



# แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)



## วิสัยทัศน์

“บุคลากรมีคุณภาพและสมรรถนะสูง  
ภายใต้การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล”

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี ประจำปี พ.ศ. 2566 - 2570 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นภายใต้นโยบายของสภามหาวิทยาลัย นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีในการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ที่กำหนดยุทธศาสตร์สำคัญ ๆ อันนำไปสู่การสร้างให้องค์กรให้มีความเป็นเลิศได้ จึงกล่าวได้ว่าแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันก่อให้เกิดสร้างคุณประโยชน์ต่อสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดต่อไป ทั้งเพื่อให้การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกับนโยบายของสภา นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงขอนำเสนอประเด็นที่สำคัญดังรายละเอียดต่อไปนี้

### 1. ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มเติมจำนวน 5 แห่ง ประกอบด้วย สถาบันราชภัฏนครพนม สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์ สถาบันราชภัฏชัยภูมิ และสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด การดำเนินโครงการดังกล่าวอยู่ในระหว่างปีงบประมาณ 2540 - 2542 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 ซึ่งการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. 2555 : 1-4)

1. เป็นจังหวัดที่มีประชากรมาก
2. เป็นจังหวัดที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษามาก โดยเฉพาะจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา
3. เป็นจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา
4. เป็นจังหวัดที่มีศักยภาพสูงที่จะพัฒนาเป็นศูนย์กลางแห่งการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรม
5. เป็นจังหวัดที่มีความพร้อมทั้งด้านที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

การจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ดมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดการบริการ เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ สร้างบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนส่งเสริมปรับปรุงถ่ายทอดเทคโนโลยี รวมทั้งการวิจัยและพัฒนาวิชาการที่เอื้อประโยชน์ต่อท้องถิ่น โดยมีพันธกิจ ในระยะแรกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น สังคมและพัฒนาประเทศ
2. ค้นคว้า วิจัย ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น และคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน

3. บริการวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ ให้บริการจัดฝึกอบรม ให้บริการการใช้ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพ ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ตลอดจนการให้บริการกิจกรรมต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชุมชนในจังหวัดร้อยเอ็ด และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เช่น วัฒนธรรมตามฮีตสิบสอง ประเพณีบุญผะเหวด และงานบุญข้าวจี่ เป็นต้น อีกทั้งยังส่งเสริมและฟื้นฟูศิลปะและโบราณสถานอันเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดร้อยเอ็ด และ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้คงอยู่สืบไป

### ลำดับขั้นตอนในการดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่บริเวณทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด มีพื้นที่ทั้งหมด 961 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ซึ่งอยู่เส้นทาง สายร้อยเอ็ด-โพนทองกิโลเมตรที่ 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น 1 ใน 5 โครงการสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2540-2542 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด แบ่งส่วนราชการเป็น 2 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาการ ศึกษาทั่วไป และคณะวิทยาการวิชาชีพ

ปี พ.ศ.2547 ได้ปรับโครงสร้างใหม่ เป็น 1 คณะวิชา คือ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์ฝึกอบรมและบริการชุมชน ศูนย์วัฒนธรรม ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น ศูนย์วิจัย ศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ.2549 มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอีกครั้งหนึ่ง คือ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ หน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองวิจัยและพัฒนา กองวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิชาการและกิจการนักศึกษาและกองคลัง

ปี พ.ศ. 2550 ได้ปรับโครงสร้างใหม่ดังนี้ 1.คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 2 ภาควิชา ได้แก่ 1. สำนักงานเลขานุการคณะและหน่วยงานสนับสนุนได้แก่ 1) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ 2) ภาควิชามนุษยศาสตร์ 2. วิทยาลัย จำนวน 4 วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยการศึกษา วิทยาลัยนิติรัฐศาสตร์ วิทยาลัยการจัดการ วิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันจัดการความรู้ 3. สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์วิจัยศูนย์ภาษา ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์วัฒนธรรม และศูนย์คอมพิวเตอร์ มีอาคารวิชาการ จำนวน 9 อาคาร จัดเป็นห้องเรียน จำนวน 30 ห้อง ห้องปฏิบัติการ จำนวน 10 ห้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้บริการวิชาการปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีพร้อมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและความสามารถ



ที่จะสอดคล้องกับความต้องการของประเทศและท้องถิ่น ทั้งยังสนับสนุนการขยายตัวด้านเศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมของประเทศที่มีแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วในยุคโลกาภิวัตน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งจากอดีตถึงปัจจุบัน ดังนี้

วันที่ 29 เมษายน พ.ศ.2540 คณะรัฐมนตรี มีมติให้สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ รับผิดชอบและ ดำเนินโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด บริเวณทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2544 คณะรัฐมนตรี มีมติอนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบัน ราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏเสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏได้ตราเป็นพระราช กฤษฎีกากลางในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2544

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯตราพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงเป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

## นโยบายของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

### ความเป็นมาของนโยบายสภามหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยไว้ใน มาตรา 18 (1) ไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงได้กำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังกล่าวข้างต้น โดยมหาวิทยาลัยได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ระหว่าง วันที่ 21 – 23 กรกฎาคม 2565 ณ ราชาวดี รีสอร์ท แอนด์ โฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น ประกอบด้วยบุคลากรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีนโยบาย 10 ข้อ ดังนี้

- 1) ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต
- 2) ด้านการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้
- 3) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
- 5) ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
- 6) ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
- 8) ด้านจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย
- 9) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 10) ธรรมเนียมมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทวิชาการ

## นโยบายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

### ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต

#### 1) ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต

1.1 การผลิตบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้มีความรู้คุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก จิตอาสา รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม จิตสาธารณะในการช่วยเหลือชุมชนและท้องถิ่นรวมทั้งโรงเรียนเครือข่าย โดยมุ่งเน้นความเข้มแข็งทางวิชาการ และวิชาชีพ ส่งเสริมทักษะด้านภาษา ทักษะทางด้านวิชาชีพและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมุ่งเน้นการสร้างผลงานการจัดการเรียนการสอนเข้าประกวดหรือแข่งขันในระดับชาติ อย่างน้อยปีละ 1 รางวัล

1.2 การพัฒนาหลักสูตรที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น ประเทศชาติและสากลเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมอาเซียนและเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นหลักสูตร 3 ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีนและ ภาษาไทย เตรียมความพร้อมในการประชาสัมพันธ์ ผลักดันให้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาสามารถจบการศึกษาได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ 80 และบัณฑิตที่จบการศึกษาต้องมึผลการประเมินความพึงพอใจของนายจ้างอย่างน้อยร้อยละ 80

1.3 ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะด้านภาษาสากล และส่งเสริมการพัฒนาระบบทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับบัณฑิตสู่มาตรฐานสากล ส่งเสริมการเรียนสายทักษะวิชาชีพ และสายทักษะวิชาชีพ ควบคู่กับการเรียน ทักษะวิชาการ

1.4 พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพให้กับนักศึกษาให้ได้รับการยอมรับตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

1.5 จัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย โดยใช้ประสบการณ์เป็นฐาน (Experience based) เพื่อให้ศึกษารู้จักคิดเป็น ทำเป็น มีวิจารณ์ญาณ

1.6 ในปี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะต้องมีนักศึกษาต่างชาติเข้ามาศึกษาใน มหาวิทยาลัย อย่างน้อย 100 คน

#### 2) ด้านการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้

2.1 จัดสรรงบประมาณให้อาจารย์ และนักศึกษาดำเนินการผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาด้านวิชาการ การวิจัยในชั้นเรียน และพัฒนาท้องถิ่น

2.2 โครงการวิจัยที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ทางด้านเกษตรกรรม ส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น โครงการตามศาสตร์พระราชา ตลอดจนงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและประกอบอาชีพของคนในชุมชนและท้องถิ่นได้

2.3 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้และความสามารถในการทำวิจัยเพิ่มขึ้น โดยสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ

2.4 สนับสนุนให้มีการทำงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับอาเซียน ระดับชาติและนานาชาติสนับสนุนการทำวิจัยเชิงพาณิชย์, การทำวิจัยร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน

2.5 ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

### 3) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.1 กำหนดให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนทางด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน

3.2 สร้างเครือข่ายวัฒนธรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

3.3 สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมแก่นักศึกษาและประชาชนในท้องถิ่น เพื่อปลูกฝัง และสร้างจิตสำนึกในความเป็นไทย ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งความเป็นไทยค้นหา พื้นฟู สืบสาน พัฒนา อนุรักษ์ และเผยแพร่ ไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ค่านิยม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย

3.4 มีการส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมกันทำกิจกรรมทางพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ ที่บุคลากร นักศึกษานับถือตลอดจนส่งเสริมการใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีการสอนการทำสมาธิให้กับนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้เกิดความสงบสุขแก่นักศึกษาและบุคลากร ให้สามารถอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

### 4) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

4.1 การนำผลงานวิจัยไปถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน ท้องถิ่น เพื่อนำไปต่อยอดในการพัฒนาอาชีพและภูมิปัญญาชาวบ้าน ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

4.2 การบริการวิชาการหลากหลายรูปแบบ โดยให้สามารถเข้าถึงการบริการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

4.3 สืบสาน โครงการตามศาสตร์พระราชา น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ มุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้ให้กับสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

4.4 จัดหลักสูตรการศึกษา การฝึกอบรมวิจัยเบื้องต้น ด้านการบริหารและบัญชีครัวเรือนและให้บริการวิชาการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างกระบวนการเรียนรู้โดยการใช้ชุมชนเป็นฐาน

### 5) ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

5.1 การพัฒนาระบบภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

5.2 การพัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น น่าอยู่ น่าเรียน มีบรรยากาศทางวิชาการ สร้างความรัก ความสามัคคี สร้างสุขภาวะที่ดี เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรทุกคนมีความสุข อบอุ่น และปลอดภัย และในปี 2570 ให้ได้รับรางวัล Green University

5.3 บริการวิชาการเพื่อพัฒนาพื้นที่ฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมให้แก่ชุมชน และท้องถิ่น โดยดำเนินการให้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

### 6) ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา

6.1 ผลิตครูและวิชาชีพอื่นที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกและจิตวิญญาณของความเป็นครู และวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

6.2 จัดตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและวิชาชีพอื่นเพื่อความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ และเป็นศูนย์กลางด้านวิชาการของหลักสูตรครุศาสตร์และหลักสูตรอื่นแก่บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลทั่วไป ที่เข้ามาศึกษาค้นคว้า

6.3 พัฒนาโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ วิจัย และเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพครูที่มีคุณภาพให้กับนักศึกษาสาขาครุศาสตร์และสาขาอื่น ๆ ภายในปี 2570 จะต้องมีการพัฒนาหลักสูตร English Program

#### 7) ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

7.1 มีระบบการบริหารองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีการกระจายอำนาจในการบริหารและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

7.2 การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาและ มีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

7.3 มีระบบและกลไกในการสร้างแรงจูงใจการบริหารงานบุคคล เช่น มีระบบและหลักเกณฑ์ การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงาน การบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และการให้รางวัลอย่างโปร่งใส ตลอดจนการให้สวัสดิการบ้านพักตามความจำเป็น ค่ารักษาพยาบาล เงินกองทุน สรรองเลี้ยงชีพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

7.4 การพัฒนาระบบบริหารงานด้วยสารสนเทศ มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานและข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.5 การสร้างความร่วมมือและช่วยเหลือกันระหว่างมหาวิทยาลัยและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายใน และต่างประเทศเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งทั้งด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และการวิจัย

7.6 การระดมทรัพยากรและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจัดหารายได้เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเพิ่มความสามารถในการพึ่งพาตนเองพัฒนาระบบวิสาหกิจมหาวิทยาลัยการใช้ ประโยชน์จากทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดหารายได้ และการระดมทุนของมหาวิทยาลัย

#### 8) ด้านจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย

จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณโดยการมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากร

#### 9) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

9.1 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายนอกในระดับดีมาก

9.2 พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพในทุกระดับ

#### 10) ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทวิชาการ

จัดให้มีธรรมนูญมหาวิทยาลัยภายในปี พ.ศ. 2562 และจัดทำแผนแม่บท 20 ปี มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด

ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ค่านิยมองค์กร พันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

#### ปณิธาน

แหล่งความรู้ตลอดชีวิต

Source of Knowledge for a Lifetime

ยาวชีวี ภูมิปัญญา ฐานัน

## ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดมุ่งเน้นการกระจายโอกาสทางการศึกษาเสริมสร้างความเข้มแข็งตามศาสตร์พระราชาด้านนวัตกรรม เน้นการอนุรักษ์ธรรมชาติและสภาพแวดล้อม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งการสรรค์สร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

### นิยามวิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาแห่งการสรรค์สร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของชุมชน เป็นแหล่งองค์ความรู้ให้บริการวิชาการแก่สังคมรวมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

นวัตกรรม หมายถึง แนวคิดใหม่ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ที่ต่อยอดและใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้ว ประกอบด้วย นวัตกรรม 4 ด้าน (4Ps Innovation) คือ นวัตกรรมด้านกระบวนทัศน์ (Paradigm Innovation) นวัตกรรมสถานะ (Position Innovation) นวัตกรรมกระบวนการ (Process Innovation) และ นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation)

เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ขับเคลื่อนนวัตกรรมสารสนเทศเพื่อการบริหารและการศึกษา จัดทำแผนวิชาการในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม คุณภาพบัณฑิต คุณภาพอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนเป็นที่ยอมรับ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอนได้มาตรฐาน

### เป้าประสงค์หลัก (Primary Goal)

1. กลุ่มเป้าหมายในชุมชนและท้องถิ่น ได้รับการยกระดับเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นและเขตเมืองด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมด้วยการวิจัยเป็นฐาน
2. เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals ; SDGs) และพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (UI Green Metric World University)

#### ตัวชี้วัดเป้าประสงค์หลัก

1. กลุ่มเป้าหมายในชุมชนและท้องถิ่น ได้รับการยกระดับเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นและเขตเมืองด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมด้วยการวิจัยเป็นฐาน
2. เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals ; SDGs) และเข้าสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (UI Green Metric World University)
3. เกิดนวัตกรรมการใช้ประโยชน์จากพืช/สัตว์และวัฒนธรรม เพื่อเศรษฐกิจ จำนวน 1 รายการ
4. การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดย มหาวิทยาลัยอินโดนีเซีย ประเทศอินโดนีเซีย (University of Indonesia ; UI) ได้รับการจัดอันดับ 1 ใน 20 ของระดับประเทศ



## อัตลักษณ์บัณฑิต

รอบรู้ กล้าคิด จิตอาสา

### นิยามอัตลักษณ์บัณฑิต

#### รอบรู้

มีความรู้ในศาสตร์วิชาชีพ และการดำรงชีวิต มีทักษะ ทั้ง ทักษะวิชาชีพ (Hard Skills) และทักษะเชิงสมรรถนะ (Soft Skills)

#### กล้าคิด

มีความเป็นวิศวกรสังคม สามารถคิดวิเคราะห์เป็นระบบมีเหตุและผล มีการคิดเชิงนวัตกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร และแสดงออกอย่างเหมาะสม มีภาวะผู้นำ สามารถลงพื้นที่ในชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมโยงต่อชุมชน และมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของท้องถิ่น

#### จิตอาสา

มีจิตแห่งการให้ความดีงามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์โดยเต็มใจสมัครใจ พร้อมเสียสละ มีความรับผิดชอบ ต่อสังคมโดยการพัฒนาท้องถิ่น สังคม และสภาพแวดล้อม

### ตัวชี้วัดอัตลักษณ์บัณฑิต

#### รอบรู้

ความรู้ในศาสตร์วิชาชีพของบัณฑิตและทักษะวิชาชีพ (Hard Skills) และทักษะเชิงสมรรถนะ (Soft Skills) ของบัณฑิต

#### กล้าคิด

ทักษะวิศวกรรมของบัณฑิต ประกอบด้วย

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ เชิงเหตุ-ผล เห็นปัญหาเป็นสิ่งที่ท้าทาย (นักคิด)
2. ทักษะในการสื่อสารองค์ความรู้เพื่อการแก้ปัญหา (นักสื่อสาร)
3. ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นระดมสรรพกำลังทรัพยากรเพื่อการแก้ปัญหา (นักประสานงาน)
4. ทักษะการสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาสังคม (นักสร้างนวัตกรรม)

#### จิตอาสา

การมีส่วนร่วมของบัณฑิต ในการอาสา เสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญา ในการทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่นและสภาพแวดล้อม

## เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย

เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความโดดเด่นในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สภาพแวดล้อม นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

## ค่านิยมองค์กร

“RERU”

R : Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
E : Experience	ประสบการณ์ที่ดีจะนำไปสู่ความสำเร็จ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
R : Respect	อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพนับถือผู้มีพระคุณและมีความภาคภูมิใจต่อองค์กร
U : Unity	มีความรักความสามัคคีและผูกพันกับสถาบัน

## พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม จิตอาสา อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมสำนึกในความเป็นไทยและมีความรักและผูกพันท้องถิ่น ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

2) ใช้การวิจัยเป็นฐานในการแสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากลเน้นสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ

3) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติ

4.) บริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึก ประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรมและความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม สามารถแข่งขันได้ในกลุ่มประชาคมอาเซียนและสากลตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัยชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

6) น้อมนำส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการทำงานและการดำเนินชีวิต

7) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

8) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของปวงชน รวมทั้งการแสวงหาแนวทางในการบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

## ประเด็นยุทธศาสตร์

การพัฒนามหาวิทยาลัยเชิงรุก ด้านสภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอก และด้านสภาพแวดล้อมปัจจัยภายใน จากที่ได้สังเคราะห์ประเด็นกลยุทธ์ออกมาเป็นยุทธศาสตร์ 6 ประเด็น ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม






ยุทธศาสตร์ที่ 6 การผลิตแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

### ตราสัญลักษณ์






ตราประจำมหาวิทยาลัย คือ พระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วย วงจักรกลางวงจักร มีอักษรเป็น อู หรือเลข 9 รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตร 7 ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ หมายความว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน โดยที่วันพระบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณี ได้เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษกจากทิศทั้งแปด

### ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน มี 5 สี คือ

- สีน้ำเงิน  แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”
- สีเขียว  แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันราชภัฏทั้ง 41 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง  แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม  แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 41 สถาบัน
- สีขาว  แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

### สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

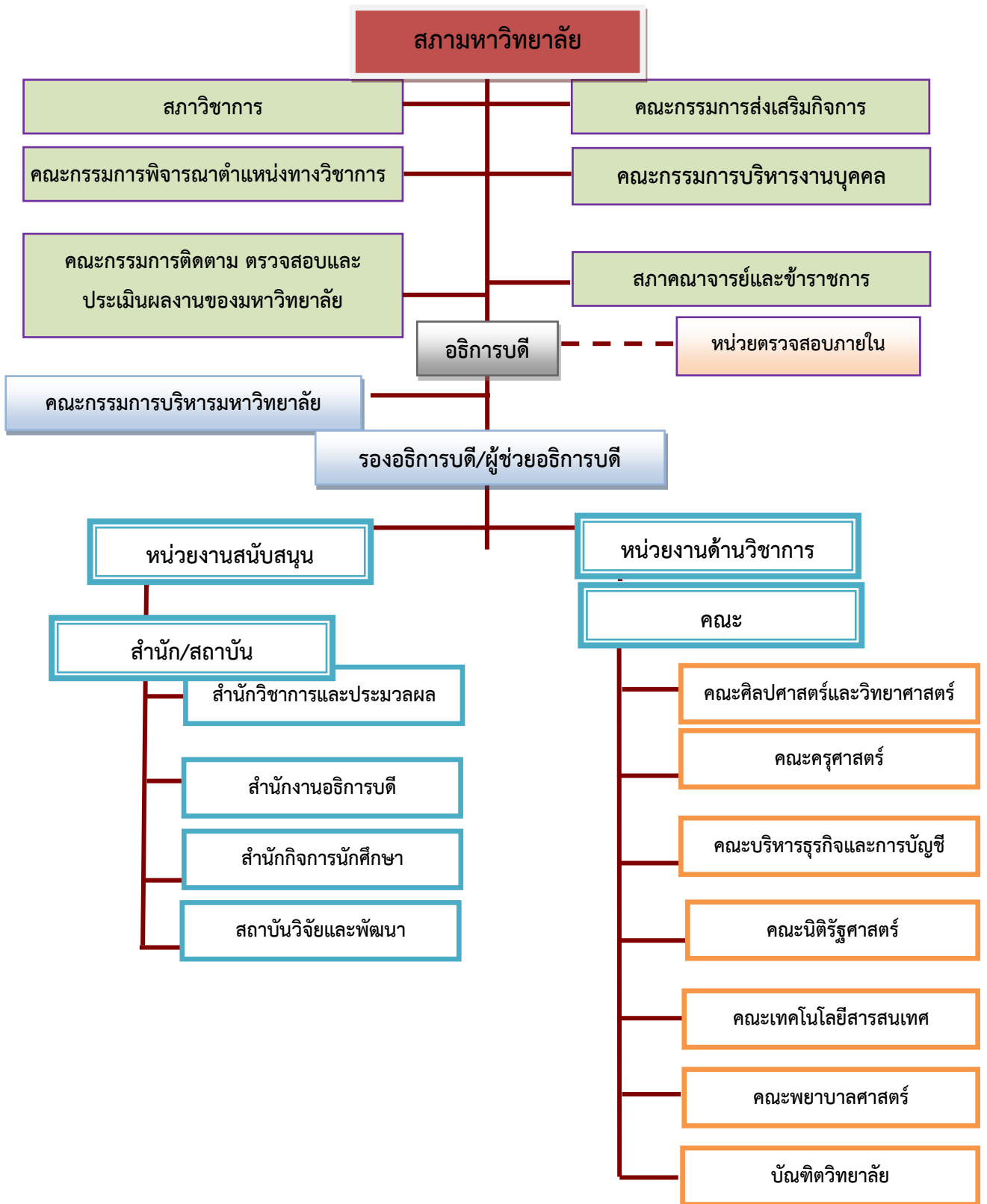
-  สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์
-  สีขาว หมายถึง ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
-  สีทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

### ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ดอกมันปลา (ภาษาถิ่น) หรือกันเกรา เป็นไม้ยืนต้น ดอกมีกลิ่นหอม ตามคติโบราณเชื่อว่ากันเกราเป็นไม้มงคล ช่วยป้องกันอันตรายต่างๆ กันเกราเป็นไม้ 1 ใน 9 ชนิดที่คนไทยใช้สร้างบ้านเวลาลงเสาเอกและยังเป็นต้นไม้สารพัดประโยชน์ของชาวอีสาน โดยเฉพาะดอกนิยมเก็บบูชาพระ



โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด





## 2. ประวัติและความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและการบริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดยังเป็นโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด และยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตามลำดับ

แต่เดิมสำนักงานอธิการบดี เป็นเพียง “ฝ่ายธุรการ” สำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด” ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ดได้ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด “ฝ่ายธุรการ” จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการบดี”

การก่อกำเนิดและวิวัฒนาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการจัดตั้งที่บริเวณโคกทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 บนพื้นที่ 961 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ซึ่งอยู่บนเส้นทางถนนสายร้อยเอ็ด – โพนทอง กิโลเมตรที่ 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น 1 ใน 5 โครงการสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ 2540-2542 โดยมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

**กันยายน 2537** ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด (นายฮึกหาญ โทมรงค์ดี) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพื้นที่เพื่อจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด อธิการวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ เบญจกาญจน์) แต่งตั้งกรรมการร่วมในการจัดหาที่ดินจัดตั้งสถาบันฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาที่ดินสำหรับก่อสร้างสถาบันอุดมศึกษา

**มกราคม 2540** คณะกรรมการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด (สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ) แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการดำเนินงานจัดตั้งสถาบันราชภัฏ

**เมษายน 2540** คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดตั้งโครงการจัดตั้งสถาบัน ราชภัฏร้อยเอ็ดเพิ่มตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 แห่ง ให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2542

**12 มิถุนายน 2544** คณะรัฐมนตรีในรัฐบาลสมัย ฯพณฯ พ.ต.ท. ดร.ทักษิณ ชินวัตร มีมติอนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ

**20 กรกฎาคม 2544** ประกาศพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเป็น สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2544

**14 มิถุนายน 2547** ประกาศพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนที่พิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2547

**12 กรกฎาคม 2547** วันสถาปนามหาวิทยาลัย ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี นับเป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดที่มีความรับผิดชอบในการสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบ

ดูแลในการให้บริการในด้านต่างๆ และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

**กองกลาง** ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายนิติการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการพิเศษ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ภาษา และศูนย์นวัตกรรมและสื่อ

**กองนโยบายและแผน** ประกอบด้วย ฝ่ายแผนงานและนโยบาย ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์ ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายสวัสดิการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ต้องบริการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

1. ทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
  - 2.1 นางเกษศิริรินทร์ ภิญญาคง (รท.) ปี พ.ศ. 2544 – 2546
2. ทำเนียบผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
  - 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษศิริรินทร์ ภิญญาคง (รท.) ปี พ.ศ. 2547 – 2555
  - 3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริชาติ ประเสริฐสังข์ (รท.) ปี พ.ศ. 2556 – ธันวาคม 2559
  - 3.3 อาจารย์อารยะรัตน์ ชารีแสน (รท.) กุมภาพันธ์ 2560 – กันยายน 2561
  - 3.4 อาจารย์สุรียา ปัญญาจิตร (รท.) กันยายน – มิถุนายน 2561
  - 3.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษศิริรินทร์ ภิญญาคง (รท.) มิถุนายน 2561 – 2562
  - 3.6 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีมมาลา ขำคมเขตต์
  - 3.7 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพงษ์ แสงเรณู (รท.)

## โครงสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก ของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลัก คือ การให้บริการ และสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย ในปี 2560 สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 2 กอง ได้แก่

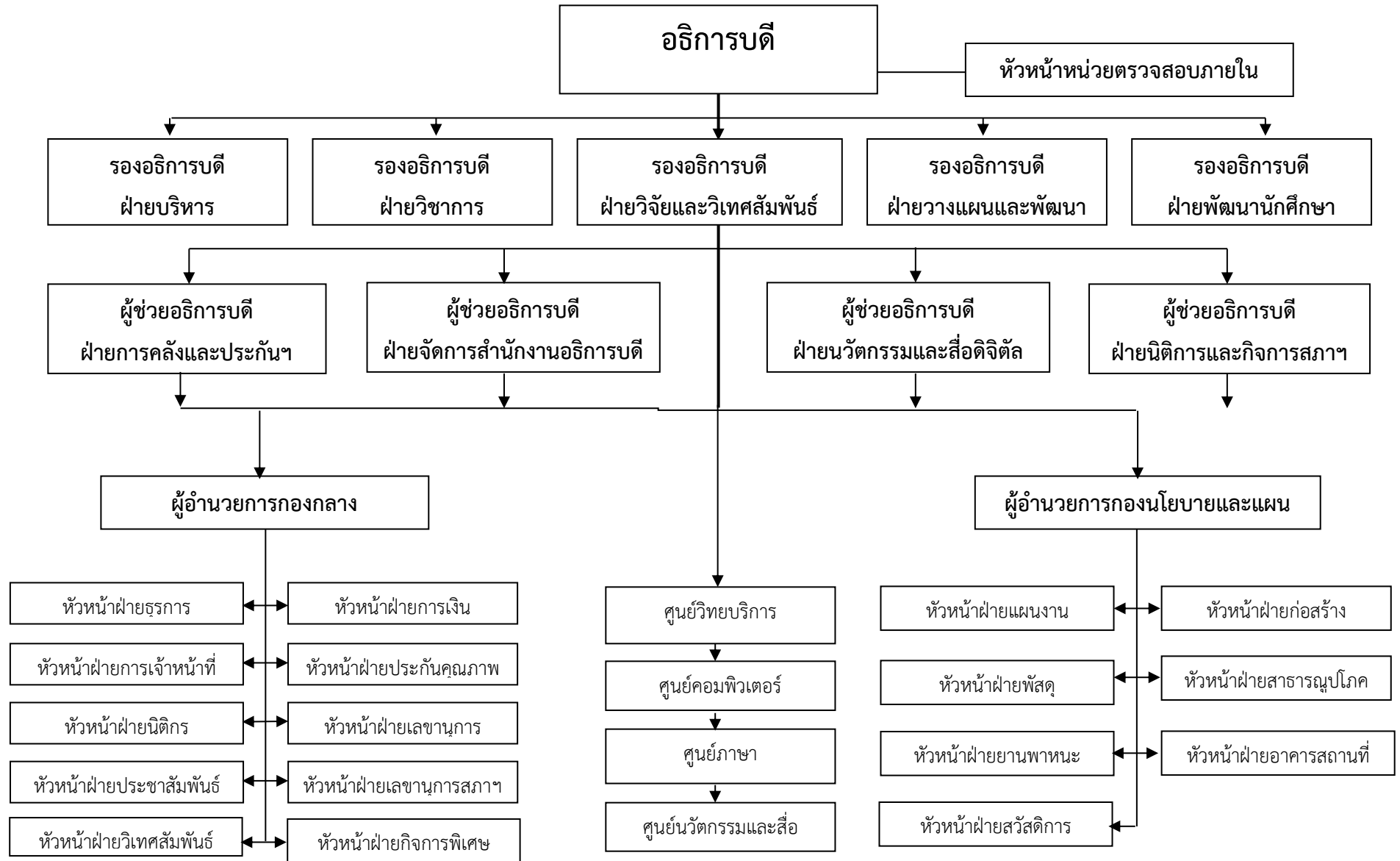
### กองกลาง ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

1. ฝ่ายธุรการ
2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายนิติการ
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. ฝ่ายการเงิน
6. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
7. ฝ่ายเลขานุการ
8. ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
9. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
10. ฝ่ายกิจการพิเศษ
11. ศูนย์วิทยบริการ
12. ศูนย์คอมพิวเตอร์
13. ศูนย์ภาษา
14. ศูนย์นวัตกรรมการและสื่อ

### กองนโยบายและแผน ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

1. ฝ่ายแผนงานและนโยบาย
2. ฝ่ายพัสดุ
3. ฝ่ายยานพาหนะ
4. ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์
5. ฝ่ายสาธารณูปโภค
6. ฝ่ายอาคารสถานที่
7. ฝ่ายสวัสดิการ

โครงสร้างการบริหารงาน





## กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2566-2570

หน่วยงาน	บุคลากร ที่พึงมี (คน)	บุคลากรในปัจจุบัน				รวม (ไม่ รวม) (2)(4)	อัตรากำลัง เพิ่มเติม	ตำแหน่งเพิ่มเติม 2566-2569			
		พนักงาน มหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ (ถ้ามี) (3)	พนักงาน ตาม สัญญา จ้าง(4)			เพิ่มในปี			
		งปม. แผ่นดิน (1)	งปม. รายได้ (2)					2566	2567	2568	2569
สำนักงานอธิการบดี	155	24	7	19	43	43	112	44	39	21	8
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
กองกลาง	90	16	4	4	22	20	70	26	24	13	7
ผู้อำนวยการกองกลาง	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
- ฝ่ายธุรการ	5	0	1	1	0	1	4	2	2	0	0
- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	8	1	0	0	2	1	7	2	2	2	1
- ฝ่ายนิติการ	3	0	0	1	1	1	2	1	1	0	0
- ฝ่ายเลขานุการ	4	1	0	0	1	1	3	1	1	1	0
- สำนักงานเลขานุการสภาฯ	4	1	1	1	0	2	2	1	1	0	0
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์	3	1	0	0	1	1	2	1	1	0	0
- ฝ่ายกิจการพิเศษ	2	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0

หน่วยงาน	บุคลากร ที่พึงมี (คน)	บุคลากรในปัจจุบัน				รวม (ไม่ รวม) (2)(4)	อัตรากำลัง เพิ่มเติม	ตำแหน่งเพิ่มเติม 2566-2569			
		พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงาน ราชการ (ถ้ามี) (3)	พนักงาน ตาม สัญญา จ้าง(4)			เพิ่มในปี			
		งปม. แผ่นดิน (1)	งปม. รายได้ (2)					2566	2567	2568	2569
- ฝ่ายการเงิน	17	5	0	0	3	5	12	4	4	2	2
- ฝ่ายประกันคุณภาพ	5	1	1	0	0	1	4	1	1	1	1
- ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	3	1	0	0	1	1	2	1	1	0	0
- ศูนย์ภาษา	3	0	0	0	1	0	3	2	1	0	0
- ศูนย์วิทยบริการ	15	4	1	1	6	5	10	3	3	3	1
- ศูนย์คอมพิวเตอร์	6	1	0	0	2	1	5	2	2	1	0
- ศูนย์นวัตกรรมและสื่อ	11	0	0	0	3	0	11	3	3	3	2
<b>กองนโยบายและแผน</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>41</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
<b>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
- ฝ่ายแผนงานและนโยบาย	10	1	2	0	2	1	9	3	3	2	1
- ฝ่ายพัสดุ	10	3	0	1	1	4	6	2	2	2	0
- ฝ่ายอาคารสถานที่	18	2	0	8	6	10	8	3	3	2	0
- ฝ่ายสาธารณูปโภค	5	1	1	0	1	1	4	2	1	1	0
- ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์	5	1	0	0	4	1	4	2	2	0	0
- ฝ่ายยานพาหนะ	12	0	0	5	7	5	7	3	3	1	0
- ฝ่ายสวัสดิการ	3	0	0	1	0	1	2	1	1	0	0

## สถิติจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (ปัจจุบัน) สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามช่วงอายุ

หน่วยงาน	ช่วงอายุ							
	อายุ	อายุ	อายุ	อายุ	อายุ	อายุ	อายุ	รวม
	ต่ำกว่า 25 ปี	25 - 30 ปี	31 - 35 ปี	36 - 40 ปี	41 - 45 ปี	46 - 50 ปี	มากกว่า 50 ปี	
กองกลาง	3	13	14	9	6	1	0	46
กองแผนและนโยบาย	0	3	13	12	5	4	10	47
<b>รวม</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>93</b>

## สถิติจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (ปัจจุบัน) สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามระดับการศึกษา

หน่วยงาน	ระดับคุณวุฒิ			
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
กองกลาง	4	34	8	46
กองแผนและนโยบาย	24	17	6	47
<b>รวม</b>	<b>28</b>	<b>51</b>	<b>14</b>	<b>93</b>

## ส่วนที่ 2

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

#### 1. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร ดังนี้

#### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารและพัฒนาบุคลากร

##### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไป (SWOT)

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพหรือสถานการณ์การดำเนินกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทั้งสถานการณ์ในปัจจุบัน และในอดีต เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดอ่อน และใช้เพื่อหาแนวทางที่เป็นโอกาส และรับรู้ถึงอุปสรรคเพื่อหาวิธีการวางแผน ยุทธศาสตร์ในด้านต่าง ๆ หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

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

##### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของ ข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้าน โครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และ ผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ ด้วย



1. จุดแข็งขององค์กร (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

2. จุดอ่อนขององค์กร (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ ภายใตจาก มุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบของ องค์กรที่ควร ปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ด้วยหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในของสำนักงาน อธิการบดี โดยบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้ระดมความคิดและ ได้ข้อสรุปว่า มหาวิทยาลัยมีทั้งจุดอ่อนและจุด แข็งในการดำเนินงาน ดังแสดงปรากฏในตารางที่ 2.1

**ตารางที่ 2.1** การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
1. สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดนโยบายในการ บริหารงานบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน และ มีการขับเคลื่อนตามนโยบาย ที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง	1. สำนักงานอธิการบดีมีการถ่ายทอดนโยบาย ไปสู่การปฏิบัติในระดับฝ่ายยังไม่เต็มที่ เนื่องจาก เป็นการดำเนินการจัดทำแผนในระยะแรกและอยู่ ในระหว่างการเติบโตของการจัดสรรอัตรากำลัง
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีความ ผูกพันต่อองค์กรรักและสามัคคี และให้ ความร่วมมือรวมใจ	2. สำนักงานอธิการบดี ยังขาดทุนสนับสนุนและ ส่งเสริมการทำการวิจัยสถาบัน (R2R) เพื่อนำมา พัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม
3. ผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยให้ ความสำคัญกับการ พัฒนาบุคลากร ในด้านการ สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และการขอ ตำแหน่งทางที่สูงขึ้นและสนับสนุนให้แสวงหา เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญ ในวิชาชีพ การฝึกอบรม เป็นต้น	3. สำนักงานอธิการบดีมีงบประมาณจำกัดจึงไม่ เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากรได้ตามความต้องการ ของบุคลากรในแต่ละปี
4. สำนักงานอธิการบดี มีการ จัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	4. สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรบางส่วนที่ไม่เข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับคู่มือ/ ระเบียบว่าด้วยคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
5. สำนักงานอธิการบดี มีการ จัดทำ คู่มือ/ระเบียบว่าด้วย คุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานไว้ อย่างชัดเจน และมีการเผยแพร่ แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง	5. ขาดระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
6. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ทำให้มีความรัก ความศรัทธาพร้อมที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นที่ ยอมรับ	6. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจการเรียนรู้หรือทักษะด้านอื่นๆที่นอกเหนือจากหน้าที่ของตนเอง
7. บุคลากรสายสนับสนุนส่วนมากเป็นศิษย์เก่า	7. บุ ค ล า ก ร บ า ง ก ลุ ม ขาด ความ กระ ตือ รือรณ ขาดวินัย ไม่ทุ่มเท ในงานที่รับผิดชอบ
	8. มีการระบุงาระงานและโครงสร้างการบริหารงานยังไม่ค่อยชัดเจน

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบายการเงิน งบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตรารู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และ สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วย เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

**1. โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อ ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

**2. อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

ด้วยหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้นำมาวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้ระดมความคิดและได้ข้อสรุปว่า มหาวิทยาลัยมีทั้งโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังปรากฏในตารางที่ 2.2

## ตารางที่ 2.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
1. สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการหลักที่สำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย	1. กรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลมีจำกัดทำให้มหาวิทยาลัยฯ มีอัตรากำลังที่ยังไม่เพียงพอต่อการเติบโตด้านวิชาการและพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
2. กฎ ระเบียบและเกณฑ์ที่กำหนดให้ต้องพัฒนาบุคลากรมากขึ้น	2. มีข้อจำกัดในข้อบังคับและเงื่อนไขของการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม ที่บางครั้งทำให้ไม่คล่องตัวในการพัฒนาบุคลากร
3. มหาวิทยาลัยมีนโยบาย สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีอย่างชัดเจน	3. เทคโนโลยี เครื่องมือ และ อุปกรณ์สมัยใหม่ มีราคาสูง และมีการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่อย่างรวดเร็ว ตามกระแสเทคโนโลยี ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถ จัดซื้อจัดหาได้มากตามจำนวนที่คณะหน่วยงานต้องการ
4. ระบบงานบริหารของสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาและกำหนดองค์กรภายในไว้อย่างชัดเจนที่ยอมรับทั้งจาก ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งผู้รับบริการทุกระดับของมหาวิทยาลัย	4. หลักสูตร การอบรมของหน่วยงานอื่นมีค่าใช้จ่ายสูง ทำให้การสนับสนุนส่งเสริมบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาไม่ทั่วถึง

### ส่วนที่ 3

#### ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

##### 1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีภารกิจหลัก 4 ประการ ตามพันธกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนางองค์กร ควบคู่กับการสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาตามพันธกิจ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มีความรู้ ความสามารถ ที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาศักยภาพขององค์กร

การพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มุ่งการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรรวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มหาวิทยาลัย ได้กำหนดอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบัน รวมทั้งที่ต้อการในอนาคตอย่างน้อย 5 ปีข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการด้านบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี รวมถึงกำหนดอัตรากำลังที่ต้อการเพื่อการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ และการพัฒนางานประจำโดยให้ได้รับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งการส่งเสริมเรื่องขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร โดยนำแนวคิดระบบ สมรรถนะ (Competency System) เป็นเครื่องมือแปลงกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีไปสู่การปฏิบัติและ มีการติดตามประเมินผล เพื่อสามารถบ่งชี้ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผน ดังนั้น เพื่อให้การทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570 บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จึงกล่าวได้ว่าการพัฒนาบุคลากร เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนางองค์กร เพราะปัจจัยด้านบุคลากร หรือ อัตรากำลังที่เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการสร้างความสำเร็จในการทำงานทุกองคค์กร ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา อันจะส่งผลต่อการเป็นองคค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาคณะด้านวิชาชีพเพื่อสร้างสังคมอย่างมีคุณภาพ ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงตระหนักใน ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ดี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจวิธีการทำงานเกิดกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด กฎเกณฑ์ มีทัศนคติ เพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ ประกอบด้วย ลักษณะและความหมายต่อไปนี้

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของในการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้คงอยู่คู่องค์กรตลอดไป

บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง พิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนได้รับ การพัฒนา ความรู้ และทักษะในการวิชาชีพ ได้แก่ สนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การส่งบุคลากรสายสนับสนุนไปอบรมสัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเอง รวมถึงหน่วยงานภายนอกได้จัด กิจกรรมหรือโครงการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีทักษะความ ชำนาญในงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับ การประกันคุณภาพการศึกษาและแผนยุทธศาสตร์ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย ฯ รวมทั้งให้ครอบคลุมถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรม และหรือโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ 2566-2570 ต่อไป

## 2. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

### 2.1 ระบบการสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้มีการกำหนดแนวทางการสรรหาบุคลากรสาย สนับสนุน ไว้ดังนี้

- 1) สรรหาให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะที่ พึงประสงค์ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) สรรหาผู้มีคุณวุฒิที่ตรงกับสายงานที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 การพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีจัดแบ่งกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อพัฒนาตามสภาพ เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มช่วงอายุต่ำกว่า 25 ปี ถึง ช่วงอายุระหว่าง 25 – 30 ปี คือกลุ่มที่มีศักยภาพในการศึกษา ต่อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท จะได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพให้ตนเองและเตรียมความพร้อมในการ ปรับเปลี่ยนงานให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 2) กลุ่มช่วงอายุระหว่าง 31 – 35 ปี ถึง ช่วงอายุ 41 – 45 ปี คือกลุ่มที่มีความสนใจในการ พัฒนาตนเอง จะส่งเสริมในการฝึกอบรม สัมมนา ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะวิชาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 3) กลุ่มช่วงอายุระหว่าง 46 – 50 ปี ถึง มากกว่า 50 ปี คือกลุ่มที่มีความสามารถในด้านการ บริหารงาน (หัวหน้างาน) จะส่งเสริมการฝึกอบรม สัมมนา หรือสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนางาน เพื่อสร้าง องค์ความรู้ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ และเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ตาราง สถิติจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (ปัจจุบัน) สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามช่วงอายุ

หน่วยงาน	ช่วงอายุ							รวม
	อายุ	อายุ	อายุ	อายุ	อายุ	อายุ	อายุ	
	ต่ำกว่า 25 ปี	25 - 30 ปี	31 - 35 ปี	36 - 40 ปี	41 - 45 ปี	46 - 50 ปี	มากกว่า 50 ปี	
กองกลาง	3	13	14	9	6	1	0	46
กองแผนและนโยบาย	0	3	13	12	5	4	10	47
<b>รวม</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>93</b>

## ตาราง สถิติจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (ปัจจุบัน) สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามระดับการศึกษา

หน่วยงาน	ระดับคุณวุฒิ			รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
กองกลาง	4	34	8	46
กองแผนและนโยบาย	24	17	6	47
<b>รวม</b>	<b>28</b>	<b>51</b>	<b>14</b>	<b>93</b>

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565  
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

**ก. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น**

**เป้าหมาย**

1. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องส่งเสริมสนับสนุนให้ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้นในแต่ละปีการศึกษา
2. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ในระยะเวลา 4 ปี จำนวน ของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณวุฒิระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับปริญญาตรี

ตารางแสดง จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่คาดว่าจะได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาต่อ

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่คาดว่าจะสำเร็จในแต่ละปีงบประมาณ					
	ปี 66	ปี 67	ปี 68	ปี 69	ปี 70	รวม
ปริญญาตรี	2	2	2	2	2	10
ปริญญาโท	3	3	3	3	3	15
ปริญญาเอก	0	0	0	0	0	0
<b>รวม</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>25</b>

หมายเหตุ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้ลาศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาตนเอง

**ข. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (ตามเอกสารอ้างอิง:ข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด)**

ตารางแสดง แผนการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น คิดเป็นร้อยละของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่มีคุณสมบัติ

ปีการศึกษา	บุคลากรที่ต้องจัดทำผลงานทางวิชาการคิดเป็น (ร้อยละ)			หมายเหตุ
	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
2566	40	เป็นไปตามกรอบ	-	
2567	45	เป็นไปตามกรอบ	-	
2568	50	เป็นไปตามกรอบ	-	
2569	55	เป็นไปตามกรอบ	-	
2570	60	เป็นไปตามกรอบ	-	

หมายเหตุ : สำนักงานอธิการบดี มีการสร้างระบบและกลไกในการขับเคลื่อนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างชัดเจน เช่น กำหนดหลักการ กฎ ระเบียบข้อบังคับ และวางแผนในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม

### เป้าหมาย

1. มีตำแหน่งชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ ประกอบการการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน

#### ค. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน โดยให้เข้ารับการฝึกอบรม

สำนักงานอธิการบดี จัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. จัดฝึกอบรมระยะสั้นในมหาวิทยาลัย
2. ฝึกอบรมเทคนิคการปฏิบัติงานและเทคนิคการบริหาร
3. ฝึกอบรมทางวิชาการ ซึ่งเป็นการอบรมทางวิชาการใหม่ที่เพิ่งค้นพบหรือจะต้องนำมาใช้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือแนวคิดใหม่ ๆ ระยะสั้นทั้งในประเทศ
4. ฝึกอบรมเทคนิคหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการวิจัย

ตารางแสดง แผนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม	จำนวนบุคลากร				
	ปี 66	ปี 67	ปี 68	ปี 69	ปี 70
การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น/ยาว ในประเทศ(ร้อยละ)	5	5	5	5	5
ศึกษาดูงานในประเทศ (ร้อยละ)	70	75	80	85	90

#### ง. การเพิ่มประสิทธิภาพและสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

วิธีการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การส่งเสริมการเป็นพี่เลี้ยงให้บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ โดยมีการดูแล ในเรื่องของการปฏิบัติงาน คุณธรรมและจริยธรรม จิตสาธารณะ เป็นต้น

การประชุมปฏิบัติการ (Workshops) การประชุมปฏิบัติการกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนรุ่นใหม่และระบบที่ปรึกษา

เป้าหมาย บุคลากรสายสนับสนุนรุ่นใหม่ทุกคนเข้ารับการอบรม

## ส่วนที่ 4

### แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี ประจำปี พ.ศ. 2566-2570

#### สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

#### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

1.1 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดให้มีความเข้มแข็ง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และสามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

1.2 เพื่อจัดทำแผนการจัดหาและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดและใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณา ควบคุม กำกับ และจัดสรรอัตรากำลังให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1.4 เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนในการพัฒนากำลังคนในด้านการศึกษาต่อ วิจัย ฝึกอบรม ดูงาน เป็นต้น

#### 2. เป้าหมายการบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีหน้าที่หลักตามภารกิจตามสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการ และการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึงแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี โครงสร้างองค์กร (Organization) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ยุทธศาสตร์ (Strategy) เป้าประสงค์ (Goal) แผนงาน (Action Plan) นโยบายในการพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management) ที่ใช้การบริหารจัดการที่อิงสมรรถนะ (Competency Based Management) บนพื้นฐานของทักษะ ความรู้ และความสามารถ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) เป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร โดยแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี นี้สามารถใช้เป็นทิศทางในการนำไปปฏิบัติให้บรรลุผลได้ตามพันธกิจได้ต่อไป

### 3. วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

#### วิสัยทัศน์

“บุคลากรมีคุณภาพและสมรรถนะสูง ภายใต้การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล”

#### พันธกิจ

1. สนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากร ให้มีความชำนาญตามภาระงาน
2. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งความเชี่ยวชาญ ชำนาญการของสายสนับสนุน เพื่อให้มีโอกาสเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย จะเป็นกลุ่มนำร่องในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
4. กำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับพันธกิจและภาระงาน
5. จัดให้มีการยกย่อง เชิดชูเกียรติหน่วยงานระดับฝ่าย ภายในสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งบุคลากรที่ประสบความสำเร็จมีผลงานดีเด่น ด้วยวิธีการต่างๆที่เหมาะสม

### 4. แนวทางการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“ทรัพยากรบุคคล คือ สิ่งที่มีค่าที่สุดขององค์กร” เป็นบทสรุปของปรัชญาการบริหารองค์กรให้เกิดความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพสูงสุดที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในทุกวงการ ในปัจจุบันถูกยกให้มีความสำคัญเป็น “ทุนมนุษย์” เป็นทรัพยากรบุคคลไม่ใช่เครื่องจักร ลักษณะของคนแต่ละคนนั้นแตกต่างกันออกไป องค์กรต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลทำตามความสามารถให้ลุ่สว่างไปจนเกิดประสิทธิภาพที่ดีแก่ องค์กร ทรัพยากรบุคคลจะต้องได้รับการกระตุ้นและส่งเสริมในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องเป็นการกระตุ้น และส่งเสริมในเชิงบวก ดังนั้น การวางแผนอัตรากำลังคนและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรจึงต้องทำ อย่างเป็นระบบ ชัดเจนและมีระยะหวังเพราะเรื่องของทรัพยากรมนุษย์มีความละเอียดอ่อนและเกี่ยวโยงกับทุก ระบบ ทุกโครงสร้างที่ยึดโยงกันเป็นองค์กรและความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลขององค์กร และกรอบ แนวคิดและเนื้อหาของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงต้องตระหนักถึง วิสัยทัศน์ (Vision) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) เป้าประสงค์ (Goal) ยุทธศาสตร์ (Strategies) แผนงาน (Action Plan) โครงสร้างองค์กร (Organization) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ภายใต้แนวคิดหลัก “สรรหา พัฒนา รักษา” ตามลำดับ

## 5. นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management Policies)

1. วางแผนกำลังคนอย่างเหมาะสมตามกรอบเป้าหมายภารกิจ
2. กำหนดกระบวนการคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่งระบบคุณธรรม และดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดีอันจะนำไปสู่ความจงรักภักดีต่อองค์กร
4. จัดระบบการประเมินผลงานที่มีประสิทธิภาพเป็นธรรม เพื่อกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่เหมาะสมกับภาระงาน สมรรถนะและผลการปฏิบัติงาน
5. วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งตามเส้นทางก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน (Career path) และเกิดความก้าวหน้าในสายงานหรือวิชาชีพที่ครองอยู่
6. พัฒนาบุคลากรมีความรู้ ความสามารถในงานเพิ่มขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยสามารถวัดได้จากความรวดเร็วในการทำงาน ความรอบรู้ในงาน ความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
7. ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
8. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรด้าน การวิจัยและการพัฒนาผลงานทางวิชาการ โดยจัดกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร
10. ส่งเสริมให้มีการจัดการกระบวนการจัดการความรู้ภายใน เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝนและจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
11. จัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับของฝ่าย
12. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)
13. ส่งเสริมให้หน่วยงานในระดับฝ่ายภายในสำนักงานอธิการบดี ปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับโดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

## 6. ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดใช้ระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศ ก.พ.อ.
2. พนักงานมหาวิทยาลัย มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. พนักงานราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
4. เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555 และประกาศคณะกรรมการบริการงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานประจำตามสัญญา พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม

โดยมีกระบวนการด้านบริหารงานบุคคลและแนวปฏิบัติโดยสังเขป ดังนี้

### 1. ระบบการสรรหา (Recruitment)

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้ คือ

- วิธีการสอบแข่งขัน
- วิธีการสอบคัดเลือก
- วิธีการโอนย้าย

### 2. ระบบค่าตอบแทน

#### กลุ่มราชการ

- เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง (ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง)
- ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547)

#### กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

- เงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วยค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2558 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ค่าตอบแทนล่วงเวลา



### กลุ่มพนักงานราชการ

- เงินเดือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ค่าตอบแทนล่วงเวลา

### กลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ได้รับ

- ค่าจ้าง ได้รับโดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555
- ค่าตอบแทนล่วงเวลา

### ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำจะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- สวัสดิการการเบิกค่าการศึกษาบุตรกลุ่มข้าราชการ จะได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- สิทธิประโยชน์ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (จบแผ่นดิน))
- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ (กสล) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
- สิทธิประโยชน์ในการได้รับการจัดสรรเงินกู้เพื่อซื้อที่อยู่อาศัยตามโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันการเงินต่างๆ
- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างจะได้รับตามกฎหมายประกันสังคม
- สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

### 3.ระบบการประเมิน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงานดังนี้

1. บุคลากรสายสนับสนุนตามกรอบมาตรฐานภาระงานและประเมินตามเกณฑ์การประเมินซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินทุกๆ ปี เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นลูกจ้างตามสัญญาตามกรอบมาตรฐานภาระงานและประเมินตามเกณฑ์การประเมินซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินทุกๆปี ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### 4. ระบบความก้าวหน้า (Career Path)

ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด บุคลากรในสายงานต่าง ๆ สามารถมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตน ตามประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

##### กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

สายสนับสนุน สามารถก้าวหน้าได้ 2 ทาง คือ สายงานในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปฏิบัติการ มีความก้าวหน้าตามลำดับ ดังนี้

1. ระดับชำนาญการ
2. ระดับชำนาญการพิเศษ
3. ระดับผู้เชี่ยวชาญ
4. ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

#### 5. ระบบการพัฒนา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีการพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น

1. การให้ลาศึกษาต่อ
2. การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน
3. การสอนงาน (Coaching)
4. การฝึกในการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)
5. การจัดการความรู้ในองค์กร

#### 7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หากมีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี คาดว่าจะทำให้บุคลากร สำนักงานอธิการบดี จะได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเอง จนสามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้พัฒนาก้าวหน้าตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

#### 8. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมาจาก 3 แหล่ง ได้แก่

1. งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณแต่ละปี ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่รับผิดชอบ โดยจ่ายจากงบดำเนินการปกติ

2. งบประมาณรายจ่ายจากงบบำรุงการศึกษา (บก.ศ.) ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่หน่วยงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

3. งบประมาณจากงบ กศ.ปช. ที่จัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของคณะ

## 9. การขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2566-2570) ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ เพื่อนำไปกำหนดเป็นกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ และแนวทางในการบริหารและพัฒนา โดยการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวม เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมให้มีการขับเคลื่อนแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการผลักดันให้นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและพัฒนาบุคลากร อาทิ เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางไปดำเนินการจัดทำโครง/กิจกรรม เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และการมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยดำเนินการในภาพรวม

## 10. แนวทางการติดตามและประเมินผล

1. มีการถ่ายทอดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีลงสู่ระดับฝ่าย
2. มีการติดตามและประเมินแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานอธิการบดี ตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด พร้อมรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหาร และบุคลากร ได้ทราบ
3. มีการทบทวนแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ ต่อไป
4. เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน
  - 1) ผ่าน ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานมีกำหนดเป็นร้อยละ 80
  - 2) ไม่ผ่าน ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานที่กำหนดต่ำกว่า ร้อยละ 80
  - 3) มีระดับเกณฑ์การบรรลุเป้าหมาย ดังนี้
 

ต่ำกว่าร้อยละ 60	อยู่ในระดับ	ควรปรับปรุง
ร้อยละ 60 – 69	อยู่ในระดับ	พอใช้
ร้อยละ 70 – 79	อยู่ในระดับ	ปานกลาง
ร้อยละ 80 – 89	อยู่ในระดับ	ดี
ร้อยละ 90 – 100	อยู่ในระดับ	ดีมาก
  - 4) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามบ่งชี้และแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจดังกล่าวให้สามารถบรรลุผลสำเร็จที่ครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีจำนวนที่เพียงพอและมีคุณภาพ ที่เหมาะสม มีสัดส่วนคุณวุฒิและตำแหน่งที่สูงตามสัดส่วนที่เหมาะสม รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยในช่วงปี พ.ศ. 2566-2570 ดังนี้

#### 11. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กับ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและสามารถรองรับกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) และกำหนดให้มียุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ไว้ทั้งสิ้น 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การผลิตแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ซึ่งประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 6 ประเด็นข้างต้น จะได้นำไปจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เกิดความสอดคล้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ซึ่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้ดำเนินการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดมุ่งเน้น และให้ความสำคัญในการใช้หลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ใช้หลักธรรมาภิบาล และพัฒนาระบบสวัสดิการเพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เน้นการสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ เป็นสถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย ส่งเสริม สนับสนุนนักศึกษาและบุคลากรให้เข้าถึงระบบข้อมูลและสารสนเทศอย่างครอบคลุมทุกพื้นที่และอย่างมีประสิทธิภาพ

### เป้าประสงค์

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย
2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับท้องถิ่น องค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
3. เพื่อให้การบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยมีคุณภาพและประสิทธิภาพความสุจริต ยุติธรรม ความรัก ความสามัคคี
4. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีคุณภาพและศักยภาพ
5. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบจัดการวิสาหกิจ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ก่อให้เกิดรายได้

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
พัฒนาระบบบริหารจัดการ	1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยด้วยนวัตกรรม</li> <li>2. ส่งเสริม สนับสนุนนักศึกษาและบุคลากรให้เข้าถึงระบบข้อมูลและสารสนเทศอย่างครอบคลุมทุกพื้นที่และอย่างมีประสิทธิภาพด้วยนวัตกรรม</li> <li>3. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศทางด้านหลักสูตร นักศึกษา ศิษย์เก่า งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และโครงการพระราชดำรินักศึกษา บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพด้วยนวัตกรรม</li> <li>4. มีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศและการพัฒนานวัตกรรม</li> <li>5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ</li> </ol>
	2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับท้องถิ่น องค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในท้องถิ่นตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ</li> </ol>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	3. เพื่อให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีความสุจริต ยุติธรรมมีความรักความสามัคคี	1. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการ การเงิน การคลัง พัสดุและการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล 2. พัฒนาระบบการกำกับ ดูแลและตรวจสอบ 3. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและจัดการความเสี่ยง 4. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย
	4. เพื่อให้การบริหารงานบุคคล มีคุณภาพและศักยภาพ	1. จัดสวัสดิการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากร 2. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมสภาคณาจารย์ สโมสร ฯลฯ 3. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาดูงาน การฝึก อบรมของบุคลากรทั้งในและต่างประเทศ
	5. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบจัดการวิสาหกิจและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ก่อให้เกิดรายได้	1. ดำเนินธุรกิจเพื่อหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย 2. จัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้ 3. ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม การจดลิขสิทธิ์ การจดสิทธิบัตรที่จะนำไปสู่รายได้ของมหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากรไว้ในแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้สังเคราะห์ประเด็นกลยุทธ์ออกมาเป็นยุทธศาสตร์ 3 ประเด็น ได้แก่

1. พัฒนาระบบบริหารองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ

#### เป้าประสงค์

1. มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. มีระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ
3. มีระบบและกลไก ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 พัฒนาระบบบริหารองค์การที่ดี มีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล	มีระบบบริหารจัดการองค์การที่ดี มีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล	พัฒนาระบบและกลไกในการบริการจัดการองค์การที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ	มีระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ	ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 ส่งเสริมสนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ	มีระบบและกลไก ส่งเสริม สนับสนุน การนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ	พัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

12. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ระยะ 4 ปี (2566-2570)

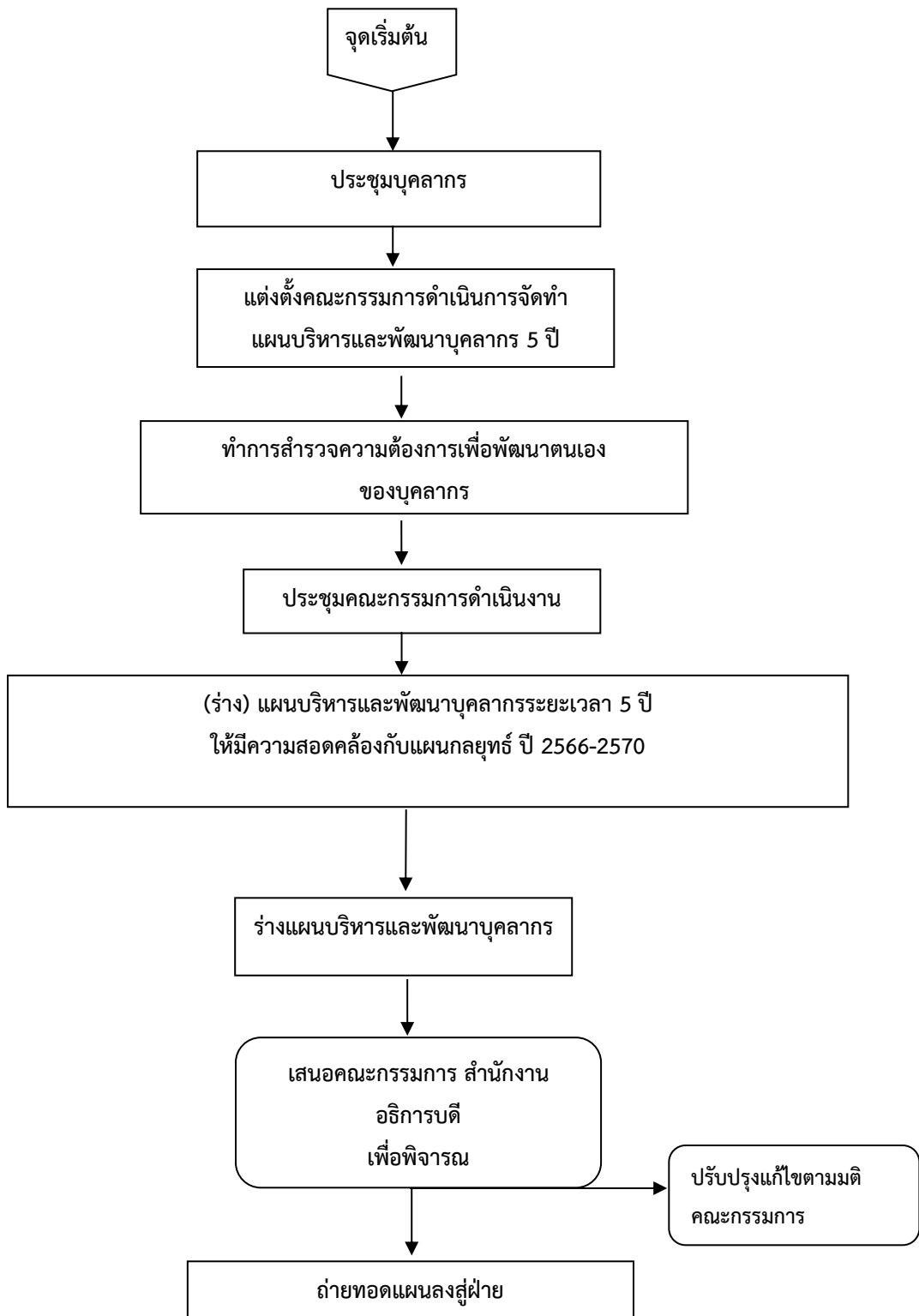
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหาร องค์กรที่ดีมี ประสิทธิภาพและ คุณภาพตามหลักธรร มาภิบาล	มีระบบบริหารจัดการ องค์กรที่ดีมี ประสิทธิภาพและ คุณภาพตามหลักธรร มาภิบาล	พัฒนาระบบ และกลไกในการ บริการจัดการ องค์กรที่ดีตาม หลักธรรมาภิ บาล	1.แผนอัตรากำลัง  2. ร้อยละความพึง พอใจ	1. โครงการจัดทำ แผน กรอบ อัตรากำลัง	1	1	1	1	1
					70	75	80	85	90
				2. กิจกรรมทบทวน แผนพัฒนา บุคลากร	1	1	1	1	1
				3.โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ใหม่	1	1	1	1	1
				4.โครงการพัฒนา กระบวนการจัดทำ Integrity and Transparency Assessment	1	1	1	1	1

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศึกษาให้มี ทักษะและความ ชำนาญในวิชาชีพ	มีระบบและกลไกการ พัฒนาศึกษาที่มี คุณภาพให้มีทักษะ และความชำนาญใน วิชาชีพ	ส่งเสริมและ สนับสนุน ความก้าวหน้า ในอาชีพอย่าง ต่อเนื่องและ เป็นรูปธรรม	1.จำนวนโครงการ/ กิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาทักษะทาง วิชาชีพและกิจกรรม ส่งเสริมเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. โครงการพัฒนา ศักยภาพ บุคลากร สำนักงาน อธิการบดี	3	3	3	3	3
			2.ร้อยละของการ จัดสรรงบประมาณ		40	45	50	55	60
			3. ร้อยละความพึง พอใจ		70	75	80	85	90
			4. จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการสนับสนุน		50	60	70	80	85

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/ กิจกรรม	ปีงบประมาณ					
					2566	2567	2568	2569	2570	
ยุทธศาสตร์ที่ 3	ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ	มีระบบและกลไกส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ	พัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	1.จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาการเพื่อการพัฒนา	1. โครงการพัฒนาและส่งเสริมการให้บริการด้วยนวัตกรรม	1	1	1	1	1
				2.ร้อยละของการจัดสรรงบประมาณ		20	30	40	50	55
				3. ร้อยละความพึงพอใจ		70	75	80	85	90

**ภาคผนวก**

กระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร  
ประจำปี พ.ศ. 2566 - 2570





**ตารางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน  
ประจำสำนักงานอธิการบดี**

**บุคลากรสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
1	งานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	นายทินภัทร โปธิชัย	นักวิชาการ ศึกษาชำนาญ การ (รักษาการ ผู้อำนวยการ กองกลาง)	1.การจัดทำแผน บริหารและ พัฒนาบุคลากร 2. การดำเนินงาน การเข้าสู่ตำแหน่ง สูงขึ้น 3. การเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน เพื่อเลือกตำแหน่ง สูงขึ้น	อบรมสัมมนา ศึกษาด้วยตนเอง	พ.ย.2566 – ธ.ค. 2566  เม.ย. 2567 – เม.ย. 2568  พ.ค. 2566	1. การบริหาร แผนบริหารและ พัฒนาบุคลากร 2. มีแนวทางการ เข้าสู่ตำแหน่ง สูงขึ้น 3. มีความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูน คุณสมบัติในการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	✓						งานวิจัย เรื่อง แรงจูงใจใน การปฏิบัติงาน ของพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน วิชาการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ร้อยเอ็ด งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มี	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2581

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				4. การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน (R2R)		เม.ย. 2568 - เม.ย.2570	4. ได้งานวิจัย สถาบันเพื่อ พัฒนางานใน หน้าที่						อิทธิพลต่อการ ลาออกของ บุคลากรสาย วิชาการสาย สนับสนุน วิชาการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ร้อยเอ็ด	
2	งานธุรการ / สาร บรรณ	นายอภิชาติ สุทธิประภา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไปชำนาญ การ	1. เทคนิคการ จัดทำเอกสารการ ประชุมและการ เขียนรายงาน การประชุม	อบรม สัมมนา ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค.66-เม.ย. 66-70	1. เพื่อพัฒนาการ จัดทำเอกสารการ ประชุมได้อย่าง ถูกต้อง 2. เพื่อพัฒนาการ บันทึกการ ประชุมและการ	✓	✓	✓	✓	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2575

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
			(รอง ผู้อำนวยการ กองกลาง)				จัดทำรายงาน การประชุมได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ สามารถนำมา เป็นหลักฐาน แสดงถึงมติของที่ ประชุมเพื่อ นำไปใช้ ประโยชน์ ในการ สื่อสาร สร้าง ความเข้าใจ และ นำไปสู่การปฏิบัติ ได้							

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
3	งานกรอบอัตรากำลัง งานประเมินผลปฏิบัติ ราชการ งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาว กัลยาวดี ศรีบุญจันทร์	บุคลากร ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่ รอง ผู้อำนวยการ กองกลาง)	การบริหารงาน บุคคล	การเข้าฝึกอบรม	เมษายน 2566 – เมษา 2570	ความสำเร็จและ ความภาคภูมิใจ	✓	✓	✓	✓	✓	คู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2583
4	งานฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร งานกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้นสายวิชาการ และสายสนับสนุน	นางสาว จินตนา โพธิ์ ชัย	นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ	ฝึกอบรมด้านการ พัฒนางานในการ กำหนดตำแหน่ง งานที่สูงขึ้น	อบรมและ ฝึกอบรมนำมาใช้ จริง	เมษายน 2566 – เมษา 2570	นำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้จริง	✓	✓	✓	✓	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2588
5	งานทะเบียนประวัติ งานธุรการและสาร บรรณ	นางสาวปิย พันธ์ ทำวบุตร	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การเขียนคู่มือ ปฏิบัติงาน	อบรม		ได้พัฒนาตัวเอง และได้บรรจุ	✓						พนักงาน ประจำตาม สัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				ฝึกอบรมด้านการ พัฒนางานที่ ตัวเองรับผิดชอบ				✓	✓						
				การพัฒนาและ ปรับปรุง กระบวนการ ทำงานให้มี ประสิทธิภาพ						✓	✓	✓			
				การอบรมเพื่อ พัฒนาทักษะด้าน ระบบการเบิกจ่าย งานพัสดุ, การ อบรมพัฒนา ศักยภาพด้านการ				✓	✓	✓	✓	✓			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				นำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน											
6	งานธุรการ	นายเอกชัย จันทศักดิ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่าย ธุรการ)	งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	อบรมงานสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติ ราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์	เมษายน พฤษภาคม 2566 -2570	มีความรู้ความ เข้าใจการ ปฏิบัติงานสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	✓	✓	✓	ระบบการจอง เลขหนังสือ ราชการ ออนไลน์ (e- saraban)อบรม การเขียน เว็บไซต์ โปรแกรม สำเร็จรูป	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2592	
7	งานการเงินและบัญชี	นางสาว เจษฎ์สิดา เลิศธนบรร พงษ์	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย การเงิน)	1. การอบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี	เข้าร่วมประชุม/ โครงการอบรม สัมมนา อย่างน้อย ปีละ1-2 ครั้ง ในปีงบประมาณ	ต.ค 2566 – มี.ค. 2567	1. สามารถนำมา พัฒนาและปรับ ใช้ในงานการเงิน และบัญชีได้อย่าง ถูกต้องตาม	✓					การเบิกจ่าย เงินเดือน พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				และพัสดุ ของแต่ ละปีงบประมาณ 2. การพัฒนางาน ด้านการเงินและ บัญชีเกี่ยวกับ การควบคุม ภายในหน่วยงาน การเงิน เพื่อ รักษาวินัยการเงิน และการคลัง 3. การเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ เลือกประเมินผล งานที่สูงขึ้นของ งานด้านการเงิน และบัญชี	และศึกษาข้อมูล ด้วยตนเอง	มี.ย .2567 – ก.ย. 2567  ต.ค. 2567- ธ.ค. 2567	ระเบียบส่วน ราชการกำหนด 2. มีความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องและ สามารถนำมา ปรับใช้และ พัฒนาปรับปรุง งานให้ถูกต้อง ตามระเบียบส่วน ราชการกำหนด 3. มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่ เหมาะสมกับการ		✓					เงินนอก งบประมาณ	2588

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
							เป็นผู้ประเมิน ระเบียบส่วน ราชการกำหนด							
9	งานการเงินและบัญชี	น.ส.ภทวรรค์มี ดงใจ	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	การปฏิบัติงาน ระบบKTB Corporate Online (ด้านจ่าย)	เข้าอบรมพัฒนา ตนเองในสายงาน ที่รับผิดชอบ ที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ฯ	เมษายน พฤษภาคม 2566 -2570	สามารถ ปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	การเบิก จ่ายเงินยืม และคืนเงินยืม ทตรง ราชการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ร้อยเอ็ด	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2587
10	งานการเงินและบัญชี	นางสาวสุข ฤทัย บุตรชาลี	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	ระบบสารสนเทศ เพื่อการศึกษา	รวบรวมข้อมูลที่มี ปัญหา ณ ปัจจุบัน นำมา	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570 -	วิธีการทำงาน แบบใหม่	✓	✓	✓	✓	✓	ระบบ สารสนเทศ เพื่อการศึกษา ( งานธุรการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
					ปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่									รับ-ส่ง ชุดเบิกเงิน (งบประมาณ)	ปีงบประมาณ 2586
11	งานการเงินและบัญชี	นางสาว ประภาพร ชำคมเขตต์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	1.การจัดทำแผนเพื่อพัฒนาการแจ้งเตือนเงินโอนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน(เงินนอกงบประมาณ) 2.การปรับปรุงการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ตรงกับความต้องการ	ศึกษาปัญหาประชุมหารือประชุมเพื่อดำเนินงานประชุมชี้แจงประชุมเพื่อปรับปรุงระบบ	พ.ย 2566 พ.ย. 2567  พ.ย. 2568 – 2570	สูงขึ้น1.การใช้เทคโนโลยีให้เท่าทันกับยุคปัจจุบัน  2. เพื่อจัดการระบบและขั้นตอนการทำงานที่ดีขึ้น	✓	✓					งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจต่อระบบการแจ้งเตือนเงินโอนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน (เงินนอกงบประมาณ)	พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2594

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				ของผู้ใช้บริการ และเป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง											
12	งานการเงินและบัญชี	นางสาว วรรณนิภา สุทธิประภา	นักวิชาการเงิน และบัญชี	1.การจัดทำแผน เพื่อพัฒนาแนว ปฏิบัติในการ บันทึกรายการใน ระบบ New GFMS Thai 2.การปรับปรุง ระบบให้ตรงกับ ความต้องการ ของผู้ใช้ระบบ	ศึกษาปัญหา ประชุมหารือ ประชุมเพื่อ ดำเนินงาน ประชุมชี้แจง ประชุมเพื่อ ปรับปรุงระบบ	พ.ย. 2566 ธ.ค. 2566  มี.ค. 2567 - 2570	1.การใช้ เทคโนโลยีให้เท่า ทันกับยุคปัจจุบัน  2. เพื่อจัดการ ระบบการทำงาน ที่ดีขึ้น	✓						งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจ ของ ผู้ปฏิบัติงานที่ มีต่อการ ปฏิบัติงานใน ระบบ New GFMS Thai	พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2595

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
13	งานการเงินและบัญชี	นางสาวแพรวพรรณ กุศราศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบสารสนเทศทางการศึกษา	ศึกษาและนำมาพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	สามารถใช้ระบบสารสนเทศทางการศึกษาได้ดี สะดวก ต่อการให้บริการ	✓	✓	✓	✓	✓	งานบริการหน้าเคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน	พนักงานราชการ เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2598
14	งานการเงินและบัญชี	นางสาวอังศุมา ถัดเกษม	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.การจัดทำแผนเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai 2.การปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ	ศึกษาปัญหาประชุมหารือประชุมเพื่อดำเนินงานประชุมชี้แจงประชุมเพื่อปรับปรุงระบบ	พ.ย. 2566 ธ.ค. 2566  มี.ค. 2567 - 2570	1.การใช้เทคโนโลยีให้เท่าทันกับยุคปัจจุบัน  2. เพื่อจัดการระบบการทำงานที่ดีขึ้น	✓					งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	พนักงานราชการ เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2595

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
15	งานการเงินและบัญชี	นางสาวพรพิมล พลเยี่ยม	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.จัดทำบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 2.การเบิกจ่ายเงินยืมและคืนเงินยืมโดยตรงราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด 3.การดำเนินงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น	1.เข้าอบรมพัฒนาตนเองในสายงานที่รับผิดชอบ ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ฯ 2.รวบรวมข้อมูลที่มีปัญหา ณ ปัจจุบัน นำมาปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่	พ.ศ.2566  พ.ศ.2567-2568       พ.ศ.2569-2570	1.วิธีการทำงานแบบใหม่ 2.สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ฯ กำหนด 3.มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน 4.สำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์การขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓		✓	✓			คู่มือการจัดทำบัญชีศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพราชภัฏกรีนวิ	พนักงานประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
16	งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ	นางสาวสุมิตา สาลีวรรณ	นักวิชาการศึกษ ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ)	การประเมินวิจัย	อบรมศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	เป็นไปตามเกณฑ์ประเมิน	✓	✓	✓	✓	✓	แนวโน้มนำผลการประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดโดย การขับเคลื่อนองค์กรร่วมกัน	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2589
17	งานมาตรฐานประกันคุณภาพ	นางดารณี เนตรถาวร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1.การ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ภายในตามเกณฑ์ คปภ., AUN QA, EdPEX, สมศ., SDGs และ ITA	เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินคุณภาพ การศึกษา ภายใน ตามเกณฑ์ คปภ.,	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถ ดำเนินงานด้าน การประกันคุณภาพ การศึกษาที่	✓	✓	✓	✓	✓	แนวทางการปรับปรุง การดำเนินงาน ของงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				2. การ ดำเนินงาน ด้าน การจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบ e-GP สำหรับ หน่วยงาน ภาครัฐ 3. การวิจัย	AUN QA, EdPEX, สมศ., SDGs และ ITA  เข้าร่วมการอบรม เชิงปฏิบัติการ การดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP สำหรับ หน่วยงานภาครัฐ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570  ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมิน คุณภาพ การศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ คปภ. , AUN QA, EdPEX, สมศ., SDGs และ ITA มีความรู้ ความ เข้าใจและ สามารถจัดทำ เอกสารงานวิจัย เรื่อง แนว ทางการปรับปรุง การดำเนินงาน ของงานประกัน						มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ร้อยเอ็ด	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
					เข้าร่วมเข้าร่วม การอบรม เชิง ปฏิบัติการการ จัดทำเอกสาร งานวิจัย		คุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ได้							
18	งานนิติการ	นางสาวสุจิตรา แก้วใส	นิติกร ปฏิบัติการ	กฎหมายปกครอง และวิธีพิจารณา คดีปกครอง (กศป.)และ หลักสูตรนัก กฎหมายใน สถาบันอุดมศึกษา (นกอ.)	เข้าร่วมการ ฝึกอบรม	2566-2570	ได้รับการ ฝึกอบรมทั้งสอง หลักสูตร	✓	✓	✓	✓	✓	คู่มือการ สอบสวนความ รับผิดชอบ ละเมิดของ เจ้าหน้าที่	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2595
19	งานนิติการ	นายเชิดศักดิ์ ศิริโชติ	นิติกร	การพัฒนา กฎหมายปกครอง	จัดอบรมโดยเชิญ ผู้ที่มีความ เชี่ยวชาญมาให้	ตุลาคม พ.ศ. 2566-2570	บุคลากรใน มหาวิทยาลัยราช ภัฏร้อยเอ็ดจะ	✓	✓	✓	✓	✓	ประเด็น ปัญหา กฎหมาย	ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				และการสอบสวนทางวินัย	ความรู้แก่บุคคล ลากรในมหาวิทยาลัย เนื่องจาก กฎหมายปกครอง ถือเป็นปัจจัยหนึ่ง ในการที่บุคคล ทั่วไปจะทราบ โดยทั่วกัน เฉก เช่นเดียวกันกับ ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยที่ ต้องยึดถือปฏิบัติ ไปในทิศทาง เดียวกัน		ตระหนักถึงการ ใช้กฎหมายและ เพื่อเป็นแนว ยึดถือปฏิบัติให้ ถูกต้องตาม ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย						ปกครองกับ หน่วยงานของ รัฐ	



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
20	งานประชาสัมพันธ์	นายธีระ วงศ์ไชยชาญ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์)	การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ปลอดภัย	อบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ใช้สื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องมากขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓	การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2591
21	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวจริยาภรณ์ มะละปะที	นักประชาสัมพันธ์	การพัฒนาบุคลิกภาพ	การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้รับการพัฒนาด้านบุคลิกภาพเพื่องานในหน้าที่	✓	✓	✓	✓	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา
22	งานเลขานุการ	นางสาวนริศรา วงสุเพ็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ)	เข้ารับการอบรม	การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	เข้ารับการอบรมตามวัตถุประสงค์และช่วงเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	คู่มือการจัดทำรายงานการประชุม	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2593

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
23	งานเลขานุการ	นายศุภรักษ์ ภักดีหาร	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การเข้าร่วมอบรม	การอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	เข้ารับการอบรม ตามระยะเวลาที่ กำหนด ทำให้ การทำงานมี ประสิทธิภาพเพิ่ม มากขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา
24	งานเลขานุการ	นางสาว กรรณิการ์ สุภรัมย์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การเข้าร่วมอบรม	การอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้เข้าร่วมอบรม ตามที่กำหนด และทำให้การ ทำงานมี ประสิทธิภาพ มากขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา
25	งานเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย	นางสาว มาลินี สุราช	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญ การ (หัวหน้า เลขานุการ	งานอบรม เกี่ยวกับการ จัดทำแผนงาน เลขานุการ	เข้าร่วมการ ฝึกอบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริ หารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	✓	✓	✓	✓	✓	งานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัยฯ	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
			สำนักงาน เลขานุการ สภา)												ปีงบประมาณ 2587
26	งานนิติการเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย	นาย เอกลักษณ์ เปลรินทร์	นิติกร ปฏิบัติการ	งานที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมายที่ รับผิดชอบ	เข้าร่วมการ ฝึกอบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้รับทราบและ ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓			พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2596
27	งานเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย	นางสาวจิรา ภรณ์ นาเมืองรักษ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การฝึกอบรม เกี่ยวกับงาน เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย	อบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้รับความรู้ ความเข้าใจใน งานเลขานุการ	✓	✓	✓	✓	✓			ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา
28	งานวิเทศสัมพันธ์	นางสาว อมรัตน์ อิจจันทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลัก	อบรมสัมมนา	พ.ย. - ธ.ค. 2566	1.มีความรู้ ความสามารถใน	✓	✓	✓			คู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก เรื่อง		พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ		
								66	67	68	69	70				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)		
			ทั่วไป ปฏิบัติการ			เม.ย. - พ.ค. 2567  เม.ย. 2568 - พ.ค. 2570	1. วิชาซีพีเพิ่มมากขึ้น  2. ได้รับตำแหน่ง ทางวิชาการที่ สูงขึ้น  3. คู่มือปฏิบัติงาน หลักเพื่อพัฒนา งานในหน้าที่		✓	✓			✓	✓	การ ประสานงาน ความร่วมมือ กับ ต่างประเทศ  คู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก เรื่อง การจ้างชาว ต่างประเทศ และการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับ ใบอนุญาต ทำงาน วีซ่า	ราชการ ปีงบประมาณ 2592

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
													ของลูกจ้าง ชาว ต่างประเทศ  คู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก เรื่อง จัด กิจกรรมการ แลกเปลี่ยน นักศึกษาระยะ สั้น ณ ต่างประเทศ	
29	งานศูนย์ภาษา	นางสาวฐิติ มา แพงวงษ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การเงินและพัสดุ	1. อบรมสัมมนา 2. ศึกษาเรียนรู้ เพิ่มเติมอยู่เสมอ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	มีความรู้ ความสามารถใน วิชาชีพเพิ่มมาก ขึ้น	✓	✓	✓				ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และนำไปปรับใช้ ในการทำงาน และในชีวิต ประจำได้ ได้รับการบรรจุ เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย				✓	✓			
30	งานนวัตกรรมการและสื่อ	นายบดินทร์ ศิริเกษ	นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	อบรมด้านโสต ทัศนศึกษา	อบรมสัมมนา	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	มีความรู้ ความ เข้าใจด้านโสต ทัศนศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓		พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2586	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
31	งานนวัตกรรมการและสื่อ	นายศรัญญู ด้วงไผ่	นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	อบรมด้านโสต ทัศนศึกษา	อบรมสัมมนา	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	มีความรู้ ความ เข้าใจด้านโสต ทัศนศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓		พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2596
32	งานนวัตกรรมการและสื่อ	นายมรรควิน แสนนาใต้	นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	การซ่อมบำรุง งานอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นสูง	ศึกษาตาม อินเทอร์เน็ต	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้บรรจุเป็น พนักงาน มหาวิทยาลัย หรือมี ความก้าวหน้าใน การทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓	คู่มือ ปฏิบัติงาน งานวิจัยการ พัฒนา แอปพลิเคชัน	ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา
33	งานศูนย์คอมพิวเตอร์	นายสุรินทร์ จันทร์ปุม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	การพัฒนา software และ การปรับปรุง ระบบเครือข่าย	ฝึกอบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถ	✓	✓	✓	✓	✓	การพัฒนา ระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	พนักงาน มหาวิทยาลัย

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
							และนำมาพัฒนา มหาวิทยาลัย							เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2589
34	งานศูนย์คอมพิวเตอร์	นายสมยศ ศรีหามนต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	พัฒนาการเขียนโปรแกรมที่สูงขึ้น	อบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	พัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม	✓	✓	✓	✓	✓	คู่มือระบบการตัดยอดผ่านระบบออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2594
35	งานศูนย์คอมพิวเตอร์	นายวรสิทธิ์ นกุลการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ด้านการพัฒนา งานเกี่ยวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝึกอบรม ทดสอบ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	"- ทำได้ - ทำออกมาดี - ได้ทำต่อไป"	✓	✓	✓	✓	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา
36	งานวิทยบริการ	นางวรารัตน์ จันทไชย	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	1.การใช้เทคโนโลยี	ฝึกอบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับ	ก.ย.66	1. สามารถนำเทคโนโลยีต่าง ๆ	✓					1. คู่มือการวิเคราะห์	พนักงานมหาวิทยาลัย



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				สมัยใหม่ในการใช้ บริการงาน ห้องสมุด 2.การวิเคราะห์ และทำรายการ ทรัพยากร สารสนเทศตาม มาตรฐาน Marc และหรือ Dublin core 3.จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานและ การพัฒนา การพัฒน สมรรถนะ บรรณารักษ์	งานประชุมเชิง ปฏิบัติการศึกษา ดูงาน	เม.ย.66- 2570  เม.ย.67  ก.ย.67  2566-2570	มาประยุกต์ใช้กับ งานห้องสมุด 2. ใช้เป็น แนวทางในการ แก้ไขปัญหาและ พัฒนางานให้ดี ยิ่งขึ้น มีทักษะ ทางวิชาชีพที่ดี ยิ่งขึ้น 3. เป็นแนวทาง ให้ตนเองได้ พัฒนาความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วน บุคคลและเพิ่ม สมรรถนะให้	✓	✓	✓	✓	✓	หมวดหมู่และ ลงรายการ ทรัพยากร สารสนเทศ 2. คู่มือ ปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินการ จัดทำแผน และแนวทางที่ เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อ จัดหา ทรัพยากร สารสนเทศ	เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2590

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				4.ดำเนินการ จัดทำแผนและ แนวทางที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดหา ทรัพยากร สารสนเทศให้มี ประสิทธิภาพและ ทันต่อ ปีงบประมาณ 5.อบรมเกี่ยวกับ การให้บริการ ฐานข้อมูล ออนไลน์			สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยี สารสนเทศ 4. เป็นแนวทาง เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน 5. มีความรู้ ความสามารถ และเพิ่ม ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน บริการฐานข้อมูล ออนไลน์							

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
37	งาน วิทยบริการ	น.ส.จิรัชยา วิชิตมงคล	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	1.การวิเคราะห์ และทำรายการ ทรัพยากรสารสนเทศตาม มาตรฐาน Marc และหรือ Dublin core ห้องสมุด และจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน  2. การพัฒนาด้าน บริการที่ทันสมัย และการให้บริการ ที่เป็นเลิศการ ให้บริการเชิงรุก	ฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับ งานประชุมเชิง ปฏิบัติการศึกษาดูงาน	เม.ย.66-70  พ.ศ.2567  พ.ศ.2566-2567  พ.ศ. 2567  พ.ศ. 2567-2570	1. ใช้เป็นแนวทางในการ แก้ไขปัญหาและ พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น มีทักษะทางวิชาชีพที่ดี ยิ่งขึ้น  2. มีความรู้ ความสามารถ และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บริการสามารถ นำเทคโนโลยีต่าง	✓	✓	✓	✓	✓	1. คู่มือการ วิเคราะห์ หมวดหมู่และ ลงรายการ ทรัพยากร สารสนเทศ  2. คู่มือ ปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินการ จัดทำแผน และแนวทางที่ เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อ จัดหา	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2591

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				3.อบรมเกี่ยวกับการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์  4.ดำเนินการจัดทำแผนและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและทันต่อ ปีงบประมาณ			ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด  3. มีความรู้ความสามารถและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริการฐานข้อมูลออนไลน์  4. เป็นแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน  5. เป็นแนวทางให้ตนเองได้พัฒนาความรู้		✓					ทรัพยากรสารสนเทศ	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				5.การพัฒนา สมรรถนะ บรรณารักษ์			ทักษะ คุณลักษณะส่วน บุคคลและเพิ่ม สมรรถนะให้ สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยี สารสนเทศ							
38	งานวิทยบริการ	น.ส.พัชริน นทร์ เดชพละ	บรรณารักษ์	1.การพัฒนาแนว ทางการจัดหา จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ 2.การให้บริการ ทรัพยากร สารสนเทศ	อบรม สัมมนา ประชุมเชิง ปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน ศึกษาด้วยตนเอง	2566-2567	1.เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา และพัฒนางานให้ ดียิ่งขึ้น 2.เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้มีเทคนิค การปฏิบัติงานที่	✓	✓	✓	✓	✓	1.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ พัฒนาแนว ทางการจัดหา จัดซื้อ ทรัพยากร สารสนเทศ	พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2592

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				3.อบรมเกี่ยวกับการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ 4.การพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ บรรณารักษ์			หลากหลายและเปิดกว้าง 3.สามารถนำเทคโนโลยีต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุดได้ดี 4.ทราบแนวทางปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาตนเอง						2.คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ 3.คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIS	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
													4.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ บริการ สารสนเทศ 5.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ จัดเก็บเอกสาร ฉบับเต็มใน รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (TDC)	
39	งานวิทยบริการ	น.ส.ปุณิกา โสภานพล	เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป ชำนาญการ	1 การจัดหา จัดซื้อวัสดุ- ครุภัณฑ์ตาม	อบรม สัมมนา ประชุมเชิง	2566- 2570	1.สามารถบริหาร การจัดหา จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้	✓	✓	✓	✓	✓	งานวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ การเบิก	พนักงาน มหาวิทยาลัย

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2 การเบิก ค่าใช้จ่ายใน กิจกรรมและ โครงการต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ แผ่นดินและงบปะ มาณรายได้ 3 เสริมทักษะด้าน ต่างๆ เช่น การ	ปฏิบัติการ และ ศึกษาด้วยตนเอง	2566- 2570          2566- 2570	เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.เป็นแนวทางใน การเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งในกิจกรรม และโครงการ ต่างๆ ทั้ง งบประมาณ แผ่นดินและ งบประมาณ						ค่าใช้จ่าย กรณีการจัด ฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2577



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				บริหารจัดการงาน ห้องสมุด 4.ศึกษาการเขียน งานวิจัย		2568- 2570-	รายได้ ได้ ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการ ดำเนินการ 3.มีความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูนใน การบริหาร จัดการงาน ห้องสมุดยุคใหม่ อย่างเป็นระบบ 4.มีทักษะด้าน งานเขียนงานวิจัย อย่างมี ประสิทธิภาพ							

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							และเพื่อพัฒนา งานในหน้าที่								
40	งานธุรการและสาร บรรณ	นางกิตติมา ยางศิลา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญ การ	1.ฝึกอบรม เกี่ยวกับงานสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และงานห้องสมุด ที่เกี่ยวข้อง 2.การจัดทำ ตำแหน่งที่สูงขึ้น 3.จัดทำงาน ประจำสู่งานวิจัย ประจำ (R2R)	อบรมสัมมนาเข้า ร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการ  อบรมสัมมนา  อบรมสัมมนา ศึกษาด้วยตนเอง	1 ต.ค.66-30 ก.ย.67  พ.ศ.2568  2568-2569	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และให้มี ประสิทธิภาพ มากขึ้น  มีแนวทางการเข้า สู่งานตำแหน่งที่สูงขึ้น  มีแนวทางการ พัฒนางานประจำ สู่งานวิจัย R2R	✓	✓					คู่มือการใช้ งานระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2577

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
41	งาน วิทยบริการ	นายสว่าง จันทไชย	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1. เทคนิคการ ซ่อมบำรุง ทรัพยากร สารสนเทศ  2. งาน ลงทะเบียน ทรัพยากร สารสนเทศ  3. การพัฒนา สมรรถนะ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	ฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับ งานประชุมเชิง ปฏิบัติการศึกษา ดูงาน	เม.ย.66-70  พ.ศ.2568- 2570	1. เป็นแนวทาง เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน  2. เพื่อแนวทาง เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานและ ทราบวิธีการ ปฏิบัติเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ 3. เพื่อเป็น แนวทางให้ตนเอง ได้พัฒนาความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วน	✓	✓	✓	✓	✓	1. คู่มือ ปฏิบัติงาน เรื่อง ซ่อม บำรุง ทรัพยากร สารสนเทศ  2. คู่มือ ปฏิบัติงาน เรื่อง ลงทะเบียน ทรัพยากร สารสนเทศ	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2587

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							บุคคลและเพิ่ม สมรรถนะให้ สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลง								
42	งานวิทยบริการ	นางฉวีวรรณ รัตนวรรณ	เจ้าหน้าที่ซ่อม บำรุง	1.ประทับใจตรา หนังสือออก นันทนาการ  2.การให้บริการที่ เป็นเลิศ	อบรม 1.เพื่อให้ทราบ แนวปฏิบัติที่ ถูกต้องและเพิ่ม เทคนิคการปฏิบัติ  2.ศึกษาคู่มือการ ทำงานระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	2566-2570  2567	เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้มีเทคนิค การปฏิบัติงานที่ หลากหลายและ เปิดกว้างยิ่งขึ้น  มีคู่มือปฏิบัติงาน ยืม - คืนทรัพยากร การสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน แก่ตนเองและ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	คู่มือการ ปฏิบัติงาน  คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ ให้บริการยืม คืนทรัพยากร สารสนเทศ	ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							ผู้ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง								
43	งานวิทยบริการ	นายปิย ภูมินทร์ มูทาโร	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	"ติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สนับสนุนให้งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	จัดโครงการ อบรม ให้กับทาง หน่วยงาน	3 เดือน	เพื่อให้ ผู้ ให้บริการ และ ผู้รับบริการ เข้าใจ และ ใช้ งาน หรือ แก้ปัญหาเฉพาะ หน้าได้								ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				และสอดคล้องกับ ความต้องการของ หน่วยงาน"											
44	งานวิทยบริการ	นางสาวสมจิตร ประเสริฐศรี สังข์	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	1.การจัดซื้อ  2.การให้บริการที่เป็นเลิศ	อบรม งานจัดซื้อ 1.เพื่อให้ทราบ แนวปฏิบัติที่ ถูกต้องและเพิ่ม เทคนิคการปฏิบัติ  2.ศึกษาคู่มือการทำงานระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	2566-2570  2567	เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้มีเทคนิค การปฏิบัติงานที่ หลากหลายและ เปิดกว้างยิ่งขึ้น  มีคู่มือปฏิบัติงาน ยืม - คืนทรัพยากร การสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน แก่ตนเองและ	✓	✓	✓	✓	✓	คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ ให้บริการจัดซื้อ หนังสือ  คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ ให้บริการยืม คืนทรัพยากร การ สารสนเทศ	ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							ผู้ปฏิบัติอื่นที่ เกี่ยวข้อง								
45	งานวิทยบริการ	นางสาวศุภ สร โพธาราม	เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป	ด้านงานธุรการ	ศึกษาสะสม ประสบการณ์	ต.ค 2566- 2570	ได้รับการบรรจุ	✓	✓	✓	✓	✓	งานธุรการ	ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา	

บุคลากรสังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
1	งานจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ)	นายอนันต์ เม็กแสงนีน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	1.อบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) 2. สัมมนาชี้แจงแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐสำหรับเจ้าหน้าที่	อบรม (online)  สัมมนากลุ่มแบบ (online)	พ.ค.-ส.ค. 66  ก.ย. 66	- ผ่านหลักสูตร C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น - หนังสือรับรองผ่านการทดสอบจากกรมบัญชีกลาง  - องค์ความรู้เกี่ยวกับระบบ	✓						พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2586



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
	งานบริหาร สัญญา (งานพัสดุ)  งานบริหาร พัสดุ (งานพัสดุ)  งานพัสดุ			ผู้ปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ ในส่วนกลาง 3. ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการ บริหารสัญญา  4. อบรมสัมมนา การ บริหารพัสดุ ในหน่วยงาน ภาครัฐ  5. อบรมเชิง ปฏิบัติการ หลักสูตรการเป็น	ศึกษาดูงาน หน่วยงานของรัฐ  อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน  อบรมสัมมนา	เม.ย.-พ.ค. 67  พ.ค.68  พ.ค. 69	การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (Phase 5)  - เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการ บริหารสัญญากับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		✓					คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการ บริหารสัญญา   คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการ จำหน่ายพัสดุ	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ		
								66	67	68	69	70				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)		
	งานพัสดุ งานวิจัยของ บุคลากร (R2R)			ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน ตำแหน่งที่สูงขึ้น  6. อบรมเชิง ปฏิบัติการการ เข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้นระดับ ชำนาญการพิเศษ  7.อบรมสัมมนา การเขียนงานวิจัย สำหรับบุคลากร สายสนับสนุน (R2R)	อบรมสัมมนา  อบรมเชิง ปฏิบัติการสัมมนา	เม.ย.-พ.ค. 70  มิ.ย.-ธ.ค. 70	- เกิดองค์ความรู้ ใหม่ในการ ปฏิบัติงาน - สามารถนำองค์ ความรู้ที่ได้จา การศึกษาดูงาน มาประยุกต์ใช้ใน การ ปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตาม ระเบียบและข้อ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง  - มีความรู้ความ เข้าใจในหลักการ				✓		✓	✓	โดยวิธีการขาย ทอดตลาด  การศึกษา สภาพและ ปัญหาการ บริหารงาน พัสดุของ มหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
							บริหารพัสดุ เช่น การจำหน่ายพัสดุ การการเก็บ รักษาการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ฯลฯ  - มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับผู้ ประเมินผลงาน มากยิ่งขึ้น - เกิด ประสบการณ์องค์						ราชภัฏ ร้อยเอ็ด	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
							ความรู้ใหม่ในการเป็นผู้ประเมินผลงาน  - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ - ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ  - บทความตีพิมพ์ในวารสารฐาน 2							

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							- นำเสนอ เผยแพร่งานวิจัย - ประกอบการยื่น ขอตำแหน่งที่ สูงขึ้นในระดับ ชำนาญการพิเศษ								
2	งานพัสดุ	นางสาวศุภลักษณ์ บุญยืน	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	1.การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น  2.การฝึกอบรม หลักสูตร	อบรมสัมมนา ประชุมและศึกษา ด้วยตนเอง	เม.ย.-ธ.ค. 2566- 2566	1.เพื่อมีความรู้ ความเข้าใจใน แนวทางการ ประเมินผลงานใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น  2.พัฒนางาน เกี่ยวกับการ	✓						งานวิจัย เรื่อง การศึกษา ปัญหาและ แนวทางการ พัฒนาการ บริหารพัสดุ ของ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุใน มหาวิทยาลัย	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2591

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				<p>มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP)</p> <p>3.การจัดทำ งานวิจัยด้านพัสดุ (R2R)</p>		<p>ม.ค.-ธ.ค. 2567- 2570</p> <p>ม.ค.-ธ.ค. 2567- 2570</p>	<p>จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ ให้มี ความรู้ความ เข้าใจด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง 3.เพื่อมีแนวทาง ในการพัฒนาการ บริหารพัสดุให้มี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น</p>							<p>ราชภัฏ ร้อยเอ็ด</p>	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
3	งานพัสดุ	นางสาวอรพรรณ เปลรินทร์	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	1.ฝึกอบรม หลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพ ด้านการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP)  2.ฝึกอบรมการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ	ฝึกอบรม  ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน	พ.ค.-ส.ค. 66-67  เม.ย.-ก.ย. 66-70  เม.ย.-พ.ค. 67	- พัฒนางาน เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ ให้มี ความรู้ความ เข้าใจด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ตาม หลักวิชาชีพ  - ผ่านหลักสูตร C1 หลักสูตร	✓	✓						พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2596

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				ภาครัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  3.ศึกษาดูงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ			หัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น - หนังสือรับรองผ่านการทดสอบจากกรมบัญชีกลาง  - องค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  -ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		✓	✓	✓	✓		



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
							และการบริหาร พัสดุกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - สามารถนำองค์ ความรู้ที่ได้จาก การศึกษาดูงาน มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตาม ระเบียบและข้อ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง							
4	งานจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ	นายพงษ์พิจักษ์ณ์ แก้วโสม	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	1.การพัฒนา ศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากร	ประชุมอบรม สัมมนาศึกษาด้วย ตนเอง	ธ.ค.2566- ม.ค.2567	1.เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานให้เกิด	✓	✓				คู่มือการบันทึก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน ระบบบริหาร	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				สายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น  2.การฝึกอบรม หลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพ ด้านการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์		ม.ค.-ธ.ค. 2567- 2570	ประสิทธิภาพ สูงสุดในระดับที่ สูงขึ้น  2.พัฒนางานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ให้มี ความรู้ความเข้าใจด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓	การเงินการ คลังภาครัฐ แบบ อิเล็กทรอนิกส์ ใหม่	
5	งานพัสดุ	นางสาวอรุณรัตน์ หัตถชัย	นักวิชาการพัสดุ	1.งานจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ	เข้ารับการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาด้วยตนเอง	เม.ย.2566 - ธ.ค. 2570	1.มีความรู้ ความสามารถ และมีความ เชี่ยวชาญด้าน	✓	✓	✓	✓	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				2.การเตรียมตัว ประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย		เม.ย.2566 - ธ.ค. 2570	งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ  2.มีแนวทางการ ประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓		
6	งานจัดทำ งบประมาณ แผ่นดิน	นางสาวลลิตา เพ็ง พารา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ชำนาญ การ	1.นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน เพื่อองค์กร สมัยใหม่ 2.กระบวนการ จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ แนว ทางการพิจารณา	อบรม/สัมมนา/ ศึกษาด้วยตนเอง	พ.ย.-ธ.ค. 2566 พ.ค.2567	1.เป็น นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ที่มีสมรรถนะใน การทำงานมี ประสิทธิภาพ 2.องค์กรได้ บุคลากรที่มี		✓	✓	✓	✓	1.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2590

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				งบประมาณ รายจ่ายประจำปี 3.หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีตาม หลักเกณฑ์ของ สำนัก งบประมาณ 4.การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน R2R		พ.ค.-มิ.ย. 2567  เม.ย.	คุณภาพและ เหมาะสมกับงาน ที่ได้รับมอบหมาย						2.งานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผล ต่อการจัดทำ คำขอ งบประมาณ แผ่นดิน มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ร้อยเอ็ด	
7	งานจัดทำ แผนกลยุทธ์ และ แผนปฏิบัติ	นางบุษรา จันทร โตพฤกษ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ปฏิบัติการ	1.การจัดทำแผน กลยุทธ์สู่ แผนปฏิบัติการ	อบรม/สัมมนา/ ศึกษาด้วยตนเอง	พ.ย. - ธ.ค. 2566	1.นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ		✓	✓	✓	✓	1.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องแผนกล ยุทธ์	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2583

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
	ราชการ ประจำปี			อย่างมี ประสิทธิภาพ 2.การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ ความสำเร็จ 3.การประเมิน แผนงานและ โครงการ 4.การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน R2R		พ.ค.2567  พ.ค.-มิ.ย. 2567  เม.ย.2568	2.เป็น นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ที่มีสมรรถนะใน การทำงานที่มี ประสิทธิภาพ 3.องค์กรได้ บุคลากรที่มี คุณภาพและ เหมาะสมกับงาน ที่ได้รับมอบหมาย						2.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ	
8	งานจัดทำคำ ของบลงทุน	นายสรารัฐ เนตร ศิริ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	1.การบริหาร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2.การจัดทำ แผนการใช้จ่าย	การประชุม ปฏิบัติการ(Work shop)	ก.ค. - ส.ค. 66  ก.ค. - ส.ค. 66	มหาวิทยาลัยมี การบริหารและ การใช้จ่าย งบประมาณ เป็นไปตามแผน					✓	- เล่มคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				งบประมาณประจำปี 3.การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน R2R		ส.ค.66	และเกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด						- ข้อมูลในระบบ e-budgeting	ปีงบประมาณ 2578
9	1.จัดทำแผนผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ (Budget U) 2.จัดทำเกี่ยวกับการรายงานผล	นางมนัสนันท์ พรทวีกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1.ฝึก / อบรมสัมมนาต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องกับพัฒนางานของตนเอง 2.การจัดทำแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ	เข้ารับการฝึกฝนอบรมเรียน	พ.ย. - ธ.ค. 2566 - พ.ค.2567  พ.ค. - มิ.ย. 2567 - เม.ย 2568	ได้รับการพัฒนา งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ และรับเข้าการบรรจุในงานที่สูงขึ้น  2.ได้รับการพัฒนา งานในตำแหน่งที่รับผิดชอบและได้ เข้ารับการบรรจุ		✓	✓	✓	✓	1.คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณของ การดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	พนักงานประจำตามสัญญาเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2585

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
	การ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด เป้าหมายการ ให้บริการ กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ 3.การจัดทำ รายงานผล การ ดำเนินงาน			3.การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน R2R		พ.ค. - มิ.ย. 2568 - เม.ย 2569	ในงานที่สูงขึ้น ต่อไป							เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น	







ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
	ดำเนินการ โครงการ ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย เพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ														
10	งานอาคาร สถานที่	นายวรเชษฐ์ ศรี สถิตย์	วิศวกร ปฏิบัติการ (รอง ผอ.กองนโยบาย และแผน)	1.การจัดทำ แผนงานสำรวจ ออกแบบงาน ประมาณราคา ควบคุม ช่อมบำรุง ปรับปรุง	อบรมสัมมนา ศึกษาด้วยตนเอง	พ.ย.2566- ธ.ค.2566        พ.ย.2567 -	พนักงาน มหาวิทยาลัย วิศวกรชำนาญ การ	✓						ควบคุมงาน ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง ระบบ สาธารณูปโภค	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2586

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				2.การดำเนินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น  3.การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานเพื่อเลือกตำแหน่งที่สูงขึ้น		เม.ย.2568  ต.ค.2569 - ก.ย.2570					✓	✓			
11	งานอาคารสถานที่	นายสรารุช ไสยรส	วิศวกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่)	การทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การวิเคราะห์ค่างาน	เข้าร่วมอบรมและนำมาปฏิบัติ-	ตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นไป	ได้ตำแหน่งชำนาญการ	✓	✓	✓	✓	✓		พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2592	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
12	งานอาคาร สถานที่	นายพรชัย ท้าว บุตร	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1.งานธุรการ งาน 2.จัดซื้อจัดจ้าง 3.งานพัสดุ 4.งานซ่อมบำรุง  5.เทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องกับ ภาระงาน  6.วางแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน	ศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากเพื่อน ร่วมงาน จาก หน่วยงานทั้ง ภายในและ ภายนอก อบรม	ต.ค.65 ก.ย.66  ต.ค.66 ก.ย.67  ต.ค.67 ก.ย.68	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง งานสามารถ วิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถ ปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้อง กับ เพื่อนร่วมงาน,	✓	✓	✓	✓	✓		พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2583

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				7.การปฏิบัติงานเป็นทีม		ต.ค.68 เม.ย.70	บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูน ความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น							
13	งานอาคารสถานที่	นางจิงกร พรรณแสง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1.พัฒนาการให้บริการ  2.วัฒนธรรมองค์กร	อบรม , ศึกษาดูงาน ศึกษาดูตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66  ต.ค.66 ก.ย.67	1.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถปรับปรุงวิธีการ	✓	✓					พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2578

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				3.การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ  4.วางแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน  5.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ต.ค.67 ก.ย.68  ต.ค.68 เม.ย.70	ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้อง กับ เพื่อนร่วมงาน, บุคลากร, นักศึกษาฯ 4.มีความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูน ความรู้ ประสบการณ์มี	✓		✓	✓				

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							คุณสมบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้น								
14	งานอาคารสถานที่	นายอุทัย สิงธวัช	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1.พัฒนาการให้บริการ  2.วัฒนธรรมองค์กร  3.การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ  4.วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	อบรม , ศึกษาดูงาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66  ต.ค.66 ก.ย.67  ต.ค.67 ก.ย.68	1.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับ	✓							พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2572

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				5.การปฏิบัติงานเป็นทีม		ต.ค.68 เม.ย.70	เพื่อนร่วมงาน, บุคลากร, นักศึกษาฯ 4.มีความรู้ความสามารถและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มีคุณสมบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓		✓	✓	✓		
15	งานอาคารสถานที่	นางสมสมัย ฤทธิรงค์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1.พัฒนาการให้บริการ  2.วัฒนธรรมองค์กร	อบรม , ศึกษาดูงาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66  ต.ค.66	1.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้	✓	✓				✓	✓	พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ





ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น								
16	งานอาคาร สถานที่	นางวาสนา เขียว รัมย์	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	1.พัฒนาการ ให้บริการ  2.วัฒนธรรม องค์กร 3.การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ  4.วางแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน	อบรม , ศึกษาดู งาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66  ต.ค.66 ก.ย.67  ต.ค.67 ก.ย.68	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง งานสามารถ วิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถ ปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อมูลข่าวสาร	✓	✓						พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2570

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
				5.การปฏิบัติงานเป็นทีม		ต.ค.68 เม.ย.70	ที่ถูกต้อง กับเพื่อนร่วมงาน, บุคลากร, นักศึกษาฯ 4.มีความรู้ความสามารถและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มีคุณสมบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้น								
17	งานอาคารสถานที่	นายประมวล บุญแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1.พัฒนาการให้บริการ	อบรม , ศึกษาดูงาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66	1.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้	✓							พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ)
								✓	✓						



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ		
								66	67	68	69	70				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)		
							ประสบการณ์มีคุณสมบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้น									
18	งานอาคารสถานที่	นายสมจิตร พันธุ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่	1.พัฒนาการให้บริการ 2.วัฒนธรรมองค์กร 3.การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	อบรม , ศึกษาดูงาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66  ต.ค.66 ก.ย.67  ต.ค.67 ก.ย.68	1.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาได้ 2.สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.สามารถถ่ายทอดความรู้	✓								ลูกจ้างประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				5.การปฏิบัติงานเป็นทีม		ต.ค.68 เม.ย.70	ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับเพื่อนร่วมงาน, บุคลากร, นักศึกษาฯ  4.มีความรู้ความสามารถ และเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มีคุณสมบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓		
19	งานอาคารสถานที่	นายออมสมบัติ ประเสริฐสังข์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่	1.พัฒนาการให้บริการ	อบรม , ศึกษาดูงาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66	1.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานสามารถ	✓						ลูกจ้างประจำตามสัญญา



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
							และเพิ่มพูน ความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น								
20	งานอาคาร สถานที่	นายอำนาจ นิล งาม	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารสถานที่	1.พัฒนาการ ให้บริการ  2.วัฒนธรรม องค์กร  3.การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	อบรม , ศึกษา งาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66  ต.ค.66 ก.ย.67  ต.ค.67	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง งานสามารถ วิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถ ปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น	✓							ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน สัจเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				4.วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน  5.การปฏิบัติงานเป็นทีม		ก.ย.68  ต.ค.68 เม.ย.70	3.สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับเพื่อนร่วมงาน, บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ  4.มีความรู้ความสามารถ และเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มีคุณสมบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓		
21	งานอาคารสถานที่	นางสาวหรรษา ประเสริฐสังข์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่	1.พัฒนาการให้บริการ	อบรม , ศึกษาดูงาน	ต.ค.65 ก.ย.66	1.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่ง	✓						ลูกจ้างประจำตามสัญญา



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
							4.มีความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูน ความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น							
22	งานอาคาร สถานที่	นางประกาย ประเสริฐสังข์	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารสถานที่	1.พัฒนาการ ให้บริการ  2.วัฒนธรรม องค์กร  3.การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	อบรม , ศึกษาดู งาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66  ต.ค.66 ก.ย.67	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง งานสามารถ วิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถ ปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานให้มี	✓						ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา
								✓	✓					

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				4.วางแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน  5.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ต.ค.67 ก.ย.68  ต.ค.68 เม.ย.70	ประสิทธิภาพมากขึ้น 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้อง กับ เพื่อนร่วมงาน, บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูน ความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓		

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
23	งานก่อสร้างและภูมิทัศน์	นายปริญญา ตาแก้ว	วิศวกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์)	1) ศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 2) ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการอยู่เสมอ	อบรมสัมมนา ประชุมและศึกษาดูด้วยตนเอง	เม.ย.2566 - ธ.ค.2568  เม.ย.2566 - ธ.ค.2570  ม.ค. 2568 - ธ.ค.2569	1) พัฒนางานในหน้าที่ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 2) นำเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการมาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	✓					พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2590



ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง  5) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลการประมาณราคา งานก่อสร้าง กฎหมาย พ.ร.บ. และหลักเกณฑ์ งานก่อสร้างตามข้อระเบียบบังคับของกระทรวง หรือข้อบัญญัติต่างๆ			ให้มีผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ  5) นำความรู้และเทคโนโลยีที่อบรมมาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ							

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
24	งานก่อสร้างและภูมิทัศน์	นางกรรณิการ์ ตาแก้ว	วิศวกร	1) ศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง 2) ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการอยู่เสมอ	อบรมสัมมนาประชุมและศึกษาดูด้วยตนเอง	เม.ย.2566 - ธ.ค.2568  เม.ย.2566 - ธ.ค.2570  ม.ค. 2568 - ธ.ค.2569	1) พัฒนางานในหน้าที่ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 2) นำเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการมาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย 3) นำความรู้และเทคโนโลยีที่	✓	✓	✓					พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2590





ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
				5) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลการประมาณราคา งานก่อสร้าง กฎหมาย พ.ร.บ. และหลักเกณฑ์ งานก่อสร้างตาม ข้อระเบียบบังคับ ของกระทรวง หรือข้อบัญญัติ ต่างๆ			5) นำความรู้ในคู่มือ มาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ							

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ	
								66	67	68	69	70			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	
25	งาน สาธารณสุขโรค	นายศุภรานนท์ ลาศรีทัศน์	วิศวกร ปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่าย สาธารณสุขโรค)	1.การจัดทำ แผนงานสำรวจ ออกแบบงาน ก่อสร้างระบบ สาธารณสุขโรค  2.การดำเนินเข้า สู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น  3.การเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินผลงาน เพื่อเลือก ตำแหน่งที่สูงขึ้น	อบรมสัมมนา ศึกษาด้วยตนเอง	พ.ย.2566- ธ.ค.2566  พ.ย.2567 - เม.ย.2568  ต.ค.2569 - ก.ย.2570	พนักงาน มหาวิทยาลัย วิศวกรชำนาญ การ	✓						ควบคุมงาน ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง ระบบ สาธารณสุขโรค	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2592

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
26	งาน สาธารณสุขโรค	นายทินรัตน์ ยะ นะโชติ	วิศวกร ปฏิบัติการ	"ดูแลและซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้า ดูแลและซ่อม บำรุงระบบ เครื่องปรับอากาศ ดูแลและซ่อม บำรุงระบบ ประปา ดูแลและซ่อม บำรุงระสือสาร ดูแลระบบลิฟต์ โดยสาร"	เข้าอบรมเกี่ยวกับ ระบบงานไฟฟ้า	อบรมการ ใช้งานของ ระบบไฟฟ้า			✓				คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่าย สาธารณสุขโรค	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2595
27	งาน สาธารณสุขโรค	นายอภิชัย จันท์ ราช	ช่างเทคนิค	ดูแลระบบ ไฟฟ้า แอร์ ลิฟท์ โดยสาร ประปา โทรศัพท์	ระบบ สาธารณสุขโรค	อบรม, ศึกษาแบบ ออนไลน์	พนักงาน มหาวิทยาลัย	✓					ศึกษาต่อ	ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66	67	68	69	70		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
28	งาน ยานพาหนะ	นายสุริยันท์ วร ภูมิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พัฒนาตนเองด้าน งานธุรการ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจงานด้าน ธุรการเพื่อ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓		พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ. 2586

