวารสารของวิทยาลัยราชสุดา 3. งานวิจัย เกี่ยวกับการใช้ภาษามือในแบบต่าง ๆ ในการสื่อสารกับเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน	