



กรอบแผนการพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

พ.ศ. 2563 - 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำนำ

กรอบแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) พ.ศ. 2563 - 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นคง กลยุทธ์ที่ 3.2 สร้างระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ตัวชี้วัดกลยุทธ์ 3.2.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้สำรวจความต้องการพัฒนารายบุคคล ของบุคลากรในสังกัด แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ตรงกับความต้องการและครอบคลุมการพัฒนาตนเองตามภาระงาน สามารถปฏิบัติได้จริงเกิดการพัฒนางาน พัฒนาคนที่ยั่งยืน

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอขอบพระคุณผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ช่วยให้ความอนุเคราะห์ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำกรอบแผนการพัฒนารายบุคคล จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. เหตุผลความจำเป็น	1
2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำกรอบแผนการพัฒนารายบุคคล	1
3. แผนการพัฒนารายบุคคล	1
4. กรอบแผนการพัฒนาศาขารรายบุคคล	3
4.1 ข้อมูลบุคลากรกลุ่มผู้บริหาร	3
4.2 ตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี)	4
4.3 ตำแหน่งคณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี, รองอธิการบดี, รองผู้อำนวยการ/สถาบัน สำนัก	6
4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน	11
5. กรอบแผนการพัฒนารายบุคคลสายสนับสนุน	20
5.1 ข้อมูลบุคลากรกลุ่มผู้ปฏิบัติ	20
5.2 ตำแหน่งคนงานห้องทดลอง, คนงานห้องปฏิบัติการ, ผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ, พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ	24
5.3 ตำแหน่งครูช่วยสอน	26
5.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	27
5.5 ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง, ช่างเทคนิค, ช่างฝีมือ, ผู้ช่วยช่างทั่วไป, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประปา, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงไฟฟ้า, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงอาคาร, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ	31
5.6 ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน	32
5.7 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	33
5.8 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	34
5.9 ตำแหน่งนักวิจัย	36
5.10 ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	37
5.11 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)	38
5.12 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	40
5.13 ตำแหน่งนักวิชาการประมง	42
5.14 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ, พนักงานพัสดุ, พนักงานพิมพ์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)	43
5.15 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา, เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (ภาระงานเดียวกัน)	44
5.16 ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาล	50

เรื่อง	หน้า
5.17 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา, พนักงานโสตทัศนศึกษา, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)	51
5.18 ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์	52
5.19 ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	53
5.20 ตำแหน่งนิติกร	54
5.21 ตำแหน่งบรรณารักษ์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร, ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ	55
5.22 ตำแหน่งบุคลากร	57
5.23 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร	59
5.24 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานภูมิทัศน์	60
5.25 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานหอพัก, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)	61
5.26 ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	62
5.27 ตำแหน่งพนักงานบริหารเอกสารทั่วไป, พนักงานพิมพ์ดีด (ภาระงานเดียวกัน)	63
5.28 ตำแหน่งพยาบาล, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, (ภาระงานเดียวกัน)	64
5.29 ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล, วิศวกรโยธา, วิศวกรไฟฟ้า, สถาปนิก, พนักงานไฟฟ้า	65
6. กรอบแผนการพัฒนาคณาจารย์สาขาวิชาการ	66
6.1 ตำแหน่งอาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์	66
7. แบบฟอร์ม แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนการพัฒนาคณาจารย์รายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร	69
8. แบบฟอร์ม แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนการพัฒนาคณาจารย์รายบุคคล	70

1. เหตุผลและความจำเป็น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีเป้าหมายในการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 3 : การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นคงกลยุทธ์ที่ 3.2 สร้างระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ตัวชี้วัดกลยุทธ์ 3.2.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ และในแต่ละปี ต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้ได้ตามเป้าหมาย

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา ตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบไปยังบุคลากรทุกระดับ จึงสรุปหัวข้อการพัฒนาบุคลากรจากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ด้านต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม

1. กลุ่มผู้บริหาร ประกอบด้วย
 - อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี
 - คณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี, รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
 - ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน, หัวหน้างานสำนักงานคณะ
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำกรอบแผนการพัฒนารายบุคคล

1. เพื่อจัดทำกรอบแผนการพัฒนารายบุคคล พ.ศ. 2563 - 2565 ให้มีความสอดคล้องกับภาระงานของบุคลากรและเชื่อมโยงกับนโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นแนวทางในการทำแผนพัฒนารายบุคลากรของบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกระดับให้สอดคล้องต่อเนื่อง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

3. กรอบแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบแนวทางหรือแผนปฏิบัติการ ที่สร้างขึ้นเฉพาะบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ตามเป้าหมายที่กำหนด

การเลือกประเด็นพัฒนา IDP ที่ดี ควรเป็นการพัฒนาที่ได้ประโยชน์สูงสุด หมายถึง การทำ ความต้องการของบุคคลให้สอดคล้องกับสิ่งที่กลุ่มงาน/หน่วยงาน และองค์การต้องการ โดยเลือกพัฒนาในสิ่งที่สนองตอบต่อทั้งเป้าหมายส่วนบุคคล เป้าหมายของหน่วยงาน และเป้าหมายขององค์การ เมื่อความต้องการ ทั้ง 3 ส่วนสอดคล้องกันแล้วก็มีแนวโน้มที่จะพัฒนาไปสู่เป้าหมายของการพัฒนาอย่างแท้จริง

กระบวนการพัฒนา เป็นความร่วมมือกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่ร่วมจัดทำแผนพัฒนาที่มีเป้าหมายเฉพาะเจาะจงและสามารถปฏิบัติได้ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชากับกลยุทธ์ขององค์การ การติดตามและการสนับสนุนกระบวนการพัฒนา จะช่วยสร้างบรรยากาศของความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

4. ข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4.1 ข้อมูลบุคลากรกลุ่มผู้บริหาร (ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 จากกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

แผนการพัฒนารายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนผู้บริหาร																				แผนพัฒนาประจำปี งบประมาณ (จำนวนครั้ง)				
		ผู้บริหาร	คอ.	ทอ.	บท.	วท.	วส.	ศศ.	สวพ.	สวส.	สวท.	สอ.	กก.	กค.	กผ.	กบ.	กพ.	กบน.	กบว.	กบส.	กสค.	ตสน.	รวม	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	อธิการบดี, รอง อธิการ, ผู้ช่วยอธิการบดี	14																					14	20	26	18
2	คณบดี, ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ,รองคณบดี, รอง ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก		6	4	8	6	6	6	4	4	4	1											49	60	66	48
3	ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		16	8	22	16	13	12	3	7	7	1	3	4	3	4	5	3	3	3	2	2	137	195	224	182
	รวมจำนวน	14	22	12	30	22	19	18	7	11	11	2	3	4	3	4	5	3	3	3	2	2	200	275	316	248

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.2 ตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี)

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	สมรรถนะในการบริหาร			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะในการบริหาร 5 ด้าน ประกอบด้วย ภาวะผู้นำการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การสร้างเครือข่ายในการทำงาน การบริหารความเสี่ยง (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย			
	- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรสู่ความเป็นเลิศ		1	
	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชนกับการบริหารมหาวิทยาลัย	1	1	
	- ทักษะในเรื่องบริหารการเงินการคลัง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง	1	1	1
	- ทักษะในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการบริหารสัญญา	1	1	1
	- ทักษะในเรื่องการบัญชีภาครัฐ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1	1	1
	- การพัฒนาทักษะทางการบริหารงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย คือ ด้านความเสี่ยง ด้านการจัดการความรู้ ด้านสำนักงานสีเขียว และด้านการจัดทำโครงการ Mega Project ด้านการบริหารจัดการน้ำฯ	1	1	1
	- การสร้างเครือข่ายในการบริหารจัดการ		1	1
	- ได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการสภาและหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	1	
3	การบริหารคน (งานด้านบุคคล)			
	- ความรู้ที่ทักษะในการบริหารงานบุคคล	1	1	
	- กลยุทธ์การบริหารคนเชิงรุกยุคดิจิทัล		1	1
	- ภาวะผู้นำเชิงประสาทวิทยาศาสตร์ สำหรับผู้บริหารเชิงนวัตกรรมและยุค	1		
	- การบริหารจัดการในยุค 4.0	1	1	1

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.2 ตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี)

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการยุคใหม่	1	1	1
	- ภาวะผู้นำ	1		
	- Dream Team การทำงานเป็นทีม		1	
4	การบริหารงบประมาณ			
	- ความรู้และทักษะในการบริหารงานนโยบายและแผน	1	1	
	- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1		
5	การบริหารระบบงาน			
	- การบริหารเน้นผลสัมฤทธิ์ (Objective Key Results)	1	1	
	- ทักษะความคิดสร้างสรรค์และความคิดวิจารณ์ญาณ (Creative and Critical thinking Skill)		1	
	- การจัดการโครงการด้วยการคิดเชิงออกแบบ (design Thinking)	1		
	- การวางแผนและจัดการโครงการด้วย Logical frame work และ impact pathway	1		
	- การศึกษาฉากทัศน์อนาคต (Scenario) ของมหาวิทยาลัย			1
	- แนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์		1	1
	- การบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อให้เกิดรายได้	1	1	1
	- ระบบการผลิตแบบอัตโนมัติ	1	1	1
	- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ เพื่อพัฒนาองค์กร	1	1	
	- การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานในองค์กร		1	1
	- เทคนิคการประหยัดพลังงานสำหรับระบบปรับอากาศในอาคาร	1	1	1
	- การจัดและตกแต่งสวนหย่อม		1	1
	- การออกแบบและดูแลรักษาต้นไม้ใหญ่ในงานภูมิทัศน์		1	1
6	ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามนโยบายมหาวิทยาลัย)			
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	20	26	18

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.3 ตำแหน่งคณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี,
รองคณบดี, รองผู้อำนวยการ/สถาบันสำนัก

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	สมรรถนะในการบริหาร			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะในการบริหาร 5 ด้าน ประกอบด้วย ภาวะผู้นำ การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การสร้างเครือข่ายในการทำงาน การบริหารความเสี่ยง (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย			
	- ศึกษาระบบการทำฟาร์มกึ่งปศุสัตว์ในสถานที่ราชการ	1	1	1
	- การพัฒนาการให้บริการในงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่เป็นเลิศ	1	1	
	- การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมาย	1		
	- การจัดการข้อมูลข่าวสารตามกฎหมาย	1		
	- การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 40	2		
	- การติดตั้งและพัฒนาบริการเครื่องแม่ข่าย	1		
	- ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	1		
	- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร		2	
	- การทดสอบระบบเครือข่าย		1	
	- ความรู้ด้านการบริหารหน่วยงาน กับการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่		1	1
	- ความรู้ด้านการพัฒนาผู้บริหาร กับการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่			1
	- การพัฒนาด้านหลักสูตร	2	2	1
	- ทักษะในการบริหารมหาวิทยาลัย	1	1	1
	- ความรู้ในการบริหารจัดการของนักบริหารระดับสูง			1
	- การบริหารจัดการงานวิจัยสู่เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์		1	
	- การประเมินผลกระทบจากงานวิจัย		1	
	- อบรมด้านการปฏิบัติการทางคลินิกที่ดี Good Clinical Practice (GCP) และ/หรือ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Human Research Ethics	1	1	

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.3 ตำแหน่งคณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี,
รองคณบดี, รองผู้อำนวยการ/สถาบันสำนัก

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
3	การบริหารคน (งานด้านบุคคล)			
	- กฎหมายสำหรับการบริหารมหาวิทยาลัย			1
	- การบริหารทรัพยากรบุคคล		4	5
	- การพัฒนาภาวะผู้นำ	3	2	2
	- พฤติกรรมองค์การและการจัดการทรัพยากรมนุษย์		1	
	- การบริหารจัดการยุคใหม่	1		
4	การบริหารงบประมาณ			
	- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	1	2	1
	- การสร้างทีมและการบริหารความขัดแย้งเชิงประสิทธิผล		1	
	- ระบบจัดการ การบริหารการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์	3	2	1
	- เทคนิคการบริหารงานคุณภาพ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง (การตัดสินใจและการแก้ปัญหา)		2	
	- การบริหารความเปลี่ยนแปลง เรียนรู้เทคนิคการบริหารโครงการกลยุทธ์ ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ประเทศ		1	2
	- การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ		2	2
	- การจัดทำแผนงบประมาณบริหารหน่วยงานประจำปี	1		
	- การบริหารความเสี่ยง		1	1
	- การบริหารจัดการโครงการแบบ Agile		1	
	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	3	
	- บริหารโครงการ	1		
	- การบริหารงบประมาณและการเงิน		1	
	- การวางแผนกลยุทธ์		1	1
	- การบริหารจัดการระดับคณะด้านงบประมาณ	1	4	4

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.3 ตำแหน่งคณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี,
รองคณบดี, รองผู้อำนวยการ/สถาบันสำนัก

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
5	การบริหารระบบงาน			
	- การถ่ายทอดงาน ณะนางาน (Coaching)	1		
	- การสร้างเครือข่ายในการทำงาน (การทำงานเป็นทีม)		1	
	- หลักสูตรธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน		1	1
	- หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร	2	1	1
	- หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส.)	1	1	1
	- การพัฒนาองค์ความรู้การส่งเสริมบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
	- การพัฒนาองค์ความรู้ด้านการวิจัยในงานสายสนับสนุน		1	
	- การประกันคุณภาพการศึกษา	1	3	
	- สหกิจศึกษา	1	1	1
	- หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับต้น		1	
	- การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้		1	
	- การบริหารงานองค์กรโดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ OKRS		1	
	- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	4		
	- องค์กรแห่งการเรียนรู้		1	2
	- การจัดการสารสนเทศสำนักงาน			2
	- เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต			2
	- รู้ทันภัยไซเบอร์			2
	- การใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ	1		
	- การใช้งาน RapidMiner Studio			1
	- การออกแบบการนำเสนองานอย่างสร้างสรรค์และทันสมัย		1	
	- วิธีการผ่านหนังสือราชการในระบบออนไลน์	1		

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.3 ตำแหน่งคณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี,

รองคณบดี, รองผู้อำนวยการ/สถาบันสำนัก

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- กระบวนการในการพัฒนาระบบงานสารบรรณและธุรการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	2		
	- สมรรถนะด้านการพัฒนาตนเอง	1	1	1
	- การคิดเชิงระบบ	1	1	
	- สร้างนวัตกรรมในองค์กร		1	1
6	ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามนโยบายมหาวิทยาลัย)			
	ภาษาอังกฤษ			
	- ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)	2		
	- ภาษาอังกฤษสำหรับนักคอมพิวเตอร์ (English for Computing)	1		
	- ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office)	3		
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2		
	- ง่าย สบายกับการอธิบายกราฟเป็นภาษาอังกฤษ	2		
	- Listening and Speaking for Communication	2		
	เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- การเรียนรู้เทคนิคการประชุมออนไลน์และทดลองใช้โปรแกรม webex meeting google meeting, zoom meeting	1		
	- การใช้ระบบสารสนเทศ ในงานด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	1	1	
	- การใช้ระบบสารสนเทศในงานด้านศิษย์เก่า			1
	- การใช้ระบบสารสนเทศในงานด้านแนะแนวการศึกษา	1	1	
	- การใช้ระบบสารสนเทศในงานด้านกิจกรรมนักศึกษา	1		
	- การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ		1	
	- การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)			1
	- การใช้ Microsoft PowerBI เพื่อการบริหารข้อมูล			1

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.3 ตำแหน่งคณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี,
รองคณบดี, รองผู้อำนวยการ/สถาบันสำนัก

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- การเขียนโปรแกรมภาษา Python	1		1
	- การบริหารจัดการข้อมูลออนไลน์ด้วย Google Drive	1		
	- เทคโนโลยีเสริมการสอนในยุค Digital	1		
	- การใช้ Google App for Education		1	
	- การใช้งาน Power BI		1	
	- การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา		1	
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1		
	- ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล			1
	- หลักสูตรผู้นำภาครัฐยุคดิจิทัล (CEO)		1	
	- การใช้ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อการบริหารจัดการคณะ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	60	66	48

กรอบแผนการพัฒนารายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	สมรรถนะในการบริหาร			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะในการบริหาร 5 ด้าน ประกอบด้วย ภาวะผู้นำ การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การสร้างเครือข่ายในการทำงาน การบริหารความเสี่ยง (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับผิดชอบ			
	- ทักษะการให้คำปรึกษา นักศึกษา	1		
	- กระบวนการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา		1	
	- การพัฒนาด้านงานตรวจสอบภายใน	2	2	2
	- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	1	2	3
	- การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการรายได้		1	
	- ควบคุมตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ./กรอ.			1
	- ควบคุมการจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ครุภัณฑ์		1	1
	- งานบริหารสัญญาหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างและตรวจการจ้าง		1	1
	- การบริหารจัดการตามระเบียบพัสดุ การประมาณราคา และการควบคุมงานก่อสร้าง		1	
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ	2	1	1
	- แนวทาง หรือเทคนิคการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1		
	- ศึกษากฎหมายออกใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่งนิติกร ของมหาวิทยาลัย และกฎหมายอื่นเพื่อเตรียมพร้อมกับการพัฒนาในด้านอื่น ๆ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล กฎหมายดิจิทัล เป็นต้น	1		
	- ทบทวนและศึกษากฎหมายปกครอง		1	
	- พัฒนางานกฎหมายและนิติกร และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมรายบุคคล			1

กรอบแผนการพัฒนาคณากรรณบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- ความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศและเอกสารทางราชการ		1	
	- การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล		1	
	- การให้คำปรึกษาในงาน Counseling	1		
	- พัฒนาการรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง , พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 , ข้อบังคับ , ประกาศ , หนังสือเวียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลัง	4	3	3
	- หลักในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)	1		
	- กำกับ ดูแล วิธีการปฏิบัติงาน การควบคุม และจำหน่ายพัสดุ ตามกฎระเบียบ		1	
	- การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและระบบ e-pension	1	1	1
	- การพัฒนาความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ	2	2	2
	- ระเบียบงานสารบรรณ การทำหนังสือราชการต่าง ๆ		1	2
	- พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัย และตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ	1	2	2
	- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงานการพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		2	2
	- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการวิจัยและบริการวิชาการ	1		
	- จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1	1	1
	- การบริหารจัดการสาขาวิชา	5	11	11
	- เพิ่มสมรรถนะผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาในสถานศึกษา	1	1	1
	- เพิ่มสมรรถนะผู้รับผิดชอบงานหลักสูตร	1	1	1

กรอบแผนการพัฒนารายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
3	การบริหารคน (งานด้านบุคคล)			
	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชนกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย	3	3	3
	- การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	6	6	6
	- การบริหารทรัพยากรมนุษย์ "HR DIGITAL 4.0"		1	
	- การบริหารคน		1	
	- project management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1		
	- การบริหารจัดการองค์กร	2	1	2
	- ความรู้เรื่อง กฎหมาย และกฎระเบียบราชการที่ต้องใช้ในตำแหน่ง - บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา	1	1	
	- ภาวะการเป็นผู้นำที่ดี	5	3	1
	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล		2	
	- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		1	1
	- การพัฒนาทักษะการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การสั่งงาน การติดตามงาน การควบคุมงาน	2	2	2
4	การบริหารงบประมาณ/แผนงาน/นโยบาย/กลยุทธ์			
	- การบริหารบนความเปลี่ยนแปลง		3	1
	- การวางแผนกลยุทธ์	7	9	6
	- ความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารเชิงนวัตกรรมและกลยุทธ์	1	1	1
	- การบริหารงบประมาณและการเงิน	4	2	3
	- การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	2	1	1
	- ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง		1	1
	- การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	1	1	
	- กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดเชิงสร้างสรรค์		1	
	- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	1	2	

กรอบแผนการพัฒนารายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล		3	
	- การวางแผนและพัฒนากิจการบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ	1	1	1
	- การบริหารทรัพย์สินและบริการวิชาการ	1	1	1
	- การบริหารงบประมาณ	3	4	2
	- การบริหารความขัดแย้ง			1
	- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสาขาวิชา/งบประมาณ/แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ		1	
	- เทคนิคกระบวนการการจัดทำงบประมาณ การรายงานติดตามประเมินผลงบประมาณตามหลักกฎหมายระเบียบพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ			1
5	การบริหารระบบงาน			
	- หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนด (ผู้บริหารระดับสูง)		1	1
	- หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น		2	
	- หลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง			1
	- กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตศึกษาบนความเปลี่ยนแปลง		1	
	- มาตรฐานในการให้บริการตามหลักสากล	1	1	1
	- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะของหัวหน้างานสมัยใหม่	3	3	3
	- การใช้ทักษะตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนางาน	2	2	2
	- การจัดลำดับความสำคัญ	1		
	- กระบวนการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอาชีวศึกษา		2	
	- กระบวนการจัดทำผลลัพธ์ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตัวชี้วัดความสำเร็จ		1	
	- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	3		

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- การรวบรวม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานผลการบริหาร ทรัพยากรและบริการวิชาการ	1	1	1
	- การจัดทำ งานวิจัยหน่วยงาน R to R	1	2	2
	- ธรรมเนียมปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร			1
	- แนวคิดการปรับปรุงงาน		1	2
	- ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	1		
	- ความฉลาดทางอารมณ์	1		
	- การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	2	2	1
	- การบริหารอย่างมืออาชีพ	1		
	- การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ		1	
	- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา		6	3
	- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และการทำงานเชิงรุก		1	1
	- การพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการบริหาร	3	2	1
	- การประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก			1
	- การสื่อสารและการประสานงาน	2	2	
	- การบริหารผลงานเพื่อองค์กรประสิทธิภาพสูง	1		
	- การวิจัยทางการศึกษา		1	
	- การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ บุคลากร ภาครัฐ			1
	- การบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ			1
	- เทคนิคการนำเสนองานวิชาการ			1
	- การสร้างความร่วมมือระหว่างสาขาและหน่วยงานเอกชน	1	1	
	- พัฒนาความรู้ด้านการวางแผน, การมอบหมายงาน, การติดตามและ ประเมินผล	3	4	3
	- การสอนงาน	2		

กรอบแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- การให้คำปรึกษา	2		
	- การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน		1	1
	- การบริหารกำลังคนคุณภาพ		1	
	- เทคนิคการนำเสนอ		1	1
	- การเตรียมความพร้อมในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	2		
	- โครงการป็นน้ำใจ ให้ความรู้ สู่การพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อม สู่การเป็นหัวหน้างาน ยุคใหม่ (Pre-Supervisor)	2		
	- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	1		
	- กระบวนการวางแผนปฏิบัติงานโครงการและดำเนินการตามแผน		1	
	- โครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการเขียนผลงานวิเคราะห์งานประจำ เพื่อ ใช้ในการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญพิเศษ รุ่นที่ 5	1		
	- การเพิ่มพูนความรู้การพัฒนาการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ Career Path Management	1		
	- การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามหลัก KAIZEN	1	1	2
	- การใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการตอบรับดิจิทัล 4.0	1		
	- พัฒนาทักษะการสร้างแรงจูงใจ และการสร้างบรรยากาศการทำงาน เป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2	4	3
	- การจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์	6	6	6
	- การออกแบบรายการติดตามผลตามแผนปฏิบัติการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์	6	6	6
	- การติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ จัดทำ (ระบบและกลไกในการติดตาม)	6	6	7
	- การสร้างเครือข่ายในการทำงาน			3
	- การวิจัยสถาบัน		3	

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
6	ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามนโยบายมหาวิทยาลัย)			
	ภาษาอังกฤษ			
	- อบรมภาษาอังกฤษ หัวข้อ "Giving Basic Presentations in English"	2		
	- การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ	9	9	9
	- eng start up	1		
	- ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน	1	1	2
	- ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	5	2	1
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2	4	4
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	1		
	- Echo English : แอปพลิเคชันเพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	1		
	- ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3	6	6
	- การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนา ระบบ/ในงานราชการ	2	5	5
	เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	4	4	
	- การพัฒนาด้าน IT จัดทำระบบฐานข้อมูล	2	2	
	- การเรียนรู้เทคนิคการจัดการเรียนการสอน และการประชุม ออนไลน์และทดลองใช้ webex meeting google meeting, zoom meeting	7	2	1
	- Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	1	2
	- เครื่องมือ Cloud-Based ศตวรรษ 21 เพื่อชีวิตประจำวัน		1	
	- เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต		2	
	- การจัดการสารสนเทศสำนักงาน		1	2
	- ไอทีเพื่อการบริหารจัดการ		2	

กรอบแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- ฉลาดด้วยข้อมูลใคร ๆ ก็ทำได้			1
	- การพัฒนาความรู้ทางด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office	7	8	8
	- การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1		
	- การออกแบบกราฟิกโดยใช้คอมพิวเตอร์ Computer Based Graphics Design	1		
	- การผลิตสื่อกราฟิกอย่างมืออาชีพ (Graphic Design Crash Course)	1		
	- การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น (Basic Infographic)	1		
	- การตัดต่อวิดีโอ		1	1
	- การผลิตสื่อกราฟิก		1	1
	- การใช้งานสไลด์ที่สมบูรณ์แบบ		1	1
	- รู้ทันภัยไซเบอร์	2		
	- การรู้สารสนเทศ	1		
	- ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Network Literacy)	2	3	1
	- Network Security by Jodoi เรียนจบสามารถสอบ CompTIA Security+	1		
	- โปรแกรมไพทอนสำหรับวิทยาการข้อมูล (Python Programming for Data Science)	1		
	- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิ๊กดาตา Big Data Concept	2		
	- ความรู้ด้านเครื่องแม่ข่าย		1	1
	- The Complete Python Course: Beginner to Advance		1	
	- Azure SQL Data Warehouse Synapse Analytics		1	
	- Python Programming & Software Design		1	
	- คลังข้อมูล (Data Warehouse)	1		
	- หลักสูตรการพัฒนาระบบระบบงานฐานข้อมูลกลาง		1	
	- หลักสูตรการพัฒนาระบบระบบงานที่รองรับอุปกรณ์ smart device			1

กรอบแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มผู้บริหาร

4.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณะ, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต (IT for the Present and Beyond)	1		
	- การบริหารจัดการและ การควบคุมการนำระบบ Social Network มาใช้ในการทำงาน		1	1
	- การบริหารจัดการภัยคุกคามทางด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร			2
	- การให้บริการระบบสารสนเทศในยุคปัจจุบัน			2
	- Docker การบริหารจัดการคอนเทนเนอร์			
	- การประยุกต์ใช้ Google Hangouts Meet สำหรับบริหารจัดการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference) ด้วยระบบออนไลน์	1	1	1
	- การพัฒนาการใช้งาน Google Apps Applications for work	2	2	2
	รวมจำนวนครั้ง	195	224	182

5. กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.1 ข้อมูลบุคลากรกลุ่มผู้ปฏิบัติ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 จากกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

กรอบแผนการพัฒนารายบุคคล กลุ่มผู้ปฏิบัติ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (จำนวนคน)																			แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ (จำนวนครั้ง)				
		สอ.	กก.	กค.	กผ.	กบ.	กพ.	กบน.	กบว.	กบส.	กสค.	ตสน.	สวพ.	สวส.	สวท.	คอ.	ทอ.	บท.	วท.	วส.	ศศ.	รวม	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	คณงานห้องทดลอง, คณงานห้องปฏิบัติการ, ผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ, พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ						2			1						12		1	1			17	11	11	11
2	ครูช่วยสอน															2						2	4	5	3
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	16	16				2	7	4	11	1	1	7	7	3	11	7	20	7	13	9	142	151	186	133
4	ช่างซ่อมบำรุง, ช่างเทคนิค, ช่างฝีมือทั่วไป, ผู้ช่วยช่างทั่วไป, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประปา, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงไฟฟ้า, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงอาคาร, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ		6					9	3	6												24	12	13	13
5	นักตรวจสอบภายใน											2										2	5	9	9
6	นักประชาสัมพันธ์		5					1	1													7	3	15	7
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				12																	12	23	31	9

กรอบแผนการพัฒนารายบุคคล กลุ่มผู้ปฏิบัติ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (จำนวนคน)																			แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ (จำนวนครั้ง)				
		สอ.	กก.	กค.	กผ.	กบ.	กพ.	กบน.	กบว.	กบส.	กสค.	ตสน.	สวพ.	สวส.	สวท.	คอ.	ทอ.	บท.	วท.	วส.	ศศ.	รวม	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
8	นักวิจัย											2										2	1	4	3
9	นักวิชาการเกษตร																					0			
10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร				1					1		1	10	3								16	36	44	28
11	นักวิชาการเงินและบัญชี			18			1	6	3	6												34	85	90	89
12	นักวิชาการประมง																					0			
13	นักวิชาการพืชดูแล, พนักงาน พืชดูแล, พนักงานพิมพ์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			7				4	4	5												20	53	54	48
14	นักวิชาการศึกษา, เจ้าหน้าที่ ทะเบียนและวัดผล (ภาระ งานเดียวกัน)						10	3	3	2	2		2	4	27	3	2	5	2	2	2	69	86	133	108
15	นักวิชาการสัตวบาล															1						1	3	3	2
16	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, พนักงานโสตทัศนศึกษา, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระ งานเดียวกัน)								1					10		1		4			1	17	42	37	38
17	นักวิทยาศาสตร์																	4				4	18	19	19
18	นักวิเทศสัมพันธ์		2																			2	6	9	9

กรอบแผนการพัฒนารายบุคคล กลุ่มผู้ปฏิบัติ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (จำนวนคน)																			แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ (จำนวนครั้ง)				
		สอ.	กก.	กค.	กผ.	กบ.	กพ.	กบน.	กบว.	กบส.	กสค.	ตสน.	สวพ.	สวส.	สวท.	คอ.	ทอ.	บพ.	วท.	วส.	ศศ.	รวม	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
19	นิติกร					3																3	4	9	7
20	บรรณารักษ์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร, ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ												12									12	41	39	33
21	บุคลากร					13																13	11	14	16
22	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	1						1													4	4	6	6
23	ผู้ปฏิบัติงานภูมิทัศน์		2																			2		2	2
24	ผู้ปฏิบัติงานหอพัก, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)						1															1	4	7	7
25	พนักงานขับรถยนต์, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		6					2	1								2					11	1	5	3
26	พนักงานบริหารเอกสารทั่วไป, พนักงานพิมพ์ดีด (ภาระงานเดียวกัน)		1					1	1													3	1	3	3

กรอบแผนการพัฒนารายบุคคล กลุ่มผู้ปฏิบัติ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (จำนวนคน)																			แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ (จำนวนครั้ง)				
		สอ.	กก.	กค.	กผ.	กบ.	กพ.	กบน.	กบว.	กบส.	กสค.	ตสน.	สวพ.	สวส.	สวท.	คอ.	ทอ.	บพ.	วท.	วส.	ศศ.	รวม	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
27	พยาบาล, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ภาระงานเดียวกัน)						1	1	1	1												4	4	7	2
28	วิศวกรเครื่องกล, วิศวกรโยธา, วิศวกรไฟฟ้า, สถาปนิก, พนักงานไฟฟ้า		3						1													4	6	11	10
29	อาจารย์														64	54	161	93	106	76	554	1,494	1,413	1,096	
	รวม	18	42	25	13	16	17	32	25	33	4	3	12	43	33	79	80	190	107	122	88	982	2,109	2,179	1,714

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.2 ตำแหน่งคนงานห้องทดลอง, คนงานห้องปฏิบัติการ, ผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ,
พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- ความปลอดภัยในการทำงานห้องปฏิบัติการ	1		
	- ทักษะการแปรรูปอาหารเบื้องต้น		1	
	- ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน			1
	- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและการดูแลรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในฟาร์มเบื้องต้น	1	1	
	- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการซ่อมบำรุงและดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องยนต์ที่ใช้ภายในฟาร์มเบื้องต้น	1		
	- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบประปาภายในฟาร์มเบื้องต้น			1
	- การดูแลภูมิทัศน์	2	2	2
	- การวางระบบให้บริการออนไลน์และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	2	2
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	- การบริการที่เป็นเลิศ	1		
	- เศรษฐกิจพอเพียง	1		
	- การวางแผนกลยุทธ์	1		
	- การบริหารความขัดแย้ง		1	
	- การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน			1
	- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน			1
	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ		1	
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1	1	1

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.2 ตำแหน่งงานห้องทดลอง, คนงานห้องปฏิบัติการ, ผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ,
พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	11	11	11

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.3 ตำแหน่งครูช่วยสอน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- ทักษะวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานไม้ งานปูน	1		
	- ทักษะวิชาออกแบบและก่อสร้างอาคารฟาร์ม		1	
	- ทักษะวิชาช่างเกษตร		1	
	- กระบวนการจัดทำกรเรียนการสอนแบบออนไลน์	1		
	- กระบวนการจัดทำกรบริการวิชาการแบบออนไลน์	1		
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	- การดำเนินการพัสดุและครุภัณฑ์	1		
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาภาษาอังกฤษพื้นฐาน		1	1
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	4	5	3

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การจัดส่งหนังสือ รับหนังสือ จัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ	4	8	5
	- การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์		1	
	- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	15	7	6
	- ทักษะการเขียนวาระการประชุม รายงานการประชุม	1	4	1
	- งานทรัพยากรบุคคล และการตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน และ ควบคุมสถิติการลา		1	
	- ทักษะในการรายงานการฝึกอบรมและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	2		
	- การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการประกัน คุณภาพการศึกษา	1	1	2
	- กระบวนการวางแผน ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี การ เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	4	6	4
	- การติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและ รายงานผลการใช้จ่ายฯ	2		
	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	5	8	5
	- งานดำเนินการงานบริหารรายได้และทรัพย์สิน ระบบขั้นตอนการ ให้บริการทางวิชาการเพื่อให้เกิดรายได้	1	1	
	- จัดหา จัดทำ จัดจำหน่าย สินค้าของ มหาวิทยาลัย และจัดการด้าน ธุรกิจเพื่อแสวงหาทุนและ ทรัพยากรที่จำเป็น		2	
	- การประสาน การจัดทำสัญญา การบริการ ควบคุมดูแลตาม หลักเกณฑ์และจัดเก็บผลประโยชน์จากพื้นที่	1	2	

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์กลางสายสนับสนุน

5.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- การวางแผน การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน โครงการประจำปี จัดทำรายงานผลตามแผนการดำเนินงานโครงการ ประจำปี	3	3	2
	- การจัดพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย การติดต่อ ประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอก และงานธุรการ	5		3
	- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและงานพิธีการสำคัญของ มหาวิทยาลัย	1	4	1
	- การจัดประชุม และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	5	3	2
	- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการจัดทำรายงานการประชุมและส่ง รายงานการประชุม	2		
	- การบริหารจัดการภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม และการจัดการขยะและสิ่ง ปฏิกูล		2	
	- การให้บริการรถยนต์ราชการ การซ่อมบำรุงรถยนต์	3	2	1
	- การจ้างเหมาบริการการรักษาความปลอดภัย		1	
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ/ระบบงานสารบรรณ	6	6	4
	- กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดซื้อ จัดจ้าง อุปกรณ์ซ่อม บำรุงอุปกรณ์ภายในและภายนอกอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค		2	1
	- ข้อบังคับว่าด้วยการเข้าพักอาศัยบ้านพักสวัสดิการและประกาศ ข้อปฏิบัติ		1	
	- การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางของหน่วยงาน	3	1	1
	- การจัดทำรายงานการฝึกอบรมออนไลน์	1		
	- การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ (16ประเด็น)	1	1	1
	- การเขียนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP		1	
	- การประกันคุณภาพการศึกษา	1	2	1
	- กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลังของคณะ		1	

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	- กระบวนการเสริมสร้างองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย	2	1	3
	- สื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	3	3	3
	- ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	4	2	3
	- การบริหารความเสี่ยง	1	6	2
	- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	3	7	4
	- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน			3
	- การวิจัยเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ, การวิจัยสถาบัน	1	4	6
	- เศรษฐกิจพอเพียง	2		
	- การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ, เทคนิคการทำคู่มือ	7	4	1
	- เลขานุการมืออาชีพ	1	4	2
	- การจัดทำตัวชี้วัด	1		
	- การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	1	1	1
	- การบริหารความขัดแย้ง		2	
	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ		2	
	- การคิดเพื่อประสิทธิผลงานของงาน /Kaizen	5	6	11
	- เทคนิคการจัดประชุมอบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพ		1	
	- การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	5	2
	- การพัฒนาคู่มือกิจกรรม 5 ส, ทักษะกิจกรรม 5ส.		2	1
	- ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา	1		
	- ความรู้ด้านทิศทางวิจัย/งบประมาณวิจัย		1	
	- ความรู้ทางด้านงานวิจัยหัวข้อต่างๆ เช่น เครือข่ายคลินิก,พัฒนาการเขียนโครงการ	1	2	2
	- ทักษะการจัดการความรู้ KM	2	3	3
	- การจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์/อิเล็กทรอนิกส์		1	1

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- การใช้ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS)		1	
	- การอบรมวิชาชีพที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	7	9	8
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	19	26	18
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- การสนับสนุนการบริหารจัดการการประชุมโดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์ หรือการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)		1	
	- ทักษะการประเมินความพึงพอใจ และวิธีการคำนวณค่าเฉลี่ยแบบอัตโนมัติโดยใช้ Microsoft Excel		1	
	- พัฒนาความรู้ที่ใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์	2	1	1
	- การพัฒนาความรู้ทางด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft office ,Info graphics	8	8	13
	- กระบวนการจัดทำและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์		1	
	- การวางระบบการจัดทำฐานข้อมูลในงานด้านต่าง ๆ	6	7	3
	- การวางระบบการให้บริการออนไลน์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	3	1	1
	- เทคนิคการใช้ google Drive	2	1	
	รวมจำนวนครั้ง	151	186	133

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.5 ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง, ช่างเทคนิค, ช่างฝีมือทั่วไป, ผู้ช่วยช่างทั่วไป,
เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประปา, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงอาคาร,
เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การบริการที่เป็นเลิศ	6		
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	- เศรษฐกิจพอเพียง	6		
	- การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน		6	6
	- การจัดลำดับความสำคัญของงาน		6	
	- มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน			6
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	-			
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	-			
	รวมจำนวนครั้ง	12	13	13

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.6 ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และ/หรือแผน ระยะยาว	2	2	2
	- กระบวนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ	1	2	2
	- การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ (16 ประเด็น)	1	1	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ	1	2	2
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	5	9	9

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.7 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ, จูลสาร, การเขียนข่าว	2	4	
	- การจัดทำฐานข้อมูล/กิจกรรม/โครงการ		3	
	- การบันทึกภาพ การตัดต่อภาพ และบันทึกเสียง		3	2
	- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ การพัฒนาข้อมูลข่าวสาร	1	2	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	- งานธุรการ และงานจัดซื้อจัดจ้าง			1
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาภาษาอังกฤษพื้นฐาน		1	1
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	3	15	7

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.8 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน		4	
	- การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน		1	
	- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1	2	
	- การวิเคราะห์และการจัดทำงบประมาณ	1	1	
	- หลักการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ			2
	- การวางแผนกลยุทธ์	1	1	
	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		1	
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	- การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	1	5	
	- การบริหารงบประมาณและการเงิน	2	1	
	- การบริหารความเสี่ยง		1	2
	- สัญญาจ้างก่อสร้าง : หลักการและการจัดการ	2		
	- ก้าวแรกสู่การสร้างคุณค่าด้วยข้อมูล	4		
	- ทรัพย์สินทางปัญญากับธุรกิจและพัฒนานวัตกรรม	1		
	- ระเบียบวิธีวิจัยและสถิติ			1
	- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน		1	1
	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตัวชี้วัด			1
	- เรื่องการคิดเชิงวิพากษ์ การคิดวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวางแผน Critical Thinking for Business รุ่นที่ 4	1		
	- เทคนิคการนำเสนอ		2	

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.8 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ		1	
	- การทำความเข้าใจงบการเงิน	1		
	- หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ		1	
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- อบรมภาษาอังกฤษ หัวข้อ Giving Basic Presentations in English	7		
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		7	1
	- Data Visualization	1	1	
	รวมจำนวนครั้ง	23	31	9

กรอบแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.9 ตำแหน่งนักวิจัย

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การวิจัย		1	
	- มาตรฐานและจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์		1	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ	1	1	1
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	รวมจำนวนครั้ง	1	4	3

กรอบแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.10 ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)			
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- พัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร			
	- พัฒนาการปฏิบัติงานในห้องทดลองปฏิบัติการ/งานฟาร์ม			
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาภาษาอังกฤษพื้นฐาน			
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	รวมจำนวนครั้ง	0	0	0

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.11 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- ความรู้ด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนระบบทะเบียน	1	1	1
	- ความรู้ด้านระบบการลงทะเบียนออนไลน์	1	1	1
	- กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ	3	5	
	- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	6	2	1
	- การพัฒนา WEB application	3	3	3
	- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมลิขสิทธิ์			1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	- กระบวนการจัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	1	2	1
	- กระบวนการจัดทำความรู้ KM หน่วยงาน		1	
	- การวิจัยสถาบัน			1
	- กระบวนการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์		2	
	- สัญญาจ้างก่อสร้าง : หลักการและการจัดการ	1		
	- เทคนิคการนำเสนอ		1	
	- หลักสูตรด้านการจัดทำหนังสือราชการและระบบสารบรรณด้วย โปรแกรม		5	3
	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล		4	

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.11 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ	13	13	14
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- กระบวนการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	2	1	1
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		1	
	- รู้ทันภัยไซเบอร์	3	1	
	- เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต	2		
	รวมจำนวนครั้ง	36	44	28

กรอบแผนการพัฒนาคณากรสายสนับสนุน

5.12 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การวางระบบการให้บริการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินแบบออนไลน์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	1	1	1
	- การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและระบบ e-pension	1	1	1
	- การพัฒนาความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงิน นำส่งเงิน การเก็บรักษา และเงินทดรองราชการ การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานให้ถูกต้องตามระเบียบ	14	17	13
	- การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ/มาตรฐานการบัญชี /กฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ	14	13	15
	- การพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	10	9	9
	- ความรู้ด้านภาษี	1	1	1
	- การพัฒนาการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นระบบ E-Payment, KTB corporate online	3	4	3
	- วินัยทางการเงินการคลังของส่วนราชการ	2		1
	- เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง		2	
	- การพัฒนากระบวนการงานด้านการเงินการคลัง		1	2
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	- การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ			2
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	18	18	18

กรอบแผนการพัฒนาคณากรสายสนับสนุน

5.12 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- การวางระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาหอพักและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	1	1	1
	- การวางระบบการให้บริการออนไลน์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	2	2
	- การพัฒนาความรู้ทางด้านการใช้งานระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft office	18	19	19
	รวมจำนวนครั้ง	85	90	89

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.13 ตำแหน่งนักวิชาการประมง

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)			
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- พัฒนาการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ/งานฟาร์ม			
	- พัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิชาการประมง			
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาภาษาอังกฤษพื้นฐาน			
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	รวมจำนวนครั้ง	0	0	0

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.14 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ /พนักงานพัสดุ/ พนักงานพิมพ์ดีด, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- กระบวนการจัดหาพัสดุ, กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	5	8	4
	- ทักษะและวิธีการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP)	8	6	7
	- ทักษะและวิธีการดำเนินงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)	6	5	5
	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	11	7	5
	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างก่อสร้างการทำสัญญาและการบริหาร สัญญา		5	1
	- การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย			3
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยพัสดุ	1		
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	13	13	13
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- พัฒนาความรู้ความสามารถการใช้งาน โปรแกรม Microsoft office	9	9	9
	รวมจำนวนครั้ง	53	54	48

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.15 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- พัฒนาระบบการบริหารจัดการงานพัฒนาหลักสูตร	2		
	- กระบวนการจัดทำเขียนโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา		1	
	- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ			1
	- กระบวนการวางแผนปฏิบัติงานและการดำเนินโครงการอย่างมืออาชีพ	1		
	- กระบวนการวิจัยจัดเก็บข้อมูลและการรายงานผลการดำเนินงาน พัฒนานักศึกษาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สายวิชาการ		1	1
	- อบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษาและการจัดการเรียนการสอนแบบ บูรณาการกับการทำงาน		1	
	- กระบวนการแนะแนวการศึกษา ให้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาส่วนตัว การใช้ชีวิตและจัดหาแหล่งอาชีพให้กับนักศึกษา และการศึกษาต่อ	2	4	3
	- งานบริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานผ่อนผันทหารและรักษา ดินแดน (รด.)/แนวปฏิบัติ		1	1
	- งานบริการเกี่ยวกับงานด้านประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา		1	
	- งานบริการจัดหาทุน และดำเนินการทุนต่อเนื่อง ติดตามรายงานผล การศึกษา	1		2
	- งานกิจกรรม/โครงการขององค์การนักศึกษาและ กิจกรรมชมรม	2	3	2
	- งานกิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		2	
	- งานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ./กรอ.	1	2	2
	- งานจัดทำโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษา/เงินค่านักศึกษา และการส่งเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ผ่านระบบ e-Audit	2	2	1

กรอบแผนการพัฒนาคณากรสายสนับสนุน

5.15 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- งานส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย/กิจกรรมจิตอาสา (กยศ.)		1	1
	- โอนเงินคืนนักศึกษาและบันทึกระบบ e-Audit		1	1
	- การฝึกอบรมผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร			1
	- ความรู้ด้านการดูแลนักศึกษาพิการ	1		
	- ความรู้หลักการประเมินผลทางการศึกษา หัวข้อ "กระบวนการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา"		1	1
	- ความรู้ความเข้าใจ และทักษะการใช้งานระบบ CHE QA Online ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	1	1	1
	- ความรู้และทักษะการใช้ระบบงานทะเบียนและประมวลผลในการเพิ่มรายวิชาให้กับนักศึกษา ,การจัดตารางเรียน-สอน,ประมวลผลการศึกษา, เทียบโอน	6	7	2
	- กระบวนการจัดห้องสอบและการจัดอาจารย์กำกับสอบในระบบทะเบียนและประมวลผล			3
	- การดำเนินการรับสมัครเพื่อการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระบบกลาง (TCAS)	2	3	3
	- กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่เชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	1	1
	- กระบวนการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และจัดทำทะเบียนประวัติ	3	4	4
	- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา แต่ละกลุ่มเรียน, การสำเร็จการศึกษา,การตรวจสอบคุณวุฒิ	6	6	6
	- ความรู้ด้านการตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร	1	1	1

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.15 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- ความรู้ด้านการสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลา ข้อมูลหลักสูตรใหม่ทุกระดับการศึกษาที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา และให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	2	3	3
	- ความรู้ด้านการนำส่งข้อมูลหลักสูตรทุกระดับการศึกษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	2	2
	- ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย	1	1	1
	- สถานประกอบการสัมพันธ์	1	1	1
	- ความรู้ด้านการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1	1	1
	- ความรู้ด้านการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3	1	1	1
	- ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน	1	1	1
	- ความรู้ทางด้านการจัดโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1	1	1
	- ความรู้ด้านมาตรฐานการอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	1	1	1
	- ความรู้ด้านจัดข้อมูลหลักสูตรเสนอต่อสภาวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร จัดทำข้อมูลหลักสูตรเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย	1	1	1
	- ความรู้ด้านการประสานงานข้อมื่อย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	2	2	2
	- ความรู้ด้านการจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	1	1	1
	- การตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา	1	2	2
	- ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	1		
	- จัดทำการตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมนักศึกษาใหม่/นักศึกษาเก่า	2		

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.15 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- กระบวนการในการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง/หลักสูตรอื่น		3	
	- งานประมวลผลการศึกษาและงานสารสนเทศ		4	1
	- ความรู้และทักษะการใช้งานออกเอกสารทางการศึกษา	1	1	
	- กระบวนการจัดทำเอกสารขอเสนอของบประมาณด้านแนวทางการศึกษาและและอาชีพในแต่ละปีงบประมาณ	1		
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	- การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล/และการเพิ่มพูนความรู้ด้านบริการวิชาการฯ การบ่มเพาะวิสาหกิจ		1	1
	- การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามหลัก KAIZEN	3		
	- การจัดทำแผนปฏิบัติการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์	1	1	1
	- การออกแบบรายการติดตามผลตามแผนปฏิบัติการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์	1	1	1
	- การติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่จัดทำ	1	2	1
	- กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อออกแนวทางการศึกษาต่อ			1
	- การวิจัยสถาบัน	1		1
	- การอบรมเชิงปฏิบัติการ			
	- ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	2	1	1
	- เพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถด้านทักษะวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง	2	6	6
	- การจัดทำแนวปฏิบัติทุนการศึกษา	1	1	
	- การพัฒนาด้านการคิดวิเคราะห์และการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ		1	
	- หลักการเขียนข้อมูลรายงานทางวิชาการและงานวิจัย		1	
	- การจัดทำ งานวิจัยหน่วยงาน R to R	3	4	4

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.15 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- ทักษะการตรวจสอบข้อมูล ทักษะการให้ข้อเสนอแนะการให้ข้อมูลย้อนกลับ และทักษะการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา	1	1	1
	- การสร้างเครือข่าย และบันทึกความเข้าใจ (MOU-Memorandum Of Understanding) และร่วมไปถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา			1
	- พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร รวมทั้งพัฒนาการบริหารจัดการสู่การบริหารจัดการเชิงบูรณาการภายใต้หลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	4	4	4
	- กระบวนการประชุมของหน่วยงาน			
	- การเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย ด้านการออกแบบการนำเสนองานอย่างสร้างสรรค์และทันสมัย	1		
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด	6	9	6
	- การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในงานราชการ		1	1
	- การพัฒนาศักยภาพด้านการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันขั้นพื้นฐาน	2	3	3
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน	1	4	3
	- เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต		1	
	- โปรแกรม Latex สำหรับเอกสารทางวิชาการ			1
	- การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้านไอที (การเข้าอบรมกับสถาบันต่าง ๆ หรือเว็บไซต์ หรือได้รับคำเชิญให้เข้าอบรม)		11	6
	- การพัฒนาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel	1	1	1
	- พัฒนาการใช้โปรแกรมออนไลน์ในการประชุม และการปฏิบัติงาน	1		

กรอบแผนการพัฒนาคณากรสายสนับสนุน

5.15 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- การใช้ google education หรือ google application สำหรับการปรับใช้งาน	1	2	1
	- การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS			
	- การวิเคราะห์ข้อมูลและการบริหารการจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป		2	1
	- ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศ		2	2
	- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ		1	
	- การสร้างแบบสอบถามออนไลน์			1
	- องค์ความรู้การจัดทำระบบเลือกตั้งประธานสาขาวิชาและนายกสโมสรนักศึกษาแบบออนไลน์			1
	- กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อออกแนะแนวการศึกษาต่อ		1	
	รวมจำนวนครั้ง	86	133	108

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.16 ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาล

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- พัฒนาองค์ความรู้ทักษะการผสมเทียมโค	1		
	- พัฒนาความรู้ด้านพืชอาหารสัตว์ และอาหารชั้น		1	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	1	1	
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- พัฒนาองค์ความรู้การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ ผลงานวิจัย	1		
	รวมจำนวนครั้ง	3	3	2

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.17 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา, พนักงานโสตทัศนศึกษา, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การออกแบบกราฟิก การผลิตสื่อกราฟิก การสร้างอินโฟกราฟิก	11	1	2
	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีการศึกษา	4	8	8
	- เทคโนโลยีทางกายภาพถ่ายเพื่อสื่อสารการศึกษา	4	2	3
	- การผลิตสื่อการเรียนการสอนตามเทคโนโลยี	1	3	3
	- การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์		1	
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	- เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อเลื่อนระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1	1	
	- อบรมด้านระบบป้องกันความปลอดภัยคอมพิวเตอร์หรือระบบ เครือข่าย		1	1
	- อบรมความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์งานนำเสนอที่ทันสมัย ในยุคปัจจุบัน	1		
	- การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามหลัก KAIZEN	4	4	4
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาภาษาอังกฤษเบื้องต้น การฟัง พูด อ่าน เขียน	15	15	15
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- รู้ทันภัยไซเบอร์	1		
	- การจัดทำหนังสือนำเสนอด้วย MS Power Point			1
	รวมจำนวนครั้ง	42	37	38

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.18 ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- พัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	1		
	- การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017		1	
	- การประกันคุณภาพผลวิเคราะห์ทดสอบทางเคมี			1
	- เทคนิคการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์	3	3	3
	- เทคนิคการซ่อม บำรุง รักษา เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์	3	3	3
	- เทคนิคการปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนกับเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์	1	1	1
	- พัฒนาห้องปฏิบัติการให้ได้มาตรฐาน	1	1	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การใช้ภาษาอังกฤษในสำนักงาน	3	3	3
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- การเขียนโปรแกรม Labview	1	1	1
	- การเขียน App บน ระบบ Android	1	1	1
	- การใช้ Google Classroom สำหรับสนับสนุนการเรียนการสอน ออนไลน์	2	2	2
	- การใช้ Microsoft office และเครื่องมือออนไลน์	2	2	2
	รวมจำนวนครั้ง	18	19	19

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.19 ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและ ต่างประเทศ	2	2	2
	- การดำเนินการอำนวยความสะดวกด้านต่างประเทศ	2	2	2
	- การดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาษาต่างประเทศ	2	2	2
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ		1	1
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	6	9	9

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.20 ตำแหน่งนิติกร

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การตรวจสอบการยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	1		
	- ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดีปกครอง		1	
	- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ			1
	- ศึกษากฎหมายออกใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่งนิติกร	1		
	- ทบทวนและศึกษากฎหมายปกครอง		1	
	- ดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	1		
	- กระบวนการดำเนินการบังคับคดี		2	1
	- กระบวนการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา			1
	- การดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		1	
	- การมอบอำนาจทางปกครอง		1	
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	- พัฒนางานกฎหมายและนิติกรและจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม รายบุคคล			1
	- กระบวนการจัดโครงการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยใน กำกับของรัฐ	1		
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ		1	1
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	4	9	7

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.21 ตำแหน่งบรรณารักษ์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร, ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- บรรณารักษ์กับการ Transforming Knowledge ในยุค Disruption	1		
	- เพิ่มความแข็งแกร่งให้งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ด้วยกลยุทธ์ AIDA Model	1		
	- การบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยระบบ ICT	1		
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	- อบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ EBSCO Discovery Service	4		
	- การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น		2	
	- การประยุกต์ใช้ไอโอทีสำหรับธุรกิจ		1	
	- การบริการที่เป็นเลิศ			2
	- การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน		1	
	- เทคนิคการนำเสนอ		1	
	- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหา		1	1
	- การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน			1
	- การปรับปรุงการทำงาน			1
	- การบริหารความขัดแย้ง			1
	- หลักสูตรการจัดทำหนังสือราชการ		2	2
	- การจัดการความรู้		2	

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.21 ตำแหน่งบรรณารักษ์, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร, ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office)	4	3	2
	- ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)	8	8	7
	- ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม/เพื่อการสื่อสาร	5	4	3
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- การรู้สารสนเทศ (Information Literacy)	7	3	4
	- รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	2	1	1
	- การใช้ Google Apps ,Google Apps	5	1	1
	- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหาร ข้อมูล		3	1
	- ระบบสารสนเทศกับการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล	1	2	
	- เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต	1	1	1
	- เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ระบบ		1	
	- การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น	1		1
	- เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดการจดหมาย เหตุและสารสนเทศมรดก		1	
	- เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต			1
	- ความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			2
	รวมจำนวนครั้ง	41	39	33

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.22 ตำแหน่งบุคลากร

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- หลักสูตรเทคนิคการสรรหา คัดเลือก สัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากร			1
	- การจัดทำฐานข้อมูล	1	1	
	- การออกแบบเว็บไซต์			1
	- ความเข้าใจในทิศทางของของมหาวิทยาลัยในด้านการบริหารงาน บุคคล		1	
	- กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		1	
	- ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย			2
	- การพิจารณาหัวข้อการอบรมให้กับบุคลากร	1		
	- การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map plan)		1	
	- เทคนิคการจัดฝึกอบรม และเตรียมตัวจัดการอบรมแบบออนไลน์			1
	- ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน		1	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการเขียนประเมินค่างาน เพื่อ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น		1	
	- เทคนิคการจับประเด็นสู่ประสิทธิผลของรายงานการประชุม	1		
	- กระบวนวิเคราะห์ ปัญหา และการแก้ปัญหา	1	1	
	- ปัญหาและอุปสรรคการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะบุคลากรสาย วิชาการสู่ตำแหน่งทางวิชาการ		1	2
	- การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	1		2

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.22 ตำแหน่งบุคลากร

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์	2	1	
	- การปรับ Mindset เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน		1	
	- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	1		
	- ทักษะการให้คำปรึกษา			1
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ	2		1
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- มีความรู้และความเข้าใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศและเอกสารทางราชการ		1	1
	- ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำงาน เช่น Excel	1	2	2
	รวมจำนวนครั้ง	11	14	16

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.23 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในการบริหารจัดการการรับ-ส่งหนังสือ	1		
	- เทคนิคการจัดทำหนังสือราชการ		1	
	- การจัดทำตารางนัดหมายด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1		1
	- การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	1		
	- คู่มือการประกันคุณภาพภายใน		1	
	- การจัดการความรู้			1
	- กระบวนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ	1		1
	- กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ		1	
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- พัฒนาความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ		1	1
4	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	4	6	6

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.24 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานภูมิทัศน์

ลำดับ ที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การดูแลภูมิทัศน์ การจัดสวน การตกแต่ง		1	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	-			
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	-			
	รวมจำนวนครั้ง	0	2	2

กรอบแผนการพัฒนาคณากรสายสนับสนุน

5.25 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานหอพัก, ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การดูแลภูมิทัศน์	1	1	1
	- การวางระบบการให้บริการออนไลน์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	2	2
	- การซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ	1	1	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การใช้ภาษาอังกฤษพื้นฐาน		1	1
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	4	7	7

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.26 ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- กฎหมาย ระเบียบนัยการจราจร		1	
	- ทักษะงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือด้านงานเครื่องมือกล		1	
	- ความปลอดภัยภายในอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	1	1	
	- ความรู้ด้านงานบำรุง ดูแล รักษาเครื่องยนต์			
	- ทักษะงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือด้านงานเครื่องจักรกล เกษตร			1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ			1
	- การจัดลำดับความสำคัญ		1	
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	-			
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	-			
	รวมจำนวนครั้ง	1	5	3

กรอบแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

5.27 ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป, พนักงานพิมพ์ดีด (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- การจัดเก็บเอกสาร	1	1	1
	- การให้บริการด้านการจัดทำเอกสารข้อสอบ และการจัดทำเอกสาร		1	1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	-			
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	-			
	รวมจำนวนครั้ง	1	3	3

กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

5.28 ตำแหน่งพยาบาล / เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป (ภาระงานเดียวกัน)

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- พื้นฟูความรู้ทางการพยาบาลอาชีวอนามัยและพยาบาล เวชปฏิบัติทั่วไป	1		
	- กระบวนการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาปลอดบุหรี่และระบบบริการ สำหรับให้บริการเลิกยาสูบ		1	
	- การใช้ยาอย่างสมเหตุผลผลทางการพยาบาล		1	
	- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการป้องกันดูแลปัญหาสารเสพติด ในสถานศึกษา		2	
	- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น การจ่ายยาตามลักษณะอาการ ทำแผล	1		
	- ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมและกฎหมายในการประกอบวิชาชีพ พยาบาลและการผดุงครรภ์	1		
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	1	1	
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	4	7	2

กรอบแผนการพัฒนาระบบบุคลากรสายสนับสนุน

5.29 ตำแหน่งวิศวกรโยธา, วิศวกรไฟฟ้า, สถาปนิก, พนักงานไฟฟ้า

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		1	1
2	ความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบ (สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน)			
	- สำรวจข้อมูล ดำเนินการออกแบบและคำนวณด้านสถาปัตยกรรม	2	2	2
	- งานอำนวยความสะดวกสร้างด้านสถาปัตยกรรม	2	2	2
	- ร่วมศึกษาวิเคราะห์จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลการวางผังแม่บทกลุ่ม อาคารให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี	2	2	2
	- จัดทำแบบรูปรายการและรายละเอียดงานวิศวกรรมไฟฟ้า		1	
	- อำนวยความสะดวกสร้างด้านวิศวกรรมไฟฟ้า		1	
	- สำรวจจัดทำข้อมูลระบบไฟฟ้า ระบบอาคารร่วมตรวจสอบประมวลผล และวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคและ ระบบอาคารภายในศูนย์พระนครศรีอยุธยา			1
3	ความรู้และทักษะในงานที่ได้รับเพิ่มเติม/มอบหมาย			
	-			
4	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- การพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ		1	1
5	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		1	1
	รวมจำนวนครั้ง	6	11	10

6. กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

6.1 ตำแหน่งอาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
1	ความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย			
	- การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย ใฝ่รู้ มีความคิดเชิงระบบ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมืออาชีพ จิตสาธารณะ (สามารถเลือกพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง หรือทุกด้านก็ได้)		6	6
2	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน			
2.1	ภาระงานสอน			
	- กิจกรรมเสริมทักษะวิชาชีพสำหรับนักศึกษา	12	10	7
	- เพิ่มทักษะและความรู้ความสามารถในวิชาชีพหรืองานที่เกี่ยวข้อง	385	366	306
	- การสร้างสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ หรือนวัตกรรมต่าง ๆ ด้าน การเรียนการสอนที่ทันสมัย	390	273	192
	- การปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน	54	51	40
	- กระบวนการประเมินและวัดผลการศึกษา	43	95	36
	- การพัฒนาเสริมสร้างความเป็นครู	3	6	4
	- การพัฒนาหลักสูตร	33	77	73
	- ความรู้และทักษะการจัดทำข้อสอบให้ได้มาตรฐาน		1	
	- เข้าฝั่งตัวในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาทักษะและวิชาชีพขั้นสูง เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ	1		
2.2	ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น			
	- ผลการวิจัยเชิงบูรณาการกับชุมชน สังคม ศิลปวัฒนธรรม	4	4	4
	- การเขียนและตีพิมพ์งานวิจัย	47	52	33
	- การทำวิจัยและผลงานทางวิชาการ	39	42	36
	- การทำวิจัยในชั้นเรียน	7	8	5
	- การจัดทำตำรา, หนังสือ	12	21	14
	- บทความวิจัย และบทความทางวิชาการ	139	158	152
	- กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ	62	64	38
	- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	13	6	9

6. กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

6.1 ตำแหน่งอาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
	- แผนพัฒนายุทธศาสตร์		10	
	- การทำวิจัยเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ	5	6	4
	- การดำเนินงานวิจัย งบประมาณ. กองทุนส่งเสริมวิจัย มทรส./ขอ งบประมาณ. ประจำปี/โครงการ	3	3	1
	- ด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนและการสร้างเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว	1	1	1
	- ด้านการตลาดในธุรกิจท่องเที่ยวและการเป็นผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยว	1	1	1
	- จัดสนามสอบและจัดอบรม TOEIC ให้เป็นมืออาชีพ			1
	- การจัดการด้านสหกิจศึกษา	1	1	
	- ผลงานวิชาการรับใช้สังคม		1	
2.3	ภาระงานบริการวิชาการ			
	- การสร้างการยอมรับจากหน่วยงานภายนอก	1	1	1
	- กระบวนการบริการวิชาการ	25	32	21
	- วิทยากรเผยแพร่งานวิจัย	1	1	
	- การออกแบบ การติดตั้ง การสร้างเครื่อง การปรับปรุง		1	4
2.4	ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
	- การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย	13	11	10
2.5	ภาระงานอื่น ๆ			
	- การเป็นวิทยากรมืออาชีพ	2	3	8
	- งานด้านกิจการนักศึกษา	3	3	3
	- การให้คำปรึกษากับนักศึกษา	2	2	2
	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			
	- ทักษะภาษาอังกฤษ	29	23	21

6. กรอบแผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

6.1 ตำแหน่งอาจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์

ลำดับที่	หัวข้อพัฒนา	แผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565
4	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	- องค์กรความรู้ ทักษะวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์	14	14	13
	- เทคโนโลยีสารสนเทศ และอินเทอร์เน็ต	23	23	21
	- ทักษะการใช้โปรแกรม Zoom หรือ google meeting, google classroom, Microsoft team	126	36	29
	รวมจำนวนครั้ง	1,494	1,413	1,096

7. แบบฟอร์ม แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ตำแหน่งบริหาร

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)						
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4			
1	2	3						4									

- 1 ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (ควรใส่ประมาณ 3-4 รายการเพื่อให้สามารถรวมไปกับข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย อื่น ๆ ได้)
- 2 ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา
- 3 ระบุวิธีการพัฒนา เช่น 1) การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) 2) การให้ไปศึกษาดูด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ 3) การมอบหมายงานใหม่หรือมอบหมายงานในโครงการ (Project Assignment) 4) การโอนย้ายงานชั่วคราว (Rotation/ Job Swap) 5) การให้ไปดูงาน 6) การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และ 7) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น
- 4 ระบายสีหรือวาดลูกศรช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

8. แบบฟอร์ม แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หน่วยงาน สาขาวิชา/งาน

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)

1. 4.

2. 5.

3. 6.

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)				เหตุผลหรือความสำคัญ
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
1	2	3						4							5

1 ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (ควรใส่ประมาณ 3-4 รายการเพื่อให้สามารถรวมไปกับข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย อื่น ๆ ได้)

2 ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา

3 ระบุวิธีการพัฒนา เช่น 1) การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) 2) การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ 3) การมอบหมายงานใหม่หรือมอบหมายงานในโครงการ (Project Assignment) 4) การโอนย้ายงานชั่วคราว (Rotation/ Job Swap) 5) การให้ไปดูงาน 6) การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และ 7) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น

4 ระบายสีหรือวาดลูกศรช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

5 ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP หรือ เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น