



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna



รวม

รายงานผล แผนปฏิบัติการ

ประจำเดือนตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567

.....
กลุ่มงานบริหาร
และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์



กองประชาสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รายงานผลแผนปฏิบัติการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

คำนำ

แผนปฏิบัติการของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในกลุ่มงานและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งการสรุปผลการดำเนินงานที่จำเป็นต่อกองประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานอธิการบดี อีกทางหนึ่ง สามารถกำหนดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการ หรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเป็นอย่างดี เพื่อให้กลยุทธ์หรือนโยบายประสบความสำเร็จ การจัดทำแผนปฏิบัติการจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ซึ่งกองประชาสัมพันธ์ได้มีพันธกิจในการเผยแพร่ นโยบาย กิจกรรม และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย แก่สังคมภายนอกและภายในองค์กร เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุนและร่วมมือ โดยมีนโยบายที่มุ่งเน้นการสื่อสารองค์กรแบบมุ่งเป้า “เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ” เป็นมิตรและมีจิตบริการ กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มงาน เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทำให้บุคลากรปฏิบัติงานสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายของกองประชาสัมพันธ์และของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การจัดทำแผนปฏิบัติการนี้จะทำให้การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ เป็นไปด้วยความราบรื่นและมุ่งสู่เป้าหมายสูงสุด นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและเป็นการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอย่างยั่งยืน

งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ แผนยุทธศาสตร์	๖
๑.บริบทของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๖
๑.๑ โครงสร้างองค์กร	๗
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์หลักหน่วยงาน	๙
๓. การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	๑๐
๑.๓ ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี	๑๐
กองประชาสัมพันธ์	๒๔
๒.บริบทของกองประชาสัมพันธ์	๒๖
๒.๑ ประวัติกองประชาสัมพันธ์	๒๖
๒.๒ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน	๒๖
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๒๗
๒.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์/ภารกิจ และเป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของ หน่วยงาน	๒๘
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองประชาสัมพันธ์ (SWOT Analysis)	๒๙
๒.๕ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) แผนยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)	๓๒
๒.๖ แผนยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)	๓๒
ยุทธศาสตร์	๓๒
๓.แผนปฏิบัติการกองประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๓๔
๔.กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๓๘
๔.๓ แผนปฏิบัติการกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๔๐
ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติงาน	๔๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๒
แผนปฏิบัติการ รายบุคคล	๔๘
นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	๔๙

นางสาวแววดาว ญาณะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองประชาสัมพันธ์.....	๕๑
นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	๕๖
นายธนพล มูลประการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	๕๙
นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์	๖๑
นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์	๖๓
รายงานผลปฏิบัติการ รายบุคคล	๖๔
นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	๖๕
นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์.....	๘๑
แผนพัฒนาบุคลากร	๘๘
ID Plan	๘๘

แผนยุทธศาสตร์ และกรอบนโยบาย

ส่วนที่ ๑ แผนยุทธศาสตร์

๑.บริบทของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการพัฒนา บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และส่งผลพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้บรรลุผล ซึ่งได้ดำเนินการเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ตามลำดับ สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความ ในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองนโยบายและแผน
- (๔) กองบริหารงานบุคคล
- (๕) กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายใน โดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ

- (๑) กองประชาสัมพันธ์
- (๒) กองพัฒนาอาคารสถานที่
- (๓) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- (๔) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- (๕) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

และหน่วยงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๕๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

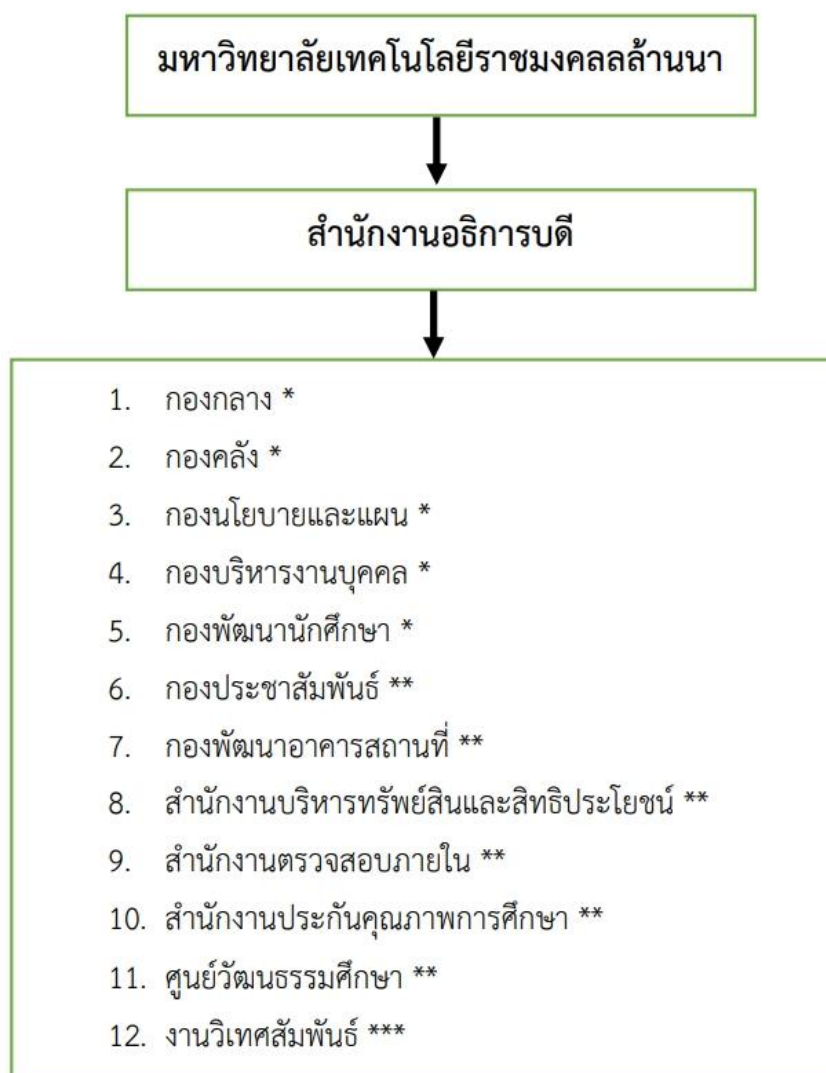
- (๑) งานวิเทศสัมพันธ์

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับพื้นที่ เพื่อให้เกิด การบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้น ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดี ยังมีหน้าที่ ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนด โครงสร้าง

การบริหารงาน ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์หลักหน่วยงาน ของสำนักงาน อธิการบดี ดังนี้

๑.๑ โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี

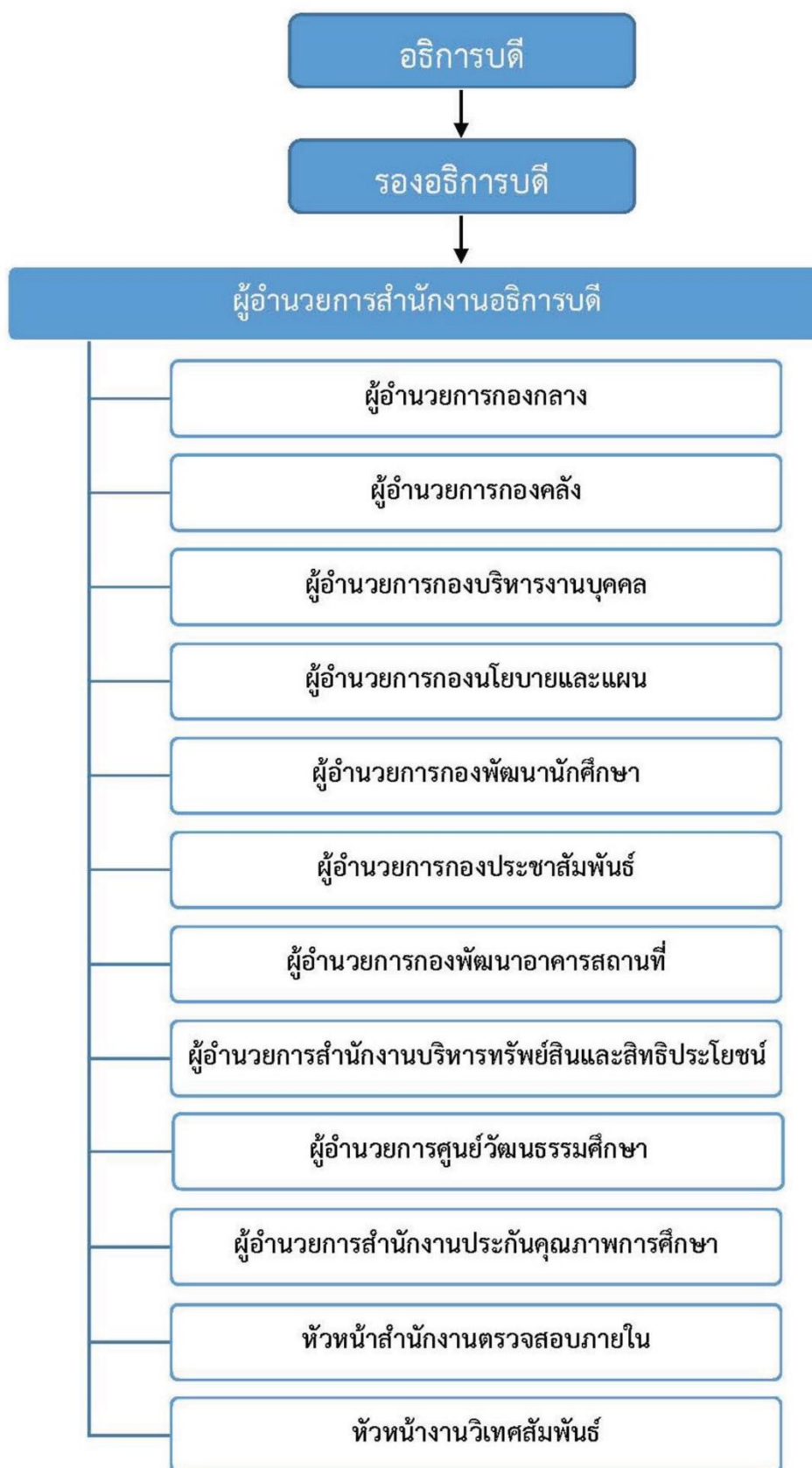


* การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และ มาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

** การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และ มาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

*** ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๕๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์หลักหน่วยงาน

๑.๒.๑ ปรัชญา

“เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ”

ค่านิยม SPIRIT : จิตบริการ

นิยาม S : Smile (มีรอยยิ้ม) / P : Power (ทำเต็มกำลัง) / I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์) R :

Response (การตอบสนอง) / I : Impression (สร้างความประทับใจ) / T : Teams (ทำงานเป็นทีม)

๑.๒.๒ วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ”

นิยาม มุ่งผลสัมฤทธิ์หมายถึง ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของพันธกิจหน่วยงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ ระยะ ๕ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๑. ทุกหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายผลลัพธ์ ของพันธกิจหน่วยงาน ทุกตัวชี้วัด อย่างน้อย ๓ ปีต่อเนื่อง

๒. ผลการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีอยู่ใน ระดับดีมาก

๑.๒.๓ พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา

๓. ส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย

๔. สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย

๕. บริหารการเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการมีระบบสารสนเทศ ที่ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบได้

๖. บริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

๗. สนับสนุนงานด้านบริหารทั่วไป งานธุรการ และการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัย

๘. บริหารระบบสาธารณูปโภค กายภาพและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย

๙. สื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก นโยบายและกิจกรรมมหาวิทยาลัย

๑๐. ประสานงาน ความร่วมมือทางวิชาการ และสร้างความสัมพันธ์ด้านการต่างประเทศ

๑๑. บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๒. เสริมสร้างระบบการบริหารที่มีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัย

๑๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย

๑.๒.๔ ประเด็นยุทธศาสตร์แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๑. การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๒. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

๓. การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

๑.๓ ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี

๑.๓.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

การพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติจะมุ่งเน้น การสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือ ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมี ความสุข เน้นการบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย เอกราช อธิปไตย และ มีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติ สังคม ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาคน เครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ให้มีความพร้อมสามารถรับมือกับภัยคุกคามและภัยพิบัติได้ทุกรูปแบบ และทุก ระดับความรุนแรง ควบคู่ไปกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคต ใช้กลไกการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการทั้งกับส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาสังคม และ องค์กรที่ไม่ใช่รัฐ รวมถึงประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศทั่วโลกบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน มีเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งเน้น การยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติบนพื้นฐานแนวคิด ๓ ประการ ได้แก่ (๑) “ต่อยอดอดีต” โดย มองกลับไปที่เราเคยทำทางเศรษฐกิจ อัตลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และจุดเด่นทาง ทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย รวมทั้งความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบของประเทศในด้านอื่นๆ นำมา ประยุกต์ผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของเศรษฐกิจ และสังคมโลกสมัยใหม่ (๒) “ปรับปัจจุบัน” เพื่อปูทางสู่อนาคตผ่านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศในมิติต่างๆ ทั้งโครงข่าย ระบบคมนาคมและขนส่ง โครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และดิจิทัล และการปรับสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการอนาคต และ (๓) “สร้างคุณค่าใหม่ในอนาคต” ด้วยการเพิ่ม ศักยภาพของผู้ประกอบการ พัฒนาคู่มือใหม่ รวมถึงปรับรูปแบบธุรกิจ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของ ตลาด ผสมผสานกับยุทธศาสตร์ที่รองรับอนาคตบนพื้นฐานของการต่อยอดอดีตและปรับปัจจุบัน พร้อมทั้ง การส่งเสริม และสนับสนุนจากภาครัฐให้ประเทศไทยสามารถสร้างฐานรายได้และการจ้างงานใหม่ ขยาย โอกาสทางการค้าและการลงทุนในเวทีโลก ควบคู่ไปกับการยกระดับรายได้ และการกินดีอยู่ดี รวมถึง การเพิ่มขึ้นของ คนชั้นกลางและลดความเหลื่อมล้ำของคนในประเทศได้ในคราวเดียวกัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่ สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อม ๕ ทั้ง ภายใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่รอบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบ ต่อสังคม และผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีหลักคิด ที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่ ๓ และอนุรักษ์ภาษา ท้องถิ่น มี

นิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกรรม นักคิด ผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่และอื่นๆ โดยมีสัมมาชีพตามความถนัดของตนเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ ที่ให้ความสำคัญการดึงเอาพลังของภาคส่วนต่างๆ ทั้งภาคเอกชน ประชาสังคม ชุมชนท้องถิ่น มาร่วมขับเคลื่อน โดยการสนับสนุนการรวมตัวของประชาชนในการร่วมคิดร่วมทำเพื่อส่วนรวม การกระจายอำนาจและ ความรับผิดชอบไปสู่กลไกบริหารราชการแผ่นดินในระดับท้องถิ่น การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการจัดการตนเอง และการเตรียมความพร้อมของประชากรไทยทั้งในมิติสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมให้เป็นประชากรที่มีคุณภาพ สามารถพึ่งตนเอง และทำประโยชน์แก่ครอบครัว ชุมชน และสังคมให้นานที่สุด โดยรัฐให้หลักประกัน การเข้าถึงบริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีเป้าหมาย การพัฒนาที่สำคัญเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในทุกมิติ ทั้งมิติด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ธรรมาภิบาล และความเป็นหุ้นส่วนความร่วมมือระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่าง บูรณาการ ใช้พื้นที่เป็นตัวตั้งในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน และการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้เข้ามา มีส่วน ร่วมในแบบทางตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยเป็นการดำเนินการบนพื้นฐานการเติบโตร่วมกัน ไม่ว่า จะเป็นทาง เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต โดยให้ความสำคัญกับการสร้างสมดุลทั้ง ๓ ด้าน อันจะ นำไปสู่ความยั่งยืนเพื่อคนรุ่นต่อไปอย่างแท้จริง

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับ หรือในการให้บริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการ นำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และ ปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วน เข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส โดยทุก ภาค ส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ความมั่งคั่ง และสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธ ไม่ ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนั้นกฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มี ความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดย กระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม

๑.๓.๒ สารสำคัญแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา

เรื่องที่ ๑ การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑

เป้าหมาย

๑) มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและสอดคล้องกับความต้องการ ของประเทศ

๒) มุ่งพัฒนาผู้ประกอบการที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมร่วมกับภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทรัพยากรท้องถิ่นอย่างเหมาะสม

๓) การพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสังคม

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการใหม่ให้แก่นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบและหลักสูตรเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ
- กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของภาคการบริการ ภาคการเกษตร ภาคอุตสาหกรรม ชุมชนและท้องถิ่น
- กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาระบบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพของมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนา

๑. เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการเป็นผู้ประกอบการให้แก่นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนในการพัฒนาธุรกิจให้มีความเข้มแข็งในระยะเวลาอันสั้น โดยอาศัยองค์ความรู้ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมของ มทร. ลำปาง โดยมุ่งเน้นการยกระดับ Entrepreneurship ไปสู่ Smart Entrepreneur ด้วยการสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการให้มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมสร้างสรรค์

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรแรงงานที่ต้องการพัฒนาตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจตาม BCG Model และพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีทักษะสูงที่ตอบโจทย์อุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาโดยผ่านกระบวนการทำงานร่วมระหว่าง มทร.ลำปาง กับภาคอุตสาหกรรม (University Industry Linkage)

๓. การพัฒนาและผลิตกำลังคนทักษะสูงตามนโยบายของชุมชน ภาครัฐ และภาคธุรกิจอุตสาหกรรม ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจตาม BCG Model และพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีทักษะสูงที่ตอบโจทย์อุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาโดยผ่านกระบวนการทำงานร่วมระหว่าง มทร.ลำปาง กับ ภาคอุตสาหกรรม (University Industry Linkage)

๔. การพัฒนาคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพของ มทร. ลำปาง ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ ถึงคุณภาพของนักศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบที่เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

เรื่องที่ ๒ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

เป้าหมาย

- ๑) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์
- ๒) เพื่อเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๓) เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมในลักษณะจตุรภาคี
- ๔) การยอมรับในระดับนานาชาติด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรม

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัย เพื่อ สนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ ๒ กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- กลยุทธ์ที่ ๒ ความเป็นนานาชาติของ มทร. ลำปาง

แนวทางการพัฒนา

๑. มทร.ล้านนา มีระบบสนับสนุนด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่พร้อมให้การสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากร

๑.๑ เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของประเทศไทยตาม BCG Model

๑.๒ ส่งเสริมสมรรถนะการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรมผ่านระบบ (University Industry Linkage: UIL)

๑.๓ ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและทรัพยากรท้องถิ่นที่ผนวกเข้ากับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากสู่การแข่งขันในระดับสากล (Lannanization)

๑.๔ ส่งเสริมให้เกิดเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีมูลค่าสู่การสร้างผู้ประกอบการ (Smart Entrepreneur)

๒. มทร. ล้านนา เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมของประเทศ

๓. ผลงานด้านการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรม ได้รับการยอมรับในมาตรฐานการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔. มทร. ล้านนา ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรม

เรื่องที่ ๓ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

เป้าหมาย

๑) เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

๒) บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย

๓) พัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

๔) มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนา

๑. เพื่อการปรับปรุงกลไกการบริหารองค์กรให้มีธรรมาภิบาล เปิดโอกาสให้ประชาคมภายในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทุกขั้นตอน

๒. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยที่ครอบคลุมทุกภารกิจ

เรื่องที่ ๔ การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกย่องศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

เป้าหมาย

๑) เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของสังคมในพื้นที่โดยใช้ศักยภาพโครงสร้างของมหาวิทยาลัยแต่ละพื้นที่

- ๒) เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมในระดับท้องถิ่นเพื่อยกระดับ และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
- ๓) ส่งเสริมการนำเอาเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้เพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานราก
- ๔) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
- ๕) เพื่อเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๖) เพื่อสร้างเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมในลักษณะจตุรภาคี

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้สังคมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรมด้วยองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๓ การขับเคลื่อนงานวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน ธุรกิจ และอุตสาหกรรมร่วมกับเครือข่าย

แนวทางการพัฒนา

- ๑. เพื่อพัฒนาชุมชนและอุตสาหกรรมด้วยองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย
- ๒. เพื่อสร้างความเป็นเลิศของกลุ่มความเชี่ยวชาญให้ไปสู่เป้าหมาย
- ๓. เพื่อสร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สามารถแก้ไขปัญหาสังคม ชุมชน และอุตสาหกรรม เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนและอุตสาหกรรม
- ๔. เพื่อสร้าง Platform การดำเนินงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมร่วมกันกับเครือข่ายจตุรภาคีสู่การส่งเสริมสมรรถนะการแข่งขันของธุรกิจชุมชนและภาคอุตสาหกรรม

เรื่องที่ ๕ การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าหมาย

- ๑) เพื่อการสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาชุมชน สืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชา ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมจากองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนา

- ๑. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพของการประกอบอาชีพในชุมชน พื้นที่โครงการหลวงและโครงการพระราชดำริ
- ๒. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่ออนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๑.๓.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis)

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยได้ประชุมระดมความคิดเห็นทบทวน และประเมินจุดแข็งจุดอ่อนของ สำนักงานอธิการบดี โดยใช้หลัก ๗S's MODEL ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและสถานภาพ ศักยภาพปัจจุบันของสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนเกณฑ์และมาตรฐานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. ในการพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อนที่แท้จริงของสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และ นโยบายสำคัญในการวางแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
1. ด้านแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	1. ไม่มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากรทุกระดับภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดตัวชี้วัดไม่ตรงตามเป้าหมายกับผลลัพธ์ที่คาดการณ์ไว้	1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากรจากกระทรวง อว. ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ 2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทรัพยากรจากมหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย		ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็น การวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
2. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	1. มีนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน	1. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ 2. ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ 3. ความไม่ชัดเจนของการจัดทำข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	1. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่กำกับดูแล มาถือปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	1. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่ไม่สามารถเทียบเคียงใช้ในการดำเนินงานได้	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็น การวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
3. ด้านทรัพยากร	1. ได้รับการสนับสนุน งบประมาณอย่าง เพียงพอ 2. มีความพร้อมด้าน ระบบบริหาร งบประมาณ (ERP) 3. มีความพร้อมด้าน ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 4. มีความพร้อมด้าน ระบบบริหารงานบุคคล (HR)	1. เครื่องมือและอุปกรณ์ ไม่เพียงพอและ ประสิทธิภาพไม่ เหมาะสม 2. สถานที่ปฏิบัติงาน ไม่เหมาะสมไม่สวยงาม ขาดการพัฒนาปรับปรุง ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของ หน่วยงาน 3. ไม่มีแผนในการ ป้องกันความเสียหายต่อ ทรัพยากร เช่น เหตุ ไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น	1. มีเครือข่ายความร่วมมือกับ หน่วยงานภายนอกเพื่อรับการ สนับสนุนทรัพยากรในการ พัฒนามหาวิทยาลัย	1. ความเสียหายของ ทรัพยากรจากภัยธรรมชาติ และบุคคลภายนอก	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี

ประเด็น การวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
4. ด้านการปฏิบัติงาน	1. มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	1. คู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกภาระงานและไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) มีหลายขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า			ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
5. ด้านบุคลากร	1. มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติ 2. ตำแหน่งงานมีความหลากหลาย	1. การบริหารอัตรากำลังไม่เหมาะสม 2. บุคลากรทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน 3. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ 4. ขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน			ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

ประเด็น การวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
6. ด้านจากเหตุการณ์ ภายนอก			1. มีช่องทางสร้างรายได้ จากการที่หน่วยงานมี องค์ความรู้หลากหลาย เช่น การอบรม หลักสูตร ระยะสั้น เป็นต้น	1. ระบบในการบริหาร จัดการไม่ยืดหยุ่นต่อการ เปลี่ยนแปลงจาก เหตุการณ์ภายนอก	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการ บริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร
7. ด้านธรรมาภิบาล	1. มีการบริหารองค์กร แบบมีส่วนร่วม	1. ระบบบริหารจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาลภายในองค์กร ไม่ยืดหยุ่นและทันต่อการ เปลี่ยนแปลง	1. สามารถที่จะแสดง ความน่าเชื่อถือ ผ่านการ รับรองจากองค์กร ภายนอก	1. หลักเกณฑ์การ ประเมินขององค์กร ภายนอกไม่สามารถ ควบคุมได้	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการ บริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร
8. ตามบริบท สภาพแวดล้อมและ คุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value)		1. ขาดบริบทในการสร้างคุณค่าที่ มีร่วมกัน			ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการ บริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร

๑.๓.๔ ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

กับแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา กับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)	แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2565 – 2569	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	เรื่องที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วง วัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนการ พัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนัก วิชาชีพ	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน	เรื่องที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม อย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ เรื่องที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและ นวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทัน ต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก เรื่องที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญา และศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสนับสนุนการ พัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโต ร่วมกับการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสนับสนุน เสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มี เอกลักษณ์อัตลักษณ์ความภาคภูมิใจ ทางศิลปวัฒนธรรม	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ภาครัฐ	เรื่องที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร จัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการ บริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร

๑.๓.๕ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงาน ข้อมูล
		2566	2567	2568	2569	2570		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย								
เป้าประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย								
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพด้านการบริหารจัดการ การให้บริการ สวัสดิการ แก่นักศึกษาและบุคลากร ตามหลักธรรมาภิบาล								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างผลงานและการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินทางปัญญา								
1. ร้อยละของนักศึกษาผ่านการส่งเสริมทักษะการดำรงชีวิต การทำงานในศตวรรษที่ 21 การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ	ร้อยละ	80	90	90	100	100	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กพน.
2. มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายนอกในการส่งเสริมทักษะนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์	กิจกรรม	2	2	3	3	4	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กพน.
3. มีกิจกรรมสนับสนุนให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและการสร้างมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา	กิจกรรม	4	4	5	5	6	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	สทส.
4. ร้อยละนักศึกษาและบุคลากรที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ	70	75	80	85	90	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ศวธ.

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงาน ข้อมูล
		2565/2566	2567	2568	2569	2570		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย								
เป้าประสงค์ : เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย								
5. ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัย ทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	85	85	88	90	90	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	กก.
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี								
เป้าประสงค์ : เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร								
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร								
6. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการ ให้บริการภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี	คะแนน	4.00	4.25	4.50	4.50	4.75	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ปชส.
7. มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ภายใต้การบริหารงานของสำนักงาน อธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	70	70	80	90	100	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	QA
8. หน่วยงานภายใต้การบริหารงาน สำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จ การพัฒนาและบริหารงานบุคลากร ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90	หน่วยงาน	8	9	10	11	12	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	กบบ.

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงาน ข้อมูล
		2565/2566	2567	2568	2569	2570		
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร								
เป้าประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล								
กลยุทธ์ที่ 4 ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของพันธกิจหน่วยงานอย่างมีคุณภาพ								
9. หน่วยงานภายใต้การบริหารงาน สำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	หน่วยงาน	11	12	12	12	12	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	ทุกหน่วยงาน
10. ผลการประเมินความสุขและ ความพึงพอใจของบุคลากรภายใน	ร้อยละ	80	80	80	85	90	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	กพน.
11. ผลการประเมินคุณภาพภายในสาย สนับสนุน	คะแนน	3.51	3.75	4.00	4.25	4.51	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	QA

กองประชาสัมพันธ์

๒.บริบทของกองประชาสัมพันธ์

๒.๑ ประวัติกองประชาสัมพันธ์

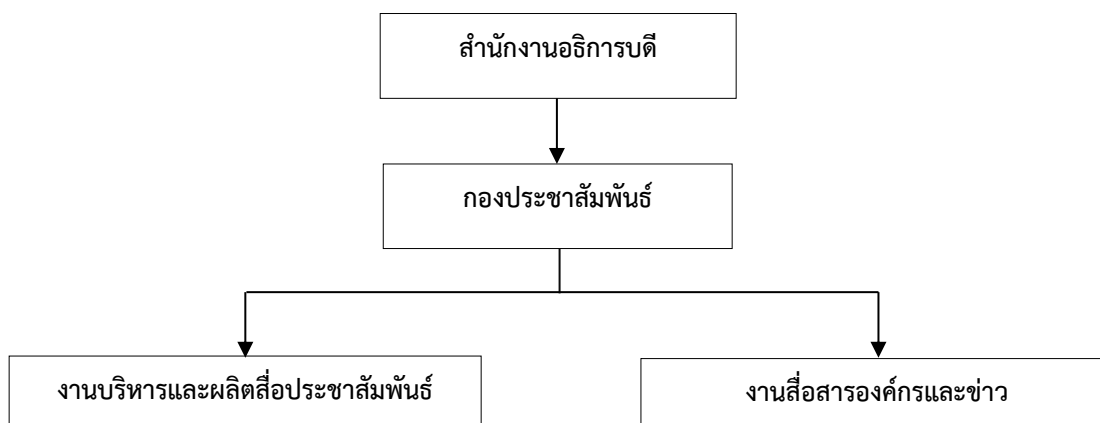
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และระดับนานาชาติ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

๒.๑.๑ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

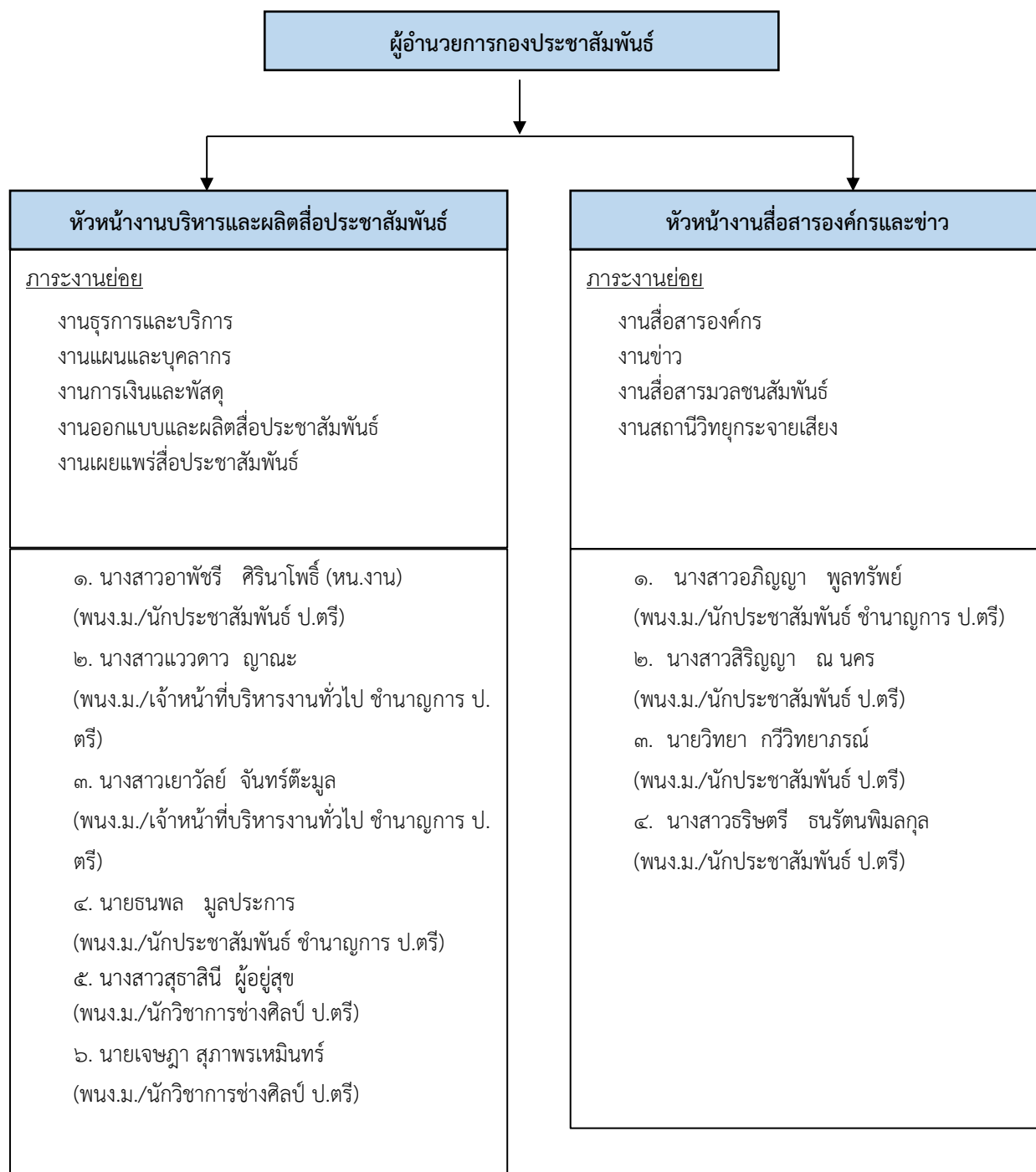
๒.๑.๒ งานสื่อสารองค์กรและข่าว

๒.๒ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน กองประชาสัมพันธ์ (ประกาศ ณ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)



โครงสร้างการบริหารจัดการ



๒.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์/ภารกิจ และเป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

- Mission ๑ : สร้างและปรับการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อประชาคมอย่างต่อเนื่อง
 Mission ๒ : สื่อสารเพื่อสร้างชื่อเสียงและความเชื่อมั่นต่อมหาวิทยาลัย
 Mission ๓ : สร้างการยอมรับและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
 Mission ๔ : พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
 Mission ๕ : พัฒนาสมรรถนะด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
 Mission ๖ : ดำเนินการติดตามผลการประเมินการสื่อสารประชาสัมพันธ์
 Mission ๗ : ส่งเสริมให้บุคลากรมหาวิทยาลัยมีทัศนคติเชิงบวกและมีบทบาทด้านการประชาสัมพันธ์กับองค์กร

คำขวัญ การบริหารงานกองประชาสัมพันธ์ :

“มุ่งมั่นสื่อสาร ใส่ใจบริการ สืบสานสัมพันธ์”

นโยบาย

มุ่งเน้นการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (PPR: Proactive Public Relations) ด้วยการให้บริการและสร้างงานคุณภาพ

เป้าหมาย

1. ร้อยละ 80 ของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรู้จักมหาวิทยาลัย
2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับดีมาก
3. ผู้ที่ได้ข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจระดับดีมาก
4. ผู้ที่เข้าถึงข้อมูลและการมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า 5,000 ครั้งต่อเดือน

วัตถุประสงค์ภารกิจ เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจ ของกองประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน
๑. สื่อสารและสร้างความเข้าใจนโยบาย กิจกรรม และภาพลักษณ์แก่บุคลากรในองค์กรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑. สื่อสารและสร้างความเข้าใจ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ทุกชนิด ตามลักษณะประเภทของประเด็นที่ต้องการ สื่อสาร ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน
๒. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ข้อมูลสร้างความเข้าใจ นโยบาย ผลงาน กิจกรรม ภาพลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย แก่บุคลากรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒. เพื่อสื่อสารเผยแพร่ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
๓. ผลิตสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่มีความหลากหลาย มีคุณภาพ และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการและกลุ่มเป้าหมาย	๔.๑ สามารถให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการและกลุ่มเป้าหมาย ๔.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการและกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศการจัดเก็บภาพถ่าย และวิดีโอ ที่เป็นระบบ สืบค้นได้ง่าย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรภายในและชุมชนภายนอก	๕. จัดให้มีกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรประชาสัมพันธ์ และสื่อมวลชนทุกแขนง

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองประชาสัมพันธ์ (SWOT Analysis)

กองประชาสัมพันธ์ แบ่งลักษณะการดำเนินงานออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

การประชาสัมพันธ์ในองค์กร

๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ใน มทร . ล้านนา ได้รับทราบข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมความเคลื่อนไหวของ มทร . ล้านนา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อองค์กร

๒. ดำเนินการ จัดการผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพตรงกลุ่มเป้าหมาย เช่น การผลิตข่าว บทความ สารคดี ภาพข่าว บทสัมภาษณ์ และสื่ออื่นๆ อาทิ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภายนอก

๓. พัฒนาระบบบริการข้อมูล ข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้เป็นที่รู้จักของสาธารณชน

๕. ดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. พัฒนาคุณภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้สามารถรองรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

๑. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่นโยบาย ผลการดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอก เช่น สื่อมวลชน กลุ่มเป้าหมาย

๒. ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร บทความ สารคดี และสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ความเชื่อถือต่อสาธารณชน

๓. แลงข่าวและชี้แจงข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและสร้างภาพลักษณ์ ทศนคติ ความเข้าใจที่ตรงระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชนและสาธารณชนทั่วไป

๔. ดำเนินกิจกรรมทางสังคม หรือกิจกรรมพิเศษต่างๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชนหน่วยงานภายนอกและสาธารณชนทั่วไป

๕. ดำเนินการจัดการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ภายนอกให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย

๖. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรภายในและชุมชนภายนอก

๗. ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ กองประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งการวิเคราะห์เป็นดังนี้ การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจัยภายใน การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจัยภายนอก เป็นการศึกษาองค์ประกอบภายในของ กองประชาสัมพันธ์ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกองประชาสัมพันธ์ อันจะเป็นการ บ่งบอกถึงจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ของการดำเนินงานของกองประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจัยภายใน

S –Strength (จุดแข็ง)	W –Weakness (จุดอ่อน)	O –Opportunities (โอกาส)	T –Threats (อุปสรรค)
Internal factors		External factors	
- มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนและต่อเนื่อง ทำให้ได้รับการสนับสนุนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - บุคลากรมีความรู้ทักษะ สามารถทำงานภายใต้ทรัพยากรที่จำกัดและทำงานได้หลายหน้าที่ - มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก - มีการปรับปรุงรูปแบบของการสื่อสาร และมีความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน	- งบประมาณในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์มีจำกัด - มีงานเร่งด่วนที่ต้องทำประชาสัมพันธ์ซึ่งไม่สามารถกำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ไว้ล่วงหน้า - บางหน่วยงานให้ความสำคัญกับงานประชาสัมพันธ์น้อย โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน - ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานที่เหมาะสมและเพียงพอ	- ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นที่รู้จักของสาธารณชนและสื่อมวลชนมีการนำเสนอข่าวสารและผลงานต่างๆอย่างต่อเนื่อง - มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกที่ดี	- มีการแข่งขันกันมากขึ้นด้านการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ จากทุกหน่วยงาน - ขาดการสานต่อผลงานนวัตกรรมที่ได้นำเสนอต่อสื่อมวลชนไปแล้ว - การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นผู้อุดมไปด้วยความรู้ - สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ระหว่างองค์กรภายในและภายนอกเสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในสายตาของบุคคลทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ

๒.๕ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) แผนยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๖ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุง)	ยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	สื่อสารองค์กร ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์และเครือข่ายที่หลากหลาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	

๒.๖ แผนยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์

สื่อสารองค์กร ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์และเครือข่ายที่หลากหลาย

เป้าประสงค์

- เพื่อสื่อสารข่าว กิจกรรม องค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ
- เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับการใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ
- เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯผ่านสื่อภายนอก

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		๒๕๖๕/๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
๑.ข้อร้องเรียนในการนำเสนอข่าวสารกิจกรรม และองค์ความรู้	ครั้ง	๐	๐	๐	๐	๐	ผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์	บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์
๒.ร้อยละผลการประเมินตามจำนวนตัวชี้วัดที่กองประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ ในการรายงานผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	ผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์	บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์
๓.ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการภาพรวมของกองประชาสัมพันธ์	คะแนน	๔.๐๐	๔.๒๕	๔.๕๐	๔.๕๐	๔.๗๕	ผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์	บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์
๔.ได้รับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อภายนอก	ครั้ง	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๑๐	๑๒๐	ผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์	บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์

๓.แผนปฏิบัติการการกองประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาประเด็นเนื้อหาสาร (Key Message) วิธินำเสนอสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	O1 : เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาคมรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน	แผนงานสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย	โครงการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	ป้ายประชาสัมพันธ์จำนวน 50 ป้าย	มี.ค.-ก.ย.2567	235,000.00	น.ส.อาพัชร ศิรินาโพธิ์ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
กลยุทธ์ที่ 2 : สื่อสารประเด็นเนื้อหาสารเกี่ยวกับการดำเนินงานสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในภายนอก	มหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง		โครงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1.มีการนำเสนอข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในสื่อออนไลน์ ไม่น้อย กว่า 20 ชิ้นงานต่อเดือน จำนวน 6 เดือน 2.มีการนำเสนอข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงานต่อเดือน จำนวน 6 เดือน	ม.ค.-พ.ค.2567	417,300.00	น.ส.สิริญา ณ นคร งานสื่อสารองค์กรและข่าว
กลยุทธ์ที่ 3 : สื่อสารภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้มีเอกภาพภายใต้คำนิยมและวัฒนธรรมที่สอัครับ	O2 : สร้างทัศนคติเชิงบวกและความเชื่อมั่นต่อมหาวิทยาลัย		โครงการส่งเสริมการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชมงคลล้านนา (867150+180,626.74)	ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักและสามารถนำไปจำหน่ายเพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจได้	ต.ค.-ธ.ค.2566	1,047,800.00	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์ งานสื่อสารองค์กรและข่าว น.ส.แวตวา ญาณะ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
กลยุทธ์ที่ 4 : สื่อสารประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กรผ่านเครือข่าย เพื่อขยายผลในการสร้างทัศนเชิงบวกและความเชื่อมั่นต่อมหาวิทยาลัย			โครงการส่งเสริมการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชมงคลล้านนา ตามแนวคิดกินได้ ใช้ได้ ขายได้ อยู่ได้ ในระยะที่ 2	ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักและสามารถนำไปจำหน่ายเพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจได้	ก.พ.-เม.ย.2567	171,970.00	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์ งานสื่อสารองค์กรและข่าว
กลยุทธ์ที่ 5 : สื่อสารสร้างการรับรู้ยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยกับกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก	O3 : สร้างการยอมรับและมีส่วนร่วมของเครือข่ายและกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย		โครงการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรผ่านผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชมงคลล้านนา	ผลงาน องค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักและสามารถนำไป จำหน่ายเพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจได้	พ.ย.2566	223,432.00	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์ งานสื่อสารองค์กรและข่าว
			โครงการสืบสานสัมพันธ์สื่อมวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว	1.ได้รับการเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์เครือข่าย ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว ต่อปี 2. ได้รับการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 3 ช่องทาง	ม.ค.-ก.พ.2567	180,700.00	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์ น.ส.สิริญา ณ นคร งานสื่อสารองค์กรและข่าว

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 6 : ทบทวนและขยายเครือข่ายสื่อสารประชาสัมพันธ์ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย			โครงการผลิตสื่อวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ - กิจกรรมจัดทำวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยฯ (495,000บาท) - กิจกรรมจัดทำวีดิทัศน์แนะนำ และแนะนำนักศึกษาใหม่ (100,000 บาท) - กิจกรรมประกวดคลิปสั้น (30,000บาท)	1.วีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย 2.ได้คลังภาพเคลื่อนไหวของมทร.ล้านนา รูปแบบใหม่ที่เป็นการจัดการเรียนการสอน 3.ได้วีดิทัศน์ที่เข้าถึงกลุ่มนักศึกษาและนักเรียน 4.ได้คลังภาพเคลื่อนไหวเกี่ยวกับนักศึกษาเพิ่ม มาก 5.คลิปสั้น 6.ได้ยอดผู้ติดตามในโซเชียลมีเดียเพิ่มขึ้น	มี.ค. - ก.ย. 2567	625,000.00	น.ส.อาพัชร ศิรินาโพธิ์ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์
กลยุทธ์ที่ 7 : อนุรักษ์สร้างการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย			โครงการถ่ายภาพเพื่อสร้างภาพลักษณ์บุคลากรมทร.ล้านนา 6 พื้นที่	1.ได้รูปภาพบุคลากรที่เป็นเอกลักษณ์เดียวกัน เพื่อประชาสัมพันธ์ในสื่อขององค์กร 2.สร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานรู้สึกถึงการให้ความสำคัญจากองค์กร	ม.ค.-ก.ย.2567	92,600.00	น.ส.อาพัชร ศิรินาโพธิ์ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์
			โครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติบุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประจำปี	1.เล่มเกียรติประวัติผู้ปฏิบัติราชการ 2.รูปพร้อมกรอบ จำนวน 46 กรอบ 3.ช่อดอกไม้ จำนวน 46 ช่อ	ก.ค.-ก.ย.2567	215,800.00	น.ส.อาพัชร ศิรินาโพธิ์ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์
			โครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษามทร.ล้านนา (E-book)	E-book จำนวน 1 เล่ม	มี.ค.-ก.ย.2567	130,000.00	งานประชาสัมพันธ์ มทร. ล้านนา เชียงราย
			โครงการสำรวจการเป็นที่รู้จักมหาวิทยาลัย จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	ผลสำรวจการเป็นที่รู้จัก	มี.ค.-ก.ย.2567	100,000.00	น.ส.แวดวง ญาณะ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์
			โครงการประกวดตราสัญลักษณ์ครบรอบ 20 ปีแห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ตราสัญลักษณ์ครบรอบ 20 ปี	เม.ย.-ก.ย. 2567	150,000.00	น.ส.อาพัชร ศิรินาโพธิ์ น.ส.แวดวง ญาณะ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์
			โครงการประชุมเพื่อสร้างการสื่อสารองค์กรจากงานวิจัยสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ ภายใต้กิจกรรมการจัดทำฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ในตราสินค้าของมทร.ล้านนา	1. กองประชาสัมพันธ์มีฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ 2. กองประชาสัมพันธ์สามารถเผยแพร่ข้อมูลและสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายที่มีความสนใจ	ส.ค.-ก.ย.2567	300,000.00	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์ งานสื่อสารองค์กรและข่าว

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 8 : สร้างระบบคลังข้อมูลสารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	O4 : สร้างคลังข้อมูลสารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	แผนงานพัฒนาสมรรถนะด้านการสื่อสาร และศักยภาพบุคลากรงานประชาสัมพันธ์	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการเลือกใช้สื่อเพื่อการสื่อสารความหมายในยุคดิจิทัล	- บุคลากร ผู้รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์มีทักษะในการสร้างสรรค์เนื้อหาเพื่อให้ความน่าสนใจและตรงกับกลุ่มเป้าหมายได้ครอบคลุม - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีการนำเสนอข่าวที่น่าสนใจเพิ่มมากขึ้น	มี.ค.-ก.ย. 2567	170,000.00	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์ งานสื่อสารองค์กรและข่าว
กลยุทธ์ที่ 9 : บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน			โครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างพอดแคสต์เพื่อการสื่อสารในยุคดิจิทัล	-นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร สามารถผลิตพอดแคสต์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการ ได้อย่างน่าสนใจ -เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้มากขึ้น และสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ ทุกเวลา	ส.ค.2567	100,000.00	นางสาวธริศรี ธนรัตน์มิล กุล งานสื่อสารองค์กรและข่าว
กลยุทธ์ที่ 10 : สร้างทักษะการใช้ฐานข้อมูลการสื่อสารและทักษะการสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ	O5 : เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์		กิจกรรมสนับสนุนงานสถานีวิทยุกระจายเสียง มทร.ล้านนา - ค่าทดสอบมาตรฐานทางเทคนิคของเครื่องวิทยุกระจายเสียง 7,500 บาท - ค่าการทดสอบแพร่แปลงปลอม 7,500 บาท - ค่าถ่ายทดสอบสัญญาณระบบวิทยุออนไลน์ 3,210 บาท (อนุมัติแล้ว) - ค่าบอกรับสมาชิกโปรแกรมควบคุมการกระจายเสียง ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต SAM Broad caster PRO	สถานีวิทยุกระจายเสียงมทร.ล้านนา ออกได้เป็นปกติ	ต.ค.2566-ก.ย.2567	38,210.00	นางสาวธริศรี ธนรัตน์มิล กุล งานสื่อสารองค์กรและข่าว
กลยุทธ์ที่ 11 : บริหารจัดการให้มีการติดตามประเมินผลทั้งในระดับยุทธศาสตร์และระดับแผนงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงนำข้อมูลจากรายงานผลไปใช้ในการพัฒนาการสื่อสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ	O6 : ประเมินผลการสื่อสารการประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง		โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (Flagship Project)	แผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 แผน	ม.ค.-ก.ย.2567	22,330.00	น.ส.แวดวง ญาณะ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
กลยุทธ์ที่ 12 : สื่อสารค่านิยมร่วมและวัฒนธรรมองค์กรให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมบทบาทการเป็นนักประชาสัมพันธ์องค์กร	O7 : เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยมีบทบาทเป็นนักประชาสัมพันธ์องค์กร		โครงการจัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์	คู่มือการปฏิบัติงานกองประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 เล่ม	ม.ค.-ก.ย.2567	15,000.00	น.ส.แวดวง ญาณะ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์กลยุทธ์	แผนงาน	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 13 : สร้างทักษะการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบให้บุคลากร มหาวิทยาลัยมีบทบาทในการเป็น Brand ambassador			โครงการเปิดโลกทัศน์นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพ ในยุคดิจิทัล	บุคลากรกองประชาสัมพันธ์ /ผู้เกี่ยวข้อง สามารถสื่อสารได้อย่างสร้างสรรค์ น่าสนใจ ตรงกับกลุ่มเป้าหมายและสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร โดยเลือกใช้สื่อของมหาวิทยาลัยอย่างมี ประสิทธิภาพ	เม.ย.-พ.ค.2567	150,000.00	น.ส.อภิญญา พูลทรัพย์ งานสื่อสารองค์กรและข่าว
			โครงการ ก้าวสู่การเป็นพิธีกรมืออาชีพ (M.C. Professional)	1.เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ มหาวิทยาลัย 2.เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์และผู้สนใจด้านงานพิธีกร 3.เพื่อเป็นการสร้างพิธีกรสำหรับงานต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย	เม.ย.-มิ.ย.2567	80,000.00	นางสาวสิริญา ณ นคร งานสื่อสารองค์กรและข่าว
			โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ PRอาสา4	1.บุคลากรสามารถออกแบบกราฟิกได้ 2.ได้คลังเทมเพลตและวัตถุเพื่อใช้ในการ ออกแบบ	มิ.ย.-ก.ค.2567	150,000.00	น.ส.อาพัชรี ศิรินาโพธิ์ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์
			โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการถ่ายภาพ - กิจกรรมการถ่ายภาพ เพื่อใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ (50,000บาท) - กิจกรรมการถ่ายภาพ เพื่อใช้ในการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ (75,000บาท)	1.เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะการถ่าย ภาพนิ่งและภาพวิดีโอเพื่องานประชาสัมพันธ์ เพิ่มมากขึ้น 2.เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ ในการใช้อากาศยานไร้คนขับถ่ายภาพ 3.ได้ภาพนักศึกษาเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ 4.ได้บุคลากรที่มีทักษะการถ่ายภาพเพิ่มมากขึ้น	มี.ค.-ก.ย.2567	125,000.00	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์ งานสื่อสารองค์กรและข่าว นายธนพล มูลประการ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์

4,740,142

๔.กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีภาระกิจหลักในการสนับสนุนงานบริหาร โดยมีหน้าที่ในงานแบ่งเป็น ๕ งานหลัก ดังนี้

๑. งานธุรการและบริการ
๒. งานแผนและบุคลากร
๓. งานการเงินและพัสดุ
๔. งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๕. งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

ซึ่งกลุ่มได้ปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ของกองประชาสัมพันธ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีเป้าหมายหลักที่จะพัฒนากลุ่มงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับองค์กร มุ่งการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร เผยแพร่องค์ความรู้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามนโยบายภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้ประจักษ์ต่อสังคมประเทศและต่างประเทศ สร้างความเชื่อมั่นให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ จนเกิดความร่วมมือที่ดีจากทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดผลผลิตเชิงปริมาณและคุณภาพที่แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะการปฏิบัติงาน คือ

๔.๑.ลักษณะงานบริหาร

- ๑.๑ ให้บริการทางโทรศัพท์รวดเร็วและทั่วถึง
- ๑.๒ ให้ข้อมูลครบถ้วนรวดเร็วและสามารถสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ได้รวดเร็ว
- ๑.๓ มีระบบเก็บฐานข้อมูลผู้มาติดต่อกับองค์กร
- ๑.๔ มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบเต็มรูปแบบ และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์
- ๑.๕ มีระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรและความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกองประชาสัมพันธ์อยู่ในระดับดีถึงดีมาก (ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยมากกว่าร้อยละ ๗๐ หรือ มากกว่า ๓.๗๕ จาก ๕ คะแนน)

๔.๒.งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ๒.๑. วางแผนและออกแบบผลิตสื่องานประจำปี เช่น
 - งานเกี่ยวเนื่องพระบรมวงศานุวงศ์
 - งานเกี่ยวเนื่องทางศาสนา
 - งานกิจกรรมประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ

- ๒.๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ตามกิจกรรมนโยบายหรือวาระต่าง ๆ
- ๒.๓. ออกแบบ Template Power Point สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรเพื่อทำสื่อ
นำเสนอของแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๔. จัดทำคลิปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน มทร.ล้านนา
- ๒.๕. จัดทำคลิปเผยแพร่องค์ความรู้จากนโยบาย/งาน/กิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน
องค์กร หรือรัฐบาล
- ๒.๖. จัดอบรมหรือให้ความรู้ด้านงานถ่ายภาพหรืองานออกแบบแก่บุคลากร นักศึกษาใน
องค์กร
- ๒.๗ จัดนิทรรศการงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ จัดทำเล่มนิตยสาร วารสาร ออนไลน์

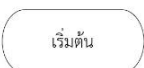
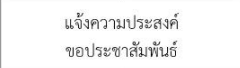
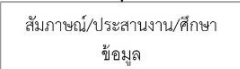
แผนและ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

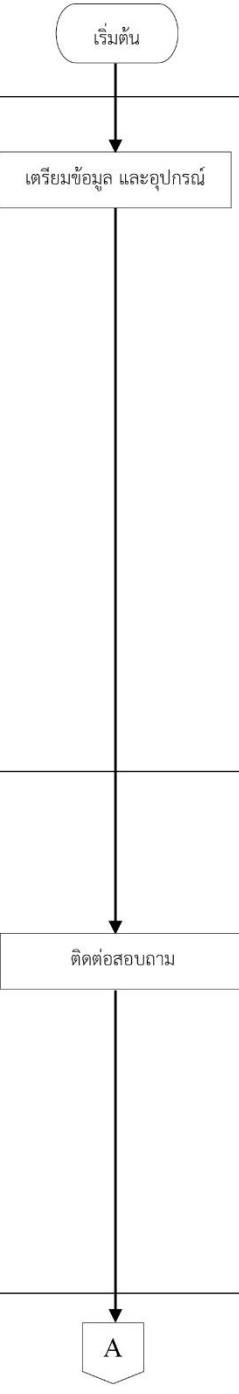
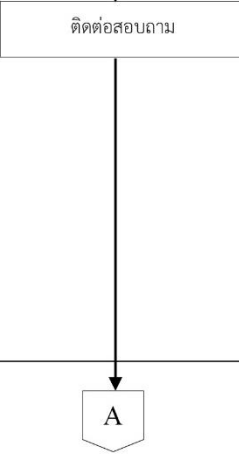
แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เป็นมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้เห็นถึงภาพรวมของกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด ทำให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพมาตรฐานและสามารถพัฒนาหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเผยแพร่กิจกรรมผ่านช่องทางทาง ประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		ผู้ขอรับบริการ จัดทำหนังสือ ขอมติขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งความประสงค์ผ่านทางโทรศัพท์กับ ทีมงานสื่อสารองค์กรและข่าว	หนังสือขอมติขอเผยแพร่/กำหนดการ /โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	
นักประชาสัมพันธ์		- สัมภาษณ์ผู้ขอรับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารจากแหล่งข่าว - ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว - ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยก่อนออกไปทำข่าว		1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		- รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวนำมาเรียบเรียงเขียนข่าว - เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว	เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร / คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		- นำข่าวมาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและภาพประกอบ - ตรวจสอบการใช้ภาษา การสะกดคำ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		รวบรวมข้อมูลข่าวและภาพไว้ในฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในโอกาสอื่นๆ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD A{{A}} --> B{Information wok} B -- แก้ไข --> B B -- ไม่แก้ไข --> C[] </pre>			
หน.งานสื่อสาร องค์กรและ ข่าว/นัก ประชาสัมพันธ์		บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไข ความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตาม ข้อเสนอแนะ หากไม่แก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ยังสื่อต่าง ๆ ภายในและ ภายนอกและส่งไปยังสื่อมวลชน	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์	<pre> graph TD A[เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ] --> B[] </pre>	นำเสนอข่าวที่ได้รับการออกแบบในรูปแบบ ต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านสื่อที่หลากหลาย	1.ข่าวที่เผยแพร่ 2.ช่องทางสื่อภายในที่เผยแพร่ ข่าว	30 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์	<pre> graph TD A[ส่งข่าวไปยังสื่อมวลชน] --> B[] </pre>	นำข่าวและภาพประกอบส่งไปยังสื่อมวลชนเพื่อ นำเสนอ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	15 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์	<pre> graph TD A[ประเมินคุณค่าข่าว/วิเคราะห์มูลค่าข่าว] --> B[] </pre>	1.นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข่าวสาร ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสารมวลชนในทุก ช่องทาง 2. นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการClipping ข่าวที่ ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	Clipping ข่าวที่ได้รับการ เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	3 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์	<pre> graph TD A([จบ]) </pre>	นำข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆมา ประเมินมูลค่าข่าวเพื่อนำไปวิเคราะห์มูลค่าข่าว และนำข้อมูลนั้นวางแผนงานการประชาสัมพันธ์ ต่อไป	1.Clipping ข่าวที่ได้รับการ เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ 2. ตารางสรุปมูลค่าการ ประชาสัมพันธ์	3 ชั่วโมง

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลผ่านช่องทางการให้บริการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

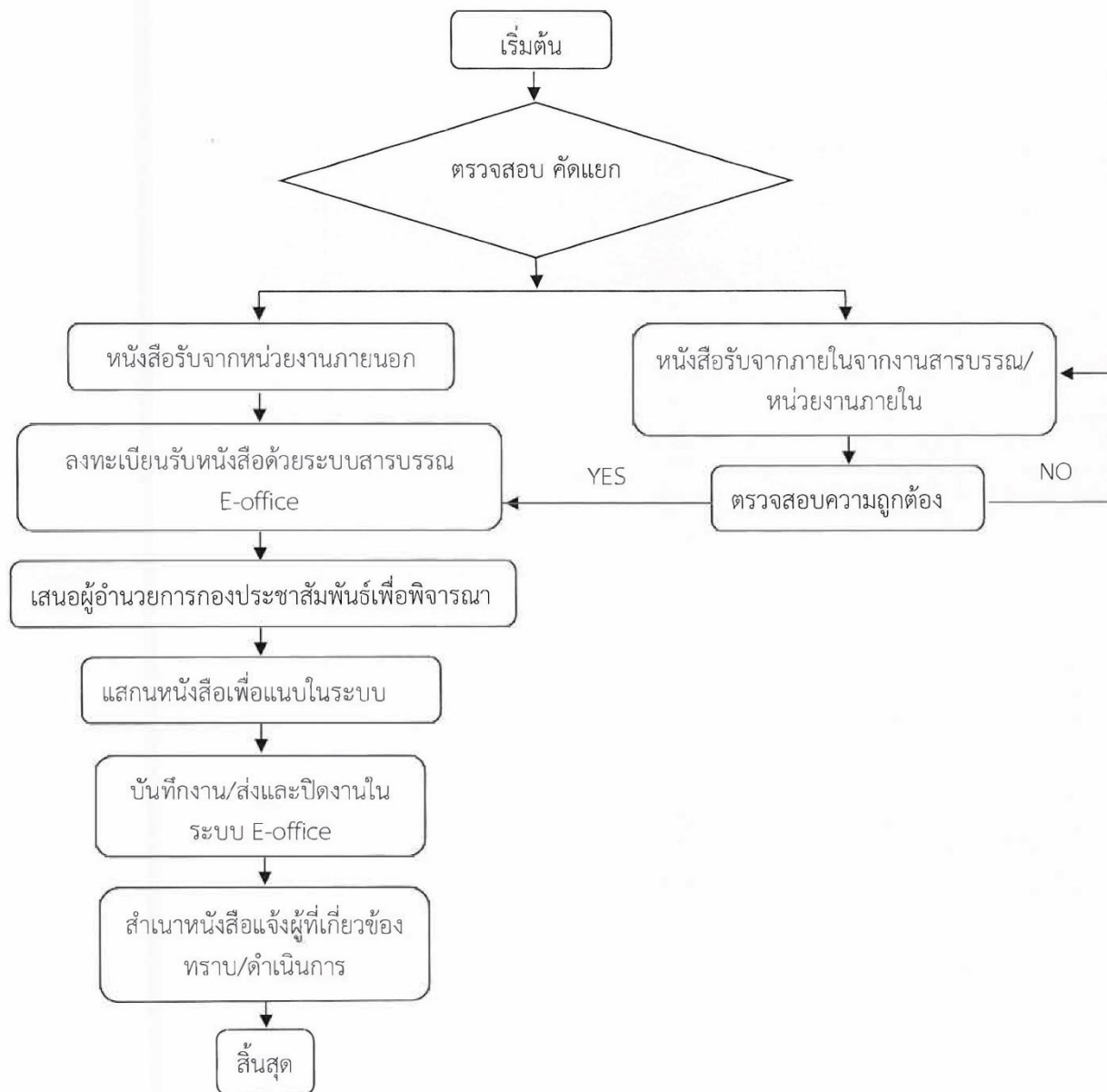
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ในการให้บริการ รับโทรศัพท์อาจจะต้องมีการตอบข้อซักถาม หรือ ฝาก ข้อความไว้ เราต้องเตรียมอุปกรณ์และ ข้อมูลที่จำเป็น ต้องใช้ให้พร้อมไม่ว่าจะเป็น ปากกา กระดาษ หมายเลข ติดต่องาน วัตถุประสงค์ในการติดต่อเพื่อป้องกันการเกิด ความผิดพลาดในการรับข้อมูล และต้องมั่นใจ ด้วยว่า อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารมีความพร้อม ในการใช้งาน - เปิดเครื่องรับ-โอนโทรศัพท์เครื่องหลัก - เช็คสัญญาณการโทรเข้า * สัญญาณปกติ พร้อมให้บริการ * ไม่มีสัญญาณ ให้ดำเนินการติดต่อกองพัฒนา อาคารสถานที่ประสานเจ้าหน้าที่เช็คสัญญาณ โทรศัพท์ และดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป จัดเตรียมข้อมูลประกอบการให้บริการ ข้อมูลเบื้องต้น เช่น ข้อมูลการรับสมัคร นักศึกษา ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานภายใน เป็นต้น	-ข้อมูลประกอบการให้บริการ -ไฟล์เบอร์โทรศัพท์บุคลากร และเบอร์โทรศัพท์ภายใน	30 นาที
ผู้รับบริการ		ผู้รับบริการติดต่อสอบถาม ผ่านช่องทางการ ให้บริการ เช่น 1. เบอร์โทรศัพท์กลาง ของมหาวิทยาลัยฯ 053921444 ต่อ 0 ทั้งจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน 2. Messenger Live Chat ผ่านหน้าเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยฯ www.rmutil.ac.th ซึ่งจะมีการ เชื่อมต่อไปยังเพจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา https://www.facebook.com/rmutl.fanpage e 3. ช่องทางติดต่อสอบถาม ผ่านหน้าเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยฯ https://www.rmutil.ac.th/contact		
				

แผนภาพแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานออกแบบหนังสือ/วารสาร

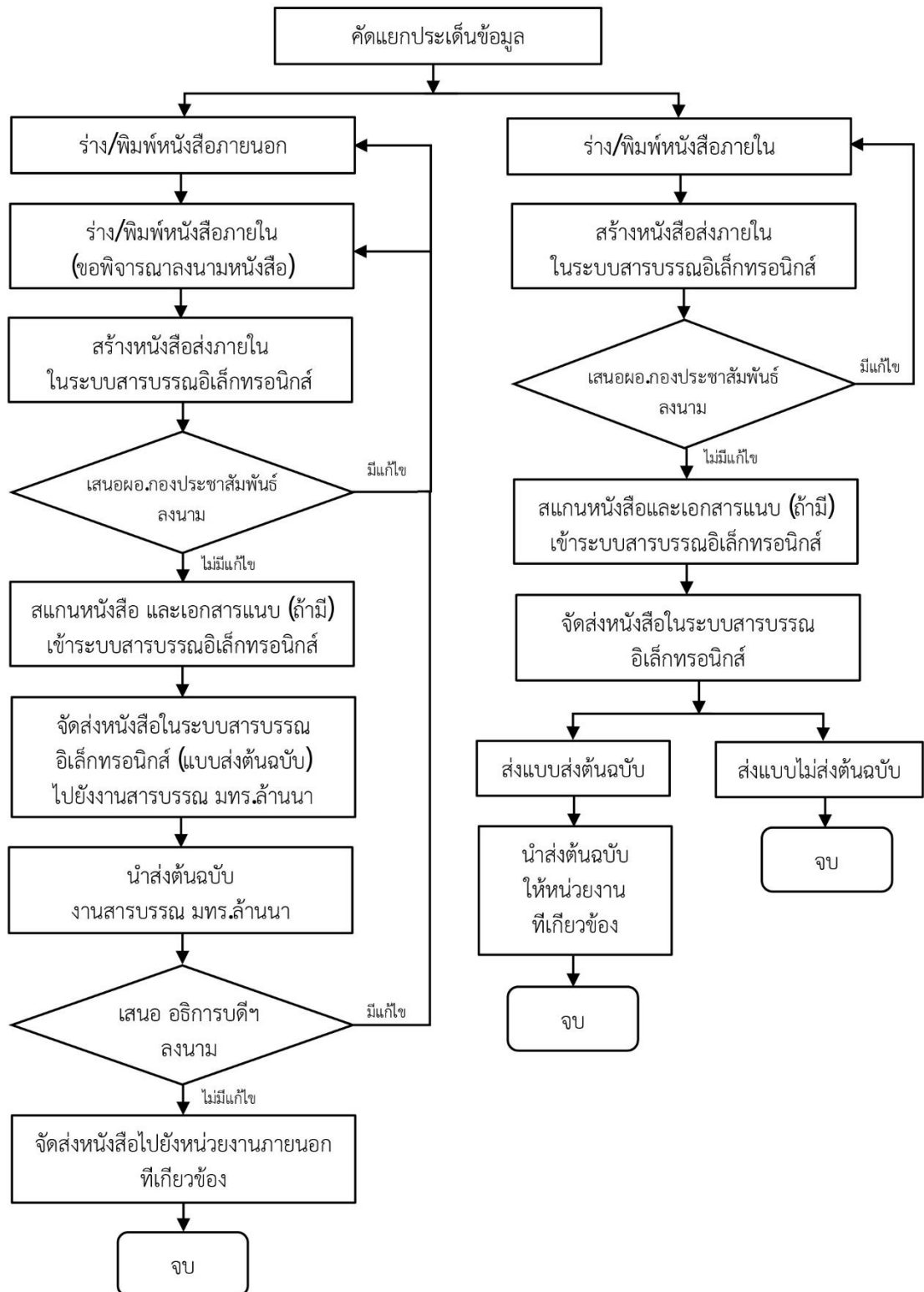
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานออกแบบหนังสือองค์ความรู้	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	------------	-----------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานบริหารและ ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	เริ่ม			
งานบริหารและ ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน
นักวิชาการ ช่างศิลป์	รวบรวมข้อมูลและรูปภาพที่ใช้ในการออกแบบ	๑.รวบรวมข้อมูลและหารูปภาพประกอบที่สอดคล้องหรือเกี่ยวกับเนื้อหาขององค์ความรู้นั้นๆ ๒. ดำเนินการแก้ไขไฟล์รูปภาพที่ไม่มีความคมชัด	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน ๕ วัน
นักวิชาการ ช่างศิลป์	ดำเนินการออกแบบหนังสือ/วารสาร	๑.ออกแบบอิม เล็กรูปแบบสีที่ใช้ในหนังสือ ๒. จัดวางเนื้อหาและรูปภาพของหนังสือ/วารสาร		ภายใน ๑๔ วัน
งานบริหารและ ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบความถูกต้อง คุณภาพของงาน พิสูจน์อักษร	๑.ดำเนินการพิสูจน์อักษรเพื่อ ความถูกต้องก่อนการผลิตและ เผยแพร่		ภายใน ๓ วัน
นักวิชาการ ช่างศิลป์	ถูกต้อง ดำเนินการจัดพิมพ์	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์	หนังสือ/วารสาร	ภายใน ๑๔ วัน หรือตามระยะเวลา โครงการ
งานบริหารและ ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเผยแพร่	1.เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์ line และFacebook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		ภายใน 1 วัน
	สิ้นสุด			

แผนภูมิขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ



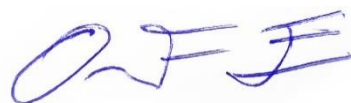
แผนปฏิบัติราชการ รายบุคคล

แผนการปฏิบัติงาน
นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗					
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
๑.งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์						
๑.๑.งานออกแบบ Theme งานหลักกิจกรรมและโครงการประจำปี ของมหาวิทยาลัย	↔		↔	↔		
๑.๒.ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๑.๓.ผลิตสื่อมัลติมีเดียโครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	↔					↔
๑.๔.ออกแบบแบนเนอร์โครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	↔					↔
๒.งานจัดรายการวิทยุ						
๒.๑.รวบรวมข้อมูลและจัดทำ Content สารข่าวสารประชาสัมพันธ์ในรายการ RMUTL Care	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒.๒.คัดเลือกเพลงที่ใช้ในรายการวิทยุและตัดต่อรายการ RMUTL Care	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒.๓.เผยแพร่รายการวิทยุ RMUTL Care ทุกวันจันทร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ที่คลื่น ๙๗.๒๕ MHz	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๓.ติดตามผลการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา						
๓.๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	↔					
๓.๒.ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๔.จัดทำโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้						
๔.๑.จัดนิทรรศการองค์ความรู้โครงการสานสัมพันธ์สู่มวลชน		←	↔	↔	↔	

๔.๒.ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของ
หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

--	--	--	--	--	--	--



.....
(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

อนุมัติ



ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวอัญญา พูลทรัพย์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

[illegible]

[illegible]

งาน/โครงการ	2566			2567								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือ รายปี	←		→							←		→
- ตรวจสอบการชำรุด เสียหาย เพื่อดำเนินเรื่องการซ่อมบำรุง	←		→							←		→
4. โครงการที่รับผิดชอบ												
4.1 โครงการส่งเสริมการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชมงคลล้านนา	←		→									
4.2 โครงการประกวดตราสัญลักษณ์ครบรอบ 20 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา							←					→
4.3 โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน						←	→					
4.4 โครงการจัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์						←						→

แหวดว ญานะ

(นางสาวแหวดว ญานะ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน

OFJ

(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)
นักประชาสัมพันธ์
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
11 มีนาคม 2567

แผนการปฏิบัติงาน

นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

เดือนตุลาคม 2566 - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ปี 2566 - 2567					
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
1. งานบริหารงานทั่วไป						
- ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับหนังสือ ออกหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ จัดเก็บไปรษณีย์ หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)	←					→
- การวางแผน ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ แผนพัฒนารายบุคคล	↔			↔		↔
- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	↔	↔	↔	↔	↔	↔
- จัดทำสรุปรายงานงานสารบรรณ ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	↔	↔	↔	↔	↔	↔
2. งานเลขานุการ						
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุม ของผู้บังคับบัญชาในระบบปฏิทินออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย	←					→
- ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับหนังสือ ออกหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ	←					→
- จัดทำวาระ หนังสือเชิญ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม รายงานการประชุม	↔	↔	↔			
- ดำเนินการขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร/ยืมเงิน/จองที่พัก/ตัวเครื่องเครื่องบิน/จองรถราชการ/เคลียร์เงินยืม	←					→
- งานรับรองแ ก ผู้บริหาร	←					→
3. งานโครงการต่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย						
- กิจกรรม Open house NIAxRMUTLxDIP						↔
- กิจกรรม RMUTL Show case & Innovation						↔
- กิจกรรม “กินได้ ใช้ได้ ขายได้ อยู่ได้” (๑๙ ผลิตภัณฑ์)						↔

กิจกรรม	ปี 2566 - 2567					
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
1. งานบริหารงานทั่วไป						
- ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับหนังสือ ออกหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)	←					→
- การวางแผน ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ แผนพัฒนารายบุคคล	↔			↔		↔
- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุม คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	↔	↔	↔	↔	↔	↔
- จัดทำสรุปรายงานงานสารบรรณ ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	↔	↔	↔	↔	↔	↔
2. งานเลขานุการ						
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุม ของผู้บังคับบัญชาในระบบ ปฏิทินออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย	←					→
- ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับหนังสือ ออกหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ	←					→
- จัดทำวาระ หนังสือเชิญ จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม รายงานการประชุม	↔	↔	↔			
- ดำเนินการการขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร/ยืมเงิน/ จอกรที่פק/ตัวเครื่องเครื่องบิน/จอร์กรราชการ/เคลียร์เงินยืม	←					→
- งานรับรองแ กผู้บริหาร	←					→
3. งานโครงการต่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย						
- กิจกรรม Open house NIAxRMUTLxDIP						↔
- กิจกรรม RMUTL Show case & Innovation						↔
- กิจกรรม “กินได้ ใช้ได้ ขายได้ อยู่ได้” (๑๙ ผลิตภัณฑ์)						↔

เยาว์ จันทะมูล
(นางสาวเยาว์ จันทะมูล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

OFF
(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)
หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

แผนการปฏิบัติงาน

นายธนพล มุลประการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖			ปี ๒๕๖๗		
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
๑. งานแบนเนอร์						
- วันสำคัญของพระบรมวงศ์ชนวงศ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔
- วันสำคัญทางศาสนา/วันสำคัญต่างๆ			↔		↔	↔
- กิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน		↔	↔	↔	↔	↔
๒. งานมัลติมีเดีย						
- วิธีทัศน์รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุมสภามหาวิทยาลัย	↔	↔	↔	↔	↔	↔
- วิธีทัศน์รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุมคณะกรรมการบริหาร	↔	↔	↔	↔	↔	↔
- วิธีทัศน์รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุมสภาวิชาการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔
- วิธีโครงสร้างกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัย			↔		↔	↔
๓. งานสื่อสิ่งพิมพ์						
- ป้ายไว้นิเทศกิจกรรม โครงการของมหาวิทยาลัย			↔			↔
๔. งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์						
- ดูแลการเผยแพร่แบนเนอร์บนเว็บไซต์ https://www.rmutl.ac.th/	↔	↔	↔	↔	↔	↔



(นายชนพล มุลประการ)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

อนุมัติ



(นางสาวอัชรี ศิรินาโพธิ์)
หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

แผนการปฏิบัติงาน

นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๗					
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์						
๑.ออกแบบ Theme งานหลักกิจกรรม หรือโครงการ			↔	↔	↔	
๒.ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	←					→
๓.ออกแบบ Presentation	←					→
๔.ออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	←					→
ออกแบบจัดนิทรรศการและตกแต่งสถานที่						
๑.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				↔		
๒.ออกแบบผังนิทรรศการ				↔		
๓.ตกแต่งสถานที่จัดนิทรรศการ				↔		
บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย						
๑.บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย					↔	↔
งานได้รับมอบหมายอื่นๆ						
๑.งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	←					→

(นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์
ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

อนุมัติ

(นางสาวอัชรี ศิรินาโพธิ์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

แผนการปฏิบัติงาน

นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗					
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์						
๑. ออกแบบ Theme งานหลักกิจกรรมหรือโครงการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒. ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๓. ออกแบบ Presentation	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๔.ออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	↔					
งานที่ได้รับมอบหมาย						
๑. การออกแบบและผลิตสื่อนิทรรศการ				↔		

ลงชื่อ.....


(นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข)
 ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์
 ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

อนุมัติ



(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

รายงานผลปฏิบัติการ
รายบุคคล

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน

นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์			
๑.งานออกแบบ Theme งานหลักกิจกรรมและโครงการประจำปี ของมหาวิทยาลัย ๑.โครงการสานสัมพันธ์สู่มวลชน ๒.ป้ายรับสมัครนักศึกษาใหม่ ๓.แบนเนอร์แสดงความยินดี ๔.งานอุตสาหกรรมแฟร์ ๒๕๖๗ ๕.พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๖.การ์ดปีใหม่ ๒๕๖๗ ๗.งานสถาปนามหาวิทยาลัย ๒๕๖๗ ๘. บูธแสดงงานสินค้าพิษณุโลก	๗ งาน	- เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย - งานมีความเป็นเอกลักษณ์ - สร้างความจดจำต่อผู้พบเห็นได้ดี	

๒.ออกแบบแบนเนอร์และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ๑. แสดงความอาลัย ดร.วินิจ โชติสว่าง ๒. แบนเนอร์เว็บกองประชาสัมพันธ์ ๓. แสดงความยินดีกับธันวา ๔. แบนเนอร์ ๑ ตุลา ร.๔ ๕. แสดงความยินดีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชไมพร รัตนเจริญชัย ๖. แสดงความยินดี ศิริขวัญ ปัญญาเรียน ๗. เสื้อกีฬา สอ. ๘. แสดงความ อาลัย ดร.วิจิตร ๙. ป้ายตั้งโต๊ะผู้ช่วย ๑๐. วารสารRMUTL Nomination(ASIC Duty) ๑๑. โปสเตอร์สิทธิ์ประกันอุบัติเหตุ ๑๒. แบนเนอร์สิทธิ์ประกันอุบัติเหตุ ๑๓. ออกแบบบูธงานงานอุตสาหกรรมแฟร์ ๑๔. ป้ายผลิตภัณฑ์งานอุตสาหกรรมแฟร์ ๑๕. โปสเตอร์งานอุตสาหกรรมแฟร์ ๑๖. ป้ายเวียงเจ็ดลิน ๑๗. ป้ายสักการะพระในศาลารามมงคล ๑๘. ป้ายรับรางวัลชนะเลิศ ASIC ๑๙. ป้ายงานประชุมเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๔๒๕๖๖ ๒๐. ออกนิทรรศการประชุมเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๔๒๕๖๖ ๒๑. แบนเนอร์ข้อเสนอแนะนโยบายฝ่าย(ผู้ทรง) ๒๒. แสดงความยินดีปลัดกระทรวง ๒๓. ป้ายงานสภากาแฟเวียงเจ็ดลิน	๔๕ งาน	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย	
---	--------	-------------------------------------	--

๒๔. ฉากถ่ายภาพในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร๒๕๖๗ ๒๕. ป้ายนิทรรศการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร๒๕๖๗ ๒๖. ป้ายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร๒๕๖๗ ๒๗. โปสเตอร์รับสมัครงานประกวดป้ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร๒๕๖๗ ๒๘. ปกและจัดทำเนื้อหาวารสารห้องทรงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร๒๕๖๗ ๒๙. แบนเนอร์โอวาทพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๓๐. แสดงความยินดี ผอ.ใหม่ ๔ ท่าน ๓๑. ป้ายและแบนเนอร์งาน ITEC ๓๒. ยินดีกับทีมฟุตบอล RMUTL ๓๓. แบนเนอร์รับสมัครกรรมการสภา ๓๔. ออกแบบและผลิตการ์ดปีใหม่ ๒๕๖๗ ๓๕. แบนเนอร์งานสถาปนามหาวิทยาลัย ๒๕๖๗ ๓๖. ป้ายองค์ความรู้โครงการสานสัมพันธ์สู่มวลชน ๓๗. ป้ายรับสมัครนศ.๒๕๖๗ รอบ๒ ๓๘. แสดงความยินดีนางสาวศิลาพร ๓๙. บรรจุภัณฑ์ชุดนวด Longan Nice ๔๐. ป้ายแผน๖๗ โคกหนองนา ๔๑. ออกแบบเสื้อกองประชาสัมพันธ์ ๔๒. แบนเนอร์สมัครตัดตุง ๔๓. ออกแบบและผลิตป้ายผลิตภัณฑ์ งานแสดงงานสินค้าพิษณุโลก ๔๔. แบนเนอร์แสดงความอาลัยอ้ายอมร ๔๕. เชิญชวนใส่เสื้อเหลือง			
---	--	--	--

๓.ผลิตสื่อมัลติมีเดียโครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ๑.สื่อวีซีดีกระทรวงพลังงาน ๒.สื่อนำเสนอพิธีพระราชทานปริญญาบัตร๒๕๖๗ ๓.วีดิทัศน์งานประกันคุณภาพ ๔.วีดิทัศน์ Inclusive design & Assistive technology	๔ คลิป	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย - สร้างความน่าสนใจต่อกลุ่มเป้าหมาย - มียอดผู้ชมในโซเชียลมีเดียไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ครั้ง	
๔.บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหวเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๑.บันทึกภาพของทูลเกล้าถวายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร๒๕๖๗ ๒.งาน Inclusive design & Assistive technology	๒ งาน	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย - สร้างความน่าสนใจต่อกลุ่มเป้าหมาย - มีการเข้าชมแชนแนลบนเนตเวิร์กได้ง่ายและรวดเร็ว	
งานจัดรายการวิทยุ			
๑.รวบรวมข้อมูลและจัดทำ Content สารข่าวสารประชาสัมพันธ์ในรายการ RMUTL Care	๒๖ ครั้ง	- บุคลากรมีความรู้ด้านสุขภาพเพิ่ม	
๒.คัดเลือกเพลงที่ใช้ในรายการวิทยุและตัดต่อรายการ RMUTL Care	๒๖ ครั้ง	- บุคลากรได้เกิดการผ่อนคลายจากการฟังเพลง	

๓.เผยแพร่รายการวิทยุ RMUTL Care ทุกวันจันทร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ที่คลื่น ๙๗.๒๕ MHz	๗๘ ครั้ง	- ผู้ฟังได้รับความรู้ด้านสุขภาพเพิ่ม - ผู้ฟังได้รับความบันเทิง - ผู้ฟังเกิดการติดตามข่าวสารและจดจำองค์กรได้	
จัดทำโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้			
๑.จัดนิทรรศการองค์ความรู้โครงการสานสัมพันธ์สู่มวลชน	๑	-	
๒.ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ๑.ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๒.เจ้าหน้าที่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก ลำปาง เชียงราย ๓.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๔.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕.นักศึกษาและอาจารย์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๕ ครั้ง	- บุคลากรมีความรู้ด้านงานออกแบบและผลิตสื่อมากยิ่งขึ้น - บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานในหน้าที่ตนได้	
กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา			
๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑ ครั้ง	- กลุ่มงานมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน	

		- บุคลากรในกลุ่มงานมีแบบแผนในการปฏิบัติงาน	
๒.ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๖ ครั้ง	- บุคลากรในกลุ่มงานมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน	

ปัญหา
และ

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๑.พบปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์ในกลุ่มงานทำให้มีการแก้ไขปัญหาโดยการยืมใช้อุปกรณ์ของส่วนงานอื่นทำให้เพิ่มเวลานานยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการผลิตสื่อต่าง ๆ มีขั้นตอนกระบวนการหลายขั้นตอนที่ใช้เวลาในการทำมาก จึงเห็นควรให้มีอุปกรณ์ผลิตสื่อที่ใช้สำหรับกลุ่มงานโดยเฉพาะเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานและเก็บรักษา และทำให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๒.พบปัญหางานที่มีปริมาณมากและขอบเขตงานที่ใหญ่ที่ต้องใช้ผู้มีทักษะในการปฏิบัติงาน แต่พบว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะด้านการออกแบบและผลิตสื่อไม่รองรับกับปริมาณงานที่มี จึงเห็นควรเพิ่มบุคลากรที่มีทักษะทางด้านการออกแบบและผลิตสื่อเพื่อรองรับการการทำงานในอนาคต

ลงชื่อ.....

(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
นางสาวแววดาว ญาณะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองประชาสัมพันธ์
เดือน ตุลาคม 2566

รายละเอียดงาน/โครงการ	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
1.งานบริการและธุรการ			
1.1 งานบริการ			
จำนวนสถิติการให้บริการผู้ติดต่อทางโทรศัพท์	1,111 ครั้ง		
1.2 งานธุรการ			
จำนวนหนังสือลงทะเบียนรับ	166 เรื่อง		
จำนวนการจัดทำหนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงาน	24 เรื่อง		
1.3 งานเลขานุการ			
บันทึกนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกองผ่านปฏิทินออนไลน์	9 ครั้ง		
2. งานแผนและบุคลากร			
2.1 งานแผนปฏิบัติราชการ			
เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 30ต.ค.2566	1 ครั้ง		
2.2 งานบุคลากร			
สถิติการลาของบุคลากร			
นางสาวรัชติธรรัตนพิมกุล ลาพักผ่อน	2ครั้ง/2วัน		
นายวิทยา กวีวิทยากรณ์ ลากิจ	2ครั้ง/2วัน		
นางสาวสิริยุญา ณ นคร ลาพักผ่อน	2ครั้ง/2วัน		
นางสาวอภิญา พูลทรัพย์ ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์ ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลา ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นางสาวแววดาว ญาณะ ลาพักผ่อน	2ครั้ง/3วัน		
นายธนพล มูลประการ ลาพักผ่อน	1ครั้ง/2วัน		
นางสาวสุธาสินี ผู่อยู่สุข ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
3. งานการเงินและพัสดุ			
3.1 งานการเงิน บัญชี เบิกจ่ายงบประมาณ			
จัดทำเอกสารรายการเดินทางของบุคลากร	5 ครั้ง		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการส่งเสริมการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชชมคลส์	1 โครงการ		
จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ครั้ง		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรผ่านผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชชมคลส์	1 โครงการ		
4. โครงการที่รับผิดชอบ			
4.1 โครงการส่งเสริมการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชชมคลส์	867,150 บาท	ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักและสามารถนำไปจำหน่ายเพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจได้	ดำเนินแล้วเสร็จ

ทราบ

ลงชื่อ.....แววดาว ญาณะ.....

(นางสาวแววดาว ญาณะ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงานลงชื่อ..........

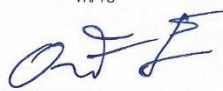
(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
นางสาวแววดาว ญาณะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองประชาสัมพันธ์
เดือน พฤศจิกายน 2566

รายละเอียดงาน/โครงการ	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
1.งานบริการและธุรการ			
1.1 งานบริการ			
จำนวนสถิติการให้บริการผู้ติดต่อทางโทรศัพท์	1,375 ครั้ง		
1.2 งานธุรการ			
จำนวนหนังสือลงทะเบียนรับ	199 เรื่อง		
จำนวนการจัดทำหนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงาน	28 เรื่อง		
1.3 งานเลขานุการ			
บันทึกนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกองผ่านปฏิทินออนไลน์	12 ครั้ง		
2. งานแผนและบุคลากร			
2.1 งานแผนปฏิบัติราชการ			
เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - วันที่ 13-14พ.ย.2566 - วันที่ 21 พ.ย. 2566	2 ครั้ง		
เข้าร่วมประชุมถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี วันที่ 27 พ.ย. 2566	1 ครั้ง		
2.2 งานบุคลากร			
สถิติการลาของบุคลากร			
นายวิทยา กวีวิทยากรณ์ ลาพักผ่อน			
* ลาพักผ่อน	2 ครั้ง/ 2 วัน		
* ลากิจ	2 ครั้ง/ 2 วัน		
นางสาวสิริญา ณ นคร ลาพักผ่อน	1 ครั้ง/ 1 วัน		
นางสาวกัญญา พูลทรัพย์ ลาพักผ่อน	1 ครั้ง/ 1 วัน		
นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์ ลาพักผ่อน	2 ครั้ง/ 2 วัน		
นายธนพล มูลประการ ลาพักผ่อน	3 ครั้ง/ 3 วัน		
3. งานการเงินและพัสดุ			
3.1 งานการเงิน บัญชี เบิกจ่ายงบประมาณ			
จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางของบุคลากร	1 ครั้ง		
จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	2 ครั้ง		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรผ่านผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชมนคล ล้านนา เพิ่มเติม	1 โครงการ		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1 โครงการ		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการส่งเสริมการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ ตราสินค้าราชมนคลล้านนา (เพิ่มเติม)	1 โครงการ		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจเครื่องส่งวิทยุ และตรวจแพร่แปลงปลอม	1 เรื่อง		
จัดทำเอกสารยืมเงิน การประชุมหาเรือร่อนนำเสนองาน	1 ครั้ง		
3.2 งานพัสดุและครุภัณฑ์			
จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1 ครั้ง		

ลงชื่อ.....แววดาว ญาณะ.....
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ทราบ

ลงชื่อ.....
(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
นางสาวแววดาว ญาณะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองประชาสัมพันธ์
เดือน ธันวาคม 2566

รายละเอียดงาน/โครงการ	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
1.งานบริการและธุรการ			
1.1 งานบริการ			
จำนวนสถิติการให้บริการผู้ติดต่อทางโทรศัพท์	1082 ครั้ง		
1.2 งานธุรการ			
จำนวนหนังสือลงทะเบียนรับ	96 เรื่อง		
จำนวนการจัดทำหนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงาน	13 เรื่อง		
1.3 งานเลขานุการ			
บันทึกนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกองผ่านปฏิทินออนไลน์	7 ครั้ง		
2. งานแผนและบุคลากร			
2.1 งานแผนปฏิบัติการ			
เข้าร่วมประชุมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 13-14ธ.ค.2566	1 ครั้ง		
2.2 งานบุคลากร			
สถิติการลาของบุคลากร			
นางสาวรัชชตรี ธนรัตน์พิมลกุล			
* ลาป่วย	1ครั้ง/1วัน		
* ลาพักผ่อน	1ครั้ง/2วัน		
นายวิทยา กวีวิทยากรณ์			
* ลากิจ	2ครั้ง/2วัน		
* ลาพักผ่อน	3ครั้ง/3วัน		
นางสาวอภิญา พูลทรัพย์ ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นางสาวแววดาว ญาณะ ลาป่วย	2ครั้ง/4วัน		
นายธนพล มูลประการ ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นางสาวสุราสินี ผู้อำนวยสุข ลาป่วย	1ครั้ง/1วัน		
3. งานการเงินและพัสดุ			
3.1 งานการเงิน บัญชี เบิกจ่ายงบประมาณ			
จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางของบุคลากร	3 ครั้ง		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	1 เรื่อง		

ลงชื่อ.....นางสาว แววดาว ญาณะ.....
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ทราบ
ลงชื่อ.....นางสาวพัชรี ศิรินาโพธิ์.....
(นางสาวพัชรี ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
นางสาวแววดาว ญาณะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองประชาสัมพันธ์
เดือน มกราคม 2567

รายละเอียดงาน/โครงการ	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
1.งานบริการและธุรการ			
1.1 งานบริการ			
จำนวนสถิติการให้บริการผู้ติดต่อทางโทรศัพท์	1336 ครั้ง		
1.2 งานธุรการ			
จำนวนหนังสือลงทะเบียนรับ	146 เรื่อง		
จำนวนการจัดทำหนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงาน	16 เรื่อง		
1.3 งานเลขานุการ			
บันทึกนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกองผ่านปฏิทินออนไลน์	10 ครั้ง		
2. งานแผนและบุคลากร			
2.1 งานแผนปฏิบัติราชการ			
เข้าร่วมประชุมทบทวนข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 9ม.ค.67	1 ครั้ง		
2.2 งานบุคลากร			
สถิติการลาของบุคลากร			
นางสาวธริษตรี ธนรัตน์พิมลกุล			
* ลาป่วย	1ครั้ง/1วัน		
* ลากิจ	1ครั้ง/2วัน		
* ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นายวิทยา กวีวิทยารณณ์ ลากิจ	3ครั้ง/3วัน		
นางสาวสิริญา ณ นคร ลาพักผ่อน	2ครั้ง/2วัน		
นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์ ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นายธนพล มูลประการ ลาป่วย	1ครั้ง/1วัน		
นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข ลาป่วย	1ครั้ง/3วัน		
นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์ ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
3. งานการเงินและพัสดุ			
3.1 งานการเงิน บัญชี เบิกจ่ายงบประมาณ			
จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางของบุคลากร	3 ครั้ง		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	1 เรื่อง		

ลงชื่อ.....แววดาว ญาณะ.....
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ทราบ

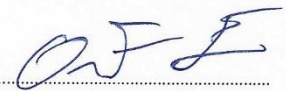
ลงชื่อ.....
(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
นางสาวแววดาว ญานะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองประชาสัมพันธ์
เดือน กุมภาพันธ์ 2567

รายละเอียดงาน/โครงการ	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
1.งานบริการและธุรการ			
1.1 งานบริการ			
จำนวนสถิติการให้บริการผู้ติดต่อทางโทรศัพท์	1168 ครั้ง		
1.2 งานธุรการ			
จำนวนหนังสือลงทะเบียนรับ	136 เรื่อง		
จำนวนการจัดทำหนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงาน	11 เรื่อง		
1.3 งานเลขานุการ			
บันทึกนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกองผ่านปฏิทินออนไลน์	10 ครั้ง		
2. งานแผนและบุคลากร			
2.1 งานแผนปฏิบัติราชการ			
เข้าร่วมประชุมทบทวนข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - วันที่ 6ก.พ.67 - วันที่ 28 ก.พ.67	2 ครั้ง		
2.2 งานบุคลากร			
สถิติการลาของบุคลากร			
นางสาวธริศรี ธนรัตน์พิมลกุล ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นายวิทยา กวีวิทยากรณ์ ลาพักผ่อน	1ครั้ง/2วัน		
นางสาวสิริญา ณ นคร ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์ ลาพักผ่อน	2ครั้ง/2วัน		
นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ติ่มมูล ลาพักผ่อน	1ครั้ง/1วัน		
3. งานการเงินและพัสดุ			
3.1 งานการเงิน บัญชี เบิกจ่ายงบประมาณ			
จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางของบุคลากร	2 ครั้ง		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการส่งเสริมการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ตราสินค้าราชมงคลล้านนา ตามแนวคิด กินได้ ใช้ได้ ขายได้ อยู่ได้ในระยะที่ 2	1 โครงการ		

ทราบ

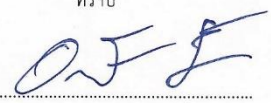
ลงชื่อ.....แววดาว ญานะ.....
(นางสาวแววดาว ญานะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........
(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
นางสาวแววดาว ญาณะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ กองประชาสัมพันธ์
เดือน มีนาคม 2567

รายละเอียดงาน/โครงการ	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
1.งานบริการและธุรการ			
1.1 งานบริการ			
จำนวนสถิติการให้บริการผู้ติดต่อทางโทรศัพท์	1226 ครั้ง		
1.2 งานธุรการ			
จำนวนหนังสือลงทะเบียนรับ	168 เรื่อง		
จำนวนการจัดทำหนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงาน	12 เรื่อง		
1.3 งานเลขานุการ			
บันทึกนัดหมายการประชุมของผู้บริหารกองผ่านปฏิทินออนไลน์	15 ครั้ง		
2. งานแผนและบุคลากร			
2.1 งานบุคลากร			
สถิติการลาของบุคลากร			
นางสาวรัชชตรี ธนรัตน์พิมลกุล ลาพักผ่อน	1 ครั้ง/2 วัน		
นายวิทยา กวีวิทยากรณ์ ลาพักผ่อน	1 ครั้ง/1 วัน		
นางสาวสิริญา ณ นคร ลาพักผ่อน	2 ครั้ง/2 วัน		
นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์ ลาพักผ่อน	1 ครั้ง/3 วัน		
นางสาวแววดาว ญาณะ ลาพักผ่อน	1 ครั้ง/1 วัน		
นายธนพล มูลประการ ลาพักผ่อน	1 ครั้ง/1 วัน		
3. งานการเงินและพัสดุ			
3.1 งานการเงิน บัญชี เบิกจ่ายงบประมาณ			
จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางของบุคลากร	1 ครั้ง		
จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ครั้ง		
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำป้ายติดพระเกียรติ	1 งาน		

ลงชื่อ.....แววดาว ญาณะ.....
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ทราบ

ลงชื่อ.....
(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
นางสาวเยาว์วัลย์ จันทรตะมุลง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
เดือนตุลาคม 2566 - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
งานบริหารทั่วไป			
๑.งานสารบรรณ (กองประชาสัมพันธ์) ๑.ร่างและพิมพ์หนังสือของกองประชาสัมพันธ์ ๒.ร่างและพิมพ์คำสั่ง ๓.การทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการกอง ประชาสัมพันธ์ ๔.การจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการกอง ประชาสัมพันธ์ ๕.การจอร์รถราการให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ๖.การวางแผน ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ แผนพัฒนารายบุคคล ๗.การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ๘.การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	๒๒ เรื่อง ๑ เรื่อง ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง ๔ ครั้ง ๕ ครั้ง ๖ ครั้ง ๖ ครั้ง	- หนังสือมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของบุคลากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ - สามารถดำเนินการจัดทำและส่งแผนพัฒนารายบุคคลได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	

		- วาระการประชุมมีข้อมูล ความถูกต้องและสามารถ จัดส่งได้ทันกำหนด	
๒.งานเลขานุการ (ผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน ๗ ท่าน) ๑.งานลงตารางการนัดหมายของผู้บริหาร (ปฏิทินออนไลน์) ๒.งานสารบรรณ - ร่างและพิมพ์หนังสือ - ร่างและจัดทำคำสั่งต่างๆ - การลงรับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / เสนอหนังสือและบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.การประชุม - จัดทำวาระการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม - ขออนุมัติงบประมาณในการประชุม - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน - ยืมเงินทดรองจ่ายและเคลียร์เงินยืม - จัดทำรายงานการประชุม ๔.การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร - จัดทำหนังสือขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการ - จอกรถราชการ - จองที่พัก - จองตัวเครื่องบิน	๑๘๒ ครั้ง ๓๘ เรื่อง ๒ เรื่อง ๖๙๔ เรื่อง ๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๕ ครั้ง ๒ ครั้ง ๒ ครั้ง ๒ ครั้ง ๓ ครั้ง ๙ ครั้ง ๓๕ ครั้ง ๒ ครั้ง ๘ ครั้ง	- ผู้บริหารสามารถรับทราบ และ เข้าร่วมประชุม/ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยได้ - จัดทำหนังสือสารบรรณได้ ถูกต้องและตรงตาม วัตถุประสงค์ - ดำเนินการประชุมของ และการเดินทางไป ราชการของผู้บริหารได้ ตรงตามวัตถุประสงค์ - สามารถดำเนินโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ บรรลุวัตถุประสงค์	

**ปัญหา
และ**

- ยืมเงินทรองราชการ - จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ (เคลียร์เงินยืม) ๕.งานต้อนรับ - จัดเตรียมห้องรับรองแขก - จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์และของที่ระลึก - ดูแลความเรียบร้อยของห้องรับรอง ๖.งานโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - กิจกรรม Open house NIAxRMUTLxDIP - กิจกรรม RMUTL Show case & Innovation - กิจกรรม “กินได้ ใช้ได้ ขายได้ อยู่ได้” (๑๙ ผลิตภัณฑ์)	๙ ครั้ง		
	๙ ครั้ง		
	๑๖ ครั้ง		
	๑๒ ครั้ง		
	๑๖ ครั้ง		
	๑ กิจกรรม		
	๑ กิจกรรม		
	๑ กิจกรรม		

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๑.ในการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๗ คน / เจ้าหน้าที่ ๒ คน ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เห็นควรจัดหาบุคลากรเพิ่มอีก ๑ คน เพื่อให้เพียงพอและรองรับงานของผู้บริหาร ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.การไปราชการของผู้บริหารบางครั้งเร่งด่วนจนเกินไป ไม่สามารถส่งตามระบบได้ จึงต้องไปเดินหนังสือด้วยตนเอง

๓.บางครั้งการจัดส่งวาระการประชุมไม่ทันกำหนด เนื่องจากบางครั้งข้อมูลไม่ครบจึงทำการแจ้งไปยังเลขานุการเพื่อขอส่งชื่อเรื่องไปก่อนและส่งข้อมูลตามไปภายหลัง

๔.การจัดส่งแผนพัฒนารายบุคคลไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้เนื่องจากบุคลากรมีภาระงานเยอะ จึงทำการกำกับและติดตามเป็นระยะๆ เพื่อให้บุคลากรจัดส่งได้ทันเวลา

ทราบ

ลงชื่อ.....เยาว์ จันทะมูล.....

(นางสาวเยาว์ จันทะมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน.....
(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน

นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่			
- ออกแบบ Theme งานหลักกิจกรรมหรือโครงการ - ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ - ออกแบบ Presentation - ออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๒๐ งาน	- เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย - งานมีความเป็นเอกลักษณ์ - สร้างความจดจำต่อผู้พบเห็นได้ดี	
ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย			
ออกแบบจัดนิทรรศการและตกแต่งสถานที่ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ออกแบบผังนิทรรศการ	๑ ครั้ง	- นำเสนอข้อมูลของมหาวิทยาลัย - เสนอข้อมูลกิจกรรมให้นักข่าวไปทำข่าว เสนอกับบุคคลทั่วไป	

- ตกแต่งสถานที่จัดนิทรรศการ			
บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๔ ครั้ง	- บันทึกวีดีโอ และ ถ่ายทอดสดงานอบรม จริยธรรมแก่นักศึกษาใหม่ - บันทึกภาพ และนำภาพ ไปใช้ประกอบทำสื่อ ร่วม ถึงใช้ในการทำข่าว ประชาสัมพันธ์	
งานได้รับมอบหมายอื่นๆ	๑ ครั้ง	- รับผิดชอบด้านความ ปลอดภัยงานรับปริญญา เกิดความเรียบร้อยดี -อำนวยความสะดวกงาน จราจรเรียบร้อยดี	

**ปัญหา
และ**

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๑. พบปัญหาการออกแบบรูปแบบเดิมซ้ำๆ ทำให้น่าเบื่อ แก้ปัญหาโดยการพยายามทำงานให้หลากหลายแต่ทำให้มันดูมีเอกลักษณ์และก็พยายามพัฒนาผลงานของตัวเองอยู่เสมอให้งานนั้นมีจุดที่ไม่เหมือนคนอื่นเพราะว่าถ้าคุณเหมือนคนอื่นมันก็ไม่มีเหตุผลอะไรที่นายจ้างจะมาจ้างคุณให้ทำงานนั้นนี่เพราะว่าถ้าคุณเหมือนคนอื่นเขาไปจ้างคนอื่นไม่ดีกว่าหรือคะ จ้างคนที่เป็นต้นฉบับของคุณนะ เพราะฉะนั้นการที่คุณเป็นเอกลักษณ์สำคัญมากในระยะเวลาที่ค่อนข้างนาน

.....
(นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์
ผู้จัดทำรายงานผลแผนการปฏิบัติงาน

ทราบ

.....
(นางสาวอัชรี ศิรินาโพธิ์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน
นายธนพล มูลประการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญ
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑.งานแบนเนอร์		
- ๑ ตุลาคม ป้ายการรายงานตัวบัณฑิตผ่านระบบออนไลน์ - ๙ ตุลาคม ป้ายแบนเนอร์ชำระหนี้ กยศ. ดีที่สุดเป็นลำดับที่ ๔ ของประเทศ - ๑๓ ตุลาคม วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาชน วันจักรี - ๒๓ ตุลาคมป้ายวันปิยะมหาราช พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๕) - ๑ พฤศจิกายน ป้ายแสดงความยินดีกับอาจารย์สาขาบัญชี คณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย - ๑๔ พฤศจิกายน วันพระบิดาแห่งฝนหลวง - ๑๕ พฤศจิกายน ป้ายยินดีเรือพายน่าน - ๒๕ พฤศจิกายน วันวชิราวุธ - ๒๘ พฤศจิกายน ประเพณีลอยกระทง - ๑ ธันวาคม วันดำรงราชานุภาพ	๒๓ ครั้ง	

- ๕ ธันวาคม วันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร - ๗ ธันวาคม วันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ - ๑๐ ธันวาคม วันรัฐธรรมนูญวันพืชมงคล - ๑๒ ธันวาคม ป้ายยินดีกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย - ๑๔ ธันวาคม ป้ายกำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา - ๒๒ ป้าย No gift Policy ๖๗ - ๒๖ ธันวาคม แบนเนอร์ป้ายเชิญชวนกีฬามหาสนุก ๖๖ - ๒๘ ธันวาคม วันปราบดาภิเษกสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชพระมหากษัตริย์แห่งกรุงธนบุรี - ๑๖ มกราคม วันครูแห่งชาติ - ๑๙ มกราคม วันปลอดภัยของผู้ใช้ถนน - ๒ กุมภาพันธ์ วันนักประดิษฐ์ ๖๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม วันพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว		
๒.งานมัลติมีเดีย		
- วัสดุทัศนัยรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	๖ ครั้ง	
- วัสดุทัศนัยรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๖ ครั้ง	

- วัตถุประสงค์รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย	๖ ครั้ง	
- วัตถุประสงค์สรุปผลประกันคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง	
- วัตถุประสงค์กว่าจะเป็นบัณฑิต	๑ ครั้ง	
๓.งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์		
ดูแลการเผยแพร่แบนเนอร์บนเว็บไซต์ https://www.rmutl.ac.th/	๒๐ ครั้ง	
๔.งานด้านการบริการ/โครงการ/กิจกรรมอื่นๆ		
ถ่ายภาพสภาวิชาการ มทร.ล้านนา และแต่งรูปภาพ โขว์บนเว็บไซต์	๒๒ ท่าน	

ปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

พบปัญหาการภาพทำภาพเคลื่อนไหว ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่ยังไม่มีการวางแผนการถ่ายทำที่ดี การจัดเตรียมงาน จัดเตรียมคน จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ยังไม่ค่อยได้ใช้ให้ถนัดมือ เนื่องจากการพึ่งมีการร่วมตัวของกลุ่มงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการโยกย้ายมาใหม่อีกสองท่าน และยังขาดการเรียนรู้อุปกรณ์ผลิตสื่อที่พึ่งได้รับมาใช้งานสำหรับกลุ่มงานจึงอาจจะต้องมีการเรียนรู้ และรู้จักกับอุปกรณ์อีกสักช่วงหนึ่งก่อนถึงจะเข้าที่

ลงชื่อ.....



(นายชนพล มูลประการ)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....



(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

แผนพัฒนาบุคลากร ID Plan

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....
 ชื่อหัวหน้างาน.....นายนิศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....
 ประเภทของการพัฒนา ☒ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
 ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด :1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567.....

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1.พัฒนาการวางแผนการทำงาน 2.วิเคราะห์งาน 3.พัฒนาทักษะการออกแบบของตนเองและบุคลากรหน่วยงานอื่น 4.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีแผนการทำงานที่ดีเป็นระบบมากขึ้น 2.หน่วยงานมีสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 3.หน่วยงานอื่นมีบุคลากรที่มีทักษะการออกแบบสื่อของหน่วยงานตนได้ 4.หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานด้านงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.สามารถวางแผนการทำงานได้ดีเป็นระบบมากขึ้น 2.ผลิตสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	การฝึกอบรม การสอนงานให้ความรู้ทักษะเฉพาะทางแก่บุคลากรในหน่วยงานอื่น การศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	1.เวลาที่ฝึกอบรมน้อยทำให้ผู้อบรมพัฒนาตนได้ไม่เต็มที่ 2.ความรู้และทักษะผู้ร่วมอบรมแตกต่างกันทำให้ยากต่อการวางแผนการสอนและให้ความรู้ผู้ร่วมอบรม
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรึกษาดูตลอดระยะเวลาการทำงาน และสนับสนุนการออกไปหาความรู้เพิ่มเติมที่แหล่งอื่นภายนอกองค์กร
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก 2. มีแผนการดำเนินงาน 3. มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ในเกณฑ์ที่ดีขึ้น
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้โอกาสใด	1.ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก

	2. เพื่อประกอบการยื่นขอกำหนดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อ เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้า ทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ..........ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
วันที่.....

ลงชื่อ..........หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายนริศ กำแพงแก้ว)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ – สกุล.....นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1.	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดอันดับ THE Impact Ranking ระหว่างวันที่ 5-6 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมคุ้มภูคำ เชียงใหม่	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - มองภาพองค์รวม - การดำเนินการเชิงรุก - วิสัยทัศน์ - ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน	ให้พัฒนาทักษะด้านความรู้เกี่ยวกับเป้าหมาย SDGS 1-17 พร้อมตัวชี้วัด วิธีการคัดเลือกและเตรียมข้อมูล รวมถึงการกรอกข้อมูลเข้าระบบ ที่สืบเนื่องถึงการดำเนินงานด้านจัดอันดับมหาวิทยาลัย Impact Ranking ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ในการขับเคลื่อนกระบวนการแสดงสถานะ ของมหาวิทยาลัยที่มีบทบาทหน้าที่ต่อสังคม	T = ฝึกอบรม (Training)/ Workshop) C = การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม 2566	-	พัฒนาด้านงานที่ส่งผลถึง Impact Ranking ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ที่ใช้ในการขับเคลื่อนกระบวนการแสดงสถานะ ของมหาวิทยาลัยที่มีบทบาทหน้าที่ต่อสังคม และเป็นการเพิ่มวิสัยทัศน์ในการทำงานที่ส่งผลต่อสังคม ชุมชน
2.	การออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์ Video Production and Design (ออนไลน์) จากเว็บไซต์ https://lms.thaimooc.org	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การคิดวิเคราะห์ - ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน	ศึกษาเทคนิคการผลิตสื่อมีเดียและนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของการผลิตสื่อวีดิทัศน์ให้สื่อมีความน่าสนใจและมีคุณภาพมากขึ้น	S = การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)	มกราคม 2567 – มีนาคม 2567	-	เพิ่มทักษะการผลิตสื่อในรูปแบบใหม่ เพื่อให้สื่อประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาดังนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์.....) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....				ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาดังนี้ เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายนิรติ ก้าวแพงแก้ว) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....			
วิธีการพัฒนา : T, C, S, W							

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล.....นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ผลการติดตามการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลปฏิบัติงานหลังการพัฒนา
1.	อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดอันดับ THE Impact Ranking ระหว่างวันที่ 5-6 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมคุ้มภูคำ เชียงใหม่	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - มองภาพองค์รวม - การดำเนินการเชิงรุก - วิสัยทัศน์ - ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน	ให้พัฒนาทักษะด้านความรู้เกี่ยวกับเป้าหมาย SDCS 1-17 พร้อมตัวชี้วัด วิธีการคัดเลือกและเตรียมข้อมูล รวมถึงการกรอกข้อมูลเข้าระบบ ที่สืบเนื่องถึงการดำเนินงานด้านจัดอันดับมหาวิทยาลัย Impact Ranking ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการขับเคลื่อนกระบวนการแสดงสถานะของมหาวิทยาลัยที่มีบทบาทหน้าที่ต่อสังคม	T = ฝึกอบรม (Training)/ Workshop) C = การสอนงาน (Coaching)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล.....	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2.	การออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์ Video Production and Design (ออนไลน์) จากเว็บไซต์ https://lms.thaimooc.org	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสังสรรค์ - เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การคิดวิเคราะห์ - ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน	ศึกษาเทคนิคการผลิตสื่อมัลติมีเดียและนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของการผลิตสื่อวีดิทัศน์ให้สื่อมีความน่าสนใจและมีคุณภาพมากขึ้น	S = การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล.....	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่				ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการไปพัฒนา เมื่อวันที่...../...../.....		
ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....				ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (.....) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		

1.อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดอันดับ THE Impact Ranking

ระหว่างวันที่ 5-6 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมคุ้มภูคำ เชียงใหม่





แพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อาพัชร ศรีนาโพธิ์

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

การผลิตวีดิทัศน์สำหรับรายวิชา Thai MOOC | Video Production for Thai MOOC (8 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รศ.ดร. ณัฐกร สงคราม

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....น.ส.แววดาว ญาณะ.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. เพื่อเพิ่มความรู้การประกันคุณภาพการศึกษา 2. เพื่อเพิ่มความรู้ และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ITA 3. เพื่อให้การเบิกจ่าย ของกองประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์คุณภาพการ ศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สร้างความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและพัฒนา ผู้ประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน ตามระบบประกันคุณภาพภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP (Excellent Performance) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) 3. เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของกองประชาสัมพันธ์ มีความถูกต้อง
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	คำอธิบาย
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ความท้าทายด้านเงื่อนเวลา ที่ผู้รับการพัฒนาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งาน พัฒนารายบุคคล เป็นงานที่เชื่อมต่อการประเมินผลการ ปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากร
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก - ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในกองประชาสัมพันธ์
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	คำอธิบาย
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	- สามารถนำความรู้ที่รับไปใช้กับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความถูกต้อง
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....นางสาว แวตาว ญาณะ.....ผู้รับการพัฒนา
 (นางสาวแวตาว ญาณะ)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
 วันที่.....

ลงชื่อ.....นาย นริศ กำแพงแก้ว.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
 (นาย นริศ กำแพงแก้ว)
 ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
 วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ – สกุล.....น.ส.แวดดาว ญาณะ.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โครงการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา กิจกรรมที่ 3 ประชุม สัมมนา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ คุณภาพการ ศึกษา ระดับหน่วยงาน สนับสนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ณ ห้องพลอยชมพู โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่	- การสังเคราะห์ข้อมูล - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อให้การเบิกจ่าย ของกองประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	วันที่ 24 - 26 มกราคม 2567	-	
2	กิจกรรมประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุมกาสะลอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	- การสังเคราะห์ข้อมูล - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อเพิ่มความรู้ และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ITA	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567	-	
3	กิจกรรมการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อให้งานปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ครั้งที่ 5 ณ ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 6 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 56 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	- การสังเคราะห์ข้อมูล - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อให้งานปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567	-	

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาด้านนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว

เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล



(นางสาวแวดดาว ญาณะ)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ.....

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาด้านนี้

เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล



(นายณริศ กำแพงแก้ว)

ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

วันที่...../...../.....

วิธีการพัฒนา : T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น ศึกษาตัวอย่างจากหลาย ๆ หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

รับทราบ

(นร.อานันท์ สวัสดิ์)

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

แบบ IDP-3

ชื่อ - สกุล.....น.ส.แววดาว ญาณะ..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	โครงการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา กิจกรรมที่ 3 ประชุม สัมมนา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ คุณภาพการ ศึกษา ระดับหน่วยงาน สนับสนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ห้องพลอยชมพู โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การสืบเสาะหา ข้อมูล	เพื่อให้การเบิกจ่าย ของกอง ประชาสัมพันธ์มีความ ถูกต้อง	T:Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☒ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2	โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ณ ห้องประชุมสภาสกล มหวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การสืบเสาะหา ข้อมูล	เพื่อเพิ่มความรู้ และสร้าง ความเข้าใจในการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ ดำเนินโครงการ ITA	T:Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☒ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
3	กิจกรรมการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน ครั้งที่ 5 ณ ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมการเสริมทักษะ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 6 อาคารเฉลิม พระเกียรติ 56 พรรษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การสืบเสาะหา ข้อมูล	เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	T:Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☒ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....

ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล
เมื่อวันที่1...../.....เมษายน...../.....2567.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

แววดาว ญาณะ

(นางสาวแววดาว ญาณะ)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ.....

วันที่1...../.....เมษายน...../.....2567.....

ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา
เมื่อวันที่1...../.....เมษายน...../.....2567.....

ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล



(นางสาวอพัชร ศิรินาโพธิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

วันที่1...../.....เมษายน...../.....2567.....

CERTIFICATE

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เกียรติบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวแหวดาว ญาณะ

ได้ผ่านการเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
เกณฑ์คุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุน
ระหว่างวันที่ 24-26 มกราคม 2567
ณ โรงแรมกรีนเลค รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระศักดิ์ อูร์จนาพันธ์
คณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย อัครนรากุล
ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

อาจารย์สุรียพร ไทญ่สง่า
วิทยากร

เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567
ณ ห้องประชุมภาสกลอง อาคารสำนักงานอธิการบดี



กิจกรรมการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ครั้งที่ 5

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567

ณ ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 6
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 56 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาวเยาว์วัลย์.....จันทร์ตะมูล.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายนิศ..กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....2,700.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความสามารถและเกิด ความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. ได้พัฒนาศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานหลักและงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T = Training/Workshop (การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้น มีอะไรบ้าง	ความท้าทายด้านเงื่อนเวลา ที่ผู้รับการพัฒนาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนา ได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำปรึกษาแนะนำตลอดระยะเวลาของการพัฒนา
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. วัดจากพฤติกรรมที่ปรากฏ 2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการ พัฒนาไปใช้ได้ใดโอกาสใด	สามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่สั่งสมและเรียนรู้มาปรับใช้ กับงานที่ปฏิบัติอยู่
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน งานของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ

วันที่

ลงชื่อ..........หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(นายนิศ กำแพงแก้ว)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่.....

นาย

(นายนิศ กำแพงแก้ว)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ – สกุล.....นางสาวเยาว์วัลย์.....จันทร์ตะมูล..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1.	โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนา ระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 11	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	- ได้รับความรู้เกี่ยวกับทักษะที่ จำเป็นในการทำงานปัจจุบัน - สามารถนำความรู้และแนวคิด กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน และสามารถนำไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ - สามารถสร้างเครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารและ ธุรการเพิ่มขึ้น	T : Training/Workshop การฝึกอบรม/การอบรมออนไลน์	เดือนพฤศจิกายน 2566	2,700	ได้เรียนรู้ทักษะใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน
2.	โครงการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย และปรับปรุงคู่มือการเบิกจ่าย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	- เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	T : Training/Workshop การ ฝึกอบรม/การอบรมออนไลน์	เดือนกุมภาพันธ์ 2567	-	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาด้านตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นไป 1 ระดับแล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

เยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาด้านตนเองนี้

เมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

นายณริศ กำแพงแก้ว

(นายณริศ กำแพงแก้ว)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่...../...../.....

วิธีการพัฒนา : T : Training/Workshop การฝึกอบรม/การอบรมออนไลน์

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ทราบ
OFF
(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล)
นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล



สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับ
เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ขอเสนอประกาศนียบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเยาว์ลย์ จันทรทัตมูล

ได้เข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 11
เรื่อง “การพัฒนากิจกรรมให้รอบด้าน”
ระหว่างวันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2566 ณ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

นายเรวัต รัตนกาญจน์

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐี สืบศักดิ์กุล

วิชาการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ให้เกียรติบัตรฉบับนี้มอบให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร๊ะมูล

ได้เข้าร่วม กิจกรรมการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปใน
ทิศทางเดียวกัน ภายใต้โครงการโครงการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและ
ปรับปรุงคู่มือการเบิกจ่าย

ให้ไว้ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นายธนพล มูลประการ.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
 ชื่อหัวหน้างาน.....นายนิรุต กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
 ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☒ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้.....5,800.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
 ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด :1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567.....

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1.พัฒนาการวางแผนการทำงาน 2.วิเคราะห์งาน 3.พัฒนาทักษะการออกแบบของตนเองและบุคลากรหน่วยงานอื่น 4.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 5.ประกาศนียบัตรที่รับรองความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีแผนการทำงานที่ดีเป็นระบบมากขึ้น 2.หน่วยงานมีสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 3.หน่วยงานอื่นมีบุคลากรที่มีทักษะการออกแบบสื่อของหน่วยงานตนได้ 4.หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานด้านงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.สามารถวางแผนการทำงานได้ดีเป็นระบบมากขึ้น 2.ผลิตสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาทักษะการเรียนรู้ เทคนิคในการใช้งานได้มากขึ้น
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ช่วงเวลาที่ฝึกอบรมของผู้สอนและผู้เรียนไม่ตรงกัน
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรึกษาตลอดระยะเวลาการทำงาน และสนับสนุนการออกไปหาความรู้เพิ่มเติมที่แหล่งอื่นภายนอกองค์กร
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. มีแผนพัฒนาการดำเนินงานสื่อประชาสัมพันธ์ 2. มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนในเกณฑ์ที่ดีขึ้น
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	1. การปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก 2. เพิ่มความรู้เพิ่มทักษะ เพื่อแจกจ่ายนำความรู้ส่งต่อให้แก่เพื่อนร่วมงานได้

3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน
---	--

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(นายธนพล มุลประการ)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

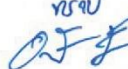
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(นายนิรุต กำแพงแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่.....

รชบ

 นอรรถอนันต์ สิ้นใจ
 นักเทคนิคการแพทย์ และ เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ – สกุล.....นายธนพล มูลประการ.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลา เริ่มต้นและ สิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1.	Movie Effect : After Effect G503 : การทำเอฟเฟคด้วย Adobe After Effect โดย อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก อาจารย์อนุวัฒน์ แสงสวัสดิ์ จีอีซี เทรนนิงเซ็นเตอร์ สาขาเชียงใหม่ อาคารทรัมส์คอนโดมิเนียม ห้องเรียนชั้น 8 ข้างตลาดเจ็ดยอด พลาซ่า ถ.เจ็ดยอด-ข้างเคียน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 (https://g-esy.com/courses/movie-editing/movie-special-effect-after-effect/) เรียน 10 ชั่วโมง เรียน 4 ครั้ง ครั้งละ 2½ ชั่วโมง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - สามารถประยุกต์ใช้กับงาน ของมหาวิทยาลัยฯ ใน อนาคตได้	1. สามารถเข้าใจขั้นตอนการทำงาน สร้างภาพเคลื่อนไหว การจัดองค์ประกอบทั้งแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ รวมถึงการ สร้างเทคนิคพิเศษด้วย Plug-in เสริมแบบต่าง ๆ เช่น 2. สามารถใช้งานเครื่องมือต่างๆ มากขึ้น ทำได้ตั้งแต่ ไฟล์เข้ามาตัดต่อบนไทม์ไลน์ ใส่เอฟเฟกต์และทรานซิชัน ตัดต่อเสียง สร้างไตเติลหลากหลายรูปแบบ 3. การนำไฟล์งานออกสื่อประชาสัมพันธ์ วิดีโอประเภท ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ	- การจัดให้พี่เลี้ยง (Mentoring : M) - การฝึกอบรม/ ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์ (Training/ Workshop : T)	4 มีนาคม 2567 ถึง 29 มีนาคม 2567	5,800 บาท	พัฒนาการใช้งาน Effect และ Text Animation เพื่อทำ สื่อประชาสัมพันธ์ให้ ดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
คำรับรอง ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาดตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (.....นายธนพล มูลประการ.....) ตำแหน่ง..นักประชาสัมพันธ์ ข้าราชการ.. วันที่...../...../..... ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาดตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (.....นายนริศ กำแพงแก้ว.....) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง... ..ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์... วันที่...../...../.....							
วิธีการพัฒนา : M , T							

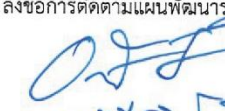
หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามวันสะดวกนัดหมายของผู้สอนและผู้เรียนตามที่ได้นัดหมายกันไว้

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

นาย
OFI
กองประชาสัมพันธ์
นักประชาสัมพันธ์อาวุโส

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล..... นายธนพล มูลประการ ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์ ระดับ..... ข้าราชการสังกัด..... กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลปฏิบัติงานหลังการพัฒนา
1.	Movie Effect : After Effect G503 : การทำเอฟเฟคด้วย Adobe After Effect โดย อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลัก อาจารย์อนุวัฒน์ แสงสวัสดิ์ จีอีซี เทรนนิ่งเซ็นเตอร์ สาขาเชียงใหม่ อาคารทริมส์คอนโดมิเนียม ห้องเรียนชั้น 8 ข้าง ตลาดเจ็ดยอดพลาซ่า ถ.เจ็ดยอด-ช่างเคียน อ. เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 (https://g-esy.com/courses/movie-editing/movie-special-effect-after-effect/) เรียน 10 ชั่วโมง เรียน 4 ครั้ง ครั้งละ 2½ ชั่วโมง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - สามารถประยุกต์ใช้ กับงานของ มหาวิทยาลัยฯ ใน อนาคตได้	1. สามารถเข้าใจขั้นตอนการทำงาน สร้าง ภาพเคลื่อนไหว การจัดองค์ประกอบทั้ง แบบ 2 มิติ และ 3 มิติ รวมถึงการสร้าง เทคนิคพิเศษด้วย Plug-in เสริมแบบต่าง ๆ 2. สามารถใช้งานเครื่องมือต่างๆ มากขึ้น ทำได้ตั้งแต่นำไฟล์เข้ามาตัดต่อบนไทม์ไลน์ ใส่เอฟเฟกต์และทรานซิชัน ตัดต่อเสียง สร้างโคเตลหลากหลายรูปแบบ 3. การนำไฟล์งานออกสื่อประชาสัมพันธ์ วิดีโอประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ	- การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring : M) - การฝึกอบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ (Training/ Workshop : T)	☐ เป็นไปตามแผน ☒ ไม่เป็นไปตาม เหตุผล เนื่องจากผู้สอนได้ยกเลิกการสอนใน ช่วงเวลาที่ได้วางแผนไว้ ผมจึงได้ขอคำปรึกษา กับอาจารย์หัวหน้า หลักสูตรออกแบบสื่อสาร คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยท่านได้กล่าวว่า ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (ช่วงเวลา มิถุนายน ถึง กันยายน) ได้มีการเรียนการสอน รายวิชา Adobe After Effect ของหลักสูตร ออกแบบสื่อสารอยู่แล้ว อาจารย์สามารถให้คำ ชี้แนะได้ ผมจึงจะขอขยับไปเรียนในช่วงเวลานั้นครับ โดยไม่ให้กระทบต่องานประจำ	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☒ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (..... นายธนพล มูลประการ) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ ข้าราชการ..... วันที่...../...../.....				ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาดตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการไปพัฒนา เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (.....นายธนพล มูลประการ.....) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ ข้าราชการ..... วันที่...../...../.....		



จีอีซี สอนกราฟิกตัวต่อตัว เป็นเร็วใช้ได้จริง

โทร 097-154-1793



Movie Effect : After Effect

G503 : การทำเอฟเฟกต์ด้วย AFTER EFFECT

★★★★★

คอร์สการใช้งาน เรียนรู้เครื่องมือ และสร้างเทคนิคพิเศษต่างๆ จากโปรแกรม After Effect เพื่อใช้ในการสร้างภาพเคลื่อนไหว Motion Graphic การสร้างเอฟเฟกต์ต่างๆ ให้มีความสวยงามอลังการเหมือนจริง หรือเกินความเป็นจริงให้กับชิ้นงานนั้นๆ

SPECIAL PREVIEW



5,800

คอร์สตัวต่อตัว (บาท)
หลักสูตร 10 ชั่วโมง

24,000

คอร์สสองคน (บาท)
หลักสูตร 2 วันเต็ม

เร็วๆนี้

คอร์สออนไลน์ (บาท)
เรียนได้เอง ทุกที่ ทุกเวลา

ภาพรวมของการเรียน

หลักสูตรที่จะได้เรียนรู้เครื่องมือ และเทคนิคพิเศษต่างๆ จากโปรแกรม Adobe After Effect เพื่อใช้ในการสร้างภาพเคลื่อนไหว การจัดองค์ประกอบ ซึ่งเป็นโปรแกรมมาตรฐานและเป็นที่นิยมมากที่สุด ท่านจะได้ทดลองจัดองค์ประกอบภาพเคลื่อนไหวทั้งแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ รวมถึงการสร้างเทคนิคพิเศษด้วย Plug-in เสริมแบบต่าง ๆ เช่นเดียวกับภาพยนตร์ Hollywood เช่น การสร้างสายฟ้าฟาดลงบนวัตถุ , การสร้างตัวอักษรเคลื่อนไหวไปมาดั่งมีชีวิต, การใส่ลูกไฟ, ฝน, หิมะให้ภาพยนตร์ของท่าน ตลอดจนการ Render เพื่อนำไปใช้ในการทำงานจริงในอุตสาหกรรมภาพยนตร์, Video, Multimedia และบน Web site

SKILL LEVEL

Beginner, Intermediate

COURSE

Movie Effect with After Effect - G'ESY จีอีซี เทรนนิ่งเซ็นเตอร์

<https://g-esy.com/courses/movie-editing/movie-special-effect...>

- การจัดลำดับ Layer ทั้งการกำหนด In-Out Point , Trim , Duplicate
- เรียนรู้วิธีการ Preview ในรูปแบบต่างๆ
- การใช้งาน Key frame เพื่อทำให้อัตราส่วนต่างๆ ในภาพเคลื่อนไหวได้
- Workshop : ทดลองทำแบบฝึกหัดของการใช้ Key frame ในรูปแบบต่างๆ

3. การใช้งาน Text Animation Presets และ Basic Effect

- เรียนรู้การใช้งาน Text Animation Presets เพื่อสร้างตัวหนังสือให้เคลื่อนไหวได้หลากหลายรูปแบบ
- เรียนรู้การใช้งาน Effect ขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างมิติให้กับภาพ
- Workshop : การประยุกต์ใช้ Text Animation Presets ทำให้ข้อความเคลื่อนไหวน่าสนใจขึ้น

4. การใช้งาน Light Layer , Camera Layer และ การใช้ Key frame ควบคุม Effect

- เรียนรู้การใช้งาน 3D Layer เพื่อสร้างมุมมองภาพแบบ 3 มิติ
- เรียนรู้การใช้งาน Light Layer เพื่อสร้างแสงและเงาแบบเสมือนจริงให้กับภาพ
- เรียนรู้การใช้งาน Camera Layer เพื่อสร้างมุมมองเสมือนจริง และกำหนดการเคลื่อนไหวแบบ 3 มิติ
- การใช้ Effect โดยมี key frame เป็นตัวควบคุมทำให้เกิดเทคนิคพิเศษขึ้น
- Workshop : ทดลองสร้างงาน Motion Graphic "My Teaser" แบบง่ายๆขึ้นมาได้

5. การใช้งาน Mask , Export และ Keying

- เรียนรู้การใช้เทคนิค Mask บังบางส่วนของภาพไว้ เพื่อให้เกิดเทคนิคภาพที่แปลกตา
- การ Export ขึ้นงานออกไปเป็นรูปแบบต่างๆ เช่น Master, Web HD และ Alpha Channel Export
- เพื่อนำเอาวีดิโอที่ Export ไปซ้อนบนวีดิโออื่นได้
- การใช้เทคนิค Keying แบบต่างๆ เช่น Matte Key
- Workshop : ทดลองซ้อนภาพที่เกิดจากการใช้เทคนิค Matte Key

6. การนำไฟล์จาก Photoshop , Illustrator มาใช้งานร่วมกับ และ การใช้ Layer อื่นๆ

- เรียนรู้การนำเอาไฟล์ Photoshop , Illustrator มาใช้งานร่วมกับ After Effect
- การ Import ไฟล์แบบ Footage และ Composition
- การใช้งาน Puppet Pin Tools เพื่อ Animate ตัวการ์ตูนได้ง่ายขึ้น
- การใช้งาน Layer ต่างๆ เช่น Null Object , Adjustment Layer
- Workshop : ทดลองใช้ไฟล์จาก Photoshop , Illustrator สร้างงานง่ายๆ

7. การใช้งาน 3D Effect , Wiggler และ Advance Effect

- เรียนรู้การใช้งาน Effect ที่เป็นลักษณะ 3D เพื่อสร้างเทคนิคแปลกใหม่และเสมือนจริงให้กับภาพ
- การใช้ Wiggler เพื่อ Random คำต่างๆ ให้เกิดเทคนิคที่น่าสนใจ
- การประยุกต์ใช้งาน Effect ต่างๆ ขึ้น Advance เพื่อ เช่น การนำเอาภาพจาก Effect หลายๆ ตัว มาผสมกัน เพื่อให้เกิดเป็นภาพที่แปลกใหม่
- Workshop : ทดลองใช้งาน Effect ขึ้น Advance เพื่อสร้างภาพให้แปลกใหม่ขึ้น

8. การ Key Green Screen เพื่อนำภาพที่ได้ไปซ้อน , Warp Stabilizer และ การใช้งาน Plugin ต่างๆ

- เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานของ Green Screen ทั้งขั้นตอนการถ่าย , ขั้นตอนการ Keying และการนำเอาภาพไปซ้อน
- การใช้งาน Warp Stabilizer เพื่อลดการสั่นไหวของภาพ
- การใช้งาน Plugin ต่างๆ เช่น Trapcode Shine , 3D Stroke , Twixtor
- Workshop : ทดลองใช้งาน Plugin ประเภทต่างๆ

เนื้อหาหลักสูตรสามารถปรับเปลี่ยน หรือเน้นเฉพาะบางเรื่องเป็นพิเศษได้ ตามความต้องการของผู้เรียน และอาจมีการเปลี่ยนแปลงลำดับเนื้อหาความเหมาะสมกับผู้เรียนนั้นๆ แต่ยังคงเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประการ โดยการเรียนรู้การสอนแต่ละครั้งจะมีการฝึกทดลองทำแบบฝึกหัดประกอบด้วยเสมอ

**คอร์สออนไลน์**

คอร์สเสร็จสิ้นเร็วๆนี้

เรียนตลอดชีพ ทุกที่ทุกเวลา

ดูคลิปวิดีโอผ่านระบบออนไลน์

เข้าถึงผ่านโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต

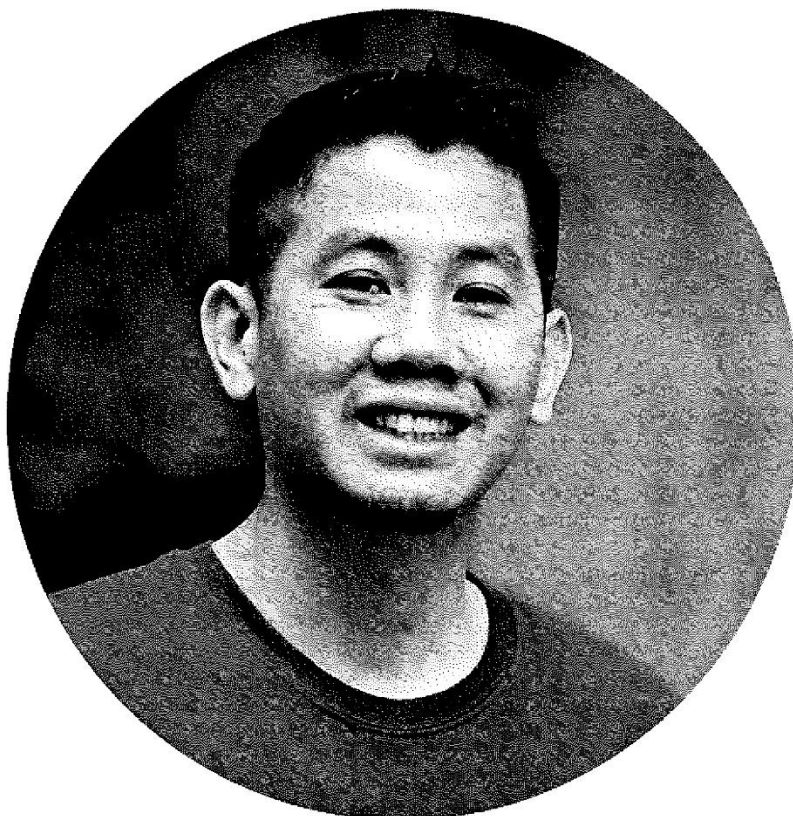
หากชำระเงินเสร็จ เข้าเรียนได้ทันที

ระยะเวลาการอบรม

10+ ชั่วโมง วิดีโอออนไลน์

อัปเดต 2561 (ปีเดียว)

Courses Instructor

อาจารย์ประจำหลักสูตร**อาจารย์เอ๋ จีอีซี**

Movie Effect with After Effect - G'ESY จีอีซี เทรนนิ่งเซ็นเตอร์

<https://g-esy.com/courses/movie-editing/movie-special-effect...>

- Movie Editing : VEGAS Pro (<https://g-esy.com/courses/movie-editing-with-vegas-pro>)
- WordPress Divi Basic (<https://g-esy.com/courses/wordpress-divi-basic>)
- 3ds Max : Basic Level (<https://g-esy.com/courses/3ds-max-2020-for-beginners>)
- Browse All Courses (<https://g-esy.com/courses/>)

คอร์สแนะนำสู่มืออาชีพ

- Graphic Design Advanced (<https://g-esy.com/courses/graphic-design-advanced>)
- WordPress Divi Advanced (<https://g-esy.com/courses/wordpress-divi-advanced>)
- WordPress Divi Ecommerce (<https://g-esy.com/courses/wordpress-divi-ecommerce>)
- Movie Editing : Premiere Pro (<https://g-esy.com/courses/movie-editing-with-premiere-pro>)
- Movie Effect : After Effect (<https://g-esy.com/courses/movie-special-effect-after-effect>)
- 3ds Max : Advanced Level (<https://g-esy.com/courses/3ds-max-2020-for-advanced>)
- 3ds Max : Arch Exteriors (<https://g-esy.com/courses/3ds-max-2020-for-architecture>)
- 3ds Max : Arch Interiors (<https://g-esy.com/courses/3ds-max-2020-for-interior-design>)
- Photoshop for Architects (<https://g-esy.com/courses/master-photoshop-for-architects>)

ติดต่อเรา



(https://line.me/ti/p/0Pp_EpXE9f)

Tel. : 097-154-1793 (tel:09/1541793)

Line ID : gesyschool (https://line.me/ti/p/0Pp_EpXE9f)

Messenger : m.me/GESyschool (<http://m.me/GESyschool>)

E-mail : hello@g-esy.com (<mailto:hello@g-esy.com>)

Website : www.g-esy.com (<https://g-esy.com/>)

f (<https://www.facebook.com/GESyschool/>) X (<https://twitter.com/GESyschool>) @ (<https://www.instagram.com/gesyschool/>)

Copyright 2024 © G'ESY Training Center (<https://g-esy.com>) | นโยบายความเป็นส่วนตัว (<https://g-esy.com/privacy-policy/>) | แผนผังเว็บไซต์ (<https://g-esy.com/sitemap/>)

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายนริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

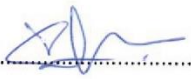
ประเภทของการพัฒนา ☒ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	พัฒนาการทำงาน และทักษะการออกแบบ เป้าหมายหลักคือ การพัฒนาทักษะและความสามารถในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีสื่อที่ออกแบบ ในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 2.การอบรมช่วยพัฒนาทักษะและความสามารถในการออกแบบสื่อภายในหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสร้างสื่อในงานต่าง ๆ ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.พัฒนาทักษะและความสามารถในการออกแบบสื่อช่วยในการพัฒนาทักษะและความสามารถในการสร้างสื่อที่มีคุณภาพสูงขึ้น 2. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	1.การจัดการเวลาในการฝึกอบรมอาจเป็นอุปสรรคหลัก เนื่องจากผู้รับการพัฒนาดำเนินชีวิตที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจทำให้มีเวลาที่จำกัดในการเข้าร่วมอบรมหรือทำให้ต้องจัดตารางการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับสถานะงานปัจจุบัน 2.การเลือกหลักสูตรที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับจากสถาบันที่เชื่อถือได้มีความสำคัญ แต่บางครั้งอาจมีค่าใช้จ่ายสูง และมีการจัดการเวลาที่ยากลำบากในการไปอบรม
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	1.ช่วยจัดทำแผนการพัฒนาที่ชัดเจนและเป็นระยะเวลา เพื่อกำหนดเป้าหมายและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะและความรู้ 2.หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรึกษาเวลาการทำงานและสนับสนุนการออกไปหาความรู้เพิ่มเติมที่แหล่งอื่นภายนอกองค์กร 3.สนับสนุนไปการอบรมโดยการจัดสรรทุนสำหรับการเข้าร่วมคอร์สอบรม เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสื่อ
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	การวัดความสำเร็จของการพัฒนาโดยการตรวจสอบผลงานหรือผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบสถิติการใช้งานของสื่อหรือผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้มีโอกาสใด	ความสามารถในการออกแบบสื่อที่ได้รับการพัฒนาสามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาสื่อองค์กร เช่น การออกแบบโบรชัวร์ นิตยสาร หรือสื่อภายในองค์กร
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	สนับสนุนการให้ใช้ความรู้และทักษะใหม่ในการปฏิบัติงานประจำ โดยให้โอกาสให้กับพนักงานให้ลองใช้ความสามารถที่พัฒนาขึ้นในการออกแบบสื่อในงานที่ต่างๆ ในองค์กร

ลงชื่อ..........ผู้รับการพัฒนา
(นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์)
ตำแหน่ง..นักวิชาการช่างศิลป์.....
วันที่.....

ลงชื่อ..........หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายนริศ กำแพงแก้ว)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....


(นายนริศ กำแพงแก้ว)
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล.....นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์..... ตำแหน่ง...นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล/ความสำคัญ
1	การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อ การประชาสัมพันธ์ (อบรมรูปแบบ ออนไลน์ : https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1093)	- การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.สามารถนำแนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกได้ 2.เข้าใจกระบวนการผลิตสื่ออินโฟ กราฟิก 3.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้	S = การศึกษาด้วย ตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มี ประสบการณ์ (Work Shadowing)	มกราคม 2567 – มีนาคม 2567	-	อินโฟกราฟิกช่วยให้ข้อมูลและข้อความที่ ซับซ้อนสามารถถูกสื่อสารได้อย่างชัดเจน และเข้าใจง่าย ด้วยการใช้ภาพและ ตัวอักษรที่มีการจัดเรียงแบบเป็นระเบียบ เป้าหมายของการประชาสัมพันธ์จะถูกสื่อ ถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2	คอมพิวเตอร์กราฟิก Computer Graphic (อบรมรูปแบบออนไลน์ : https://lms.thaimooc.org/courses/coursev1:NPRU+NPRU003+2021/course/)	- การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์กราฟิกมากยิ่งขึ้น 2.สามารถนำปฏิบัติในงานหลัก ให้มี รูปแบบที่ถูกต้อง สมบูรณ์ 3.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้	S = การศึกษาด้วย ตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มี ประสบการณ์ (Work Shadowing)	มกราคม 2567 – มีนาคม 2567	-	เพิ่มทักษะและความเข้าใจในคอมพิวเตอร์ กราฟิก เพื่อประยุกต์ใช้ในการสร้างสื่อที่มี ความสวยงามและมีประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน.

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาด้านนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาด้านนี้
เมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล
(.....)
หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

วิธีการพัฒนา : S,W

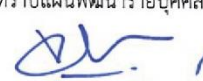
หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล


 (น.ส.กมลทิพย์ อธิสุข)
 หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ชื่อ - สกุล..... นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ..... ปฏิบัติการ.....สังกัด..... กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อ การประชาสัมพันธ์ (อบรมรูปแบบ ออนไลน์ : https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1093)	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการผลิตสื่อวีดิทัศน์ใน รูปแบบทันสมัย 2.สามารถนำปฏิบัติในงานหลัก ให้มี รูปแบบที่ถูกต้อง สมบูรณ์	S = การศึกษาด้วย ตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มี ประสบการณ์ (Work Shadowing)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล ..	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☒ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2	คอมพิวเตอร์กราฟิก Computer Graphic (อบรมรูปแบบออนไลน์ : https://lms.thaimooc.org/courses/coursev1:NPRU+NPRU003+2021/course/)	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กราฟิกมาก ยิ่งขึ้น 2.สามารถนำปฏิบัติในงานหลัก ให้มี รูปแบบที่ถูกต้อง สมบูรณ์ 3.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อ ได้	S = การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มี ประสบการณ์ (Work Shadowing)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☒ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่1...../.....เม.ย...../.....2567..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์) ตำแหน่ง..... วันที่ 1 / เม.ย. / 2567					ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่1...../.....เม.ย...../.....2567..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (.....) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	



แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เจษฎา สุภาพรเหมินทร์

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

คอมพิวเตอร์กราฟิก (4 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

อาจารย์โกวิทย์ ชนะเคน

สาขาวิชาเทคโนโลยีบัณฑิตศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หมายเลขใบรับรอง:



2167cbe78291494a98e47f58d39f6581

9 มีนาคม 2024



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายเอกฉัตร สุภาพรหมินทร์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายนิรศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☒ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนาทักษะการออกแบบ 2. สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 2. หน่วยงานอื่นมีบุคลากรที่มีทักษะการออกแบบสื่อของหน่วยงานตนเองได้ 3. หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. เพิ่มพูนทักษะการดำเนินงานด้านการออกแบบ 2. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	การฝึกอบรม การศึกษาดูด้วยตนเอง
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	เงื่อนไขเรื่องเวลาที่จะฝึกอบรม เนื่องจากผู้รับการพัฒนาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งานพัฒนารายบุคคล จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากร
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรึกษาตลอดระยะเวลาการทำงาน และสนับสนุนการออกไปหาความรู้เพิ่มเติมที่แหล่งอื่นภายนอกองค์กร
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก 2. มีแผนการดำเนินงาน 3. มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ในเกณฑ์ที่ดีขึ้น
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้โอกาสใด	1. ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก 2. เพื่อประกอบการยื่นขอกำหนดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนการวิเคราะห์ค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพื่อส่งเสริมการพัฒนา และเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ.....สุทนต์ หะญู.....ผู้รับการพัฒนา

(.....นางสาวสุธาสินี..ผู้อยู่สุข.....)

ตำแหน่ง..นักวิชาการช่างศิลป์.....

วันที่.....28 ตุลาคม 2561.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(นายนิติ กำแพงแก้ว)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่.....

นิติ
(นายนิติ กำแพงแก้ว)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล.....นางสาวสุราสินี..ผู้อยู่สุข..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	คอมพิวเตอร์กราฟิก (ออนไลน์) จาก เว็บไซต์ https://lms.thaimooc.org	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์กราฟิกมากขึ้น 2.สามารถนำปฏิบัติในงานหลัก ให้มี รูปแบบที่ถูกต้อง สมบูรณ์	S = การศึกษาด้วย ตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มี ประสบการณ์ (Work Shadowing)	มกราคม 2567 – มีนาคม 2567	-	เพิ่มทักษะและความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กราฟิกมากขึ้นและ นำมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงาน
2	การถ่ายภาพเบื้องต้น (ออนไลน์) จาก เว็บไซต์ https://lms.thaimooc.org	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.ได้เรียนรู้ การถ่ายภาพเบื้องต้นเพื่อ นำมาประยุกต์ในการทำงาน 2.สามารถนำปฏิบัติในงานหลัก ให้มี รูปแบบที่ถูกต้อง สมบูรณ์	S = การศึกษาด้วย ตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มี ประสบการณ์ (Work Shadowing)	มกราคม 2567 – มีนาคม 2567	-	เพิ่มทักษะเพื่อนำมาใช้งานในงานออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
คำรับรอง ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาด้านนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาด้านนี้ เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (..... หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....) วิธีการพัฒนา : S,W							

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล


 (นางสาวสุราสินี ลิขิตสินี)
 นักวิชาการช่างศิลป์ กองประชาสัมพันธ์

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ชื่อ - สกุล.....นางสาวสุภาสินี...ผู้อยู่สุข..... ตำแหน่ง...นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ผลการติดตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	คอมพิวเตอร์กราฟิก (ออนไลน์) จากเว็บไซต์ https://lms.thaimooc.org	- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กราฟิกมากยิ่งขึ้น 2.สามารถนำปฏิบัติในงานหลัก ให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง สมบูรณ์	S = การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล .. 1.เนื่องจากหลักสูตรการอบรมมีการเปิดให้บริการในจำนวนที่จำกัด เพราะเป็นงานวิชาชีพจำเพาะกลุ่มจึงมีการเปิดฝึกอบรมไม่มากในแต่ละปี 2. เงื่อนไขเรื่องเวลาที่จะฝึกอบรม เนื่องจากผู้รับการพัฒนายจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่หลักสูตรการอบรมมีการเปิดให้บริการตรงกับภาระงานที่ทำ และ จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากรในงานพัฒนารายบุคคล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☒ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2	การถ่ายภาพเบื้องต้น (ออนไลน์) จากเว็บไซต์ https://lms.thaimooc.org	- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.ได้เรียนรู้ การถ่ายภาพเบื้องต้นเพื่อนำมาประยุกต์ในการทำงาน 2.สามารถนำปฏิบัติในงานหลัก ให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง สมบูรณ์	S = การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) W = การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล .. 1.เนื่องจากหลักสูตรการอบรมมีการเปิดให้บริการในจำนวนที่จำกัด เพราะเป็นงานวิชาชีพจำเพาะกลุ่มจึงมีการเปิดฝึกอบรมไม่มากในแต่ละปี 2. เงื่อนไขเรื่องเวลาที่จะฝึกอบรม เนื่องจากผู้รับการพัฒนายจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่หลักสูตรการอบรมมีการเปิดให้บริการตรงกับภาระงานที่ทำ และ จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากรในงานพัฒนารายบุคคล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☒ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....



แพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สุธาสินี ฝ้ายอยู่สุข

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

คอมพิวเตอร์กราฟิก (4 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

อาจารย์ไกรวิทย์ ชนະเคน

สาขาวิชาเทคโนโลยีมีัลติมีเดีย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หมายเลขใบรับรอง:

8 มีนาคม 2024



แพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สุธาสินี หุ้ยยู่สุข

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

การถ่ายภาพเบื้องต้น (6 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณฑล แก่นมณี

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หมายเลขใบรับรอง:

22 มีนาคม 2024



“สื่อสารองค์การแบบเป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ”

SPIRIT : จิตบริการ

Public
Relations
Division
R M U T L



กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0 5392 1444



prd@rmutl.ac.th



<https://president.rmutl.ac.th/pr>