



แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ระยะ 1 ปี (พ.ศ. 2566)



วิสัยทัศน์

“บุคลากรมีคุณภาพและสมรรถนะสูง
ภายใต้การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ ปี ประจำปี พ.ศ. 2566 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นภายใต้นโยบายของสภามหาวิทยาลัย นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีในการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ที่กำหนดยุทธศาสตร์สำคัญ ๆ อันนำไปสู่การสร้างให้องค์กรให้มีความเป็นเลิศได้ จึงกล่าวได้ว่าแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันก่อให้เกิดสร้างคุณประโยชน์ต่อสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดต่อไป ทั้งเพื่อให้การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกับนโยบายของสภา นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงขอเสนอประเด็นที่สำคัญดังรายละเอียดต่อไปนี้

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. เป็นจังหวัดที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษาจำนวนมาก 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 โดยมีมติคณะรัฐมนตรี 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 กองวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 ให้บริการวิชาการปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี พร้อมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและความสามารถ

ที่จะสอดคล้องกับความต้องการของประเทศและท้องถิ่น ทั้งยังสนับสนุนการขยายตัวด้านเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศที่มีแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วในยุคโลกาภิวัตน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งจากอดีตถึงปัจจุบัน ดังนี้

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

วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2544 คณะรัฐมนตรี มีมติอนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏเสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏไคตราเป็นพระราชกฤษฎีกาลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2544

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ 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 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยไว้ในมาตรา 18 (1) ไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงได้กำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังกล่าวข้างต้น โดยมหาวิทยาลัยได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ระหว่างวันที่ 21 – 23 กรกฎาคม 2565 ณ ราชาวดี รีสอร์ท แอนด์ โฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น ประกอบด้วยบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีนโยบาย 10 ข้อ ดังนี้

- 1) ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต
- 2) ด้านการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้
- 3) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
- 5) ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
- 6) ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
- 8) ด้านจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย
- 9) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 10) ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา 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 และบัณฑิตที่จบการศึกษาต้องมีความพึงพอใจ ของนายจ้างอย่างน้อยร้อยละ 80

1.3 ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะด้านภาษาสากล และส่งเสริมการพัฒนาระบบทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับบัณฑิตสู่มาตรฐานสากล ส่งเสริมการเรียนสายทักษะวิชาชีพ และสายทักษะวิชาชีพ ควบคู่กับการเรียน ทักษะวิชาการ

1.4 พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพให้กับนักศึกษาให้ได้รับการยอมรับตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

1.5 จัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย โดยใช้ประสบการณ์เป็นฐาน (Experience based) เพื่อให้ นักศึกษารู้จักคิดเป็น ทำเป็น มีวิจารณญาณ

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 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้และความสามารถในการทำวิจัย เพิ่มขึ้น 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 เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในความเป็นไทย 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 บริการวิชาการเพื่อพัฒนาพื้นที่และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมให้แก่ชุมชน 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 มีการกระจายอำนาจในการบริหารและมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

7.2 การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาและมีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

7.3 มีระบบและกลไกในการสร้างแรงจูงใจการบริหารงานบุคคล เช่น มีระบบและหลักเกณฑ์การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงาน การบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และการให้รางวัลอย่างโปร่งใส ตลอดจนการให้สวัสดิการบ้านพักตามความจำเป็น ค่ารักษาพยาบาล เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

7.4 การพัฒนาระบบบริหารงานด้วยสารสนเทศ มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานและข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.5 การสร้างความร่วมมือและช่วยเหลือกันระหว่างมหาวิทยาลัยและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งทั้งด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และการวิจัย

7.6 การระดมทรัพยากรและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจัดหารายได้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเพิ่มความสามารถในการพึ่งพาตนเองพัฒนาระบบวิสาหกิจมหาวิทยาลัยการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดหารายได้ และการระดมทุนของมหาวิทยาลัย

8) ด้านจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย

จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณโดยการมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากร

9) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

9.1 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกในระดับดีมาก

9.2 พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพในทุกระดับ

10) ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทวิชาการ

จัดให้มีธรรมนูญมหาวิทยาลัยภายในปี พ.ศ. 2562 และจัดทำแผนแม่บท 20 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ ของบัณฑิต เอกลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย 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 มีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยการพัฒนาท้องถิ่น สังคม และสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดอัตลักษณ์บัณฑิต

รอบรู้

ความรู้ในศาสตร์วิชาชีพของบัณฑิตและทักษะวิชาชีพ (Hard Skills) และทักษะเชิงสมรรถนะ (Soft Skills) ของบัณฑิต

กล้าคิด

ทักษะวิศวกรรมสังคมของบัณฑิต 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 ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึก ประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรมและความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม สามารถแข่งขันได้ในกลุ่มประชาคมอาเซียนและสากลตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัยชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

6) น้อมนำส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการทำงานและการดำเนินชีวิต

7) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

8) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ 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 อ 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 ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง  แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม  แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 41 สถาบัน
- สีขาว  แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

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

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

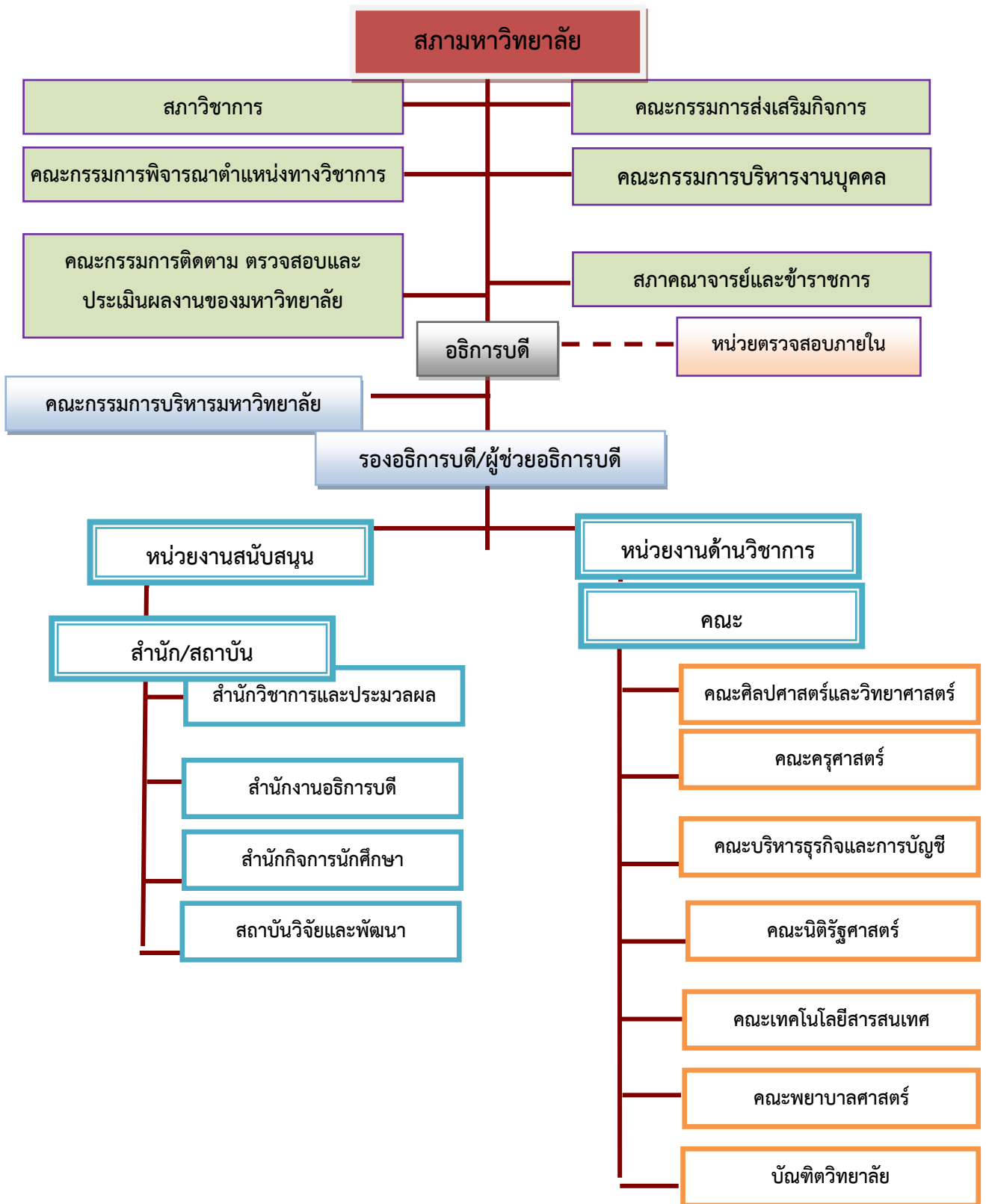
ดอกมันปลา (ภาษาถิ่น) หรือกันเกรา เป็นไม้ยืนต้น ดอกมีกลิ่นหอม ตามคติโบราณเชื่อว่ากันเกราเป็นไม้มงคล ช่วยป้องกันอันตรายต่างๆ กันเกราเป็นไม้ 1 ใน 9 ชนิดที่คนไทยใช้สร้างบ้านเวลาลงเสาเอกและยังเป็นต้นไม้สารพัดประโยชน์ของชาวอีสาน โดยเฉพาะดอกนิยมเก็บบูชาพระ

โครงส์



ราช





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”

การก่อสร้างและวิวัฒนาการ 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 โทมรงค์ศักดิ์) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพื้นที่เพื่อจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด อธิการวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ เบลูจากาญจน์) 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 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2547

12 กรกฎาคม 2547 วันสถาปนามหาวิทยาลัย ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี นับเป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดที่มีความรับผิดชอบในการสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบดูแลในการให้บริการในด้านต่างๆ 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.ปริมมาลา 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

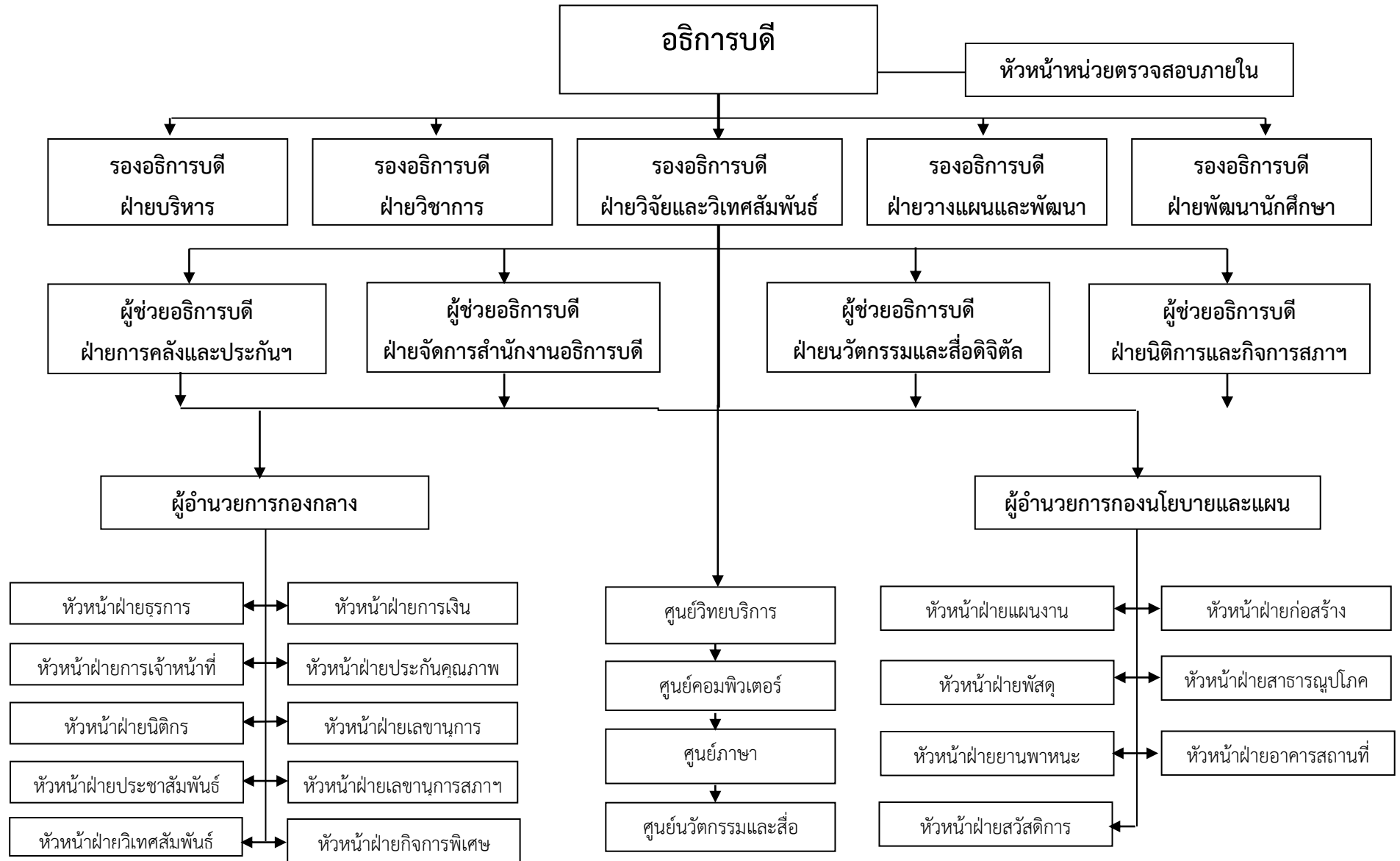
กองกลาง ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

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. ศูนย์นวัตกรรมและสื่อ

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

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

โครงสร้างการบริหารงาน



กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2566

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

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

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
รวม	3	16	27	21	11	5	10	93

สถิติจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (ปัจจุบัน) สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามระดับการศึกษา

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

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 หรือสิ่งที่จะอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

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

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

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

1. จุดแข็งขององค์กร (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

2. จุดอ่อนขององค์กร (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ ภายในจาก มุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบของ องค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ด้วยหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาวิเคราะห์สถานการณ์สภาพแวดล้อมภายในของสำนักงานอธิการบดี โดยบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ได้ระดมความคิดและ ได้ข้อสรุปว่า มหาวิทยาลัยมีทั้งจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน ดังแสดงปรากฏในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
1. สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน และมีการขับเคลื่อนตามนโยบาย ที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง	1. สำนักงานอธิการบดีมีการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับฝ่ายยังไม่เต็มที่ เนื่องจากเป็นการดำเนินการจัดทำแผนในระยะแรกและอยู่ในระหว่างการเติบโตของการจัดสรรอัตรากำลัง
2. บุคลากรสำนักงานอธิการบดีมีความผูกพันต่อองค์กรรักและสามัคคี และให้ความร่วมมือรวมใจ	2. สำนักงานอธิการบดี ยังขาดทุนสนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำการวิจัยสถาบัน (R2R) เพื่อนำมาพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม
3. ผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการ พัฒนาบุคลากร ในด้านการสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และการขอตำแหน่งทางที่สูงขึ้นและสนับสนุนให้แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญในวิชาชีพ การฝึกอบรม เป็นต้น	3. สำนักงานอธิการบดีมีงบประมาณจำกัดจึงไม่เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากรได้ตามความต้องการของบุคลากรในแต่ละปี
4. สำนักงานอธิการบดี มีการ จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	4. สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรบางส่วนที่ไม่เข้าใจและไม่ให้ความสำคัญกับคู่มือ/ ระเบียบว่าด้วยคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
5. สำนักงานอธิการบดี มีการ จัดทำ คู่มือ/ระเบียบว่าด้วย คุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานไว้ อย่างชัดเจน และมีการเผยแพร่ แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง	5. ขาดระบบฐานข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
6. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ทำให้มีความรัก ความศรัทธาพร้อมที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นที่ ยอมรับ	6. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจการเรียนรู้หรือ ทักษะด้านอื่นๆที่นอกเหนือจากหน้าที่ของตนเอง
7. บุคลากรสายสนับสนุนส่วนมากเป็นศิษย์เก่า	7. บุ ค ล า ก ร บ า ง ก ลุ ม ขาด ความ กระจ ือ รือรน ขาดวินัย ไม่ทุ่มเท ในงานที่รับผิดชอบ
	8. มีการระบุงานและโครงสร้างการ บริหารงานยังไม่ค่อยชัดเจน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถ ค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ทั้ง ในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน งบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตรารู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐาน และการอพยพของประชาชน 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) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อ ระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม 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 และมีการเปลี่ยนแปลงรุ่นอย่างรวดเร็ว ตามกระแสเทคโนโลยี ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถ จัดซื้อจัดหาได้มากตามจำนวนที่คณะหน่วยงานต้องการ
4. ระบบงานบริหารของสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนาและกำหนดองค์กรภายในไว้อย่างชัดเจนที่ยอมรับทั้งจาก ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งผู้รับบริการทุกระดับของมหาวิทยาลัย	4. หลักสูตร การอบรมของหน่วยงานอื่นมีค่าใช้จ่ายสูง ทำให้การสนับสนุนส่งเสริมบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาไม่ทั่วถึง

ส่วนที่ 3

ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

1. หลักการและเหตุผล

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

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

จึงกล่าวได้ว่าการพัฒนาบุคลากร เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนางานองค์กร เพราะปัจจัยด้านบุคลากร หรืออัตรากำลังที่เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการสร้างความสำเร็จในการทำงานทุกองค์กร ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา อันจะส่งผลต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาค้นด้านวิชาชีพเพื่อสร้างสังคมอย่างมีคุณภาพ ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงตระหนักในความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 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 การพัฒนาความรู้ และทักษะในการวิชาชีพ ได้แก่ สนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การส่งบุคลากรสายสนับสนุนไปอบรมสัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเอง รวมถึงหน่วยงานภายนอกได้จัดกิจกรรมหรือโครงการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีทักษะความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและแผนยุทธศาสตร์ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย ฯ รวมทั้งให้ครอบคลุมถึงเป้าหมายแนวทางการดำเนินกิจกรรม และหรือโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2566 ต่อไป

2. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

2.1 ระบบการสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้มีการกำหนดแนวทางการสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน ไว้ดังนี้

- 1) สรรหาให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) สรรหาผู้มีคุณวุฒิที่ตรงกับสายงานที่ได้รับมอบหมาย

2.2 การพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีจัดแบ่งกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อพัฒนาตามสภาพ เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มช่วงอายุต่ำกว่า 25 ปี ถึง ช่วงอายุระหว่าง 25 – 30 ปี คือกลุ่มที่มีศักยภาพในการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท จะได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพให้ตนเองและเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนงานให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

- 3) กลุ่มช่วงอายุระหว่าง 46 – 50 ปี ถึง มากกว่า 50 ปี คือกลุ่มที่มีความสามารถในด้านการบริหารงาน (หัวหน้างาน) จะส่งเสริมการฝึกอบรม สัมมนา หรือสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนางาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ 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
รวม	3	16	27	21	11	5	10	93

ตาราง สถิติจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (ปัจจุบัน) สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามระดับการศึกษา

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

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566
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	รวม
ปริญญาตรี	2	2
ปริญญาโท	3	3
ปริญญาเอก	0	0
รวม	5	5

หมายเหตุ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้ลาศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาตนเอง

ข. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (ตามเอกสารอ้างอิง:ข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด)

ตารางแสดง แผนการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงสุด คิดเป็นร้อยละของจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่มีคุณสมบัติ

ปีการศึกษา	บุคลากรที่ต้องจัดทำผลงานทางวิชาการคิดเป็น (ร้อยละ)			หมายเหตุ
	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
2566	ร้อยละ 40	เป็นไปตามกรอบ	-	

หมายเหตุ : สำนักงานอธิการบดี มีการสร้างระบบและกลไกในการขับเคลื่อนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างชัดเจน เช่น กำหนดหลักการ กฎ ระเบียบข้อบังคับ และวางแผนในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรม

เป้าหมาย

1. มีตำแหน่งชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ ประกอบการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน

ค. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน โดยให้เข้ารับการฝึกอบรม

สำนักงานอธิการบดี จัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่

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

ตารางแสดง แผนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม	จำนวนบุคลากร
	ปี 66
การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น/ยาว ในประเทศ(ร้อยละ)	5
ศึกษาดูงานในประเทศ (ร้อยละ)	70

ง. การเพิ่มประสิทธิภาพและสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

วิธีการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การส่งเสริมการเป็นพี่เลี้ยงให้บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ โดยมีการดูแล ในเรื่องของการปฏิบัติงาน คุณธรรมและจริยธรรม จิตสาธารณะ เป็นต้น

การประชุมปฏิบัติการ (Workshops) การประชุมปฏิบัติการกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนรุ่นใหม่และระบบที่ปรึกษา

เป้าหมาย บุคลากรสายสนับสนุนรุ่นใหม่ทุกคนเข้ารับการอบรม

ส่วนที่ 4

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรระยะ 1ปี ประจำปี พ.ศ. 2566

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 และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 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 ขำนาญการของสายสนับสนุน 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 สนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลทำตามความสามารถให้ลุล่วงไปจนเกิดประสิทธิภาพที่ดีแก่ องค์กร ทรัพยากรบุคคลจะต้องได้รับการกระตุ้นและส่งเสริมในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะต้องเป็นการกระตุ้น และส่งเสริมในเชิงบวก ดังนั้น การวางแผนอัตรากำลังคนและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรจึงต้องทำ อย่างเป็นระบบ ชัดเจนและระมัดระวังเพราะเรื่องของทรัพยากรมนุษย์มีความละเอียดอ่อนและเกี่ยวโยงกับทุก 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 ประสิทธิภาพโดยสามารถวัดได้จากความรวดเร็วในการทำงาน ความรอบรู้ในงาน ความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
7. ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
8. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรด้าน การวิจัยและการพัฒนาผลงานทางวิชาการ โดยจัดกระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร
10. ส่งเสริมให้มีการจัดกระบวนการจัดการความรู้ภายใน เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝนและจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนาบุคลากร และพัฒนางาน
11. จัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับของฝ่าย
12. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)
13. ส่งเสริมให้หน่วยงานในระดับฝ่ายภายในสำนักงานอธิการบดี ปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับโดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

6. ระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดใช้ระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศ ก.พ.อ.
- พนักงานมหาวิทยาลัย มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พนักงานราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 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 (งบแผ่นดิน))
- สิทธิประโยชน์ในการลา (ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่) ได้แก่ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สำหรับข้าราชการ
- สิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ (กสส) 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 คาดว่าจะทำให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้ความสำคัญสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ เพื่อนำไปกำหนดเป็นกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ และแนวทางในการบริหารและพัฒนา โดยการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวม เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมให้มีการขับเคลื่อนแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการผลักดันให้นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและพัฒนาบุคลากร อาทิ เป้าหมาย มาตรการ และแนวทางไปดำเนินการจัดทำโครงการ/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 มหาวิทยาลัยสอตรงกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจดังกล่าวให้สามารถบรรลุผลสำเร็จที่ครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งในส่วนของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีจำนวนที่เพียงพอและมีคุณภาพ ที่เหมาะสม มีสัดส่วนคุณวุฒิและตำแหน่งที่สูงตามสัดส่วนที่เหมาะสม รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2ดังนี้

11. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กับ ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและสามารถรองรับกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ระยะ 1 ปี (พ.ศ. 2566) 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 1 ปี (พ.ศ. 2566) ซึ่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้ดำเนินการตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดมุ่งเน้น และให้ความสำคัญในการใช้หลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ใช้หลักธรรมาภิบาล และพัฒนาระบบสวัสดิการเพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เน้นการสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาทางด้านต่างๆ 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"> 1. พัฒนาศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยด้วยนวัตกรรม 2. ส่งเสริม สนับสนุนนักศึกษาและบุคลากรให้เข้าถึงระบบข้อมูลและสารสนเทศอย่างครอบคลุมทุกพื้นที่และอย่างมีประสิทธิภาพด้วยนวัตกรรม 3. พัฒนาระบบข้อมูลและระบบสารสนเทศทางด้านหลักสูตร นักศึกษา ศิษย์เก่า งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และโครงการพระราชดำรินักศึกษา บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพด้วยนวัตกรรม 4. มีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศและการพัฒนานวัตกรรม 5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ
	2. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับท้องถิ่น องค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในท้องถิ่นตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
	3. เพื่อให้การบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยมีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีความสุจริต ยุติธรรมมีความรักความสามัคคี	1. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการ การเงิน การคลัง พัสดุ และการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล 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. จัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้ 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 พัฒนาระบบบริหารองค์กรที่ดีมี ประสิทธิภาพและคุณภาพตาม หลักธรรมาภิบาล	มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่ดีมี ประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลัก ธรรมาภิบาล	พัฒนาระบบและกลไกในการบริการ จัดการองค์กรที่ดีตามหลักธรรมาภิ บาล
ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและ ความชำนาญในวิชาชีพ	มีระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร ที่มีคุณภาพให้มีทักษะและความ ชำนาญในวิชาชีพ	ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้า ในอาชีพอย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม
ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 ส่งเสริม สนับสนุนการนำ นวัตกรรมมาใช้ในการบริหาร จัดการและการให้บริการ	มีระบบและกลไก ส่งเสริม สนับสนุน การนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหาร จัดการและการให้บริการ	พัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริหาร จัดการสู่ความเป็นเลิศ

12. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ระยะ 1 ปี (2566)

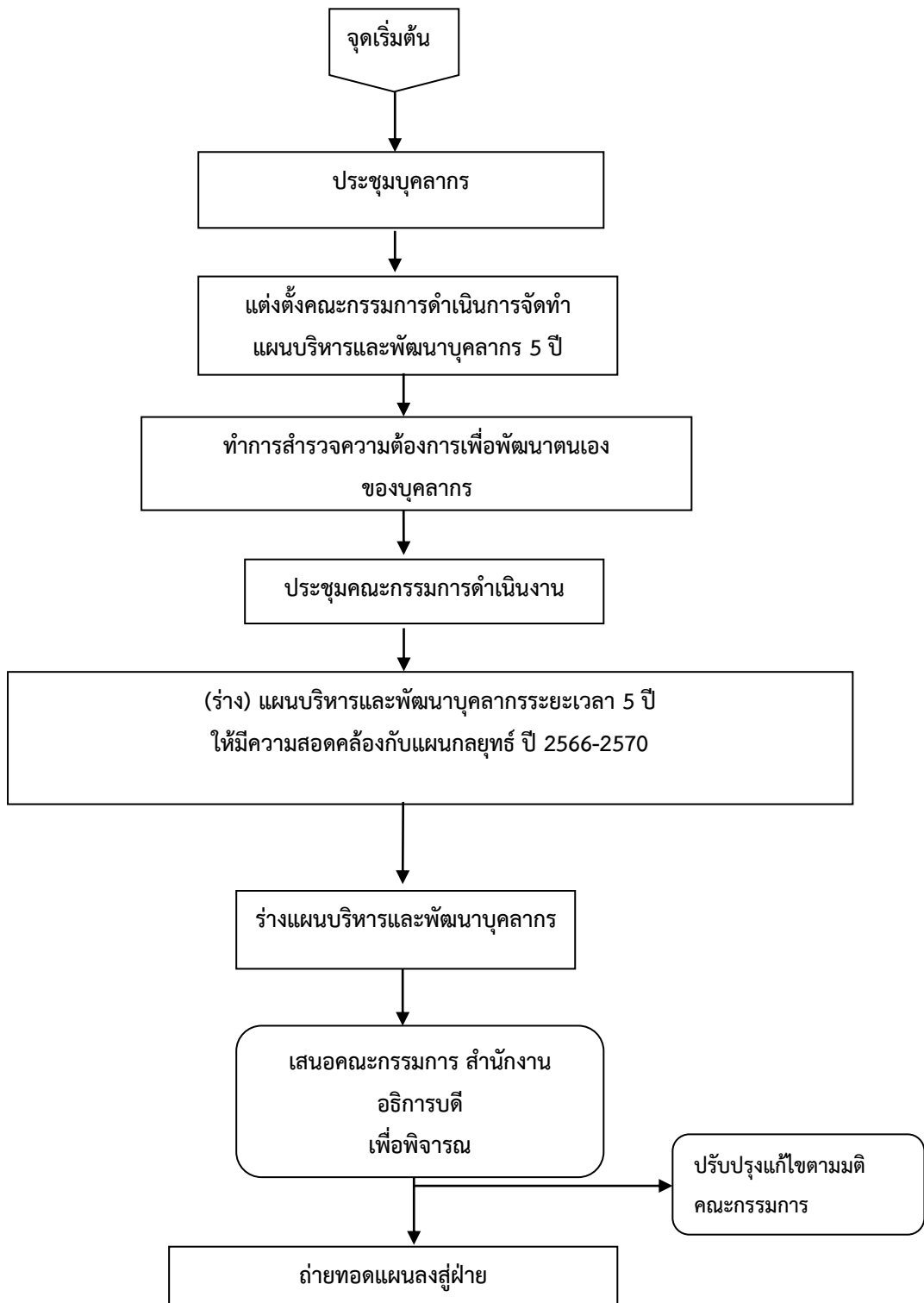
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง		เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ
						2566
ยุทธศาสตร์ที่ 1	พัฒนาระบบบริหารองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล	มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล	พัฒนาระบบและกลไกในการบริการจัดการองค์กรที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	1.แผนอัตรากำลัง 2. ร้อยละความพึงพอใจ	1. โครงการจัดทำแผน กรอบอัตรากำลัง	1
					2. กิจกรรมทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร	1
					3.โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรใหม่	1
					4.โครงการพัฒนาระบบงานการจัดทำ Integrity and Transparency Assessment	1

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ
					2566
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มี ทักษะและความ ชำนาญในวิชาชีพ	มีระบบและกลไกการ พัฒนาบุคลากรที่มี 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
			2.ร้อยละของการ จัดสรรงบประมาณ		40
			3. ร้อยละความพึง พอใจ		70
			4. จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการสนับสนุน		50

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์		เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/ กิจกรรม	ปีงบประมาณ
						2566
ยุทธศาสตร์ที่ 3	ส่งเสริม สนับสนุน การนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการ และการให้บริการ	มีระบบ และกลไก ส่งเสริม สนับสนุนการ นำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ	พัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริหาร จัดการสู่ความเป็นเลิศ	1.จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริม และพัฒนาการเพื่อการพัฒนา	1. โครงการ พัฒนาและ ส่งเสริมการ ให้บริการด้วย นวัตกรรม	1
				2.ร้อยละของการ จัดสรรงบประมาณ		20
				3. ร้อยละความพึงพอใจ		70

ภาคผนวก

กระบวนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
ประจำปี พ.ศ. 2566 - 2570



**ตารางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
ประจำสำนักงานอธิการบดี**

บุคลากรสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งานวิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	นายทินภัทร โพธิ์ชัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (รักษาการผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองกลาง)	1.การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 2. การดำเนินงานการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น 3. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานเพื่อเลือกตำแหน่งสูงขึ้น 4. การจัดทำ	อบรมสัมมนา ศึกษาด้วยตนเอง	พ.ย.2566 – ธ.ค. 2566 เม.ย. 2567 – เม.ย. 2568 พ.ค. 2566 เม.ย. 2568	1. การบริหารแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 2. มีแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น 3. มีความรู้ความสามารถและเพิ่มพูนคุณสมบัติในการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 4. ได้งานวิจัย	✓	งานวิจัย เรื่อง แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มี	พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2581

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				งานวิจัยสถาบัน (R2R)		- เม.ย.2570	สถาบันเพื่อพัฒนางานในหน้าที่		อิทธิพลต่อการลาออกของบุคลากรสายวิชาการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	
2	งานธุรการ / สารบรรณ	นายอภิชาติ สุทธิประภา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (รองผู้อำนวยการ)	1. เทคนิคการจัดทำเอกสารการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม	อบรม สัมมนา ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค.66-เม.ย. 66-70	1. เพื่อพัฒนาการจัดทำเอกสารการประชุมได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อพัฒนาการบันทึกการประชุมและการจัดทำ	✓		พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2575

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			กองกลาง)				รายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำมาเป็นหลักฐาน แสดงถึงมติของที่ประชุมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสารสร้างความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติได้			
3	งานกรอบอัตรากำลังงานประเมินผลปฏิบัติราชการงาน	นางสาวกัลยาวดี ศรีบุญจันทร์	บุคลากรชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	การบริหารงานบุคคล	การเข้าฝึกอบรม	เมษายน 2566 – เมษายน 2570	ความสำเร็จและความภาคภูมิใจ	✓	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งานวิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		รองผู้อำนวยการ (กองกลาง)							ปีงบประมาณ 2583
4	งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นสายวิชาการ และสายสนับสนุน	นางสาวจินตนา โพธิ์ชัย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ฝึกอบรมด้านการพัฒนางานในการกำหนดตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	อบรมและฝึกอบรมนำมาใช้จริง	เมษายน 2566 – เมษายน 2570	นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	✓		พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2588
5	งานทะเบียนประวัติ งานธุรการและสารบรรณ	นางสาวปิยพันธ์ ท้าวบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ฝึกอบรมด้านการพัฒนางานที่ตัวเองรับผิดชอบ	อบรม		ได้พัฒนาตัวเอง และได้บรรจุ	✓		พนักงานประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งานวิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				<p>การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านระบบการเบิกจ่ายงานพัสดุ, การอบรมพัฒนาศักยภาพด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน</p>						
6	งานธุรการ	นายเอกชัย จันทศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	อบรมงานสารบรรณ	เมษายน พฤษภาคม	มีความรู้ความเข้าใจการ	✓	ระบบการจองเลขหนังสือ	พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			ทั่วไป ปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่าย ธุรการ)		อิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติ ราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์	2566 -2570	ปฏิบัติงานสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์		ราชการ ออนไลน์ (e- saraban)อบรม การเขียน เว็บไซต์ โปรแกรม สำเร็จรูป	เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2592
7	งานการเงินและบัญชี	นางสาวเจษฎ์สิ ดา เลิศธนบรรพพงษ์	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย การเงิน)	1. การอบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของแต่ ละปีงบประมาณ 2. การพัฒนางาน ด้านการเงินและ	เข้าร่วมประชุม/ โครงการอบรม สัมมนา อย่างน้อย ปีละ1-2 ครั้ง ในปีงบประมาณ และศึกษาข้อมูล ด้วยตนเอง	ต.ค 2566 – มี.ค. 2567 มิ.ย .2567 – ก.ย. 2567	1. สามารถนำมา พัฒนาและปรับใช้ ในงานการเงิน และบัญชีได้อย่าง ถูกต้องตาม ระเบียบส่วน ราชการกำหนด 2. มีความรู้ความ เข้าใจในระเบียบ	✓ ✓	การเบิกจ่าย เงินเดือน พนักงาน มหาวิทยาลัย เงินนอก งบประมาณ	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2588

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				บัญชีเกี่ยวกับการควบคุมภายในหน่วยงานการเงิน เพื่อรักษาวินัยการเงินและการคลัง 3. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเลือกประเมินผลงานที่สูงขึ้นของงานด้านการเงินและบัญชี		ต.ค. 2567-ธ.ค. 2567	กฎหมายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำมาปรับใช้และพัฒนาปรับปรุงงานให้ถูกต้องตามระเบียบส่วนราชการกำหนด 3. มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับการเป็นผู้ประเมินระเบียบส่วนราชการกำหนด	✓		
9	งานการเงินและบัญชี	น.ส.ภทวรรค์มี	นักวิชาการเงิน	การปฏิบัติงาน	เข้าอบรมพัฒนา	เมษายน	สามารถ	✓	การเบิก	พนักงาน

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		ดงใจ	และบัญชี ชำนาญการ	ระบบKTB Corporate Online (ด้านจ่าย)	ตนเองในสายงาน ที่รับผิดชอบ ที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ฯ	พฤษภาคม 2566 -2570	ปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง กำหนด		จ่ายเงินยืม และคืนเงินยืม ทดลอง ราชการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ร้อยเอ็ด	มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2587
10	งานการเงินและบัญชี	นางสาวสุชฎทัย บุตรชาติ	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	ระบบสารสนเทศ เพื่อการศึกษา	รวบรวมข้อมูลที่มี ปัญหา ณ ปัจจุบัน นำมา ปรับปรุงวิธีการ ทำงานใหม่	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570 -	วิธีการทำงาน แบบใหม่	✓	ระบบ สารสนเทศ เพื่อการศึกษา (งานธุรการ รับ-ส่ง ชุดเบิก เงิน งบประมาณ)	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2586
11	งานการเงินและบัญชี	นางสาวประภา	นักวิชาการเงิน	1.การจัดทำแผน	ศึกษาปัญหา	พ.ย 2566	1.การใช้	✓	งานวิจัย เรื่อง	พนักงาน

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		พร ขำคมเขตต์	และบัญชี ชำนาญการ	เพื่อพัฒนาการ แจ้งเตือนเงินโอน ให้กับผู้มีสิทธิ์รับ เงิน(เงินนอก งบประมาณ) 2.การปรับปรุง การเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณ ให้ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้บริการ และเป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง	ประชุมหารือ ประชุมเพื่อ ดำเนินงาน ประชุมชี้แจง ประชุมเพื่อ ปรับปรุงระบบ	พ.ย. 2567 พ.ย. 2568 – 2570	เทคโนโลยีให้เท่า ทันกับยุคปัจจุบัน 2. เพื่อจัดการ ระบบและขั้นตอน การทำงานที่ดีขึ้น		ความพึงพอใจ ต่อระบบการ แจ้งเตือนเงิน โอนให้กับผู้มี สิทธิ์รับเงิน (เงินนอก งบประมาณ)	มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2594
12	งานการเงินและบัญชี	นางสาววรรณ	นักวิชาการเงิน	1.การจัดทำแผน	ศึกษาปัญหา	พ.ย. 2566	1.การใช้	✓	งานวิจัย เรื่อง	พนักงาน

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		นิภา สุธธิประภา	และบัญชี	เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai 2.การปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ	ประชุมหารือประชุมเพื่อดำเนินงานประชุมชี้แจงประชุมเพื่อปรับปรุงระบบ	ธ.ค. 2566 มี.ค. 2567 - 2570	เทคโนโลยีให้เท่าทันกับยุคปัจจุบัน 2. เพื่อจัดการระบบการทำงานที่ดีขึ้น		ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	ราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2595
13	งานการเงินและบัญชี	นางสาวแพรวพรรณ กุตราศี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบสารสนเทศทางการศึกษา	ศึกษาและนำมาพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	สามารถใช้ระบบสารสนเทศทางการศึกษาได้ดี สะดวก ต่อการให้บริการ	✓	งานบริการ หน้าแคน์เตอร์ ฝ่ายการเงิน	พนักงานราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2598
14	งานการเงินและบัญชี	นางสาวอังศุมา	นักวิชาการเงิน	1.การจัดทำแผน	ศึกษาปัญหา	พ.ย. 2566	1.การใช้	✓	งานวิจัย เรื่อง	พนักงาน

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		ถัดเกษม	และบัญญัติ	เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai 2.การปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ	ประชุมหารือประชุมเพื่อดำเนินงานประชุมชี้แจงประชุมเพื่อปรับปรุงระบบ	ธ.ค. 2566 มี.ค. 2567 - 2570	เทคโนโลยีให้เท่าทันกับยุคปัจจุบัน 2. เพื่อจัดการระบบการทำงานที่ดีขึ้น		ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	ราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2595
15	งานการเงินและบัญชี	นางสาวพรพิมล พลเยี่ยม	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.จัดทำบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 2.การเบิกจ่ายเงินยืมและคืนเงินยืมทอดรองราชการ มหาวิทยาลัยราช	1.เข้าอบรมพัฒนาตนเองในสายงานที่รับผิดชอบ ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ฯ	พ.ศ.2566 พ.ศ.2567-2568	1.วิธีการทำงานแบบใหม่ 2.สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกรมบัญชีกลาง	✓	คู่มือการจัดทำบัญชีศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาวิชาพหุศาสตร์กรีนวิว	พนักงานประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ภักดิ์ร้อยเอ็ด 3.การดำเนินงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น	2.รวบรวมข้อมูลที่มีปัญหา ณ ปัจจุบัน นำมาปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่	พ.ศ.2569-2570	กระทรวงการคลัง ฯ กำหนด 3.มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน 4.สำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์การขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น			
16	งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ	นางสาวสยาดา สาสิวรรณ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่าย ประกันคุณภาพ)	การประเมินวิจัย	อบรมศึกษาดูงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	เป็นไปตามเกณฑ์ประเมิน	✓	แนวโน้มผล การประกันคุณภาพ การศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดโดย	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2589

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
									การขับเคลื่อนองค์กรร่วมกัน	
17	งานมาตรฐานประกันคุณภาพ	นางดารณี เนตรถาวร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1.การ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ภายในตามเกณฑ์ คปภ., AUN QA, EdPEX, สมศ., SDGs และ ITA 2. การดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างระบบ e-GP สำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ 3. การวิจัย	เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินคุณภาพ การศึกษา ภายในตามเกณฑ์ คปภ., AUN QA, EdPEX, สมศ., SDGs และ ITA เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาที่เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในตามเกณฑ์ คปภ. , AUN QA, EdPEX, สมศ.,	✓	แนวทางการปรับปรุง การดำเนินงานของงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
					ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	SDGs และ ITA มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถจัดทำเอกสารงานวิจัย เรื่อง แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด ได้			
18	งานนิติการ	นางสาวสุจิตรา แก้วใส	นิติกรปฏิบัติการ	กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	เข้าร่วมการฝึกอบรม	2566-2570	ได้รับการฝึกอบรมทั้งสองหลักสูตร	✓	คู่มือการสอบสวนความรับผิดชอบรับผิดทาง	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				(กศป.)และหลักสูตรนักกฎหมายในสถาบันอุดมศึกษา (นกอ.)					ละเมิดของเจ้าหน้าที่	ราชการ ปีงบประมาณ 2595
19	งานนิติการ	นายเชิดศักดิ์ ศิริโชติ	นิติกร	การพัฒนากฎหมายปกครองและการสอบสวนทางวินัย	จัดอบรมโดยเชิญผู้ที่มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เนื่องจากกฎหมายปกครองถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการที่บุคคลทั่วไปจะทราบโดยทั่วกัน เฉก	ตุลาคม พ.ศ. 2566-2570	บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะตระหนักถึงการใช้อย่างถูกต้องและเป็นแนวยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	✓	ประเด็นปัญหากฎหมายปกครองกับหน่วยงานของรัฐ	ลูกจ้างประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
					เช่นเดียวกันกับประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ต้องยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน					
20	งานประชาสัมพันธ์	นายธีระ วงศ์ไชยชาญ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์)	การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ปลอดภัย	อบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ใช้สื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องมากขึ้น	✓	การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2591
21	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวจรรยาภรณ์ มะละปะที	นักประชาสัมพันธ์	การพัฒนาบุคลิกภาพ	การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้รับการพัฒนาด้านบุคลิกภาพเพื่อทำงานในหน้าที่	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งานวิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
22	งานเลขานุการ	นางสาวนริศรา วงสุเพ็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ)	เข้ารับการอบรม	การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	เข้ารับการอบรมตามวัตถุประสงค์และช่วงเวลาที่กำหนด	✓	คู่มือการจัดทำรายงานการประชุม	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2593
23	งานเลขานุการ	นายศุภรักษ์ ภักดีหาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การเข้าร่วมอบรม	การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	เข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา
24	งานเลขานุการ	นางสาวกรรณิการ์ สุภรัมย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การเข้าร่วมอบรม	การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้เข้าร่วมอบรมตามที่กำหนดและทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมาก	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							ขึ้น			
25	งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	นางสาวมาลินี สุราช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสภา)	งานอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานเลขานุการ	เข้าร่วมการฝึกอบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	✓	งานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2587
26	งานนติการเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	นายเอกลักษณ์ เพลรินทร์	นิติกรปฏิบัติการ	งานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่รับผิดชอบ	เข้าร่วมการฝึกอบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้รับทราบและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	✓		พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2596
27	งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	นางสาวจิราภรณ์ นามืองรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเลขานุการสภา	อบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้รับความรู้ความเข้าใจในงานเลขานุการ	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				มหาวิทยาลัย						
28	งานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวอมรรรัตน์ อธิจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	อบรมสัมมนา	พ.ย. - ธ.ค. 2566 เม.ย. - พ.ค. 2567 เม.ย. 2568 - พ.ค. 2570	1.มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเพิ่มมากขึ้น 2.ได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น 3.คู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อพัฒนางานในหน้าที่	✓	คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจ้างชาวต่างประเทศ และการ	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2592

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
									ดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน วีซ่าของลูกจ้างชาวต่างประเทศ	
									คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาในระยะสั้น ณ ต่างประเทศ	
29	งานศูนย์ภาษา	นางสาวจิตติมา	เจ้าหน้าที่	การเงินและพัสดุ	1. อบรมสัมมนา	เมษายน	มีความรู้	✓		ลูกจ้างประจำ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		แพ่งวงษ์	บริหารงานทั่วไป		2. ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	พฤษภาคม 2566-2570	ความสามารถในวิชาชีพเพิ่มมากขึ้น เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและนำไปปรับใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำได้ ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย			ตามสัญญา
30	งานนวัตกรรมการและสื่อ	นายบดินทร์ ศิริเกษ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	อบรมด้านโสตทัศนศึกษา	อบรมสัมมนา	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	มีความรู้ ความเข้าใจด้านโสตทัศนศึกษา	✓		พนักงานราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
										2586
31	งานนวัตกรรมการและสื่อ	นายศรีบุญญ ด้วงไฉ่	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	อบรมด้านโสตทัศนศึกษา	อบรมสัมมนา	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	มีความรู้ ความเข้าใจด้านโสตทัศนศึกษา	✓		พนักงานราชการ เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2596
32	งานนวัตกรรมการและสื่อ	นายมรรควินแสนนาใต้	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	การซ่อมบำรุงงานอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง	ศึกษาตามอินเทอร์เน็ต	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	ได้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือมีความก้าวหน้าในการทำงาน	✓	คู่มือปฏิบัติงานงานวิจัยการพัฒนา แอปพลิเคชัน	ลูกจ้างประจำตามสัญญา
33	งานศูนย์คอมพิวเตอร์	นายสุรินทร์ จันทร์ปุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	การพัฒนา software และการปรับปรุง	ฝึกอบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	1. ได้พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้	✓	การพัฒนา ระบบ เครือข่าย	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ระบบเครือข่าย			ความสามารถและนำมาพัฒนา มหาวิทยาลัย		อินเทอร์เน็ต	ราชการ ปีงบประมาณ 2589
34	งานศูนย์คอมพิวเตอร์	นายสมยศ ศรีหามนต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	พัฒนาการเขียนโปรแกรมที่สูงขึ้น	อบรม	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	2. พัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม	✓	คู่มือระบบการตัดยอดผ่านระบบออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2594
35	งานศูนย์คอมพิวเตอร์	นายวรสิทธิ์ นุกูลการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ด้านการพัฒนา งานเกี่ยวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝึกอบรม ทดสอบ	เมษายน พฤษภาคม 2566-2570	"- ทำได้ - ทำออกมาดี 3. - ได้ทำต่อไป"	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา
36	งานวิทยบริการ	นางวรารัตน์ จันทร์ไชย	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	1.การใช้เทคโนโลยี	ฝึกอบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับ	ก.ย.66	1. สามารถนำเทคโนโลยีต่าง ๆ	✓	1. คู่มือการวิเคราะห์	พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(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 สมรรถนะ บรรณารักษ์ 4.ดำเนินการ	งานประชุมเชิง ปฏิบัติการศึกษาดู งาน	เม.ย.66- 2570 เม.ย.67 ก.ย.67 2566-2570	มาประยุกต์ใช้กับ งานห้องสมุด 2. ใช้เป็นแนวทาง ในการแก้ไข ปัญหาและพัฒนา งานให้ดียิ่งขึ้น มี ทักษะทางวิชาชีพ ที่ดียิ่งขึ้น 3. เป็นแนวทางให้ ตนเองได้พัฒนา ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วน บุคคลและเพิ่ม สมรรถนะให้ สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของ		หมวดหมู่และ ลงรายการ ทรัพยากร สารสนเทศ 2. คู่มือ ปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินการ จัดทำแผนและ แนวทางที่ เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อ จัดหา ทรัพยากร สารสนเทศ	เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2590

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				จัดทำแผนและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและทันต่อปีงบประมาณ 5.อบรมเกี่ยวกับการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์			เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. เป็นแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน 5. มีความรู้ความสามารถและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริการฐานข้อมูลออนไลน์			
37	งานวิทยบริการ	น.ส.จิรัชยา วิชิตมงคล	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	1.การวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากร	ฝึกอบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมเชิง	เม.ย.66-70	1. ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา	✓	1. คู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่และ	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				<p>สารสนเทศตามมาตรฐาน Marc และหรือ Dublin core ห้องสมุด และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>2. การพัฒนาด้านบริการที่ทันสมัย และการให้บริการที่เป็นเลิศการ ให้บริการเชิงรุก</p> <p>3.อบรมเกี่ยวกับการให้บริการฐานข้อมูล</p>	<p>ปฏิบัติการศึกษาดูงาน</p>	<p>พ.ศ.2567</p> <p>พ.ศ.2566-2567</p> <p>พ.ศ. 2567</p> <p>พ.ศ. 2567-2570</p>	<p>งานให้ดียิ่งขึ้น มีทักษะทางวิชาชีพที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. มีความรู้ความสามารถและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บริการสามารถนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด</p> <p>3. มีความรู้ความสามารถ</p>		<p>ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ดำเนินการจัดทำแผนและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>ราชการ</p> <p>ปีงบประมาณ 2591</p>

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	66	สังเคราะห์งานวิจัย	(11)
				<p>ออนไลน์</p> <p>4.ดำเนินการจัดทำแผนและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและทันต่อ</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>5.การพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์</p>			<p>และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริการฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>4. เป็นแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>5. เป็นแนวทางให้ตนเองได้พัฒนาความรู้ ทักษะคุณลักษณะส่วนบุคคลและเพิ่มสมรรถนะให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของ</p>			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							เทคโนโลยีสารสนเทศ			
38	งานวิทยบริการ	น.ส.พัชรินทร์ เดชพละ	บรรณารักษ์	1.การพัฒนาแนวทางการจัดหาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ 2.การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ 3.อบรมเกี่ยวกับการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ 4.การพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน ศึกษาด้วยตนเอง	2566-2567	1.เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น 2.เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้มีเทคนิคการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเปิดกว้าง 3.สามารถนำเทคโนโลยีต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุดได้ดี	✓	1.คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาแนวทางการจัดหาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ 2.คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	พนักงานราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2592

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งานวิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				บรรณารักษ์			4.ทราบแนวทางปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาตนเอง		3.คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIS 4.คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการสารสนเทศ 5.คู่มือการปฏิบัติงาน	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
									เรื่อง การ จัดเก็บเอกสาร ฉบับเต็มใน รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (TDC)	
39	งานวิทยบริการ	น.ส.ปุณิกา โสภภาพ	เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป ชำนาญการ	1 การจัดหา จัดซื้อวัสดุ- ครุภัณฑ์ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	อบรม สัมมนา แปรประชุมเชิง ปฏิบัติการ และ ศึกษาด้วยตนเอง	2566-2570 2566-2570 2566-2570	1.สามารถบริหาร การจัดหา จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้ เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.	✓	งานวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ การเบิก ค่าใช้จ่าย กรณีการจัด ผูกอบรม สัมมนาประชุม เชิงปฏิบัติการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2577

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				2 การเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ 3 เสริมทักษะด้านต่างๆ เช่น การบริหารจัดการงานห้องสมุด 4.ศึกษาการเขียนงานวิจัย		2568-2570-	2560 2.เป็นแนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งในกิจกรรมและโครงการต่างๆ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ได้ถูกต้องรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ 3.มีความรู้ความสามารถและเพิ่มพูนใน			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							การบริหารจัดการงานห้องสมุดยุคใหม่อย่างเป็นระบบ 4.มีทักษะด้านงานเขียนงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อพัฒนางานในหน้าที่			
40	งานธุรการและสารบรรณ	นางกิตติมา ยางศิลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	1.ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และงานห้องสมุดที่เกี่ยวข้อง	อบรมสัมมนาเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ	1 ต.ค.66-30 ก.ย.67 พ.ศ.2568	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2577

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				2.การจัดทำตำแหน่งที่สูงขึ้น 3.จัดทำงานประจำสู่งานวิจัยประจำ (R2R)	อบรมสัมมนา อบรมสัมมนา ศึกษาดูด้วยตนเอง	2568-2569	มีแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีแนวทางการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R			
41	งานวิทยบริการ	นายสว่าง จันทไชย	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1. เทคนิคการซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	ฝึกอบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงาน	เม.ย.66-70 พ.ศ.2568-2570	1. เป็นแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและทราบวิธีการปฏิบัติเพื่อเพิ่ม	✓	1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ 2. คู่มือปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2587

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				3. การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด			ประสิทธิภาพ 3. เพื่อเป็นแนวทางให้ตนเองได้พัฒนาความรู้ทักษะคุณลักษณะส่วนบุคคลและเพิ่มสมรรถนะให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง		เรื่อง ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	
42	งานวิทยบริการ	นางฉวีวรรณ รัตนวรรณ	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง	1. ประทับตราหนังสือออกนันทนาการ	อบรม 1.เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเพิ่มเทคนิคการปฏิบัติ	2566-2570 2567	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้มีเทคนิคการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเปิดกว้างยิ่งขึ้น	✓	คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				2.การให้บริการที่เป็นเลิศ	2.ศึกษาคู่มือการทำงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ		มีคู่มือปฏิบัติงาน ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่ตนเองและ ผู้ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง		เรื่อง การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ	
43	งานวิทยบริการ	นายปิยภูมินทร์ มุทาโร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	"ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่	จัดโครงการอบรมให้กับทางหน่วยงาน	3 เดือน	เพื่อให้ ผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ เข้าใจ และ ใช้งาน หรือ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งานวิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				เกี่ยวข้องกับ สนับสนุนให้งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ ความต้องการของ หน่วยงาน"						
44	งานวิทยบริการ	นางสาวสมจิตร ประเสริฐศรีสังข์	เจ้าหน้าที่จัดชั้น	1.การจัดชั้น 2.การให้บริการที่เป็นเลิศ	อบรม งานจัดชั้น 1.เพื่อให้ทราบ แนวปฏิบัติที่ ถูกต้องและเพิ่ม เทคนิคการปฏิบัติ	2566-2570 2567	เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้มีเทคนิค การปฏิบัติงานที่ หลากหลายและ เปิดกว้างยิ่งขึ้น มีคู่มือปฏิบัติงาน	✓	คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ ให้บริการจัด ชั้นหนังสือ	ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งาน วิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
					2.ศึกษาคู่มือการทำงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ		เยี่ยม - คีรินทร์พยาการสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ตนเองและ ผู้ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการเยี่ยม คีรินทร์พยาการสารสนเทศ	
45	งานวิทยบริการ	นางสาวศุภสร โปธาราม	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	ด้านงานธุรการ	ศึกษาสะสมประสบการณ์	ต.ค 2566-2570	ได้รับการบรรจุ	✓	งานธุรการ	ลูกจ้างประจำตามสัญญา

บุคลากรสังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งานวิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								ข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	66	(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 - องค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2586

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(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	ภาครัฐ (Phase 5) - เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการ บริหารสัญญากับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - เกิดองค์ความรู้		คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการ บริหารสัญญา คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการ	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(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	ใหม่ในการ ปฏิบัติงาน - สามารถนำองค์ ความรู้ที่ได้จา การศึกษาดูงานมา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตาม ระเบียบและข้อ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง - มีความรู้ความ เข้าใจในหลักการ บริหารพัสดุ เช่น การจำหน่ายพัสดุ		จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย ทอดตลาด การศึกษา สภาพและ ปัญหาการ บริหารงาน พัสดุของ มหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							การการเก็บ รักษาการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ฯลฯ - มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับผู้ ประเมินผลงาน มากยิ่งขึ้น - เกิด ประสบการณ์องค์ ความรู้ใหม่ในการ เป็นผู้ประเมินผล งาน		ราชภัฏร้อยเอ็ด	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ - ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ - บทความตีพิมพ์ในวารสารฐาน 2 - นำเสนอเผยแพร่ งานวิจัย - ประกอบการยื่นขอตำแหน่งที่ 			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							สูงขึ้นในระดับ ชำนาญการพิเศษ			
2	งานพัสดุ	นางสาวศุภลักษณ์ บุญยืน	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	1.การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น 2.การฝึกอบรม หลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพ ด้านการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ	อบรมสัมมนา ประชุมและศึกษาดู ด้วยตนเอง	เม.ย.-ธ.ค. 2566-2566 ม.ค.-ธ.ค. 2567-2570	1.เพื่อมีความรู้ ความเข้าใจในแนว ทางการ ประเมินผลงานใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2.พัฒนางาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ ให้มี ความรู้ความเข้าใจ	✓	งานวิจัย เรื่อง การศึกษา ปัญหาและแนว ทางการ พัฒนาการ บริหารพัสดุ ของ ผู้ปฏิบัติงาน พัสดุใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2591

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก)งานวิเคราะห์งานสังเคราะห์งานวิจัย	หมายเหตุ
								ข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	66	(10)	(11)
				ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) 3.การจัดทำงานวิจัยด้านพัสดุ (R2R)		ม.ค.-ธ.ค. 2567-2570	ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 3.เพื่อมีแนวทางในการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			
3	งานพัสดุ	นางสาวอรพรรณ เพลรินทร์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	1.ฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ	ฝึกอบรม	พ.ค.-ส.ค. 66-67	- พัฒนางานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มี	✓		พนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				<p>บริหารพัสดุ ภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP)</p> <p>2.ฝึกอบรมการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ ผ่าน ระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.ศึกษาดูงาน</p>	<p>ฝึกอบรม</p> <p>ศึกษาดูงาน</p>	<p>เม.ย.-ก.ย. 66-70</p> <p>เม.ย.-พ.ค. 67</p>	<p>ความรู้ความเข้าใจ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามหลัก วิชาชีพ</p> <p>- ผ่านหลักสูตร C1 หลักสูตรหัวหน้า เจ้าหน้าที่ระดับ ต้น</p> <p>- หนังสือรับรอง ผ่านการทดสอบ จาก กรมบัญชีกลาง</p>	66		2596

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ			<ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมา 			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
4	งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	นายพงษ์พิทักษ์ แก้วโสม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	1.การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2.การฝึกอบรมหลักสูตร	ประชุมอบรมสัมมนาศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค.2566-ม.ค.2567 ม.ค.-ธ.ค. 2567-2570	1.เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในระดับที่สูงขึ้น 2.พัฒนางานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีความรู้ความเข้าใจด้าน	✓	คู่มือการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				มาตรฐานวิชาชีพ ด้านการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์			กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง			
5	งานพัสดุ	นางสาวอรรวรรณ หัตชัย	นักวิชาการพัสดุ	1.งานจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ 2.การเตรียมตัว ประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งพนักงาน	เข้ารับการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาด้วย ตนเอง	เม.ย.2566 - ธ.ค. 2570 เม.ย.2566 - ธ.ค.	1.มีความรู้ ความสามารถ และมีความ เชี่ยวชาญด้านงาน จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ 2.มีแนวทางการ ประเมินเข้าสู่	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				มหาวิทยาลัย		2570	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 งบประมาณ รายจ่ายประจำปี 3.หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีตาม	อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูด้วยตนเอง	พ.ย.-ธ.ค. 2566 พ.ค.2567 พ.ค.-มิ.ย. 2567	1.เป็นนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ที่มีสมรรถนะใน การทำงานมี ประสิทธิภาพ 2.องค์กรได้ บุคลากรที่มี คุณภาพและ เหมาะสมกับงานที่ ได้รับมอบหมาย	✓	1.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ 2.งานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผล ต่อการจัดทำ คำขอ งบประมาณ แผ่นดิน	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2590

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				หลักเกณฑ์ของ สำนัก งบประมาณ 4.การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน R2R		เม.ย.			มหาวิทยาลัย ราชภัฏร้อยเอ็ด	
7	งานจัดทำ แผนกลยุทธ์ และ แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	นางบุษรา จันท์ โตพฤกษ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน ปฏิบัติการ	1.การจัดทำแผน กลยุทธ์สู่ แผนปฏิบัติการ อย่างมี ประสิทธิภาพ 2.การวางแผนกล ยุทธ์องค์กรสู่ ความสำเร็จ 3.การประเมิน แผนงานและ	อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูด้วยตนเอง	พ.ย. – ธ.ค. 2566 พ.ค.2567 พ.ค.-มิ.ย. 2567	1.นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ 2.เป็นนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ที่มีสมรรถนะใน การทำงานที่มี ประสิทธิภาพ 3.องค์กรได้ บุคลากรที่มี	✓	1.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องแผนกล ยุทธ์ 2.คู่มือการ ปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2583

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				โครงการ 4.การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน R2R		เม.ย.2568	คุณภาพและ เหมาะสมกับงานที่ ได้รับมอบหมาย			
8	งานจัดทำคำ ของบลงทุน	นายสรารุจ เนตร ศิริ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	1.การบริหาร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2.การจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี 3.การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน R2R	การประชุม ปฏิบัติการ(Work shop)	ก.ค. – ส.ค. 66 ก.ค. – ส.ค. 66 ส.ค.66	มหาวิทยาลัยมี การบริหารและ การใช้จ่าย งบประมาณ เป็นไปตามแผน และเกิด ประสิทธิภาพมาก ที่สุด	✓	- เล่มคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี - ข้อมูลใน ระบบ e- budgeting	พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2578
9	1.จัดทำแผน ผลการ	นางมนัสนันท์ พร ทวีกุล	นักวิเคราะห์ นโยบายและ	1.ฝึก / อบรม สัมมนาต่างๆที่	เข้ารับการฝึกฝน อบรมเรียน	พ.ย. – ธ.ค. 2566 –	ได้รับการพัฒนา งานในตำแหน่งที่	✓	1.คู่มือการ ปฏิบัติงานเรื่อง	พนักงาน ประจำตาม

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	ปฏิบัติงาน และการใช้ จ่าย งบประมาณ ในระบบ (Budget U) 2.จัดทำ เกี่ยวกับการ รายงานผล การ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด เป้าหมายการ ให้บริการ กระทรวงการ อุดมศึกษา		แผน	มีความเกี่ยวข้องกับ ในการพัฒนา งานของตัวเอง 2.การจัดทำแผน กลยุทธ์สู่ แผนปฏิบัติการ อย่างมี ประสิทธิภาพ 3.การจัดทำ งานวิจัยสถาบัน R2R		พ.ค.2567 พ.ค. - มิ.ย. 2567 - เม.ย 2568 พ.ค. - มิ.ย. 2568 - เม.ย 2569	รับผิดชอบ และ รับเข้าการบรรจุ ในงานที่สูงขึ้น 2.ได้รับการพัฒนา งานในตำแหน่งที่ รับผิดชอบและได้ เข้ารับการบรรจุ ในงานที่สูงขึ้น ต่อไป		การจัดทำ งบประมาณ การใช้จ่าย งบประมาณ ของ การ ดำเนินงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น	สัญญา เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2585

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	งบประมาณ									
10	งานอาคาร สถานที่	นายวรเชษฐ์ ศรี สถิตย์	วิศวกร ปฏิบัติการ (รอง ผอ.กองนโยบาย และแผน)	1.การจัดทำ แผนงานสำรวจ ออกแบบงาน ประมาณราคา ควบคุม ช่อมบำรุง ปรับปรุง 2.การดำเนินเข้า สู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 3.การเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินผลงาน เพื่อเลือก ตำแหน่งที่สูงขึ้น	อบรมสัมมนา ศึกษาดูด้วยตนเอง	พ.ย.2566- ธ.ค.2566 พ.ย.2567 - เม.ย.2568 ต.ค.2569 - ก.ย.2570	พนักงาน มหาวิทยาลัย วิศวกรชำนาญการ	✓	ควบคุมงาน ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง ระบบ สาธารณูปโภค	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2586

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
11	งานอาคาร สถานที่	นายสรารุช ไสยรส	วิศวกร ปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่าย อาคารสถานที่)	การทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลัก การวิเคราะห์ค่า งาน	เข้าร่วมอบรมและ นำมาปฏิบัติ-	ตั้งแต่ปี 2556 เป็น ต้นไป	ได้ตำแหน่ง ชำนาญการ	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2592
12	งานอาคาร สถานที่	นายพรชัย ท้าว บุตร	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1.งานธุรการ งาน 2.จัดซื้อจัดจ้าง 3.งานพัสดุ 4.งานซ่อมบำรุง 5.เทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องกับ ภาระงาน	ศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากเพื่อน ร่วมงาน จาก หน่วยงานทั้ง ภายในและ ภายนอก อบรม	ต.ค.65 ก.ย.66 ต.ค.66 ก.ย.67	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง งานสามารถ วิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถ ปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น	✓		พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2583

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				6.วางแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน 7.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ต.ค.67 ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ให้ ข้อมูลข่าวสารที่ ถูกต้อง กับเพื่อน ร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถและ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
13	งานอาคาร สถานที่	นางจิงกร พรรณ แสง	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	1.พัฒนาการ ให้บริการ	อบรม , ศึกษาดู งาน ศึกษาดัวตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง งานสามารถ วิเคราะห์แก้ไข	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				2.วัฒนธรรมองค์กร 3.การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 5.การปฏิบัติงานเป็นทีม		ต.ค.66 ก.ย.67 ต.ค.67 ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	ปัญหาได้ 2.สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับเพื่อนร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ความสามารถและเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์มี			ราชการ ปีงบประมาณ 2578

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(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 ศึกษาดูด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66 ต.ค.66 ก.ย.67 ต.ค.67 ก.ย.68	1.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาได้ 2.สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับเพื่อน	✓		พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2572

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				5.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ต.ค.68 เม.ย.70	ร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถและ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
15	งานอาคาร สถานที่	นางสมสมัย ฤทธิ รงค์	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	1.พัฒนาการ ให้บริการ 2.วัฒนธรรม องค์กร 3.การสื่อสารที่มี	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	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2575

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน 5.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ต.ค.67 ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	ประสิทธิภาพมาก ขึ้น 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ให้ ข้อมูลข่าวสารที่ ถูกต้อง กับเพื่อน ร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถและ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
16	งานอาคาร สถานที่	นางวาสนา เขียว รัมย์	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	1.พัฒนาการ ให้บริการ	อบรม , ศึกษา งาน	ต.ค.65 ก.ย.66	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				2.วัฒนธรรมองค์กร 3.การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 5.การปฏิบัติงานเป็นทีม	ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.66 ก.ย.67 ต.ค.67 ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	งานสามารถวิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับเพื่อนร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯ 4.มีความรู้ความสามารถและ			(เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2570

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
17	งานอาคาร สถานที่	นายประมวล บุญ แสน	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	1.พัฒนาการ ให้บริการ 2.วัฒนธรรม องค์กร 3.การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์	อบรม , ศึกษา งาน ศึกษาดูด้วยตนเอง	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 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ให้	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2581

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ในการปฏิบัติงาน 5.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	ข้อมูลข่าวสารที่ ถูกต้อง กับเพื่อน ร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถและ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
18	งานอาคาร สถานที่	นายสมจิตร พันธุ์ สุวรรณ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารสถานที่	1.พัฒนาการ ให้บริการ 2.วัฒนธรรม องค์กร	อบรม , ศึกษาดู งาน ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.65 ก.ย.66 ต.ค.66	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง งานสามารถ วิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถ	✓		ถูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				3.การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน 5.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ก.ย.67 ต.ค.67 ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	ปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมาก ขึ้น 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ให้ ข้อมูลข่าวสารที่ ถูกต้อง กับเพื่อน ร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษา ฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถและ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							คุณสมบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้น			
19	งานอาคารสถานที่	นายอมสมบัติ ประเสริฐสังข์	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.มีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งงานสามารถวิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับเพื่อน	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				5.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ต.ค.68 เม.ย.70	ร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถและ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
20	งานอาคาร สถานที่	นายอำนาจ นิล งาม	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารสถานที่	1.พัฒนาการ ให้บริการ 2.วัฒนธรรม องค์กร 3.การสื่อสารที่มี	อบรม , ศึกษาดู งาน ศึกษาดูด้วยตนเอง	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	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน 5.การปฏิบัติงาน เป็นทีม		ต.ค.67 ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	ประสิทธิภาพมาก ขึ้น 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ให้ ข้อมูลข่าวสารที่ ถูกต้อง กับเพื่อน ร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ ความสามารถและ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
21	งานอาคาร สถานที่	นางสาวพราย ประเสริฐสังข์	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารสถานที่	1.พัฒนาการ ให้บริการ	อบรม , ศึกษาดู งาน	ต.ค.65 ก.ย.66	1.มีความรู้ความ เข้าใจในตำแหน่ง	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				2.วัฒนธรรมองค์กร 3.การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 5.การปฏิบัติงานเป็นทีม	ศึกษาด้วยตนเอง	ต.ค.66 ก.ย.67 ต.ค.67 ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	งานสามารถวิเคราะห์แก้ไข ปัญหาได้ 2.สามารถปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมาก ขึ้น 3.สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับเพื่อน ร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯลฯ 4.มีความรู้ความสามารถและ			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์มี คุณสมบัติใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
22	งานอาคาร สถานที่	นางประกาย ประเสริฐสังข์	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารสถานที่	1.พัฒนาการ ให้บริการ 2.วัฒนธรรม องค์กร 3.การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ 4.วางแผนกลยุทธ์	อบรม , ศึกษา งาน ศึกษาดูด้วยตนเอง	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 3.สามารถ ถ่ายทอดความรู้ให้	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ในการปฏิบัติงาน 5.การปฏิบัติงานเป็นทีม		ก.ย.68 ต.ค.68 เม.ย.70	ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง กับเพื่อนร่วมงาน,บุคลากร, นักศึกษาฯ 4.มีความรู้ความสามารถและเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์มีคุณสมบัติในตำแหน่งที่สูงขึ้น			
23	งานก่อสร้างและภูมิทัศน์	นายปริญญา ดาแก้ว	วิศวกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์)	1) ศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ สนใจเทคโนโลยีและ	อบรมสัมมนาประชุมและศึกษาด้วยตนเอง	เม.ย.2566 - ธ.ค.2568 เม.ย.2566 - ธ.ค.2570	1) พัฒนางานในหน้าที่ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของคุณ	✓		พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				องค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ ของตน 2) ติดตาม เทคโนโลยีและ ความรู้ใหม่ๆ ที่ จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติ ราชการอยู่เสมอ 3) อบรมเชิง ปฏิบัติการ เกี่ยวกับงาน ก่อสร้างที่ รับผิดชอบ เช่น เรื่องการค้า ราคากลาง,		ม.ค. 2568 - ธ.ค.2569	2)นำเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติ ราชการมาใช้ ในงานที่ได้รับ มอบหมาย 3) นำความรู้และ เทคโนโลยีที่อบรม มาใช้ในงานที่ ได้รับมอบหมาย ให้มีผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพ			2590

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				การควบคุมงาน ให้ได้ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพ		ม.ค.2567 - ธ.ค.2569				
				4) อบรมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง ภาษา,บุคลิกภาพ และภาวะความ เป็นผู้นำในการ ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง		เม.ย.2566 - ธ.ค.2570	4) นำความรู้และ เทคโนโลยีที่อบรม มาปรับใช้ในงานที่ ได้รับมอบหมาย ให้มีผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพ			
				5) จัดทำคู่มือ เกี่ยวกับการใช้ ข้อมูลการ ประมาณราคา			5) นำความรู้และ เทคโนโลยีที่อบรม มาปรับใช้ในงานที่			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				งานก่อสร้าง กฎหมาย พ.ร.บ. และหลักเกณฑ์ งานก่อสร้างตาม ข้อระเบียบบังคับ ของกระทรวง หรือข้อบัญญัติ ต่างๆ			ได้รับมอบหมาย ให้มีผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพ			
24	งานก่อสร้าง และภูมิทัศน์	นางกรรณิการ์ ดา แก้ว	วิศวกร	1) ศึกษาและ เรียนรู้อย่าง ต่อเนื่องเพื่อ พัฒนางานใน หน้าที่ สนใจ เทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ	อบรมสัมมนา ประชุมและศึกษา ด้วยตนเอง	เม.ย.2566 - ธ.ค.2568 เม.ย.2566 - ธ.ค.2570	1) พัฒนางานใน หน้าที่ เทคโนโลยี และองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน 2) นำเทคโนโลยี	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2590

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				<p>ของตน</p> <p>2) ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการอยู่เสมอ</p> <p>3) อบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานก่อสร้างที่รับผิดชอบ เช่น เรื่องการคำนวณราคากลาง, การควบคุมงาน</p>		<p>ม.ค. 2568</p> <p>- ธ.ค.2569</p> <p>ม.ค.2567 -</p> <p>ธ.ค.2569</p> <p>เม.ย.2568</p> <p>- ธ.ค.2570</p>	<p>และความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการมาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3) นำความรู้และเทคโนโลยีที่อบรมมาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายให้</p> <p>ได้ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ</p>			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				<p>ให้ได้ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ</p> <p>4) อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ภาษา,บุคลิกภาพ และภาวะความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลการประมาณราคา งานก่อสร้าง</p>			<p>4) นำความรู้และเทคโนโลยีที่อบรมมาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ</p> <p>5) นำความรู้ในคู่มือ มาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ</p>			

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				กฎหมาย พ.ร.บ. และหลักเกณฑ์ งานก่อสร้างตาม ข้อระเบียบบังคับ ของกระทรวง หรือข้อบัญญัติ ต่างๆ						
25	งาน สาธารณูปโภค	นายศุภรณนธ์ ลา ศรีทัศน์	วิศวกร ปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่าย สาธารณูปโภค)	1.การจัดทำ แผนงานสำรวจ ออกแบบงาน ก่อสร้างระบบ สาธารณูปโภค 2.การดำเนินเข้า สู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	อบรมสัมมนา ศึกษาด้วยตนเอง	พ.ย.2566- ธ.ค.2566 พ.ย.2567 - เม.ย.2568	พนักงาน มหาวิทยาลัย วิศวกรชำนาญการ	✓	ควบคุมงาน ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง ระบบ สาธารณูปโภค	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ 2592

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				3.การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานเพื่อเลือกตำแหน่งที่สูงขึ้น		ต.ค.2569 – ก.ย.2570				
26	งานสาธารณสุขโรค	นายทินรัตน์ ยะนะโชติ	วิศวกรปฏิบัติการ	"ดูแลและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศ ดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปา ดูแลและซ่อม	เข้าอบรมเกี่ยวกับระบบงานไฟฟ้า	อบรมการใช้งานของระบบไฟฟ้า		✓	คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายสาธารณสุขโรค	พนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2595

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				บำรุงระสื่อสาร ดูแลระบบลิฟต์ โดยสาร"						
27	งาน สาธารณูปโภค	นายอภิชัย จันทร ราช	ช่างเทคนิค	ดูแลระบบ ไฟฟ้า แอร์ ลิฟท์ โดยสาร ประปา โทรศัพท์	ระบบ สาธารณูปโภค	อบรม, ศึกษาแบบ ออนไลน์	พนักงาน มหาวิทยาลัย	✓	ศึกษาต่อ	ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา
28	งาน ยานพาหนะ	นายสุริยันท์ วรภูมิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พัฒนาตนเองด้าน งานธุรการ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจงานด้าน ธุรการเพื่อ ปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	✓		พนักงาน ราชการ เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ. 2586
29	งาน ยานพาหนะ	นายศักดิ์ดา รัตนวรรณ	ช่างเครื่องยนต์	อบรมด้านการ ให้บริการเพื่อ ความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ)

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							อย่างมี ประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ			เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ. 2588
29	งาน ยานพาหนะ	นายวุฒิเดช นิยม	ช่างเครื่องยนต์	อบรมด้านการ ให้บริการเพื่อ ความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ ปีงบประมาณ. 2579
30	งาน ยานพาหนะ	นายพิทักษ์ สิทธิ ศักดิ์	ช่างเครื่องยนต์	อบรมด้านการ ให้บริการเพื่อ ความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	✓		พนักงาน มหาวิทยาลัย (เฉพาะกิจ) เกษียณอายุ ราชการ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							ตอบสนอง ผู้รับบริการ			ปีงบประมาณ. 2590
31	งาน ยานพาหนะ	นายสุจิตร์ ไชย ฤทธิ	พนักงานขับรถ	อบรมด้านการ ให้บริการเพื่อ ความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ	✓		ถูกจ้างประจำ ตามสัญญา
32	งาน ยานพาหนะ	นายผดุงศักดิ์ ประเสริฐสังข์	พนักงานขับรถ	อบรมด้านการ ให้บริการเพื่อ ความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ	✓		ถูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
33	งาน ยานพาหนะ	นายสุรชัย สุภาพ สุนทร	พนักงานขับรถ	อบรมด้านการ ให้บริการเพื่อ ความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา
34	งาน ยานพาหนะ	นายเดชา วรราช	พนักงานขับรถ	อบรมด้านการ ให้บริการเพื่อ ความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา
35	งาน ยานพาหนะ	นายประเสริฐ ฤทธิรงค์	พนักงานขับรถ	อบรมด้านการ ให้บริการเพื่อ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 -	มีความรู้ ความ เข้าใจ สามารถ	✓		ลูกจ้างประจำ ตามสัญญา

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ความประทับใจ		2570	ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ			
36	งานยานพาหนะ	นายวัชรธร ภูมิศรี	พนักงานขับรถ	อบรมด้านการให้บริการเพื่อความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ	✓		ลูกจ้างประจำตามสัญญา
37	งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัย	นายสมนึก พลเยี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อบรมด้านการให้บริการเพื่อความประทับใจ	อบรม/สัมมนา	เมษายน 2566 - 2570	มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		พนักงานราชการ เกษียณอายุราชการ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือนปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อ ข้อกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น(ปีพ.ศ.)	ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือ ปฏิบัติงาน หลัก)งาน วิเคราะห์งาน สังเคราะห์ งานวิจัย	หมายเหตุ
								66		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							ประสิทธิภาพ ตอบสนอง ผู้รับบริการ			ปีงบประมาณ. 2576