



แผนพัฒนาบุคลากร

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

บทนำ

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มุ่งมั่นก้าวสู่การเป็นหน่วยงานต้นแบบด้านความร่วมมือทางวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน ภายใต้ปรัชญา “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน” โดยในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สถาบัน ฯ ได้ดำเนินการกิจเพื่อเชื่อมโยงองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากห้องปฏิบัติการสู่การปฏิบัติจริงในพื้นที่ชุมชน ด้วยแนวคิด “ร่วมสร้างและส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้เพื่อความสุขของชุมชน” โดยให้ความสำคัญกับการสร้างองค์ความรู้ที่ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งเรื่องเศรษฐกิจฐานราก นวัตกรรมเพื่อชุมชน และหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) พร้อมทั้งบูรณาการศาสตร์พระราชาในการปฏิบัติให้เกิดผลจริงในพื้นที่

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ตระหนักว่าบุคลากรคือหัวใจของการขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าว ทั้งด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยี การบริการวิชาการ และการสร้างนวัตกรรมเพื่อชุมชน การบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันจึงมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และมีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมให้บริการด้วยจิตสาธารณะ โดยเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) โดยเฉพาะหมวดที่ ๕ “การบริหารและพัฒนาบุคลากร” ซึ่งมุ่งให้เกิดการบริหารคนอย่างมีระบบ วางแผน สรรหา พัฒนา และประเมินผลลัพธ์ด้านสมรรถนะและความผูกพัน เพื่อสร้างความเป็นเลิศขององค์กรในระยะยาว

ดังนั้น สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนจึงได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ และพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน” อย่างมั่นคงและยั่งยืน

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม

๑

กรอบนโยบาย และจุดมุ่งเน้น

๒

โครงสร้างการบริหารงาน

๕

อัตรากำลังของหน่วยงาน

๗

ส่วนที่ ๒ นโยบายการพัฒนาบุคลากร

แผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๐

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

๑๑

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
และสายสนับสนุน ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑

๑๒

แผนพัฒนาบุคลากร สกช. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

๑๔

แผนการพัฒนารายบุคคล สกช. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

๓๑

การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล สกช. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๘๑

แนวทางการดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากร รายบุคคล สกช. ประจำปี ๒๕๖๙

๘๕

ภาคผนวก

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๙๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมาสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (สอช.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๔๙ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินโครงการกิจกรรมที่สนับสนุนและขับเคลื่อนโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน ชุมชน และเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนองภารกิจงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยเชื่อมประสานองค์ความรู้ในภาควิชาการสู่การปฏิบัติได้จริง มีคลังความรู้ชุมชน เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยง ประสาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีศูนย์เครือข่ายถ่ายทอดความรู้ในว่าการอำเภอเป็นประตูหน้าบ้าน ในการให้ชุมชนเข้าถึงความรู้ มีหน่วยบริการความรู้แบบเคลื่อนที่ลงไปจัดเก็บและถ่ายทอดความรู้ในแต่ละหมู่บ้าน ชุมชน ผ่านระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสูง และนำความต้องการด้านองค์ความรู้ของชุมชนสู่การพัฒนา ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ จากภาควิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ประชาชนชาวบ้าน และผู้แทนชุมชน ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสังคมการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มีพันธกิจหลักในการบริหารจัดการและดำเนินงานบริการวิชาการ เพื่อพัฒนากลไกเชิงยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบและกลไกการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เกิดรูปธรรม ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความสอดคล้องของแผนงาน โดยจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในการขับเคลื่อนแผนงานไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนานวัตกรรมที่เหมาะสมกับพื้นที่และการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุล และการติดตามประเมินผลให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมจับต้องได้ และมีความยั่งยืน

ปัจจุบันสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด) เลขที่ ๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๒๐ โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๖ #๑๐๓๒ , โทรสาร : ๐ ๕๓๒๖ ๖๕๑๒

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สถาบันแห่งการขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์งานพัฒนา งานนวัตกรรม และการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สร้างความยั่งยืน แก่ชุมชน สังคม ระดับประเทศ”

พันธกิจ (Policy)

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. สนับสนุน ส่งเสริม การสืบสาน รักษา ต่อยอดปรัชญาและศาสตร์พระราชา
๓. สนับสนุนการจัดศึกษาและการบริการวิชาการ ที่สร้างเครือข่ายความเข้มแข็งด้วยองค์ความรู้ แก่ชุมชน สังคม
๔. ส่งเสริมการเชื่อมประสาน พัฒนาองค์ความรู้ สู่การเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จริง
๕. บริหารจัดการทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย ด้วยความโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

ค่านิยมร่วม (Core Value) : มุ่งมั่นพัฒนา สร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อการพึ่งพาตัวเองอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์และประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ภายใต้กรอบระยะเวลา ปีงบประมาณ: พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๑ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนาและการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสถาบัน แห่งการขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์ งานพัฒนา งานนวัตกรรม และการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สร้างความยั่งยืน ระดับประเทศ

กรอบนโยบาย

เป็นการวางกรอบแนวทางการพัฒนาสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ที่มุ่งให้เกิดพลังการขับเคลื่อน พัฒนาหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการมุ่งเป้าของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการพลิกโฉมการพัฒนา มหาวิทยาลัยด้วยการขับเคลื่อนองค์ความรู้จากงานวิชาการสู่นาครดที่ตอบสนองชุมชน สังคม ประเทศ ในทุก มิติอย่างยั่งยืน โดยมีกรอบนโยบายสำคัญที่ใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินการ ได้แก่

๑. ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การพัฒนา “มหาวิทยาลัยยั่งยืน”
๒. สืบสาน รักษา ต่อยอดศาสตร์พระราชาดำเนินงาน “งานสร้างสรรค์”
๓. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรพัฒนางานวิชาการสร้าง “องค์ความรู้เพื่อชุมชนสังคม”
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่ถ่ายทอดองค์ความรู้ “สู่การใช้ประโยชน์ อย่างเป็นรูปธรรม”
๕. บริหารจัดการเชิงรุกเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนการบริการวิชาการที่ “โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเป็นเลิศ”

โดยมีการกำหนด จุดมุ่งเน้นของนโยบาย (High-priority Policy) บนฐานของทิศทางของแผนการ ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย ที่สำคัญ ดังนี้

จุดมุ่งเน้นนโยบาย (High-priority Policy)

๑. สนับสนุน ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการ พัฒนาที่ยั่งยืน (กรอบการขับเคลื่อน SDGs)
๒. ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการสนองงานใต้ร่ม พระบารมีระดับประเทศ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ให้เกิดการกระตุ้นการเรียนรู้และมีขีดความสามารถในการสร้างองค์ ความรู้ สร้างการมีส่วนร่วม ตลอดจนการพัฒนาแผนงานและโครงการเพื่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพัฒนาสังคม และการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ในระดับภูมิภาค
๔. นำร่องพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรแบบ SANDBOX สู่หน่วยงานต้นแบบ

นโยบายที่ ๑ ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การพัฒนา “มหาวิทยาลัยยั่งยืน”

การพัฒนาอย่างยั่งยืนคือหมุดหมายสำคัญของการพัฒนาในโลกยุคปัจจุบัน โดยมุ่งให้ความสำคัญกับการปรับสมดุลใน ๓ มิติแห่งการพัฒนา ได้แก่ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การบูรณาการการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ซึ่งประเทศไทยได้มีการวางกรอบการพัฒนาความยั่งยืน โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวคิดของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ในการดำเนินการเพิ่มศักยภาพของประชาชน เพื่อขจัดปัญหาความหิวโหย ความยากจนและความเหลื่อมล้ำ SDGs, Social Engagement บนสถานะการสร้างสมดุลของสภาพแวดล้อมและการพัฒนาของภาครัฐ ด้วยเหตุนี้ การดำเนินการขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวคิดการพัฒนาของบริษัทของโลกในยุคปัจจุบันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

ซึ่งตั้งแต่อัตถิ์ตจวบจนปัจจุบัน สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ได้มีการกิจกรรมในการขับเคลื่อนการยกระดับศักยภาพให้แก่ชุมชนสังคม รวมถึงการมีประสบการณ์ในการดำเนินการกิจกรรมร่วมกับมูลนิธิโครงการหลวงและโครงการพระราชดำริ เสมอมา ดังนั้น ภายใต้ต้นทุนของการดำเนินการกิจกรรม ประกอบกับโอกาสแห่งการขับเคลื่อนภารกิจให้สอดคล้องบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกที่มุ่งเน้นให้เกิดความยั่งยืนในทุกระดับ การยกระดับศักยภาพหน่วยงาน สู่การเป็นหน่วยงานต้นแบบแห่งการขับเคลื่อนถ่ายทอดยุทธศาสตร์ความยั่งยืนของมหาวิทยาลัย จึงเป็นโอกาสและความท้าทายยิ่ง สำหรับ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ต่อไป

นโยบายที่ ๒ สืบสาน รักษา ต่อยอดศาสตร์พระราชาดำรงฐาน “งานสร้างสรรค์”

มุ่งเน้นพัฒนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ให้เป็นหน่วยงานชั้นนำที่สนับสนุน ส่งเสริม การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการ ผลิตศาสตร์พระราชาดำรง เพื่อการขับเคลื่อน สนองงานใต้ร่มพระบารมี (โครงการหลวง โรงงานหลวง โครงการตามพระราชดำริ) สู่การถ่ายทอดองค์ความรู้สร้างสรรค์ ด้วยแนวทางการขับเคลื่อนที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนงานโครงการหลวงและโครงการพระราชดำริ ระดับประเทศ โดยมุ่งเป้าให้ได้ซึ่งผลลัพธ์ที่สร้างสรรค์ สู่การถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่ยกระดับศักยภาพและสร้างความยั่งยืนสู่ชุมชน สังคม บนฐานของการได้ซึ่งผลลัพธ์ ๔ ประการ ได้แก่ “กินได้ ใช้ได้ ขายได้ อยู่ได้” ที่ส่งผลต่อผู้ให้ (มหาวิทยาลัย) และผู้รับ (ชุมชน สังคม ประเทศ) ได้อย่างแท้จริง

นโยบายที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรพัฒนางานวิชาการสร้าง “องค์ความรู้เพื่อชุมชนสังคม”

กระบวนการเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคคล ชุมชน สังคม นับว่าสำคัญยิ่งที่จะพัฒนาคนและนำไปสู่การพัฒนาสังคมให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพราะความรู้และการเรียนรู้ คือ สิ่งที่จะนำช่วยให้ผู้คน ชุมชน สังคม เกิดการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ด้วยเหตุนี้ “การดำเนินการสนับสนุนให้เกิดกระบวนการสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิต สร้างทักษะความรู้ สำหรับชุมชน สังคม จึงเป็นเรื่องสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้” ด้วยว่ามหาวิทยาลัยคือศูนย์กลางความรู้ของสังคม ที่มีทั้งผู้รู้ และความรู้ สำหรับการจะนำพาชุมชน สังคม ประเทศ ให้เกิดการพัฒนาและพลิกโฉมได้

ดังนั้นการดำเนินการสร้างองค์ความรู้ สร้างทักษะ ที่จำเป็นและตรงจุดต่อความต้องการของชุมชน สังคม อย่างรวดเร็ว จึงเป็นสิ่งจำเป็นของการขับเคลื่อนในบริบทมหาวิทยาลัย ๔.๐ ในโลกยุคปัจจุบันที่ต้องปรับตัวอย่างเท่าทัน ด้วยเหตุนี้ การดำเนินนโยบายเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมหาวิทยาลัยพัฒนางานวิชาการสร้างองค์ความรู้ที่ตรงความต้องการของชุมชน สังคม จึงเป็นหนึ่งในนโยบายที่จะสร้างโอกาส สร้างการอยู่รอด และสร้างรายได้ แก่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ให้เป็นหน่วยงานต้นแบบของมหาวิทยาลัย

ที่สามารถส่งเสริมและสนับสนุน และดำเนินการพัฒนากระบวนการขับเคลื่อนดังกล่าวนี้ ให้เกิดผลลัพธ์แก่ มหาวิทยาลัยได้อย่างแท้จริง

นโยบายที่ ๔ ส่งเสริมการเผยแพร่ถ่ายทอดองค์ความรู้ “สู่การใช้ประโยชน์ อย่างเป็นรูปธรรม”

ปัจจุบันกระบวนการส่งเสริมการนำองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ ถือเป็นเรื่องสำคัญหนึ่งของการ ดำเนินการพัฒนาสร้างผลลัพธ์ทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ด้วยว่า การดำเนินการดังกล่าวเป็นการแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ และผลของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่า เป็นประจักษ์แก่สาธารณชน อันนำมาซึ่ง ส่งผลต่อการได้รับงบประมาณ ความร่วมมือ หรือการส่งเสริม สนับสนุน จากหน่วยงานอื่นๆ ที่มีให้ มหาวิทยาลัย

ด้วยเหตุนี้ การดำเนินการส่งเสริมการขับเคลื่อนการเผยแพร่ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ ให้เกิดเป็นรูปธรรม จึงเป็นเรื่องสำคัญที่มหาวิทยาลัยจะต้องมีหน่วยงานดำเนินการขับเคลื่อนอย่างจริงจัง ดังนั้น สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ซึ่งมีภารกิจในการดำเนินงานดังกล่าว ตั้งแต่อดีตจวบจนปัจจุบัน จึง จำเป็นต้องขับเคลื่อนให้เกิดเป็นรูปธรรมและจริงจังมากยิ่งขึ้น การดำเนินนโยบายดังกล่าวนี้ จึงเป็นการสร้าง จุดแข็ง ให้แก่หน่วยงานการสร้างโอกาสแห่งการยอมรับ จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในวง กว้างต่อไป

นโยบายที่ ๕ บริหารจัดการเชิงรุกเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนการบริการวิชาการที่ “โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ทันสมัยและเป็นเลิศ”

สิ่งสำคัญของการออกแบบปรับโฉมการดำเนินการเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ตอบโจทย์ประเทศ นั้น มหาวิทยาลัยจะต้องขับเคลื่อนการพัฒนาที่เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของความต้องการที่เป็นเป้าหมายของ ประเทศซึ่งประกอบไปด้วย การปฏิรูประบบ ทั้งในด้านการปรับปรุงกฎระเบียบ เพื่อเอื้อต่อการพัฒนางาน การ ปรับโครงสร้าง การทำงานของหน่วยงานให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงาน การพัฒนาระบบ นิเวศน์ และโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการทำงานที่เหมาะสมเพื่อตอบโจทย์ให้การขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหา ให้ได้

ดังนั้นการขับเคลื่อนด้วยการปฏิรูประบบของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีหน่วยงานต้นแบบ ในการขับเคลื่อนการบริหารงานเชิงรุก ที่ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เท่าทันกับความจำเป็นในการขับเคลื่อนที่ สอดรับกับอนาคตซึ่งสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นหน่วยงานที่ถูกจัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ของการ เป็นหน่วยงานเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการขับเคลื่อนการบริหารงานที่เท่าทันกับการพัฒนาประเทศ ดังนั้น การดึง ศักยภาพการบริหารงานผ่านการขับเคลื่อนเชิงรุก ด้วยการพัฒนาระบบและกลไกที่เท่าทันของหน่วยงาน จึง เป็นหนึ่งนโยบายที่สำคัญที่จะช่วยฟื้นคืนศักยภาพหน่วยงาน กระตุ้นบุคลากร ให้เกิดการขับเคลื่อนงานที่มี ประสิทธิภาพ สอดรับกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้อย่างยั่งยืนแท้จริง ต่อไป

โครงสร้างการบริหารงาน

พันธกิจหลักของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ในการบริหารจัดการและดำเนินงานบริการวิชาการ เพื่อพัฒนากลไกเชิงยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบและกลไกการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เกิดรูปธรรม ผ่านการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ความสอดคล้องของแผนงาน ขับเคลื่อนแผนงานไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถแบ่งการบริหารงานตามกลุ่มงาน ได้ ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงาน บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน เพื่อการขับเคลื่อนงาน สนับสนุนการบริหารงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน
๒. กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อการขับเคลื่อนงานถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรมและองค์ความรู้ สู่การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อการพึ่งพาตัวเอง
๓. กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ความยั่งยืน เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์งานได้เริ่มพระบารมี งานเชิงพื้นที่ Social Engagement และงานเป้าหมายความยั่งยืน SDGs

โครงสร้างการบริหารงานสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ผู้บริหารและบุคลากรประจำสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	กลุ่มงาน
๑	ผศ.ดร.วรจักร เมืองใจ	ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนง.ม	
๒	ผศ.มนตรี เงามเดช	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนง.ม	ยุทธศาสตร์ความยั่งยืน
๓	อาจารย์ศรีธร อุปคำ	รองผู้อำนวยการ	อาจารย์	ข้าราชการ	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๔	ผศ.ดร.ธัญวดี สุจริตธรรม	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนง.ม	บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน
๕	นางกุลิณา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	พนง.ม	บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน
๖	นางสาวเสงี่ยม คินดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	พนง.ม	บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน
๗	นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	พนง.ม	บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน
๘	นางสาวหนึ่งฤทัย แสงใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	พนง.ม	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๙	นายคเชนทร์ เครือสาร	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ	พนง.ม	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๑๐	นายวิชญ์ลักษณ์ คำยอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	พนง.ม	บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน
๑๑	นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์พรหม	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	พนง.ม	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๑๒	ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร ศรีประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	พนง.ม	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๑๓	นายเอกพงศ์ ดวงมาลา	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ	พนง.ม	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๑๔	นายสิงหล วิชายะ	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ	พนง.ม	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๑๕	นางสาวรัตนภรณ์ สารภี	นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	พนง.ม	บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน
๑๖	นายวชิญญู วรรณพรหม	นักวิจัย	ปฏิบัติการ	พนง.ม	ยุทธศาสตร์ความยั่งยืน
๑๗	นายศราวุธ วรรณวิจิตร	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	พนง.ร	ยุทธศาสตร์ความยั่งยืน
๑๘	นายมานิตย์ ไชยมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน

อัตรากำลังของหน่วยงาน

ลำดับ	ฝ่าย/แผนก/กลุ่มงาน	คุณวุฒิ								
		ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี
๑	ผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-
๒	รองผู้อำนวยการ	๑	๒	-	-	๓	๑	๒	-	-
๓	กลุ่มงานบริหารและการ ขับเคลื่อนงานสนับสนุน	-	๕	-	๑	๖	-	-	๖	-
๔	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การ นำไปใช้ประโยชน์	-	๖	-	-	๖	-	-	๖	-
๕	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ความ ยั่งยืน	-	๑	๑	-	๒	-	๑	-	๑
	รวม	๑	๑๕	๑	๑	๑๘	๒	๓	๑๒	๑

การแบ่งภาระงานบริหารสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

๑. กลุ่มงานบริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน

- ๑.๑. งานบุคลากร
- ๑.๒. งานการเงิน การเบิกจ่ายและงบประมาณ
- ๑.๓. งานสารบรรณ
- ๑.๔. งานพัสดุ และครุภัณฑ์
- ๑.๕. งานเลขานุการผู้บริหาร และงานประชุมสถาบัน
- ๑.๖. งานแผนและยุทธศาสตร์
- ๑.๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๘. งานความเสี่ยง
- ๑.๙. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- ๑.๑๐. กิจกรรมเกี่ยวเนื่องของสถาบัน

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

- ๒.๑. งานขับเคลื่อนขยายผลสู่การใช้ประโยชน์ (ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก)
- ๒.๒. งานส่งเสริมด้านการใช้ประโยชน์
- ๒.๓. งานฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ
- ๒.๔. งานพัฒนาองค์ความรู้ การเรียนรู้
- ๒.๕. งานบริการวิชาการมหาวิทยาลัย
- ๒.๖. งานคลินิกเทคโนโลยี

๓. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ความยั่งยืน

- ๓.๑. งานได้ร่วมพระบารมี
- ๓.๒. งานโครงการหลวง
- ๓.๓. งานโครงการพระราชดำริ
- ๓.๔. งานพัฒนาความยั่งยืน
- ๓.๕. งานพัฒนาศูนย์ต้นแบบ
- ๓.๖. งานทดสอบผลผลิตทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์

โครงสร้างและการบริหารงานภายในหน่วยงาน

๑. สำนักงานผู้อำนวยการ (กลุ่มงานบริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน)

๑.๑ นายวิษณุลักษณะ ค้ายอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวเสงี่ยม คีนดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	
๑.๓ นางกุลิณา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	
๑.๔ นางสาวรัตนภรณ์ สารภี	นักเอกสารสนเทศ		
๑.๕ นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	
๑.๖ นายมานิตย์ ไชยมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร ศรีประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวหนึ่งฤทัย แสงใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๒.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์พรหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๒.๔ นายคเชนทร์ เครือสาร	นักวิชาการช่างศิลป์		
๒.๕ นายสิงหนล วิชายะ	นักวิชาการช่างศิลป์		
๒.๖ นายเอกพงศ์ ดวงมาลา	นักวิชาการช่างศิลป์		

๓. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ความยั่งยืน

๓.๑ นายวชิญญู วรรณพรหม	นักวิจัย		หัวหน้างาน
๓.๒ นายศรารัฐ วรรณวิจิตร	ช่างเทคนิค		

ส่วนที่ ๒ นโยบายการพัฒนาบุคลากร

แผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

นโยบายและการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในปัจจุบันทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนผลักดันและส่งเสริมให้องค์กรเกิดการปรับปรุง พัฒนา สามารถเติบโตและแข่งขันได้กับตลาดภายนอก ซึ่งองค์กรที่แสวงหาความสำเร็จในปัจจุบันต่างมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) หรือเรียกย่อๆ ว่า HRD นั้น เป็นกระบวนการสำคัญที่มีส่วนขับเคลื่อนให้คนในองค์กรมีการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้มีพฤติกรรมทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการเรียนรู้อันจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง และทำให้องค์กรก้าวหน้า มีประสิทธิภาพสูงสุด มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร ภายใต้การดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษา/อบรม/ดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยการจัดสรรงบประมาณกองทุนพัฒนาบุคลากรและทุนการศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทัวถึง และตอบสนองตามความต้องการของบุคลากร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ และคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ ซึ่งหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดการฝึกอบรมและพัฒนาให้กับบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย บทความวิชาการ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขอตำแหน่งทางวิชาการ
๕. จัดทำเกณฑ์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทุนในการเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๖. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๗. ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากร และพัฒนางานกลุ่มพนักงานสายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุน ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมในองค์กร ภายนอกระบบความก้าวหน้า

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถมีความก้าวหน้าในสายอาชีพของตน ตามประเภทของบุคลากรดังนี้

๑. บุคลากรสายวิชาการ

โครงสร้างตำแหน่งและความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่คณะกรรมการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ) กำหนด ดังนี้

- ๑.๑ ศาสตราจารย์
- ๑.๒ รองศาสตราจารย์
- ๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๑.๔ อาจารย์

๒. บุคลากรสายสนับสนุน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการให้หน่วยงานเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผู้ครองและปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ดังนี้

- ๒.๑ ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษ
- ๒.๒ ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ
- ๒.๓ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ
- ๒.๔ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

๓. การพัฒนาบุคลากรมีการพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น

- ๓.๑ การลาศึกษา
- ๓.๒ การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๓.๓ การสอนงาน
- ๓.๔ การฝึกในการปฏิบัติงานจริง
- ๓.๕ การจัดการความรู้ในองค์กร
- ๓.๖ การศึกษาดำเนินการด้วยตนเอง
- ๓.๗ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ โดยมหาวิทยาลัยมีกองทุนพัฒนาบุคลากร ทุนการศึกษาต่อทั้งในประเทศ และต่างประเทศ และงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพให้กับบุคลากร พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตนเองกับหน่วยงานภายนอก

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรม

สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์สำหรับยกระดับชุมชน สังคม ประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการวิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนา ความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	อาจารย์ บุคลากร นักปฏิบัติ ที่มีทักษะสูง	พัฒนาทักษะร่วมกับ สถานประกอบการ	แผนงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากรเพื่อ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	๑.จำนวนบุคลากรที่ได้ พัฒนาทักษะการบริการ ๒.จำนวนบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาทักษะการเขียน ข้อเสนอโครงการและได้รับ การสนับสนุนงบประมาณ จากแหล่งทุนภายนอก ๓.จำนวนบุคลากรที่ได้นำ งานวิจัยไปนำเสนอผลงาน ทางวิชาการในระดับชาติ/ นานาชาติ ๔.จำนวนบุคลากรที่ได้นำ งานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ใน วารสารระดับชาติ/ นานาชาติ ๕.ร้อยละของหลักสูตรที่มี การพัฒนาผลิตภัณฑ์ร่วมกับ ผู้ประกอบการ อาจารย์ ประจำหลักสูตร ระดับ ปริญญา ตรี โท เอก

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการวิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนา ความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	ส่งเสริมความรู้ที่ คณาจารย์และ บุคลากรด้านการ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ และสังคมของชุมชน และอุตสาหกรรม (บริการวิชาการ)	๑.สร้างการรับรู้และใน การวิเคราะห์ความ ต้องการของ ผู้รับบริการวิชาการ	แผนงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากรเพื่อ นำเทคโนโลยี นวัตกรรมไปขับเคลื่อน เศรษฐกิจและสังคม	๑.จำนวนบุคลากรได้รับการ ส่งเสริมความรู้และฝึก ประสบการณ์ในการ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและ สังคมของชุมชนและ อุตสาหกรรม(บริการ วิชาการ)
		๒.ความรู้ด้านการ พัฒนาเศรษฐกิจแนว พื้นที่ชายแดน ภาคเหนือ NSEC		๒.จำนวนบุคลากรได้รับการ ส่งเสริมและให้ความรู้ในการ ขับเคลื่อนการพัฒนา เศรษฐกิจแนวพื้นที่ชายแดน ภาคเหนือ NSEC
		๓.ความรู้และแนวทาง ในการดำเนินงานเพื่อ เชื่อมโยงการพัฒนา ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ และสังคมของชุมชน และอุตสาหกรรม		๓.จำนวนบุคลากรได้รับ ความรู้และแนวทางในการ ดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงการ พัฒนาขับเคลื่อนเศรษฐกิจ และสังคมของชุมชนและ อุตสาหกรรม
				๔.จำนวนบุคลากรได้ฝึก ประสบการณ์การพัฒนา ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและ สังคมของชุมชนและ อุตสาหกรรม

แผนพัฒนาบุคลากร สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ทักษะ ในการปฏิบัติที่สนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน โดยมุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความพร้อมในด้านงานบริการวิชาการ การบริหารองค์การยุคใหม่ มีจิตให้บริการ เสริมสร้างค่านิยมการทำงานเป็นทีม คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ

การพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญที่นำสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด โดยมุ่งหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการดำเนินกิจกรรม ตามแผนสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินกิจกรรม สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในการปฏิบัติงานราชการและบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มีการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรดังนี้

- ๑.๑ จริยธรรม
- ๑.๒ ทำงานเป็นทีม
- ๑.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบ
- ๑.๕ มีความสามารถในการปรับตัว
- ๑.๖ มีความใส่ใจคุณภาพการปฏิบัติงาน

๒. ให้มีการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะงาน ในการปฏิบัติงานที่แสดงให้เป็นคุณลักษณะดังนี้

- ๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ
- ๒.๓ ความอดุสาหะ
- ๒.๔ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๓. เพื่อให้บุคลากรในสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ได้รับการสนับสนุนส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในระดับสูงขึ้น บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานและความต้องการของตนเอง

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

<p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา <input type="checkbox"/> มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน <input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี <input type="checkbox"/> ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน <input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. การบริการที่ดี

<p>การบริการที่ดี</p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ <input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ <input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน <input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ <input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

<p>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p><u>คำจำกัดความ</u>: ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ <input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง <input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา <input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

<p>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ <input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก <input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม

<p>การทำงานเป็นทีม</p> <p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี <input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี <input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น <input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม <input type="checkbox"/> ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ <input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ <input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ ชอบส่วนตน <input type="checkbox"/> คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม <input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์

<p>การคิดวิเคราะห์</p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละชั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ <input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้น พื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ <input type="checkbox"/> ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ <input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ <input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ <input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ <input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคและการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง <input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไขรวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒. การมองภาพองค์รวม

<p>การมองภาพองค์รวม</p> <p><u>คำจำกัดความ</u>: การคิดในเชิงวิเคราะห์ที่มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีส่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ <input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูลหรือสรุปแนวคิดทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

<p>การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น คำจำกัดความ: ความใส่ใจและความตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพะทั้งทางปัญญาร่างกายจิตใจที่ดี <input type="checkbox"/> แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สาคิตหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ <input type="checkbox"/> ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ <input type="checkbox"/> ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

<p>การสั่งการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายถึงรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <input type="checkbox"/> มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใดๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <input type="checkbox"/> กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน <input type="checkbox"/> สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น <input type="checkbox"/> สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <input type="checkbox"/> เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <input type="checkbox"/> ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล

<p>การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว <input type="checkbox"/> ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน <input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป <input type="checkbox"/> แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด <input type="checkbox"/> สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาทั่วไป <input type="checkbox"/> ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ วางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๖. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ

<p>ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ</p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ <input type="checkbox"/> เข้าใจข้อจำกัดขององค์กรรู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ <input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๗. การดำเนินการเชิงรุก

<p>การดำเนินการเชิงรุก</p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เล็งเห็นปัญหาอุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า <input type="checkbox"/> เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น <input type="checkbox"/> ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง <input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต <input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

<p>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครอบคลุม มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน <input type="checkbox"/> ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทางความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตรวจทานงานในหน้า ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ <input type="checkbox"/> บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล <input type="checkbox"/> สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๙. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

<p>ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับปรุงแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็นหรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปรับปรุงแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง <input type="checkbox"/> คาดการณ์ถึงผลการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม <input type="checkbox"/> ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย <input type="checkbox"/> คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล <input type="checkbox"/> ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๑๐. สุนทรียภาพทางศิลปะ

<p>สุนทรียภาพทางศิลปะ คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้</p>
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับปรุงแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็นหรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง <input type="checkbox"/> คาดการณ์ถึงผลการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม <input type="checkbox"/> ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย <input type="checkbox"/> คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล <input type="checkbox"/> ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

เครื่องมือและวิธีการพัฒนา

เป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง และการเพิ่มสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยการเลือกเครื่องมือในการพัฒนาให้เหมาะสมกับตนเองและบริบทของสถาบัน ซึ่งต้องพิจารณาทั้งความเหมาะสมกับสิ่งที่จะพัฒนา รวมถึงรูปแบบการเรียนรู้ที่ถนัด เพื่อให้คุ้มค่าทั้งในแง่ของทรัพยากร และลดความเสี่ยงของความล้มเหลวหลังการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาเงื่อนไขที่อาจเป็นข้อจำกัดของวิธีการพัฒนา เช่น งบประมาณ เป็นต้น โดยมีเครื่องมือและวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ลำดับ	วิธีการพัฒนา	ตัวย่อ	รายละเอียด
๑	เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	A	เรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการทำงาน คือการเรียนรู้ที่มีการนำปัญหาในการทำงานมาเป็นโจทย์ในการเรียนรู้ อีกทั้งต้องมีการคิดหาวิธีในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้เรียนรู้เองและองค์กรด้วย
๒	การสอนงาน (Coaching)	C	เน้นอธิบายรายละเอียดงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	E	การฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๔	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	F	การเรียนรู้โดยออกไปหาประสบการณ์นอกองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เน้นการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนและการดำเนินการอย่างมีขั้นตอนเป็นสำคัญ
๕	การแลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)	J	การแลกเปลี่ยนงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากงานใหม่ โดยที่ทั้งสองฝ่ายยินยอมในการแลกเปลี่ยนงานนั้นๆ
๖	การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring)	M	พัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ (บุคคลที่ต้องดูแล) ซึ่งบางแห่งเรียกแนวทางการพัฒนาแบบนี้ว่า Buddy
๗	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	P	การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไป

ลำดับ	วิธีการพัฒนา	ตัวย่อ	รายละเอียด
			ปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๘	การศึกษาด้วยตัวเอง (Self Study)	S	การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตัวเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษางานจากเอกสารคู่มือวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) หรือค้นคว้าข้อมูลจาก Internet หรือเรียนรู้จาก E-Learning หรือสอบถามจากผู้รู้ เป็นต้น
๙	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/Workshop)	T	การเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะที่ทำงานได้เอง เครื่องมืออื่นๆที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)
๑๐	การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)	W	การเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑	การฝึกปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)	OJT	การฝึกในการปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนเป็นหัวหน้างานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์หากใช้ควบคู่กับการสอนงาน
๑๒	ด้วยวิธีอื่นๆ (Other)	O	วิธีนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในวิธีการพัฒนาข้างต้น

แผนการพัฒนารายบุคคล สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑	นายวิษณุลักษณะ ค่ายอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บริหารและการขับเคลื่อนงาน สนับสนุน
๒	นางสาวเสงี่ยม คีนดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	บริหารและการขับเคลื่อนงาน สนับสนุน
๓	นางกุลิณา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บริหารและการขับเคลื่อนงาน สนับสนุน
๔	นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	บริหารและการขับเคลื่อนงาน สนับสนุน
๕	นางสาวรัตนภรณ์ สารภี	นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ	บริหารและการขับเคลื่อนงาน สนับสนุน
๖	ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร ศรีประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๗	นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์พรหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๘	นางสาวหนึ่งฤทัย แสงใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๙	นายคเชนทร์ เครือสาร	นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๑๐	นายสิงหล วิชายะ	นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๑๑	นายเอกพงศ์ ดวงมาลา	นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์
๑๒	นายวิญญู วรรณพรหม	นักวิจัย ปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์ความยั่งยืน
๑๓	นายศราวุธ วรรณวิจิตร	ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	ยุทธศาสตร์ความยั่งยืน
๑๔	นายมานิตย์ ไชยมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารและการขับเคลื่อนงาน สนับสนุน

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นายวิชณุลักษณะ ค่ายอง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

กลุ่มงาน บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายวิชณุลักษณะ ค่ายอง

อายุ ๔๕ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๒ ปี ๗ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	วทม.เทคโนโลยีทางอาหาร	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๕๕๐
ปริญญาตรี	วทบ.เทคโนโลยีชีวภาพ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๕๔๖

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบุคลากร งานในระบบบริหารงานบุคคลสถาบัน เช่น การลงเวลา การลา การประเมิน การต่อสัญญาจ้าง งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร
- งานคัดกรอง พิจารณาสั่งการ หนังสือเข้าทางระบบ E-office
- งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- งานบริหารจัดการการวิเคราะห์โครงการ แผนงาน และประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มงาน กำกับการดำเนินงาน งานบุคลากร สารบัญญ การเงินและพัสดุ การบริหารแผนและยุทธศาสตร์ งานประกันคุณภาพการศึกษา ควบคุมภายใน และงานความเสี่ยง
๒. งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ โครงการ คาร์บอนเครดิต (โครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย)

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ข้าราชการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๓	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๒	๓	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓	๔
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๓	๔

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ชำนาญการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการพิเศษ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๔
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๔

แผนการพัฒนารายบุคคล พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นายวิชญ์ลักษณ์ คำยอง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สัญญาจ้าง ระยะที่ ๔ (๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๘๓)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก ภาวะสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "คาร์บอนเครดิตภาคป่าไม้ในภาคสมัครใจ ความรู้เบื้องต้นและวิธีการตรวจวัด)</p> <p>๑.๒ สมรรถนะหลัก ภาวะสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office))เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์กร)</p> <p>๑.๓ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. วิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนารายบุคคลรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นางสาวเสงี่ยม คีนดี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

กลุ่มงาน บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นางสาวเสงี่ยม คีนดี

อายุ ๕๒ ปี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ ชำนาญการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๒ ปี ๗ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	ศศม.(บริหารการพัฒนา)	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๕๔๘
ปริญญาตรี	ศศบ.(ศึกษาศาสตร์)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๕๓๙

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานนโยบายและแผน : งานแผนและยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติราชการประจำปี งานแผนและงบประมาณ การติดตามประเมินผล
๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานสนับสนุน
๓. งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๔. งานบริหารจัดการการวิเคราะห์

งานที่ได้รับมอบหมาย

- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ ข้าราชการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๒	๓	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๓	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๓	๔
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๓	๔
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่			๓
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓	๓
๕. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๒	๓	
๖. การดำเนินการเชิงรุก			๓
๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๒	๓	

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ชำนาญการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการพิเศษ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การคิดวิเคราะห์	๓	๔
๕. การมองภาพองค์รวม	๓	๔
๖. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	-	๓
๗. การดำเนินการเชิงรุก	-	๓

แผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นางสาวเสีี่ยม คีนดี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สัญญาจ้าง ระยะเวลาที่ ๔ (๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ) ระยะเวลา ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก ภาวสิ่งสมควม เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์กร)</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ประชุมสัมมนา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์คุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน สนับสนุน)</p> <p>๑.๔ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ภาวคติวิเคราะหฺ์ (ประชุมสัมมนา พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนด้านการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น)</p> <p>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. วิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศูนย์บุคลากรรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นางกุลิณา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

กลุ่มงาน บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นางกุลิณา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า

อายุ ๔๔ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๓ ปี - เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	ศศบ.(ภาษาไทย)	มหาวิทยาลัย	๒๕๔๗

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานการเงิน เอกสารการเงิน ระบบ ERP และการเบิกจ่ายเงินราชการ
๒. งานพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ระบบ ERP
๓. งานสารบรรณ งานหนังสือรับ-ส่ง ภายใน-ภายนอก
๔. งานบริหารจัดการการวิเคราะห์โครงการ แผนงาน และประสานงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๓	๔
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๒	๓	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓	๔
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๓	๔

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ชำนาญการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการพิเศษ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๔
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๔
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๔

แผนการพัฒนาศักยภาพ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นางกุลิณา คักดิ์ศิริศรีฟ้า

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สัญญาจ้าง ระยะที่ ๔ (๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก ภาวสังสุมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์กร)</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบริหาร (ประชุมสัมมนา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์คุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน สนับสนุน)</p> <p>๒. การสังสุมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสังสุมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสังสุมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. วิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสังสุมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การสังสุมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน

อายุ ๓๕ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ข้าราชการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๘ ปี - เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต การสื่อสารศึกษา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๕๖๑
ปริญญาตรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต การท่องเที่ยว	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	๒๕๕๕

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ งานหนังสือรับ-ส่ง ภายใน-ภายนอก และการจัดทำหนังสือออกของสถาบัน และงานสารบรรณประจำกลุ่มงาน
- งานเลขานุการ เลขานุการผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- งานประชุมสถาบัน
- งานบริหารจัดการการวิเคราะห์โครงการ การประสานงานด้านงานสารบรรณ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ข้าราชการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๓	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๒	๓	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓	๔
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๓	๔

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ชำนาญการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการพิเศษ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๔
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๔

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นางสาวอารีรัตน์ พิมพ์นวน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สัญญาจ้าง ระยะที่ ๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์กร) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจดยุทธศาสตร์</p> <p>๒. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. เลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ(ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๔)</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นางสาวรัตนภรณ์ สารภี

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มงาน บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นางสาวรัตนภรณ์ สารภี

อายุ ๔๓ ปี

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

ระดับ ปฏิบัติการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๓ ปี - เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	วท.บ.(เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	๒๕๕๙
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (สารสนเทศศึกษา)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๕๕๖

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
๒. งานบริหารจัดการฐานข้อมูล
๓. งานประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ จัดทำข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการ การสร้างสื่อ การสื่อสาร และการติดต่อสาธารณะ
๔. งานด้านเอกสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษาด้านงานเอกสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานดูแลและจัดการระบบประชุมออนไลน์

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานส่งเสริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

ระดับ ปฏิบัติการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๓
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๒	๓
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓
๕. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๓	๓

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓
๓. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๕. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๒	๓

แผนการพัฒนาคณาจารย์ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นางสาวรัตนารัตน์ สารภี

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ

สัญญาจ้าง ระยะที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>การทำผลงานเพื่อเตรียมเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>การทำผลงานเพื่อเตรียมเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การมองภาพองค์รวม/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ (ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๔)</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การมองภาพองค์รวม/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การมองภาพองค์รวม/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาคณาจารย์รายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

ยื่นขอตำแหน่งชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่ ๓ อย่างน้อย ๑ ปี

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร ศรีประเสริฐ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร ศรีประเสริฐ **อายุ** ๔๓ ปี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ชำนาญการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ **ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน** ๑๑ ปี ๔ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	วทม.(การจัดการความรู้)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๕๕๙
ปริญญาตรี	บธบ.(การจัดการทั่วไป)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ	๒๕๔๘

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานบริการวิชาการมหาวิทยาลัย
๒. งานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย (KM)
๓. งานส่งเสริมด้านการใช้ประโยชน์
๔. งานฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานกำกับกำกับการดำเนินงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ชำนาญการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๓	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๓	๔
๒. การมองภาพองค์รวม	๒	๓	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒	๓	๓
๔. การดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๓
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓	๓	๔

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ชำนาญการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการพิเศษ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๒. บริการที่ดี	๓	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การคิดวิเคราะห์	๓	๔
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓	๔

แผนการพัฒนาคณากร พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร ศรีประเสริฐ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

สัญญาจ้าง ระยะที่ ๔ (๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๘๔)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. วิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการพิเศษ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาคณากรรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์พรหม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์พรหม อายุ ๕๒ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๑ ปี ๔ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	บธ.บ (สาขาการจัดการโรงแรมและ การท่องเที่ยว)	มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่	๒๕๓๗

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานบริการวิชาการโครงการออมสิน
๒. งานส่งเสริม ติดตาม และประสานงาน การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และให้คำปรึกษาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย (KM)

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๒	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๓

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓
๓. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๕. การมองภาพองค์รวม	๒	๓

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์พรหม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สัญญาจ้าง ระยะเวลาที่ ๓ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์กร)</p> <p>๒. การส่งผลงานเพื่อพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. เลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ (ต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาที่ ๔)</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

ยื่นขอตำแหน่งชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะเวลาที่ ๓ อย่างน้อย ๑ ปี

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นางสาวหนึ่งฤทัย แสงใส

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวหนึ่งฤทัย แสงใส

อายุ ๔๓ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๐ ปี ๑ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการ ทั่วไป	สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล วิทยาเขต ภาคพายัพ	๒๕๕๕

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณประจำกลุ่มงาน
- งานบริการวิชาการมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก
- โครงการจัดการความรู้ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๒	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๓

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓
๓. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๕. การมองภาพองค์รวม	๒	๓

แผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นางสาวหนึ่งฤทัย แสงใส

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สัญญาจ้าง ระยะเวลาที่ ๓ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ) ๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบบริหารสานักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารองค์กร)</p> <p>๒. การส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ) ๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. การส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ) ๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. เลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ(ต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาที่ ๔)</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ) ๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ) ๑.๑ สมรรถนะหลัก การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศูนย์บุคลากรรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

ยื่นขอตำแหน่งชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะเวลาที่ ๓ อย่างน้อย ๑ ปี

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นายคเชนทร์ เครือสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นายคเชนทร์ เครือสาร

อายุ ๔๔ ปี

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับ ปฏิบัติการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๓ ปี - เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	อส.บ. (เทคโนโลยีเซรามิก)	มหาวิทยาลัยราช มงคลล้านนา (เชียงใหม่)	๒๕๔๖

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานขับเคลื่อนขยายผลสู่การใช้ประโยชน์ (ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก)
๒. งานด้านการผลิต ชิ้นงานด้านอุตสาหกรรม ด้วยกระบวนการงานประณีตศิลป์ ผลิตภัณฑ์เซรามิกของมหาวิทยาลัย
๓. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือครุภัณฑ์ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ร่วมมือและช่วยเหลือภารกิจกรมกลุ่มงานยุทธศาสตร์ความยั่งยืนของสถาบันฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน
๓. อบรมหลักสูตรระยะสั้นตามตำแหน่งทางวิชาการช่างศิลป์

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับ ปฏิบัติการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓
๕. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๓	๓

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓
๓. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒	๓

แผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นายคเชนทร์ เครือสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ สัญญาจ้าง ระยะที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ วิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ ส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การมองภาพองค์รวม/สุนทรียภาพทางศิลปะ</p> <p>๒. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ เลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ (ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๔)</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การมองภาพองค์รวม/สุนทรียภาพทางศิลปะ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การมองภาพองค์รวม/สุนทรียภาพทางศิลปะ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้รายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

ยื่นขอตำแหน่งชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่ ๓ อย่างน้อย ๑ ปี

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นายสิงห์ วิชาเย

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายสิงห์ วิชาเย

อายุ ๔๕ ปี

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับ ปฏิบัติการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๑ ปี ๔ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	ศศบ.(หัตถกรรมเซรามิก)	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	๒๕๔๖

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานขับเคลื่อนขยายผลสู่การใช้ประโยชน์ (ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก)
- งานด้านการออกแบบ/จัดทำต้นแบบ เพื่อผลิตของที่ระลึกให้กับมหาวิทยาลัย ผลิตชิ้นงานด้านอุตสาหกรรม ด้วยกระบวนการงานประณีตศิลป์ ผลิตภัณฑ์เซรามิกของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือครุภัณฑ์ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ให้บริการความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีเซรามิก ผ่านบทความหรือจัดทำหลักสูตรการอบรมวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอก
๒. ให้บริการความรู้งานถ่ายทอดเทคโนโลยี ทางด้านเทคโนโลยีเซรามิกและศิลปะในแขนงต่างๆที่เกี่ยวข้องผ่านการเป็นวิทยากรในช่องทางต่างๆ

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับ ปฏิบัติการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓
๕. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๓	๓

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓
๓. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒	๓

แผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นายสิงห์ วิชชาเย

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ สัญญาจ้าง ระยะที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>การทำผลงานเพื่อเตรียมเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>การทำผลงานเพื่อเตรียมเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>วิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p> <p>ส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>การมองภาพองค์รวม/สุนทรียภาพทางศิลปะ</p> <p>๒. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p> <p>เลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ(ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๔)</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้รายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้ ยื่นขอตำแหน่งชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่ ๓ อย่างน้อย ๑ ปี

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นายเอกพงศ์ ดวงมาลา

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์การนำไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายเอกพงศ์ ดวงมาลา

อายุ ๓๘ ปี

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับ ปฏิบัติการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๑๒ ปี ๔ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	ศล.บ.(ศิลปะภาพพิมพ์)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	๒๕๕๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานขับเคลื่อนขยายผลสู่การใช้ประโยชน์ (ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีเซรามิก)
- งานด้านการผลิต การออกแบบประดับและตกแต่ง ชิ้นงานด้านอุตสาหกรรม ด้วยกระบวนการงาน ประณีตศิลป์ ผลิตภัณฑ์เซรามิกของมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- ตกแต่ง แต้มลวดลายสายเส้น คัด ตัด แต่ง เชื่อม ประกอบ ด้วยวิธีการงานหัตถศิลป์
- ตกแต่ง แต้มลวดลายสายเส้น ด้วยวิธีการศิลปะประยุกต์

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์

ระดับ ปฏิบัติการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓
๕. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๓	๓

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒	๓
๓. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒	๓

แผนการพัฒนาศักยภาพ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นายเอกพงศ์ ดวงมาลา

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ สัญญาจ้าง ระยะที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ วิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ วิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. การทำผลงานเพื่อเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ ส่งผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ปฏิบัติการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ เลื่อนสู่ตำแหน่งชำนาญการ (ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๔)</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน(ชำนาญการ)</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การมองภาพองค์รวม/สุนทรียภาพทางศิลปะ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

ยื่นขอตำแหน่งชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่ ๓ อย่างน้อย ๑ ปี

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นายวัลลภ วรรณพรหม

ตำแหน่ง นักวิจัย ปฏิบัติการ

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ความยั่งยืน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นายวัลลภ วรรณพรหม

อายุ ๔๓ ปี

ตำแหน่ง นักวิจัย

ระดับ ปฏิบัติการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๔ ปี ๒ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	วศม.เกษตร (เครื่องกล)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๕๕๘
ปริญญาตรี	วศบ.เครื่องกล	มทร.ล้านนา	๒๕๕๐

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานได้ร่วมพระบารมี งานพัฒนาความยั่งยืนและงานพัฒนาศูนย์ต้นแบบ
- งานการพัฒนา สนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมาย SDGs จัดทำแผน ติดตาม สรุปและรวบรวมผลการดำเนินงาน องค์ความรู้ งานวิจัย งานบริการวิชาการ การพัฒนาเครือข่าย เพื่อตอบโจทย์สถานการณ์ ปัญหาเชิงพื้นที่ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ความยั่งยืน

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง นักวิจัย

ระดับ ปฏิบัติการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๒	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓
๔. การดำเนินการเชิงรุก	๒	๓
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓	๓

แผนการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ (ตำแหน่งปัจจุบัน)	ชำนาญการ (การพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น)
สมรรถนะหลัก		
๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓
๓. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔. การมองภาพองค์รวม	๒	๓
๕. การดำเนินการเชิงรุก	๒	๓

แผนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นายวชิรณัฐ วรณพรม

ตำแหน่ง นักวิจัย

สัญญาจ้าง ระยะที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก(ปฏิบัติการ) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การมองภาพองค์กรรวม/การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จัดทำ แฟ้มสะสมงาน/แฟ้มบันทึกสมรรถนะ/คู่มือปฏิบัติงานหลัก</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก (ปฏิบัติการ) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การมองภาพองค์กรรวม/การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จัดส่ง แฟ้มสะสมงาน/แฟ้มบันทึกสมรรถนะ/คู่มือปฏิบัติงานหลัก/วิเคราะห์ค่างาน</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก (ปฏิบัติการ) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การมองภาพองค์กรรวม/การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>๒. เข้าสู่สัญญาจ้าง ระยะที่ ๒</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก (ปฏิบัติการ) การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดทำวิเคราะห์ค่างานระดับชำนาญการ</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก (ปฏิบัติการ) การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>๑.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ/การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>๒. ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดส่งวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญการ</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นายศรารุท วรรณวิจิตร

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ความยั่งยืน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นายศรารุท วรรณวิจิตร

อายุ ๕๒ ปี

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

ระดับ -

วันที่เริ่มบรรจุ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๓ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปวส	ช่างยนต์	โปลิเทคนิคลานนา	๒๕๓๖

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เครื่องมืออุปกรณ์ระบบเทคนิคของอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบงานใต้ร่มพระบารมี งานพัฒนาความยั่งยืนและงานพัฒนาศูนย์ต้นแบบ
- งานวิทยากร ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบเทคนิคในความรับผิดชอบทั้งในพื้นที่มูลนิธิโครงการหลวง และโครงการพระราชดำริฯ

งานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

ประเภทตำแหน่งงาน : กลุ่มงานเทคนิค

ตำแหน่งงาน : ช่างเทคนิค

เลขที่ตำแหน่ง : ๔๐๑

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ
	คุณวุฒิ ปวส.
สมรรถนะหลัก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒. บริการที่ดี	๒
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๑

แผนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑

ชื่อ-สกุล นายศรราช วรณวิจิตร

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

สัญญาจ้าง ระยะ ๔ ปี (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑)

เป้าหมายการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)ระยะ ๕ ปี

๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p>	<p>๑ . การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์/บริการที่ดี/การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ/การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม/การทำงานเป็นทีม</p>

หมายเหตุ : แผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายบุคคล ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๑) อาจมีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนหลักสูตรและระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้

แผนพัฒนารายบุคคล
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน



ชื่อ-สกุล นายมานิตย์ ไชยมณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารและการขับเคลื่อนงานสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ -สกุล นายมานิตย์ ไชยมณี

อายุ ๕๘ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

วันที่เริ่มบรรจุ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๓๘

ระยะเวลาที่ทำงานตำแหน่งปัจจุบัน ๓๐ ปี ๔ เดือน

วุฒิการศึกษา

ระดับ	ปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	ศศบ.การจัดการทั่วไป	สถาบันราชภัฏ เชียงใหม่	๒๕๔๔

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานอำนวยการด้านเอกสาร

๒. งานอำนวยการจัดประชุม

เตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุม

ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานระบบเสียง/สื่อ

๓. งานบริหารคลังพัสดุ

ตรวจสอบความเรียบร้อยวัสดุ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

จัดวัสดุ และอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่พร้อม ร้าละเอียดวัสดุคงเหลือ

เก็บบันทึกข้อมูลรับ-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔. งานบริหารครุภัณฑ์

- สำรวจครุภัณฑ์(นอกบัญชี) ในแต่ละส่วนงาน
- จัดทำทะเบียน ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์(นอกบัญชี) ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

๕. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่

- ควบคุมดูแลและบริหารอาคารให้อยู่สภาพพร้อมใช้
- รักษามาตรฐานการดูแล ด้านความสะอาดของอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- รายงานปัญหา/แจ้งการบำรุงรักษา ไปยังงานอาคารสถานที่ (ส่วนกลาง)

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รวบรวมและดำเนินการตามตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของสถาบัน

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง

ประเภท ลูกจ้างชั่วคราว

สถานงาน สายสนับสนุน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
๒. บริการที่ดี	๓	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑. การคิดวิเคราะห์	๒	๓
๒. การมองภาพองค์รวม	๒	๓
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๓
๔. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	๓	๓
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๓

การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) สำหรับบุคลากรทุกตำแหน่งเพื่อยกระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถาบันและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ภายใต้แนวคิด “พัฒนาคน-ขับเคลื่อนองค์กรด้วยสมรรถนะ”

การดำเนินการใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของมหาวิทยาลัยในระบบ HR Profile ๔ แบบ ได้แก่

- แบบ IDP-๑ (ความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล)
- แบบ IDP-๒ (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล)
- แบบ IDP-๓ (การรายงานสรุปผลตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล)
- แบบ IDP-๔ (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

การดำเนินงานแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะตรงตามตำแหน่งหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน” จากการสรุปข้อมูล แบบรายงาน IDP-๑ ถึง IDP-๔ ของบุคลากรสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ทั้ง ๑๔ คนพบว่าโดยภาพรวมบุคลากรมีการจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา (IDP-๑)

บุคลากรทุกคนได้ระบุความจำเป็นในการพัฒนาตนเองอย่างชัดเจนโดยมุ่งเน้นด้าน การพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล, การบริหารจัดการงานวิชาการ, การบริการชุมชนเชิงสร้างสรรค์, และ การเสริมทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีมซึ่งสะท้อนถึงความตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่และการเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

๒. การดำเนินแผนพัฒนารายบุคคล (IDP-๒)

บุคลากรได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปีครบถ้วน โดยมีทั้งหลักสูตรที่ส่งเสริม สมรรถนะหลัก (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี จริยธรรม)และ สมรรถนะเฉพาะ (การคิดวิเคราะห์ มองภาพองค์รวม สืบเสาะหาข้อมูล ฯลฯ) ส่วนบุคลากรระดับหัวหน้างานมีการเพิ่มสมรรถนะด้าน ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และการบริหารทีมงาน

๓. การติดตามและรายงานผล (IDP-๓)

จากการรายงานผลการดำเนินงานพบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ได้เข้าร่วมอบรมตามแผนที่กำหนดไว้และมีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการบริหารเอกสารและการสื่อสารภายในองค์กร การออกแบบกิจกรรมบริการวิชาการที่ตอบโจทย์พื้นที่และสร้างรายได้ให้มหาวิทยาลัย โดยสถิติการเข้าร่วมอบรมและพัฒนาครอบคลุมกว่า ๙๐% ของบุคลากรทั้งหมด

๔. การจัดทำแผนพัฒนาระยะ ๕ ปี (IDP-๔)

สถาบันได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อเป็นแนวทางเชิงยุทธศาสตร์ในการยกระดับสมรรถนะบุคลากรอย่างต่อเนื่องโดยเน้นการพัฒนา ๓ มิติหลัก ได้แก่ การพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะด้าน (Functional Knowledge) การสร้างความพร้อมสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงาน (Career Path Development) และการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

สรุปผลสำเร็จและแนวโน้มพัฒนา

- บุคลากรมีความตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน
- แผน IDP ได้ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรเชิงระบบ
- การพัฒนาเชื่อมโยงโดยตรงกับผลการประเมินสมรรถนะและผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
- มีการใช้ข้อมูลจากแผน IDP เพื่อวางแผนอบรมกลุ่มเป้าหมายในปีงบประมาณถัดไป (พ.ศ. ๒๕๖๙)

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในระยะต่อไป

๑. ควรพัฒนาหลักสูตรเฉพาะด้านของสถาบันให้ตอบโจทย์สมรรถนะรายตำแหน่งมากขึ้น
๒. ส่งเสริมระบบติดตามผลและประเมินผลการนำความรู้จากการอบรมไปใช้จริงในงาน
๓. สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาบุคลากร เช่น การให้คะแนนสนับสนุนในการเลื่อนตำแหน่งหรือการมอบรางวัลบุคลากรต้นแบบ

สถานะการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ติดตามสถานะการทำแผนพัฒนารายบุคคล

รอบการทำแผนพัฒนารายบุคคล		เขตพื้นที่	คณะ	สาขา	สาขาวิชา	
ปีงบประมาณ 2568 รอบที่ 1		เชียงใหม่	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	-- เลือกสาขา --	-- เลือกสาขาวิชา --	แสดงข้อมูล
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ		
1	หนึ่งฤทัย แสงใส	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
2	วรัญญา วรรณพรหม	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / ไม่ระบุสาขา / กอง / ไม่ระบุสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
3	กุลินา ศักดิ์ศิริศรีฟ้า	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
4	คเชนทร์ เครือสาร	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานโครงการพิเศษ / ไม่ระบุสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
5	รัชมนภรณ์ สารภี	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานถ่ายทอดเทคโนโลยี	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
6	วิษณุลักษณะ ค่ายอง	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานถ่ายทอดเทคโนโลยี	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
7	สิงหล วิชახะ	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานถ่ายทอดเทคโนโลยี	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
8	เสงี่ยม คินดี	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
9	เสาวลักษณ์ จันทร์พรหม	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างทักษะเพื่อนาคด / ไม่ระบุสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
10	เอกพงศ์ ดวงมกลา	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานโครงการพิเศษ / ไม่ระบุสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
11	เกรียงไกร ศรีประเสริฐ	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างทักษะเพื่อนาคด / ไม่ระบุสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
12	อารีรัตน์ พิมพ์นวน	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างทักษะเพื่อนาคด / ไม่ระบุสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
13	ศราวุธ วรรณวิจิตร	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานบริหารงานทั่วไป / ไม่ระบุสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
14	มานิตย์ ไชยเมธี	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / ไม่ระบุสาขา / กอง / ไม่ระบุสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4

สถานะการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ติดตามสถานะการทำแผนพัฒนารายบุคคล

รอบการทำแผนพัฒนารายบุคคล		เขตพื้นที่	คณะ	สาขา	สาขาวิชา	
ปีงบประมาณ 2568 รอบที่ 2		เชียงใหม่	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	-- เลือกสาขา --	-- เลือกสาขาวิชา --	แสดงข้อมูล
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ		
1	หนึ่งฤทัย แสงใส	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
2	วรัญญา วรรณพรหม	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / ไร่บุญสาขา / กอง / ไร่บุญสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
3	กุลิณา คัดดีศิริศรีท่า	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
4	คเชนทร์ เครือสาร	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานโครงการพิเศษ / ไร่บุญสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
5	รัตนภรณ์ สารภี	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานถ่ายทอดเทคโนโลยี	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
6	วิษณุลักษณะ ค่ายอง	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานถ่ายทอดเทคโนโลยี	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
7	สิงหล วิชยะ	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานถ่ายทอดเทคโนโลยี	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
8	เสียม คินดี	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / สำนักงานผู้อำนวยการ / กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
9	เสาวลักษณ์ จันทร์พรหม	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างทักษะเพื่อนาคด / ไร่บุญสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
10	เอกพงศ์ ดวงภา	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานโครงการพิเศษ / ไร่บุญสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
11	เกรียงไกร ศรีประเสริฐ	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างทักษะเพื่อนาคด / ไร่บุญสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
12	อารีรัตน์ พิมพ์นวน	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างทักษะเพื่อนาคด / ไร่บุญสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
13	ศราวุธ วรรณวิจิตร	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / งานบริหารงานทั่วไป / ไร่บุญสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4
14	มานิตย์ ไข่มณี	สายสนับสนุน	เชียงใหม่ / สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน / ไร่บุญสาขา / กอง / ไร่บุญสาขาวิชา / กลุ่มงาน	IDP-1	IDP-2	IDP-3 IDP-4

แนวทางการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๙

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีพันธกิจสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและสร้างความเข้มแข็งให้แก่เศรษฐกิจฐานราก ภายใต้วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้บุคลากรของสถาบันมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร ตลอดจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สถาบันได้ให้ความสำคัญกับแนวคิด **การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)** และ **การพัฒนาศักยภาพเชิงสมรรถนะ (Competency-Based Development)** เพื่อสร้างระบบการพัฒนาบุคลากรที่เป็นระบบ มีทิศทาง และสามารถวัดผลได้จริง โดยยึดโยงกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการผลิต “บัณฑิตนักปฏิบัติ” การเสริมสร้าง “บุคลากรมืออาชีพ” และการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์ **EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence)**

ในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ สถาบันได้ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกหลักสูตรอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ รวมจำนวนทั้งสิ้น **๓๕ หลักสูตร** จากหน่วยงานชั้นนำ อาทิ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) โดยหลักสูตรทั้งหมดได้รับการออกแบบให้สอดคล้องกับ **สมรรถนะหลัก (Core Competencies)** ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม ตลอดจน **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (Functional Competencies)** เช่น การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น การสืบเสาะหาข้อมูล การดำเนินการเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และศิลปะการสื่อสารจูงใจ นอกจากนี้การพัฒนาศักยภาพเชิงวิชาชีพแล้ว สถาบันยังให้ความสำคัญกับการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อสร้างคุณค่าทางเศรษฐกิจให้แก่มหาวิทยาลัย อาทิ การพัฒนาโครงการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ การสร้างนวัตกรรมเพื่อขายสิทธิ์การใช้ประโยชน์ (Licensing) การจัดอบรมหรือหลักสูตรระยะสั้นที่สร้างรายได้ รวมทั้งการประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนและหน่วยงานท้องถิ่นในการร่วมพัฒนาเทคโนโลยีและถ่ายทอดองค์ความรู้ ซึ่งถือเป็นแนวทางสำคัญในการเพิ่มรายได้และความยั่งยืนทางการเงินของมหาวิทยาลัยในระยะยาว

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงเป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่เชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาคนกับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนเป็นผู้มีสมรรถนะครบถ้วน มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการสร้างประโยชน์ต่อสังคมและสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย ควบคู่กับการยกระดับคุณภาพการบริการวิชาการและการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อชุมชน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรเลือกหลักสูตรหรือหัวข้ออบรมที่สนใจตามสายงานของตนเอง รวมทั้งเปิดโอกาสให้สามารถเลือกเข้าร่วมอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแผน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุกมิติของการทำงาน

ตัวอย่างหลักสูตรที่มีการจัดอบรมในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	ระยะเวลา	สมรรถนะหลัก ที่พัฒนา	สมรรถนะเฉพาะ ที่พัฒนา
1	เทคนิคการประยุกต์ใช้ ISO 9001:2015 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ย.-68	การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การคิดวิเคราะห์, การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
2	Finance for Non-Finance	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ย.-68	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมองภาพองค์กรรวม
3	Canva Skills: อินโฟกราฟิก & พรีเซนตชันใจ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ย.-68	การบริการที่ดี	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
4	HR for Line Leader: เข้าใจคน เข้าใจงาน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ธ.ค.-68	การทำงานเป็นทีม, การบริการที่ดี	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
5	Generative AI for Smart Work	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ธ.ค.-68	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การสืบเสาะหาข้อมูล, การดำเนินการเชิงรุก
6	The Next Level Leader 2569	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.ค.-69	การทำงานเป็นทีม	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
7	Business Plan Mastery: จากศูนย์สู่ธุรกิจพันล้าน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.ค.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การดำเนินการเชิงรุก, การคิดวิเคราะห์
8	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.ค.-69	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
9	การพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารในที่สาธารณะ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ก.พ.-69	การบริการที่ดี	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ, สุนทรียภาพทางศิลปะ
10	Organization Makeover: ยกเครื่ององค์กรสู่ความยั่งยืน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ก.พ.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์, การยึดมั่นในความถูกต้อง	การมองภาพองค์กรรวม, การดำเนินการเชิงรุก
11	จิตบริการเชิงบวกในภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	มี.ค.-69	การบริการที่ดี	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	ระยะเวลา	สมรรถนะหลัก ที่พัฒนา	สมรรถนะเฉพาะ ที่พัฒนา
12	การบริหารโครงการและ จัดทำแผนยุทธศาสตร์	สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์ (NIDA)	มี.ค.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมองภาพองค์รวม
13	Mindfulness & Stress Management for Leaders	มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช	เม.ย.-69	การยึดมั่นในความ ถูกต้อง	การใส่ใจและพัฒนา ผู้อื่น
14	การบริหารความเสี่ยง องค์กรภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.ร.	เม.ย.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การคิดวิเคราะห์
15	Data Analytics for Public Service Innovation	NIDA	มี.ค.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การคิดวิเคราะห์, การ สืบเสาะหาข้อมูล
16	Leadership & Coaching for Change Management	สถาบันพัฒนา ข้าราชการพลเรือน	เม.ย.-69	การทำงานเป็นทีม	การสั่งการตามอำนาจ หน้าที่, การใส่ใจและ พัฒนาผู้อื่น
17	Service Innovation for Smart Organization	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การดำเนินการเชิงรุก, การคิดวิเคราะห์
18	Modern HR Transformation	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมองภาพองค์รวม
19	เทคนิคการตรวจสอบ ภายในภาครัฐ	สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	พ.ค.-69	การยึดมั่นในความ ถูกต้อง	การตรวจสอบความ ถูกต้อง
20	การพัฒนาเครือข่ายการ สื่อสารภายในองค์กร	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค.-69	การทำงานเป็นทีม	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
21	Strategic Thinking and Scenario Planning	สำนักงาน ก.พ.	มิ.ย.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมองภาพองค์รวม
22	Digital Literacy for Government Officer	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มิ.ย.-69	การบริการที่ดี	การคิดวิเคราะห์
23	Effective Presentation and Storytelling	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ก.ค.-69	การบริการที่ดี	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	ระยะเวลา	สมรรถนะหลัก ที่พัฒนา	สมรรถนะเฉพาะ ที่พัฒนา
24	การจัดทำรายงานและ เอกสารเงินโยบายน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ก.ค.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน
25	Advanced Microsoft Excel for Analyst	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ส.ค.-69	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การมองภาพองค์รวม
26	Business Communication in English for Executives	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ส.ค.-69	การบริการที่ดี	การสืบเสาะหาข้อมูล
27	Public Sector Innovation Workshop	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ต.ค.-68	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การคิดวิเคราะห์
28	R2R Forum 2025: Knowledge in Action	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ต.ค.-68	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมองภาพองค์รวม
29	EdPEX Planning Workshop	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ต.ค.-68	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การใส่ใจและพัฒนา ผู้อื่น
30	การเขียนรายงานวิจัย อย่างมีอาชีพ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ย.-68	การยึดมั่นในความ ถูกต้อง	การสืบเสาะหาข้อมูล
31	หลักสูตรเสริมสร้าง ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร	สำนักงาน ก.พ.	พ.ย.-68	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การดำเนินการเชิงรุก
32	อบรมจิตอาสาและการ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ธ.ค.-68	การบริการที่ดี	การมองภาพองค์รวม
33	การจัดทำแผนกลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ธ.ค.-68	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การสั่งการตามอำนาจ หน้าที่
34	หลักสูตรการพัฒนา บุคลากรเชิงนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.ค.-69	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน
35	Workshop: การ ออกแบบบริการภาครัฐ (Service Design)	สำนักงาน ก.พ.ร.	ก.พ.-69	การบริการที่ดี	การสืบเสาะหาข้อมูล

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ลำดับ	ประเภทสมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย (ชำนาญการ)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้จัด	ช่วงระยะเวลา
1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	เทคนิคการประยุกต์ใช้ ISO 9001:2015 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ย. 2568
2	สมรรถนะหลัก	การบริการที่ดี	2	3	จิตบริการเชิงบวกในภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	มี.ค. 2569
3	สมรรถนะหลัก	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	3	การบริหารงานสำนักงานสมัยใหม่	NIDA	เม.ย. 2569
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3	3	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	2	3	Team Synergy & Collaboration	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค. 2569
6	สมรรถนะเฉพาะ	การคิดวิเคราะห์	2	3	Data Analytics for Public Service Innovation	NIDA	มี.ค. 2569
7	สมรรถนะเฉพาะ	การมองภาพองค์รวม	2	3	Strategic Thinking and Scenario Planning	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
8	สมรรถนะเฉพาะ	การสืบเสาะหาข้อมูล	3	3	Information Literacy for Officer	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
9	สมรรถนะเฉพาะ	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	2	3	ระบบราชการไทยและการบริหารภาครัฐแนวใหม่	สำนักงาน ก.พ.	มี.ค. 2569
10	สมรรถนะเฉพาะ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	2	3	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.ค. 2569

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ

ลำดับ	ประเภท สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย (ข้าราชการพิเศษ)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้จัด	ช่วง ระยะเวลา
1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	4	การบริหารโครงการและจัดทำแผน	สำนักงาน ก.พ.ร.	มี.ค. 2569
2	สมรรถนะหลัก	การบริการที่ดี	3	4	จิตบริการเชิงบวกในภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
3	สมรรถนะหลัก	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	4	การบริหารงานสำนักงานยุคดิจิทัล (Digital Office Management)	NIDA	เม.ย. 2569
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3	3	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการระดับกลาง	สำนักงาน ก.พ.	มี.ค. 2569
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	3	3	Leadership & Coaching for Change Management	สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน	พ.ค. 2569
6	สมรรถนะเฉพาะ	การคิดวิเคราะห์	3	4	Data Analytics for Public Service	NIDA	เม.ย. 2569
7	สมรรถนะเฉพาะ	การมองภาพองค์รวม	3	4	Strategic Thinking and Scenario	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
8	สมรรถนะเฉพาะ	การสืบเสาะหาข้อมูล	3	3	Information Management for Executives	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มี.ค. 2569
9	สมรรถนะเฉพาะ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	4	เทคนิคการตรวจสอบเอกสารราชการระดับสูง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ก.พ. 2569
10	สมรรถนะเฉพาะ	ความเข้าใจองค์การและระบบ	3	4	ระบบราชการไทยและการบริหาร	สำนักงาน ก.พ.	เม.ย. 2569

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ (หัวหน้างาน) เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ

ลำดับ	ประเภท สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย (ข้าราชการพิเศษ)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้จัด	ช่วง ระยะเวลา
1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	4	การบริหารโครงการและจัดทำแผนยุทธศาสตร์	สำนักงาน ก.พ.ร.	มี.ค. 2569
2	สมรรถนะหลัก	การบริการที่ดี	3	4	จิตบริการเชิงบวกในภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
3	สมรรถนะหลัก	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	4	การบริหารงานสำนักงานยุคดิจิทัล (Digital Office Management)	NIDA	เม.ย. 2569
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3	3	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการระดับกลาง	สำนักงาน ก.พ.	มี.ค. 2569
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	3	4	Team Synergy & Collaboration	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค. 2569
6	สมรรถนะเฉพาะ	การคิดวิเคราะห์	3	4	Data Analytics for Public Service Innovation	NIDA	เม.ย. 2569
7	สมรรถนะเฉพาะ	การมองภาพองค์รวม	3	4	Strategic Thinking and Scenario Planning	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
8	สมรรถนะเฉพาะ	การสืบเสาะหาข้อมูล	3	3	Information Literacy for Officer	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
9	สมรรถนะเฉพาะ	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	3	4	ระบบราชการไทยและการบริหารภาครัฐแนวใหม่	สำนักงาน ก.พ.	เม.ย. 2569
10	สมรรถนะเฉพาะ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	4	เทคนิคการตรวจสอบเอกสารราชการระดับสูง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ก.พ. 2569
11	สมรรถนะบริหาร	ภาวะผู้นำ	3	4	The Next Level Leader 2569: ผู้นำทรงพลัง พาคน พาองค์กรก้าวหน้า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.ค. 2569
12	สมรรถนะบริหาร	การสอนงานและการมอบหมายงาน	3	4	Leadership & Coaching for Change Management	สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน	พ.ค. 2569
13	สมรรถนะบริหาร	การควบคุมตนเอง	3	4	Mindfulness & Stress Management for Leaders	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	เม.ย. 2569
14	สมรรถนะบริหาร	วิสัยทัศน์	3	4	Organization Makeover: ยกเครื่ององค์กรสู่ความยั่งยืน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ก.พ. 2569
15	สมรรถนะบริหาร	การนำการเปลี่ยนแปลง	3	4	Service Innovation for Smart Organization	NIDA	พ.ค. 2569

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ประเภท สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย (ชำนาญการพิเศษ)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้จัด	ช่วง ระยะเวลา
1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	4	การบริหารแผนยุทธศาสตร์และ ผลสัมฤทธิ์องค์กร	สำนักงาน ก.พ.ร.	มี.ค. 2569
2	สมรรถนะหลัก	การบริการที่ดี	3	4	จิตบริการเชิงบวกในภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
3	สมรรถนะหลัก	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	3	4	การจัดทำงบประมาณและบริหาร งบประมาณภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	เม.ย. 2569
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	3	3	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับนักวิเคราะห์นโยบาย	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	3	3	Team Synergy & Collaboration	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค. 2569
6	สมรรถนะเฉพาะ	การคิดวิเคราะห์	3	4	Advanced Policy Analysis and Evaluation	NIDA	เม.ย. 2569
7	สมรรถนะเฉพาะ	การมองภาพองค์รวม	3	4	Strategic Thinking and Scenario Planning	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
8	สมรรถนะเฉพาะ	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	-	3	Leadership & Coaching for Change Management	สถาบันพัฒนา ข้าราชการพลเรือน	พ.ค. 2569
9	สมรรถนะเฉพาะ	การสืบเสาะหาข้อมูล	3	3	การจัดการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิง นโยบาย	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มี.ค. 2569
10	สมรรถนะเฉพาะ	การดำเนินการเชิงรุก	-	3	Innovation for Policy Implementation	NIDA	พ.ค. 2569

๕. นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

ลำดับ	ประเภทสมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย (ชำนาญการ พิเศษ)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้จัด	ระยะเวลา / ช่วงปี
1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	การบริหารผลสัมฤทธิ์และคุณภาพ งานเอกสาร	สำนักงาน ก.พ.	มี.ค. 2569
2	สมรรถนะหลัก	การบริการที่ดี	3	3	จิตบริการเชิงบวกในภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
3	สมรรถนะหลัก	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	3	การจัดการงานสารบรรณและ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	สำนักบริการวิชาการ	เม.ย. 2569
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2	3	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	2	3	Team Synergy & Collaboration	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค. 2569
6	สมรรถนะเฉพาะ	การคิดวิเคราะห์	2	3	การวิเคราะห์และจัดระบบข้อมูล เอกสารดิจิทัล	NIDA	เม.ย. 2569
7	สมรรถนะเฉพาะ	การมองภาพองค์กรรวม	3	3	การบริหารจัดการข้อมูลและการ สื่อสารในองค์กร	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
8	สมรรถนะเฉพาะ	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	2	3	Coaching and Mentoring for Performance	สถาบันพัฒนา ข้าราชการพลเรือน	พ.ค. 2569
9	สมรรถนะเฉพาะ	การสืบเสาะหาข้อมูล	3	3	Information Literacy for Officer	สำนักบริการวิชาการ	มี.ค. 2569
10	สมรรถนะเฉพาะ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	3	3	Effective Communication and Presentation Skills	สำนักงาน ก.พ.	มี.ค. 2569

๖. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	4	การบริหารผลสัมฤทธิ์และคุณภาพงานในสถาบันอุดมศึกษา	สำนักงาน ก.พ.	มี.ค. 2569
2	สมรรถนะหลัก	การบริการที่ดี	3	4	การพัฒนาทักษะการบริการทางการศึกษาเชิงรุก	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
3	สมรรถนะหลัก	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	4	การบริหารจัดการงานวิชาการและโครงการพัฒนาการเรียนรู้	NIDA	เม.ย. 2569
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3	3	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารการศึกษา	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	3	3	Team Synergy & Collaboration	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค. 2569
6	สมรรถนะเฉพาะ	การคิดวิเคราะห์	3	4	Data Analytics for Educational Development	NIDA	เม.ย. 2569
7	สมรรถนะเฉพาะ	การมองภาพองค์รวม	3	3	Strategic Thinking for Academic Leaders	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
8	สมรรถนะเฉพาะ	การสืบเสาะหาข้อมูล	3	3	Information Literacy for Educators	สำนักบริหารวิชาการ	มี.ค. 2569
9	สมรรถนะเฉพาะ	การดำเนินการเชิงรุก	3	3	Proactive Educational Management	NIDA	พ.ค. 2569
10	สมรรถนะเฉพาะ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	4	การตรวจสอบกระบวนการงานทางการศึกษาและการประกัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	เม.ย. 2569
11	สมรรถนะบริหาร	ภาวะผู้นำ	3	4	The Next Level Leader 2569: ผู้นำทรงพลัง พากัน พองค์กร	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ม.ค. 2569
12	สมรรถนะบริหาร	วิสัยทัศน์	3	4	Leading with Vision and Strategy	สำนักงาน ก.พ.ร.	ก.พ. 2569
13	สมรรถนะบริหาร	การนำการเปลี่ยนแปลง	3	4	Driving Change and Transformation in Education	NIDA	เม.ย. 2569
14	สมรรถนะบริหาร	การควบคุมตนเอง	3	4	Mindfulness & Stress Management for Leaders	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	เม.ย. 2569
15	สมรรถนะบริหาร	การสอนงานและการมอบหมายงาน	3	4	Coaching and Mentoring for Performance	สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน	พ.ค. 2569

๗. นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

ลำดับ	ประเภทสมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย (ชำนาญการ พิเศษ)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้จัด	ระยะเวลา / ช่วงปี
1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	การบริหารโครงการสร้างสรรค์และ จัดแสดงผลงานศิลป์	NIDA	มี.ค. 2569
2	สมรรถนะหลัก	การบริการที่ดี	3	3	การบริการงานศิลป์และออกแบบ เพื่อชุมชน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
3	สมรรถนะหลัก	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	3	การออกแบบศิลปะร่วมสมัยและการ ประยุกต์ศิลป์	มหาวิทยาลัยศิลปากร	พ.ค. 2569
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2	3	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	2	3	Team Synergy & Collaboration	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค. 2569
6	สมรรถนะเฉพาะ	การคิดวิเคราะห์	2	3	Creative Thinking for Art Innovation	NIDA	เม.ย. 2569
7	สมรรถนะเฉพาะ	การมองภาพองค์รวม	3	3	Strategic Design and Art Management	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
8	สมรรถนะเฉพาะ	การสืบเสาะหาข้อมูล	2	3	Research Methods in Art and Culture	มหาวิทยาลัยศิลปากร	มี.ค. 2569
9	สมรรถนะเฉพาะ	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	3	3	ระบบราชการไทยและการบริหาร ภาครัฐแนวใหม่	สำนักงาน ก.พ.	เม.ย. 2569
10	สมรรถนะเฉพาะ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	3	3	การพัฒนาแนวคิดสร้างสรรค์และ สุนทรียศาสตร์ในงานศิลป์	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล	มี.ค. 2569

๘. นักวิจัย ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน) เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ

ลำดับ	ประเภทสมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย (ชำนาญการพิเศษ)	หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานผู้จัด	ระยะเวลา / ช่วงปี
1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	การบริหารงานวิจัยและจัดการผลลัพธ์	สำนักงาน ก.พ.ร.	มี.ค. 2569
2	สมรรถนะหลัก	การบริการที่ดี	3	3	การบริการวิชาการเชิงบูรณาการเพื่อชุมชน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
3	สมรรถนะหลัก	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	3	การพัฒนานักวิจัยมืออาชีพ (Professional Researcher)	สำนักงาน ก.พ.	พ.ค. 2569
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	3	จรรยาบรรณการวิจัยและการบริหารข้อมูลวิจัย	สำนักงาน ก.พ.	ก.พ. 2569
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	2	3	Team Synergy & Collaboration	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	พ.ค. 2569
6	สมรรถนะเฉพาะ	การคิดวิเคราะห์	3	3	Research Design and Data Analysis	NIDA	เม.ย. 2569
7	สมรรถนะเฉพาะ	การมองภาพองค์กร	3	3	Strategic Research Planning and Integration	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เม.ย. 2569
8	สมรรถนะเฉพาะ	การสืบเสาะหาข้อมูล	3	3	การจัดการฐานข้อมูลวิจัยและการสืบค้นสารสนเทศ	สำนักบริการวิชาการ	มี.ค. 2569
9	สมรรถนะเฉพาะ	การดำเนินการเชิงรุก	3	3	Innovation-Driven Research Management	NIDA	พ.ค. 2569
10	สมรรถนะเฉพาะ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	2	3	เทคนิคการตรวจสอบรายงานและเอกสารวิจัย	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ก.พ. 2569
11	สมรรถนะบริหาร	ภาวะผู้นำ	3	3	The Next Level Leader 2569	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มี.ค. 2569
12	สมรรถนะบริหาร	วิสัยทัศน์	3	3	Leading Research Team with Vision	สำนักงาน ก.พ.ร.	ก.พ. 2569
13	สมรรถนะบริหาร	การนำการเปลี่ยนแปลง	3	3	Change Management in Research Organization	NIDA	เม.ย. 2569
14	สมรรถนะบริหาร	การควบคุมตนเอง	3	3	Mindfulness & Stress Management for Researchers	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์	เม.ย. 2569
15	สมรรถนะบริหาร	การสอนงานและการมอบหมายงาน	3	3	Coaching and Mentoring for Research Team	สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน	พ.ค. 2569

ภาคผนวก

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการบริหาร และการพัฒนาบุคลากรเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) และปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้มีกำลังคนมีศักยภาพที่เหมาะสม สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยได้จนบรรลุความสำเร็จที่ได้วางไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2566-2570 จะเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้แก่หน่วยงาน ผู้บริหาร ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ เพื่อร่วมกันผนึกกำลังขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้บรรลุถึงซึ่งวิสัยทัศน์ที่พึงปรารถนาร่วมกันต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คำนำ	ก
2. สารบัญ	ข
3. บทสรุปผู้บริหาร	1
4. ประวัติความเป็นมา	2
5. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	4
6. การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	6
7. จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการบริหารและการพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน	9
8. แผนการบริหารบุคลากร	11
9. แผนการพัฒนาบุคลากร	21
10. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570	22
11. ตารางแสดงแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ	23
12. ตารางแสดงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	27
11. ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ภาคผนวก	32
12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 637/2565	40
13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1783/2565	43
14. คำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วมโครงการจัดทำแผนการบริหาร และพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 247/2566	46

บทสรุปผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ตามแผนพัฒนาความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2566 - 2570 ฉบับปรับปรุง และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ตามลำดับ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไป โดยหวังผลให้มหาวิทยาลัยมีพลังขับเคลื่อนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสมดุลกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยที่ได้วาง เพื่อมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงได้จัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ขึ้นมา ภายใต้กรอบแนวคิดในการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยเชื่อมโยงแผนพัฒนาความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2566 - 2570 ฉบับปรับปรุง และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติในศตวรรษที่ 21 พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพเพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ และส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนา เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยผ่านการวิเคราะห์ SWOT เพื่อหา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค สำหรับกำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้และทักษะทางด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากร

โดยแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 จะมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้สามารถผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ประกอบการรายใหม่ มีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรที่จะเปิดสอนร่วมกับสถานประกอบการหรือเครือข่าย มีความรู้เรื่องกฎระเบียบในการจัดทำหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการหรือเครือข่าย มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยร่วมกับสถานประกอบการ พัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ เข้าใจหลักการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สร้างการรับรู้ และการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการวิชาการ แนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจแนวพื้นที่ชายแดนภาคเหนือ NSEC และแนวทางในการดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงการพัฒนาขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนและอุตสาหกรรม พัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานสายสนับสนุนตามตำแหน่งงาน ตลอดจนส่งเสริมสวัสดิการและขวัญกำลังใจให้บุคลากรมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ นำไปสู่การบริหารที่มีธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจาก วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ในปี พ.ศ. 2532 และเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ในปี พ.ศ. 2548 ที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติให้มุ่งการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยให้สำเร็จ อาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบุคลากร นักปฏิบัติที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐานเพื่อมุ่งสู่การเป็นมืออาชีพเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ประกอบด้วย 14 หน่วยงานเทียบเท่าคณะประกอบด้วย 1 สำนักงานอธิการบดี 5 สำนักงานบริหาร 4 คณะ 1 วิทยาลัย 2 สำนัก และ 1 สถาบัน ที่ผู้จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และประกอบด้วยงานเทียบเท่ากองหรือภาคอีกภาควิชา ประกอบด้วย 15 กอง 4 สำนักงานคณบดี และ 4 สำนักงานผู้อำนวยการ ที่ผู้จัดตั้งโดยประกาศกระทรวง และต่อมาได้ผู้จัดตั้งหน่วยงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยอีกจำนวนหนึ่งให้การบริหารจัดการสอดคล้องกับพันธกิจ

สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สีน้ำตาลทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืน เปรียบได้กับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้สืบไป

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ต้นกาสะลอง (หรือต้นปีบ) เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนามีดอกสีขาวอันเป็นสัญลักษณ์แห่งความบริสุทธิ์และคุณงามความดี ดอกมีกลิ่นหอมเปรียบประดุจชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยฯ

ตามวัฒนธรรมความเชื่อของสังคมไทย กาสะลองเป็นไม้มงคล สถานที่ แห่งใดปลูกไม้มงคลนี้ไว้ จะนำมาซึ่งเกียรติคุณและชื่อเสียงขจรกระจายไปทั่วสารทิศ กาสะลองมีลำต้นที่แข็งแรงสูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาวบานสะพรั่งโน้มลงมาเปรียบเสมือนคุณลักษณะของบัณฑิตที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนต่อไป

ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เดิมมีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลซึ่งหมายถึงความถึง สถาบันอันเป็นมงคลแห่งพระราชฯ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีตราประจำเป็นรูปวงกลมภายใต้มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ขจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบ และมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตราวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยาม ทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ปรัชญา”

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนา”

“วิสัยทัศน์”

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน ท้องถิ่น สังคมอย่างยั่งยืน”

“พันธกิจมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา”

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ สร้างนวัตกรรม และผลิตครู วิชาชีพ โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางในระดับปริญญาเป็นหลัก
2. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและ เอกชน และประเทศ
3. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ นวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนอง ความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
4. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็น ไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
5. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

“อัตลักษณ์”

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

“เอกลักษณ์”

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ล้านนาสร้างสรรค์เพื่อเศรษฐกิจนวัตกรรมและเศรษฐกิจฐานราก เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิชาชีพ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม”

“วัฒนธรรมองค์กร”

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility	รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
M : Morality	ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
U : Ubiquity	เป็นหนึ่งเดียว
T : Technology	เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นฐานการพัฒนา
L : Linkage	สังคมแห่งการเรียนรู้

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สำนักงานอธิการบดี

เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการ ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย กองและสำนักงานต่างๆ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองประชาสัมพันธ์
7. กองพัฒนาอาคารสถานที่
8. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
9. สำนักงานตรวจสอบภายใน
10. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
11. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

คณะ/วิทยาลัย ปัจจุบันมี 4 คณะ 1 วิทยาลัย

1. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
5. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

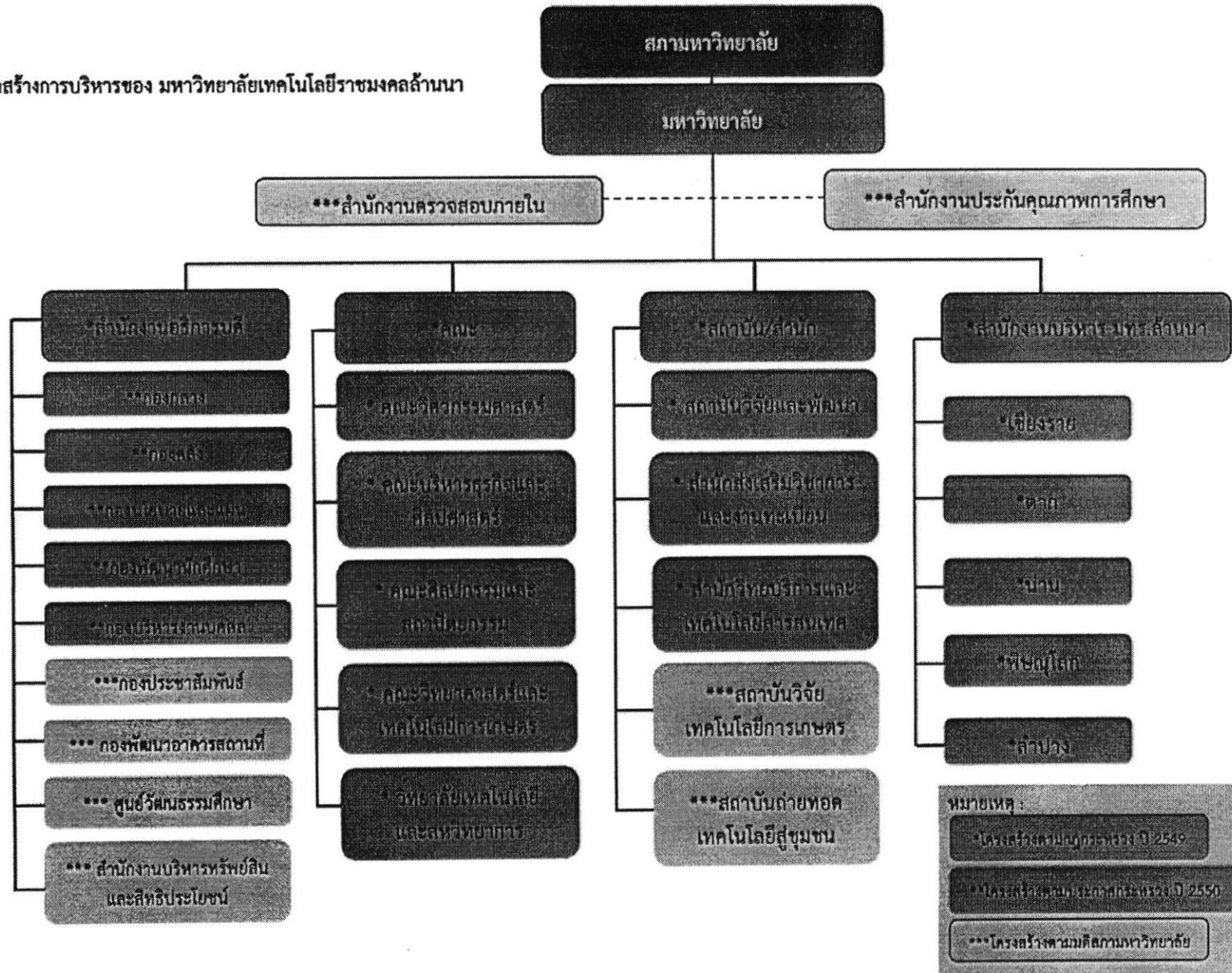
สถาบัน/สำนัก

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
5. สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

สำนักงานบริหารพื้นที่

1. พื้นที่เชียงราย
2. พื้นที่ตาก
3. พื้นที่น่าน
4. พื้นที่พิษณุโลก
5. พื้นที่ลำปาง

โครงสร้างการบริหารของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและ
สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จุดแข็ง (STRENGTHS)

1. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในสาขาที่เปิดสอน
2. บุคลากรมีทักษะในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสบการณ์
3. บุคลากรมีพื้นฐานด้านงานวิชาชีพพร้อมที่จะพัฒนาทักษะระดับสูง
4. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ที่หลากหลายศาสตร์สามารถบูรณาการร่วมกันได้
5. บุคลากรได้รับการยอมรับทางด้านบริการวิชาการ

จุดอ่อน (WEAKNESSES)

1. ขาดทักษะในการเชื่อมโยงและการประเมินการพัฒนาหลักสูตร
2. บุคลากรขาดองค์ความรู้และการติดตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงในการจัดทำหลักสูตรที่จะเปิดสอน
3. บุคลากรขาดองค์ความรู้ เรื่องกฎระเบียบในการจัดทำหลักสูตรร่วมกับเครือข่าย
4. บุคลากรของมหาวิทยาลัยขาดทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
5. บุคลากรขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน
6. ผู้สอนขาดทักษะที่ตอบสนองภาคอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ
7. มหาวิทยาลัยไม่สามารถสนับสนุนครุภัณฑ์ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี
8. บุคลากรขาดทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ
9. บุคลากรขาดความตระหนักและกลไกในการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
10. ขาดกระบวนการสร้างการรับรู้ และในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการวิชาการ
11. บุคลากรขาดแนวทางในการตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจแนวพื้นที่ชายแดนภาคเหนือ NSEC

โอกาส (OPPORTUNITIES)

1. ภาครัฐสนับสนุนหรือส่งเสริมการสร้างบัณฑิตสายอาชีพ
2. สำนักงานอาชีวศึกษาต้องการความร่วมมือจากมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน
3. สำนักงานอาชีวศึกษาขาดบุคลากร สนับสนุนการเรียนการสอน
4. ภาคเอกชนเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยในการสร้างความร่วมมือ ในการพัฒนาทักษะบุคลากร
5. อุตสาหกรรมภาคการผลิตต้องการแรงงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ทันที
6. TPQI มีความต้องการความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อสร้างมาตรฐานวิชาชีพ
7. นวัตกรรมสามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย
8. หน่วยงานภายนอกต้องการความช่วยเหลือทางวิชาการจากมหาวิทยาลัย
9. ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยอยู่ในเขตการพัฒนาเศรษฐกิจแนวพื้นที่ชายแดนภาคเหนือ NSEC ภาคเหนือเน้นเศรษฐกิจ
สร้างสรรค์

อุปสรรค (THREATS)

1. การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากภาครัฐหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. คู่แข่งที่มีหลักสูตรการเรียนการสอนเดียวกัน
3. ภาคอุตสาหกรรมมีการฝึกอบรมแรงงานสามารถปฏิบัติงานได้
4. ภาคอุตสาหกรรมไม่ต้องการวุฒิการศึกษาแต่ต้องการแรงงานที่มีทักษะและประสบการณ์
5. มีหน่วยงานภายนอกที่มีศักยภาพ ความพร้อมและเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการและการบริการวิชาการมากกว่า
6. หน่วยงานภายนอกต้องการนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัยที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย
7. มีคู่แข่งจากหน่วยงานภายนอกในเรื่องการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
8. ขาดเครือข่ายหน่วยงานภายนอกที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นทรัพย์สินทางปัญญา

แผนการบริหารบุคลากร

การบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

แผนการบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามนโยบายและแผนบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยแผนการบริหารงาน 3 ด้าน ได้แก่

1. การบรรจุแต่งตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังและแสวงหาบุคคล ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและมีความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขา เพื่อปฏิบัติงานให้ตรงตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

แนวทางปฏิบัติ

- 1.1 ดำเนินการบรรจุบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 1.2 ดำเนินการบรรจุบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยวิธีการรับสมัคร สอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการสรรหา ซึ่งการดำเนินการจะเป็นไปตามข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานบุคคลเป็นหลัก

2. ด้านการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีการเตรียมความพร้อมบุคลากร พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามสายงานของบุคลากร เพื่อให้สามารถรับรองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ

2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนพันธกิจไปสู่เป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.2 ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ และความก้าวหน้าตามสายงาน ได้แก่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ศูนย์

2.3 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น โดยการสนับสนุนให้ลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ฝึกอบรม ทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน และสนับสนุนให้ทุนการศึกษาทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

2.4 สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

2.5 จัดให้มีโครงการหรือกิจกรรมให้ความรู้กับบุคลากรแต่ละประเภทตามความเหมาะสม เช่น การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

2.6 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐาน ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านการธำรงรักษาบุคลากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจและผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

แนวทางปฏิบัติ

3.1 จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เกิดความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและสามารถเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

3.2 กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์เป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นสื่อกลางและเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน

3.3 จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติและยกย่องและชมเชยบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ได้แก่ การแสดงความยินดีกับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น การมอบรางวัลเชิดชูเกียรติต่างๆ เช่นศิษย์เก่าดีเด่น ผู้ทำคุณประโยชน์ด้านต่างๆ ระดับจังหวัด ระดับประเทศ ราชมงคลสรรเสริญ รางวัลเพชรราชมงคล เป็นประจำทุกปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร

3.4 จัดทำระบบฐานข้อมูลบริหารงานบุคคล (ระบบ HR) ให้เป็นฐานข้อมูลปัจจุบันและทันสมัย บุคลากรทุกคนสามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลประวัติของตนเองได้อย่างรวดเร็ว

3.5 จัดให้มีกองทุนสวัสดิการแก่พนักงาน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าตรวจสุขภาพ ประจำปี และเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานหรือญาติสายตรงถึงแก่ชีวิต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

3.6 จัดให้มีกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้แก่พนักงานเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลการระหว่างการปฏิบัติงานและสวัสดิการหลังเกษียณอายุราชการ

3.7 มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามช่วงระยะเวลาและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยมีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

1. แผนปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร ภาระงานของหลักสูตร สาขา คณะ/วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง ให้สนับสนุนการเรียนการสอนและวิชาการ

แนวทางการพัฒนา

1.1 วิเคราะห์การบริหารจัดการตามสายงานบังคับบัญชา โดยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดสายบังคับบัญชาตามสายงาน ระดับหน่วยงานภายใน เพื่อเป็นการสะดวกในการบริหารจัดการตามโครงสร้างบริหารสายงาน โดยได้มีการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เพื่อให้ระบบการปฏิบัติราชการเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว มีระบบการควบคุม ตรวจสอบ และยังลดความล่าช้าของกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

1.2 วิเคราะห์ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน การบริหารภายใน หน่วยงาน เช่น หน่วยงานสังกัดสำนักงานคณบดี สำนักงานวิทยาลัยฯ สำนักงานบริหารเขตพื้นที่ สำนักงานสถาบัน/ สำนัก เป็นต้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

1.3 สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในแต่ละสายงาน และสายบังคับบัญชา โดยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการส่งเสริมความรู้และทักษะ เช่น การวิเคราะห์ค่างาน การกำหนดตัวชี้วัดตามความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในแบบประเมินผลปฏิบัติราชการของบุคลากร ข้อตกลงในแบบประเมินระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

1.4 สร้างเส้นทางสายบังคับบัญชาในการบริหารจัดการบุคลากรให้ชัดเจน โดยเฉพาะการมอบหมาย งานการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การกำกับติดตาม ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การนำข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชามาปรับปรุงระบบงานปฏิบัติงาน และส่งเสริมในความสามารถเฉพาะด้าน รายบุคคล

1.5 กำหนดการทบทวนแผนในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง โดยมหาวิทยาลัยมีการทบทวนและบริหารจัดการโครงสร้าง โดยกำหนดการจัดตั้งกลุ่มงานใหม่ให้รองรับ การปรับปรุงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยและระบบบริหารจัดการให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการณ์ปัจจุบัน

2. แผนการสรรหาประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำแผนการสรรหาประเภทผู้บริหาร ตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยจำแนกการสรรหาประเภทผู้บริหาร 5 ระดับ ดังนี้

2.1 สรรหาอธิการบดี

2.2 สรรหากรรมการสภา 3 สภา ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ

2.3 สรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

2.4 สรรหาผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

2.5 สรรหาผู้อำนวยการกอง/สรรหาหัวหน้างานโดยการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

ประเภท	วิธีการ	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง	วาระการดำรงตำแหน่ง		ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การสรรหา
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1. อธิการบดี	สรรหา/ แต่งตั้งโดย สภา มหาวิทยาลัย	4 ปี			ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการ สรรหา อธิการบดี พ.ศ. 2562	90 วัน
2. กรรมการสภา 2.1 กรรมการสภา มหาวิทยาลัย	แต่งตั้ง	3 ปี			ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการ สรรหา นายกสภา พ.ศ. 2562	90 วัน

2.2 กรรมการสภาวิชาการ	เลือกตั้ง	3 ปี			ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. 2555	90 วัน
2.3 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	เลือกตั้ง	3 ปี	1 ก.พ. 63	31 ม.ค. 66	ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. 2562	90 วัน
3. คณบดี/ผอ.วิทยาลัยฯ						
3.1 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	สรรหา/ แต่งตั้งโดย	4 ปี	3 ก.ค. 62	2 ก.ค. 66	ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการสรรหา คณบดี พ.ศ. 2562	60 วัน
3.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ	สภา		3 ก.ค. 62	2 ก.ค. 66		
3.3 คณะวิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัย		3 ก.ค. 62	2 ก.ค. 66		
3.4 คณะศิลปกรรมศาสตร์			13 ก.พ.66	12 ก.พ.70		
3.5 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ			3 ก.ค. 62	2 ก.ค. 66		
4. ผอ.สถาบัน/สำนัก						
4.1 สถาบันวิจัยและพัฒนา	สรรหา/ แต่งตั้งโดย	4 ปี	1 ต.ค. 62	30 ก.ย. 66	ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการสรรหา ผอ.สถาบัน/สำนัก พ.ศ. 2562	60 วัน
4.2 สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	สภา		1 ต.ค. 62	30 ก.ย. 66		
4.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	มหาวิทยาลัย		1 ต.ค. 62	30 ก.ย. 66		
4.4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			30 ก.ย. 66	30 ก.ย. 66		
4.5 สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร						

3. แผนการสรรหาและอัตรากำลัง

แนวทางการพัฒนา

3.1 อัตรากำลังสายวิชาการ

จากการสำรวจข้อมูลกรอบอัตรากำลังเพื่อจัดทำแผนการสรรหาและอัตรากำลังภายในมหาวิทยาลัย โดยให้ความสำคัญคล่องในด้านการพัฒนา ความรู้ ทักษะวิชาชีพ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ เป้าหมาย สภาพแวดล้อมในการพัฒนาบุคลากร ทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในแต่ละด้าน โดยการกำหนดกลยุทธ์และโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินในระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2570) โดยได้กำหนดทิศทางการจัดทำแผนและอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ประเภทวิชาการ) ดังนี้

1. วิเคราะห์การขาดแคลนอัตรากำลังของบุคลากรประจำหลักสูตร ของสาขาวิชาภายใต้การกำกับของแต่ละคณะ และได้มีการจัดทำแผนสรรหาและอัตรากำลังระยะยาว เนื่องจากในกรณีที่บุคลากรมีการโอนย้าย ตัดโอน ลาออก เกษียณอายุราชการ เสียชีวิต ซึ่งการวางแผนอัตรากำลังจะเป็นกลุ่มบุคลากรสายวิชาการที่รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง และการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ในรอบระยะเวลา 5 ปี ตามแผนอัตรากำลังที่กำหนด จึงต้องจัดลำดับความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนในการวางแผนอัตรากำลัง โดยอาจมีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลานาน หรือมีประสบการณ์ทางด้านการสอนเกิน 10 ปี แต่ยังไม่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจจะมียุทธวิธีกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยเน้นประสบการณ์และผลงานเชิงประจักษ์ เพื่อทำการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทำให้การบริหารจัดการหลักสูตรสามารถดำเนินการด้านการเรียน การสอน มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา โดยวิเคราะห์อัตรากำลังของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มจำนวน (ในภาพรวมระดับคณะ) ได้แก่

คณะ	อัตราร้อย
1. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	1 : 25
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์	1 : 20
3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	1 : 10
4. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	1 : 8
5. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	1 : 10

(ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556)

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวิเคราะห์เพิ่มเติมจากวิเคราะห์การขาดแคลนอัตรากำลังของบุคลากรประจำหลักสูตรเพิ่มเติม โดยคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังของแต่ละคณะ ได้กำหนดเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

1.1 เกณฑ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จะส่งผลให้มาตรฐานไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงฯ (คุณสมบัติต้องเป็นคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กัน)

1.2 เตรียมความพร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่จะเกษียณในห้าปีการศึกษา จะส่งผลให้มาตรฐานไม่เป็นไปตามประกาศกระทรวงฯ (คุณสมบัติต้องเป็นคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ต้องเปิดรับสมัคร)

2. การติดตามและประเมินคุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์ถึงคุณภาพของบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเตรียมรับกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากนโยบายของมหาวิทยาลัยในอนาคต หรือการเปลี่ยนแปลงจากสภาพแวดล้อม จึงเป็นสาเหตุที่ต้องมีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับคุณภาพของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การประเมินผลปฏิบัติราชการ การสนับสนุนทางวิชาการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การฝังตัวกับสถานประกอบการ โครงการร่วมกับหน่วยงานบริษัทภายนอก (โครงการโรงเรียนในโรงงาน) เป็นต้น

3. การวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่จะเกษียณ/การเลื่อนตำแหน่ง/การโยกย้าย จำเป็นจะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ทั้งหมดในมหาวิทยาลัยว่า มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุการทำงานในรอบปีแต่ละปีจำนวนมากน้อยเพียงใด ในตำแหน่งใดบ้าง มีบุคลากรที่สามารถจะเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายได้จำนวนเท่าไร เพื่อที่จะได้ไม่เกิดปัญหาในเรื่องการขาดแคลนหรือการทดแทนบุคลากร ดังนั้นจึงเป็นสาเหตุที่ต้องมีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับการเกษียณอายุ การเลื่อนตำแหน่ง หรือการโยกย้ายบุคลากรให้สอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังในอนาคต ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกันกรอบอัตรากำลัง (ส่วนกลาง) เพื่อรองรับและตอบสนองตามนโยบายการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับความต้องการตามนโยบายระดับประเทศหรือนโยบายที่เร่งด่วนจากกระทรวง เป็นต้น

4. การสรุปอัตรการเข้าออกของบุคลากร จำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์ถึงจำนวนบุคลากร โดยมีการจัดทำอัตรา และสรุปจำนวนอัตรการเข้า - ออก ของบุคลากรในแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง เพื่อที่จะได้มีการวางแผนเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในแต่ละตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง เพื่อไม่เกิดปัญหาในเรื่องการขาดแคลนบุคลากรในแต่ละด้านแต่ละตำแหน่ง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอัตรการเข้าออกของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

5. การปรับปรุงแผนและพัฒนาระบบการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ โดยสามารถสรรหาบุคลากรสายวิชาการที่มีคุณวุฒิสาขาที่ตรงหรือใกล้เคียงกับหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น การกำหนดคุณวุฒิที่ใกล้เคียงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร เพื่อสร้างความยืดหยุ่นในการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ เช่น การเปิดรับสมัครบุคลากรสายวิชาการที่มีความสามารถ โดยกำหนดวิธีการคัดเลือกในกรณีพิเศษโดยตรง เช่น บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญโดยมุ่งเน้นศาสตร์ที่เปิดรับสมัครเฉพาะด้าน การผูกพันอัตราให้นักเรียนทุน ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น

6. การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการบรรจุใหม่ โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องผ่านการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ข้อ 3 วรรคสาม "กำหนดให้สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษาวิชาใหม่ ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด" ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 ฉบับลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2566 เพื่อเป็นการทดสอบสมรรถนะความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษและสมรรถนะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นการแสดงศักยภาพของ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ให้มีคุณภาพในการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดผลคะแนนด้านทักษะภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ได้เสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 71 (4/2566) เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เป็นผู้กำหนดแนวทางและได้รับความเห็นชอบเกณฑ์ดังกล่าวและสามารถนำมาใช้เป็นเกณฑ์การทดลองปฏิบัติด้วย

3.2 อัตรากำลังสายสนับสนุน

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน จะคำนวณจากอัตราส่วนจำนวนบุคลากรสายวิชาการต่อบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ส่วนแผนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นต้น

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มีการวิเคราะห์ว่าควรมีจำนวนเท่าใด โดยวิเคราะห์จากภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานที่บุคลากรนั้นๆ รับผิดชอบ คุณภาพ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ รวมถึงประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. การกำหนดคุณลักษณะงานให้ตรงกับตำแหน่งงาน เพื่อลดปัญหาคุณลักษณะงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน ซึ่งปัจจุบันก่อนดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมีการวิเคราะห์และพิจารณาคุณวุฒิ คุณสมบัติของผู้สมัครอย่างละเอียด เพื่อให้ตรงกับคุณลักษณะงานในตำแหน่งงานนั้นๆ สามารถทำให้บุคลากรมีการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าตามสายงานได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้จัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554 เพื่อรองรับการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน

3. มหาวิทยาลัยได้กำหนดการจัดสรรอัตรากำลังสายสนับสนุนบริหารต่ออาจารย์ประจำ เพื่อสนับสนุนงานด้านบริหาร และงานด้านการเรียนการสอน (ไม่ควรเกินสัดส่วน 1 : 0.5)

4. มหาวิทยาลัยได้สนับสนุนให้เพิ่มบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยสอน พนักงานประจำห้อง Lab ห้องทดลองงานวิจัย นักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักที่มีการเปลี่ยนแปลงตามภารกิจในโครงสร้างภายในคณะวิชา (ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี) และเพิ่มจำนวนบุคลากรที่มีสมรรถนะด้านฝีมือให้สอดคล้องการจัดกลุ่มมหาวิทยาลัยด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและเชื่อมโยงอาชีวศึกษา

5. มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายสนับสนุนในด้านการเปลี่ยนสถานภาพพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสถานภาพพนักงานราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563

ตารางที่ 1 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการที่เกษียณอายุราชการ และความต้องการอัตรากำลังทดแทนอัตราเกษียณ สายวิชาการปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570

คณะ	จำนวนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ					อัตรากำลังทดแทน การเกษียณ	อัตรากำลังทดแทนการเกษียณ					รวม
	งป. 2566	งป. 2567	งป. 2568	งป. 2569	งป. 2570		งป. 2566	งป. 2567	งป. 2568	งป. 2569	งป. 2570	
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	7	10	7	2	2	28	7	10	7	2	2	28
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	4	6	8	8	4	30	4	6	8	8	4	30
คณะวิศวกรรมศาสตร์	5	9	3	2	7	26	5	9	3	2	7	26
คณะศิลปกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	4	2	7	2	4	19	4	2	7	2	4	19
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	20	27	25	14	17	103	20	27	25	14	17	103

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 2 ข้อมูลจำนวนบุคลากรตำแหน่งวิชาการที่เกษียณอายุราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

คณะ	ปีงบประมาณที่เกษียณ															รวม
	2566			2567			2568			2569			2570			
	อ.	ผศ.	รศ.	อ.	ผศ.	รศ.	อ.	ผศ.	รศ.	อ.	ผศ.	รศ.	อ.	ผศ.	รศ.	
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	1	6	0	4	5	1	5	1	1	1	1	0	1	1	0	28
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	2	0	2	1	4	1	3	3	2	2	6	0	2	1	1	30
คณะวิศวกรรมศาสตร์	2	3	0	1	7	1	2	1	0	2	0	0	4	3	0	26
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	3	0	1	1	0	3	3	1	0	2	0	4	0	0	19
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	6	12	2	7	17	3	13	8	4	5	9	0	11	5	1	103

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 3 ข้อมูลจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เกษียณอายุราชการ และความต้องการอัตรากำลังทดแทนอัตราเกษียณ สายสนับสนุนปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

เขตพื้นที่	จำนวนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ					อัตรากำลังทดแทน การเกษียณ	อัตรากำลังทดแทนการเกษียณ					รวม
	งป. 2566	งป. 2567	งป. 2568	งป. 2569	งป. 2570		งป. 2566	งป. 2567	งป. 2568	งป. 2569	งป. 2570	
มทร.ล้านนา เชียงใหม่	4	8	5	3	5	25	4	8	5	3	5	25
มทร.ล้านนา เชียงราย	0	0	0	3	1	4	0	0	0	3	1	4
มทร.ล้านนา ตาก	3	3	4	3	3	16	3	3	4	3	3	16
มทร.ล้านนา น่าน	4	2	1	1	3	11	4	2	1	1	3	11
มทร.ล้านนา พิชณุโลก	4	2	1	2	2	11	4	2	1	2	2	11
มทร.ล้านนา ลำปาง	5	3	3	3	4	18	5	3	3	3	4	18
รวม	20	18	14	15	18	85	20	18	14	15	18	85

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

แผนการพัฒนาคณาจารย์วิชาการและสายสนับสนุน

นโยบายและการดำเนินการด้านการพัฒนาคณาจารย์ในการประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ประชุมมีความเห็นส่วนใหญ่เห็นควรจัดให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดอยู่ในกลุ่มที่ 2 กลุ่มการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมนวัตกรรม ซึ่งจากผลการประเมินตนเองการจัดกลุ่มมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปมหาวิทยาลัยในประเทศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พบว่า มทร.ล้านนา มีศักยภาพในกลุ่มที่ 2 ที่ดีเกินค่าเฉลี่ย แต่ยังมีประสิทธิภาพหลายประเด็นที่ต้องทำการปฏิรูปหรือพลิกโฉมเพื่อให้ตอบสนองต่อนโยบายการปฏิรูปมหาวิทยาลัยของกระทรวงฯ ตามหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดของการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 และจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ.2564พิจารณาให้ความเห็นว่า ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ควรจัดอยู่ในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology Development and Innovation)

ในปัจจุบันทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนผลักดันและส่งเสริมให้องค์กรเกิดการปรับปรุง พัฒนา สามารถเติบโตและแข่งขันได้กับตลาดภายนอก ซึ่งองค์กรที่แสวงหาความสำเร็จในปัจจุบันต่างมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในหลายด้าน โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) หรือเรียกย่อๆ ว่า HRD นั้น เป็นกระบวนการสำคัญที่มีส่วนขับเคลื่อนให้คน องค์กรมีการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กรให้มีพฤติกรรมทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และยังหมายถึงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตในการทำงาน การส่งเสริมการเรียนรู้อัน จะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเอง และทำให้องค์กรก้าวหน้า มีประสิทธิภาพสูงสุด มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนาคณาจารย์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานและองค์กร ภายใต้การดำเนินการ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษา / อบรม / ดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยการจัดสรรงบประมาณกองทุนพัฒนาคณาจารย์ และ ทุนการศึกษา และสร้างเครือข่ายจากแหล่งทุนภายนอก
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณจัดโครงการ/กิจกรรมที่มุ่งเน้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง ทัวถึง และตอบสนองตามความต้องการของบุคลากร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ และคณะกรรมการพัฒนาคณาจารย์ปฏิบัติการ ซึ่งหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดการ ฝึกอบรมและพัฒนาให้กับบุคลากร
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย บทความวิชาการ
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการขอตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 5) จัดทำเกณฑ์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทุนในการเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
- 6) ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาคณาจารย์เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการ ติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 7) ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถนำความรู้จาก การปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน กลุ่มพนักงานสายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุน ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรม

บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถมีความก้าวหน้าในสายอาชีพของตน ตามประเภทบุคลากรดังนี้

1. บุคลากรสายวิชาการ

โครงสร้างตำแหน่งและความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด ดังนี้

- 1.1 ศาสตราจารย์
- 1.2 รองศาสตราจารย์
- 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 1.4 อาจารย์
- 1.5 ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. บุคลากรสายสนับสนุน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการให้หน่วยงานเสนอขอกำหนดกรอบระดับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนผู้ครองและปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน มีดังนี้

- 2.1 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- 2.2 ระดับเชี่ยวชาญ
- 2.3 ระดับชำนาญการพิเศษ
- 2.4 ระดับชำนาญการ
- 2.5 ระดับปฏิบัติการ

3. การพัฒนาบุคลากร มีการพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น

- 3.1 การลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- 3.2 การฝึกอบรม ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 3.3 การสอนงาน
- 3.4 การฝึกในการปฏิบัติงานจริง
- 3.5 การจัดการความรู้ในองค์กร
- 3.6 การศึกษาด้วยตนเอง
- 3.7 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ โดยมหาวิทยาลัยมีกองทุนพัฒนาบุคลากรทุนการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ และงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพให้กับบุคลากร พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมพัฒนาตนเองกับ หน่วยงานภายนอก

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับชุมชน สังคม ประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

ตารางแสดงแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการ วิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนา ความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)					หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
					2566	2567	2568	2569	2570	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษา สำหรับคนทุกช่วง วัยเพื่อการพัฒนา บัณฑิตนักปฏิบัติ สู่ศตวรรษที่ 21	1. องค์ความรู้ ในการพัฒนา หลักสูตร	1.การจัดทำหลักสูตรที่ จะเปิดสอนร่วมกับ สถานประกอบการ หรือเครือข่าย	1.แผนงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เพื่อพัฒนา นักศึกษาและ บัณฑิต ผู้ประกอบการ	1.จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการจัดทำ หลักสูตรที่เปิดสอนเพื่อส่งเสริมนักศึกษาและ บัณฑิตผู้ประกอบการ ร่วมกับสถาน ประกอบการหรือเครือข่าย (กลุ่ม 2 ข้อ 1)	80	98	113	128	143	คณะ/ วิทยาลัย/ สวท.
		2. ความรู้ เรื่องกฎ ระเบียบในการจัดทำ หลักสูตรร่วมกับสถาน ประกอบการหรือ เครือข่าย		2. จำนวนบุคลากรได้รับความรู้เรื่อง กฎระเบียบและจัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความ เป็นผู้ประกอบการ โดยมีระบบนิเวศเทคโนโลยี และนวัตกรรมเป็นพื้นฐาน (กลุ่ม 2 ข้อ 5, 6)	152	170	180	190	206	คณะ/ วิทยาลัย/ สวท.
	2. อาจารย์ บุคลากร นัก ปฏิบัติที่มี ทักษะสูง	1. พัฒนาทักษะ ร่วมกับสถาน ประกอบการ		3. จำนวนบุคลากรพัฒนาทักษะหรือ แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกับสถานประกอบการ ภาคธุรกิจ และภาคอุตสาหกรรม (กลุ่ม 2 ข้อ 4, 8)	150	155	165	175	185	คณะ/ วิทยาลัย/ สวท.
				4. จำนวนบุคลากรที่ได้พัฒนาทักษะในการ พัฒนานักศึกษาและบัณฑิตผู้ประกอบการ และ ส่งเสริมการแข่งขันในเวทีระดับชาติและ นานาชาติ (กลุ่ม 2 ข้อ 2)	50	100	160	210	270	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
				5. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการ เขียนข้อเสนอโครงการเพื่อให้ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ในการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการใหม่และ ผู้ประกอบการของสถาบันอุดมศึกษา (กลุ่ม 2 ข้อ 3, 7)	50	100	160	210	270	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการ วิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนา ความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)					หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
					2566	2567	2568	2569	2570	
				6. จำนวนบุคลากรที่ได้นำงานวิจัยไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ	50	100	160	210	270	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
				7. จำนวนบุคลากรที่ได้นำงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ	50	100	160	210	270	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
				8. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการสร้างผลงานเศรษฐกิจสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมหรือเป็นการต่อยอดจากผลงานศิลปวัฒนธรรมเดิม โดยมีความร่วมมือกับเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ ประชาชนชาวบ้าน และศิลปินในพื้นที่	50	100	160	210	270	คณะ/ วิทยาลัย/ สอ.(ศวธ)
				9. ร้อยละของหลักสูตรที่มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ร่วมกับผู้ประกอบการอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก จำนวน 47 หลักสูตร	20	30	40	50	60	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช./สวพ.
		2. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี ที่ทันสมัยร่วมกับสถานประกอบการ		10. จำนวนบุคลากรที่ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี ที่ทันสมัยร่วมกับสถานประกอบการ	196	216	336	268	288	คณะ/ วิทยาลัย
		3. พัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ		11. จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ	97	104	111	113	115	คณะ/ วิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการ วิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนา ความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)					หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
					2566	2567	2568	2569	2570	
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม อย่างมีอาชีพ เพื่อ สร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และ งานสร้างสรรค์ สำหรับการ ยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ	3. ทรัพย์สินทาง ปัญญายื่นขอ จดทะเบียนหรือ ภูมิปัญญา	1. ความรู้ทางการ จดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา	2. แผนงาน พัฒนาศักยภาพ บุคลากร เพื่อการ การจดทะเบียน ทรัพย์สินทาง ปัญญา และการ ใช้ประโยชน์ใน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	1. จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับความรู้ ทางการจดทะเบียน การใช้ประโยชน์ใน งานทรัพย์สินทางปัญญา นำไปสู่การจด ทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ ประโยชน์ในงานทรัพย์สินทางปัญญา (นับแบบ สะสม)	171	205	238	275	301	คณะ/ วิทยาลัย/ สнг.บริหาร ทรัพย์สิน
				2. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการ ถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องวิธีการยื่นคำขอ ทรัพย์สินทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ ประโยชน์ในงานทรัพย์สินทางปัญญา	0	0	0	0	0	คณะ/ วิทยาลัย/ สнг.บริหาร ทรัพย์สิน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา ประสิทธิภาพการ บริหารจัดการ องค์กรสมัยใหม่สู่ ความเป็นเลิศ	4. บุคลากรนัก ปฏิบัติที่มีความ เชี่ยวชาญ ทางด้านวิชาการ	1. พัฒนาความรู้ทักษะ ในการปฏิบัติงานสาย สนับสนุนและสาย วิชาการตามตำแหน่ง งาน	3.การพัฒนา ความรู้ความ เชี่ยวชาญใน วิชาชีพ	1. จำนวนบุคลากรได้รับความรู้ และแนวทาง ในการดำเนินงานทางวิชาชีพ	0	0	0	0	0	กบบ.
			4.การพัฒนาให้ บุคลากรสาย สนับสนุนมี ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น	0	0	0	0	0	กบบ.
			5.การพัฒนาให้ บุคลากรสาย วิชาการมี ตำแหน่งที่สูงขึ้น	3. จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ.	30	32	34	36	38	คณะ/ วิทยาลัย/ กบบ.
			6. การพัฒนา บุคลากรให้มี คุณวุฒิที่สูงขึ้นทั้ง สายสนับสนุน และสายวิชาการ	4. จำนวนของบุคลากรที่มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น	12	14	16	18	20	คณะ/ วิทยาลัย/ กบบ.

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการ วิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนา ความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)					หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
					2566	2567	2568	2569	2570	
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคม ภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพ สังคม คุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมด้วย เทคโนโลยีและ นวัตกรรมแห่ง ล้ำหน้าเพื่อให้ สามารถปรับตัวได้ ทันต่อพลวัตการ เปลี่ยนแปลงของ โลก	5. ส่งเสริมความรู้ ที่คณาจารย์และ บุคลากรด้านการ ขับเคลื่อน เศรษฐกิจและ สังคมของชุมชน และอุตสาหกรรม (บริการวิชาการ)	1. สร้างการรับรู้ และใน การวิเคราะห์ความ ต้องการของผู้รับบริการ วิชาการ	7.แผนงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เพื่อนำเทคโนโลยี นวัตกรรมไป ขับเคลื่อน เศรษฐกิจและ สังคม	1.จำนวนบุคลากรได้รับการส่งเสริมความรู้และ ฝึกประสบการณ์ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและ สังคมของชุมชนและอุตสาหกรรม (บริการ วิชาการ)	136	158	181	206	231	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
		2.ความรู้ด้านการพัฒนา เศรษฐกิจแนวพื้นที่ ชายแดนภาคเหนือ NSEC		2.จำนวนบุคลากรได้รับการส่งเสริม และให้ ความรู้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ แนวพื้นที่ชายแดนภาคเหนือ NSEC	80	127	115	135	115	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
		3. ความรู้ และแนวทาง ในการดำเนินงานเพื่อ เชื่อมโยงการพัฒนา ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและ สังคมของชุมชนและ อุตสาหกรรม		3.จำนวนบุคลากรได้รับความรู้ และแนวทางใน การดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงการพัฒนา ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนและ อุตสาหกรรม	153	175	198	223	248	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
				4. จำนวนบุคลากรได้ฝึกประสบการณ์การ พัฒนาขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของชุมชน และอุตสาหกรรม	50	100	160	210	270	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.

หมายเหตุ หน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ตารางแสดงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการวิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนาความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)					หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
					2566	2567	2568	2569	2570	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษา สำหรับคนทุกช่วงวัย เพื่อการพัฒนา บัณฑิตนักปฏิบัติสู่ ศตวรรษที่ 21	1. องค์กรความรู้ ในการพัฒนา หลักสูตร	1.การจัดทำ หลักสูตรที่จะเปิด สอนร่วมกับสถาน ประกอบการหรือ เครือข่าย	1.แผนงานพัฒนา ศักยภาพ บุคลากร เพื่อ พัฒนานักศึกษา และบัณฑิต ผู้ประกอบการ	1.จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการ จัดทำหลักสูตรที่เปิดสอนเพื่อส่งเสริม นักศึกษาและบัณฑิตผู้ประกอบการ ร่วมกับ สถานประกอบการหรือเครือข่าย (กลุ่ม 2 ข้อ 1)	9	11	11	11	11	คณะ/ วิทยาลัย/ สวท.
		2. ความรู้ เรื่องกฎ ระเบียบในการ จัดทำหลักสูตร ร่วมกับสถาน ประกอบการหรือ เครือข่าย		2. จำนวนบุคลากรได้รับความรู้เรื่อง กฎระเบียบและจัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนา ความเป็นผู้ประกอบการ โดยมีระบบนิเวศ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นพื้นฐาน (กลุ่ม 2 ข้อ 5, 6)	11	12	12	12	12	คณะ/ วิทยาลัย/ สวท.
	2. อาจารย์ บุคลากร นัก ปฏิบัติที่มี ทักษะสูง	1. พัฒนาทักษะ ร่วมกับสถาน ประกอบการ	3. จำนวนบุคลากรพัฒนาทักษะหรือ แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกับสถาน ประกอบการ ภาคธุรกิจ และ ภาคอุตสาหกรรม (กลุ่ม 2 ข้อ 4, 8)	3	3	3	3	3	คณะ/ วิทยาลัย/ สวท.	
			4. จำนวนบุคลากรที่ได้พัฒนาทักษะในการ พัฒนานักศึกษาและบัณฑิตผู้ประกอบการ และส่งเสริมการแข่งขันในเวทีระดับชาติ และนานาชาติ (กลุ่ม 2 ข้อ 2)	20	40	60	80	80	คณะ/ วิทยาลัย/ สวท.	
			5. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะ การเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อให้ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ในการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการใหม่ และผู้ประกอบการของสถาบันอุดมศึกษา (กลุ่ม 2 ข้อ 3, 7)	20	40	60	80	80	คณะ/ วิทยาลัย/ สวท.	

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการวิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนาความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)					หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
					2566	2567	2568	2569	2570	
				6. จำนวนบุคลากรที่ได้นำงานวิจัยไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ	0	0	0	0	0	คณะ/ วิทยาลัย/ สอช.
				7. จำนวนบุคลากรที่ได้นำงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ	0	0	0	0	0	คณะ/ วิทยาลัย/ สอช.
				8. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการสร้างผลงานเศรษฐกิจสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมหรือเป็นการต่อยอดจากผลงานศิลปวัฒนธรรมเดิม โดยมีความร่วมมือกับเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ ปรากฏชาวบ้าน และศิลปินในพื้นที่	0	0	0	0	0	คณะ/ วิทยาลัย/ สอ.(ศวธ)
				9. ร้อยละของหลักสูตรที่มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ร่วมกับผู้ประกอบการอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก จำนวน 47 หลักสูตร	0	0	0	0	0	คณะ/ วิทยาลัย/ สอช./สวพ.
		2. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี ที่ทันสมัยร่วมกับสถานประกอบการ		10. จำนวนบุคลากรที่ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี ที่ทันสมัยร่วมกับสถานประกอบการ	5	5	5	5	5	คณะ/ วิทยาลัย
		3. พัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ		11. จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ	17	17	17	17	17	คณะ/ วิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการ วิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนา ความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)					หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
					2566	2567	2568	2569	2570	
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม อย่างมีอาชีพ เพื่อ สร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และ งานสร้างสรรค์ สำหรับการ ยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ	3. ทรัพย์สินทาง ปัญญาที่ยื่นขอ จดทะเบียนหรือ ภูมิปัญญา	1. ความรู้ทางด้านการ จดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา	2. แผนงาน พัฒนาศักยภาพ บุคลากร เพื่อการ การจดทะเบียน ทรัพย์สินทาง ปัญญา และการ ใช้ประโยชน์ใน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	1. จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับความรู้ ทางด้านการจดทะเบียน การใช้ประโยชน์ใน งานทรัพย์สินทางปัญญา นำไปสู่การจด ทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ ประโยชน์ในงานทรัพย์สินทางปัญญา (นับแบบ สะสม)	0	0	0	0	0	คณะ/ วิทยาลัย/ สง.บริหาร ทรัพย์สิน
				2. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการ ถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องวิธีการยื่นคำขอ ทรัพย์สินทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ ประโยชน์ในงานทรัพย์สินทางปัญญา	4	5	5	5	5	คณะ/ วิทยาลัย/ สง.บริหาร ทรัพย์สิน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนา ประสิทธิภาพการ บริหารจัดการ องค์กรสมัยใหม่สู่ ความเป็นเลิศ	4. บุคลากรนัก ปฏิบัติที่มีความ เชี่ยวชาญ ทางด้านวิชาการ	1. พัฒนาความรู้ทักษะ ในการปฏิบัติงานสาย สนับสนุนและสาย วิชาการตามตำแหน่ง งาน	3.การพัฒนา ความรู้ความ เชี่ยวชาญใน วิชาชีพ	1. จำนวนบุคลากรได้รับความรู้ และแนวทาง ในการดำเนินงานทางวิชาชีพ	100	100	100	100	100	กบบ.
			4.การพัฒนาให้ บุคลากรสาย สนับสนุนมี ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น	30	31	32	33	34	กบบ.
			5.การพัฒนาให้ บุคลากรสาย วิชาการมี ตำแหน่งที่สูงขึ้น	3. จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ.	0	0	0	0	0	คณะ/ วิทยาลัย/ กบบ.
			6. การพัฒนา บุคลากรให้มี คุณวุฒิที่สูงขึ้นทั้ง สายสนับสนุน และสายวิชาการ	4. จำนวนของบุคลากรที่มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น	1	2	4	6	8	คณะ/ วิทยาลัย/ กบบ.

ยุทธศาสตร์ RMUTL	ประเด็นการ วิเคราะห์	ประเด็นในการพัฒนา ความรู้และทักษะ	แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (คน)					หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
					2566	2567	2568	2569	2570	
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคม ภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพ สังคม คุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมด้วย เทคโนโลยีและ นวัตกรรมแห่ง ล้ำหน้าเพื่อให้ สามารถปรับตัวได้ ทันต่อพลวัตการ เปลี่ยนแปลงของ โลก	5. ส่งเสริมความรู้ ที่คณาจารย์และ บุคลากรด้านการ ขับเคลื่อน เศรษฐกิจและ สังคมของชุมชน และอุตสาหกรรม (บริการวิชาการ)	1. สร้างการรับรู้ และใน การวิเคราะห์ความ ต้องการของผู้รับบริการ วิชาการ	7.แผนงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เพื่อนำเทคโนโลยี นวัตกรรมไป ขับเคลื่อน เศรษฐกิจและ สังคม	1.จำนวนบุคลากรได้รับการส่งเสริมความรู้และ ฝึกประสบการณ์ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและ สังคมของชุมชนและอุตสาหกรรม (บริการ วิชาการ)	13	13	16	16	16	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
		2.ความรู้ด้านการพัฒนา เศรษฐกิจแนวพื้นที่ ชายแดนภาคเหนือ NSEC		2.จำนวนบุคลากรได้รับการส่งเสริม และให้ ความรู้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ แนวพื้นที่ชายแดนภาคเหนือ NSEC	10	10	13	13	13	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
		3. ความรู้ และแนวทาง ในการดำเนินงานเพื่อ เชื่อมโยงการพัฒนา ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและ สังคมของชุมชนและ อุตสาหกรรม		3.จำนวนบุคลากรได้รับความรู้ และแนวทางใน การดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงการพัฒนา ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนและ อุตสาหกรรม	12	12	15	15	15	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.
				4. จำนวนบุคลากรได้ฝึกประสบการณ์การ พัฒนาขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของชุมชน และอุตสาหกรรม	0	0	0	0	0	คณะ/ วิทยาลัย/ สทช.

หมายเหตุ หน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

แผนงานทางการเงินงบประมาณรวม (2566 - 2570)

รายการ	ปีงบประมาณ				
	2566	2567	2568	2569	2570
งบประมาณแผ่นดิน					
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์)					
- สายวิชาการ	623,946,100	674,186,400	728,879,600	788,442,600	853,332,200
- สายสนับสนุน	267,405,400	288,936,900	312,376,900	337,903,900	365,713,800
2. งบประมาณเพื่อพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนากำลังคนระดับสูงตามความต้องการของประเทศ	289,250,000	241,800,000	241,000,000	213,100,000	217,500,000
เงินรายได้					
1. งบบุคลากร	63,097,900	59,943,100	56,946,000	54,098,700	51,393,800

อ้างอิงข้อมูล : แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้าน

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านคุณภาพของบุคลากร อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความก้าวหน้า ซึ่งแต่ละส่วนงานมีการกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยส่วนใหญ่มุ่งเน้นบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แบ่งการบริหารงานออกเป็น 6 พื้นที่ 1 สถาบัน มีจำนวนบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 1,924 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ 1,081 คน (ร้อยละ 56.19) สายสนับสนุน 843 คน (ร้อยละ 43.81)

ตารางที่ 4 ข้อมูลบุคลากรภาพรวม

ประเภทบุคลากร	สายวิชาการ (คน)	สายสนับสนุน (คน)	รวม (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	333	31	364	18.92
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	678	417	1,095	56.91
พนักงานราชการ	0	88	88	4.57
ลูกจ้างประจำ	0	33	33	1.72
ลูกจ้างชั่วคราว	70	274	344	17.88
รวม	1,081	843	1,924	100

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 5 ข้อมูลบุคลากรแยกเขตพื้นที่

พื้นที่	สายวิชาการ(คน)	สายสนับสนุน (คน)	รวม (คน)	ร้อยละ
เชียงใหม่	480	415	895	46.52
เชียงราย	117	68	185	9.62
ตาก	162	114	277	14.35
น่าน	95	67	162	8.42
พิษณุโลก	98	79	177	9.20
ลำปาง	110	61	171	8.89
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	19	39	58	3.01
รวม	1081	843	1924	100

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 6 ข้อมูลตำแหน่งวิชาการของสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งทางวิชาการ				รวม
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	146	164	23	0	333
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	541	132	5	0	678
ลูกจ้างชั่วคราว	70	0	0	0	70
รวม	757	296	28	0	1,081

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 7 ข้อมูลตำแหน่งวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

คณะ	ตำแหน่งทางวิชาการ				รวม
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	256	58	3	0	317
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	160	67	13	0	240
คณะวิศวกรรมศาสตร์	219	119	8	0	346
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	65	45	3	0	113
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	57	7	1	0	65
รวม	757	296	28	0	1081

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 8 ข้อมูลตำแหน่งวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามพื้นที่

พื้นที่	ตำแหน่งทางวิชาการ				รวม
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	
เชียงใหม่	329	138	13	0	480
เชียงราย	83	32	2	0	117
ตาก	114	45	3	0	162
น่าน	60	33	2	0	95
พิษณุโลก	82	15	1	0	98
ลำปาง	89	33	7	0	129
รวม	757	296	28	0	1,081

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 9 ข้อมูลคุณวุฒิของบุคลากรสายวิชาการ จำแนกประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	คุณวุฒิ			รวม
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	18	208	107	333
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เงินแผ่นดิน)	0	450	228	678
ลูกจ้างชั่วคราว	21	48	1	70
รวม	39	706	336	1081

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 10 ข้อมูลคุณวุฒิของบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย

ประเภทบุคลากร	คุณวุฒิ			รวม
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	7	234	76	317
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	1	127	112	240
คณะวิศวกรรมศาสตร์	12	217	117	346
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	11	91	11	113
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	8	37	20	65
รวม	39	706	336	1081

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 11 ข้อมูลคุณวุฒิของบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามพื้นที่

ประเภทบุคลากร	คุณวุฒิ			รวม
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
เชียงใหม่	22	324	134	480
เชียงราย	1	70	46	117
ตาก	11	98	53	162
น่าน	1	60	34	95
พิษณุโลก	1	71	26	98
ลำปาง	3	83	43	129
รวม	39	706	336	1081

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 12 ข้อมูลจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามประเภทบุคลากรและระดับตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง					รวม
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญงาน	งานบริการหรืออื่น ๆ	
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	0	15	7	2	7	31
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	301	116	0	0	0	417
พนักงานราชการ	0	0	0	0	88	88
ลูกจ้างประจำ	0	0	0	0	33	33
ลูกจ้างชั่วคราว	0	0	0	0	274	274
รวม	301	131	7	2	402	843

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 13 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละหน่วยงานในพื้นที่เชียงใหม่

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พจน.ม	พจน.ร	ลจป.	ลจช.	รวม
กองกลาง	1	10	0	1	4	16
กองคลัง	5	17	2	1	3	28
กองบริหารงานบุคคล	4	16	0	0	1	21
กองพัฒนาอาคารสถานที่	0	12	4	4	48	68
กองนโยบายและแผน	0	10	0	0	0	10
กองพัฒนานักศึกษา	0	15	1	1	5	22
กองประชาสัมพันธ์	0	8	0	0	2	10
ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	0	3	0	0	0	3
สำนักตรวจสอบภายใน	0	5	6	0	0	11
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	0	5	0	0	0	5
สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	0	5	0	0	0	5
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2	19	1	0	8	30
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	24	5	0	8	34
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	12	0	0	0	13
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	1	18	1	0	2	22
ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	0	0	0	0	0	0
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	0	18	1	0	16	35
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	8	1	0	2	11
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	24	3	0	13	40
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	0	12	2	0	2	16
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	0	12	2	0	1	15
รวม	14	253	29	7	112	415

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 14 บุคลากรสายสนับสนุนแต่ละหน่วยงานในเขตพื้นที่เชียงราย

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนง.ม	พนง.ร	ลจป.	ลจช.	รวม
กองบริหารทรัพยากร	1	16	7	2	8	34
กองการศึกษา	1	8	7	0	6	22
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	0	0	0	0	1	1
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	0	1	0	0	0	1
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	2	3	0	5	10
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	0	0	0	0	0	0
รวม	2	27	17	2	20	68

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 15 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละหน่วยงานในเขตพื้นที่ตาก

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนง.ม	พนง.ร	ลจป.	ลจช.	รวม
กองบริหารทรัพยากร	3	18	1	6	27	55
กองการศึกษา	1	15	3	1	11	31
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	0	1	0	0	2	3
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	0	0	2	0	3	5
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	1	4	0	14	19
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	0	0	0	0	1	1
รวม	4	35	10	7	58	114

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 16 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละหน่วยงานในเขตพื้นที่น่าน

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พจน.ม	พจน.ร	ลจป.	ลจช.	รวม
กองบริหารทรัพยากร	3	16	3	6	5	33
กองการศึกษา	0	11	2	0	0	13
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	0	1	0	0	0	1
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	0	3	2	3	8	16
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	0	1	0	3	4
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	0	0	0	0	0	0
รวม	3	31	8	9	16	67

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 17 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละหน่วยงานในเขตพื้นที่พิษณุโลก

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พจน.ม	พจน.ร	ลจป.	ลจช.	รวม
กองบริหารทรัพยากร	4	12	2	1	28	47
กองการศึกษา	1	10	5	0	5	21
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	0	0	1	0	0	1
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	0	4	4	0	2	10
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	0	0	0	0	0
รวม	5	26	12	1	35	79

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 18 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละหน่วยงานในเขตพื้นที่ลำปาง

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนง.ม	พนง.ร	ลจป.	ลจช.	รวม
กองบริหารทรัพยากร	1	14	2	4	13	34
กองการศึกษา	0	13	2	1	3	19
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	0	0	1	0	0	1
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	0	4	2	0	1	7
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	0	0	0	0	0
รวม	1	31	7	5	17	61

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตารางที่ 19 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนง.ม	พนง.ร	ลจป.	ลจช.	รวม
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	2	14	5	2	16	39
รวม	2	14	5	2	16	39

ที่มา : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อมูล ณ วันที่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๖๓๗ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าหมาย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๗ (๓) ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๑๓๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน | กรรมการ |
| ๖. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๗. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร | กรรมการ |
| ๘. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน | กรรมการ |
| ๒๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง ทิศทาง และนโยบายการจัดทำแผนและเป้าหมายการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๒. กำกับดูแลและเสนอแนะและสนับสนุนการดำเนินงานการจัดทำแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๓. รายงานข้อมูลการดำเนินงานการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔. กำหนดแผนการบริหารและพัฒนาศูนย์กลาง สายวิชาการและสายสนับสนุน ระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และเสนอสภามหาวิทยาลัยให้เห็นชอบต่อไป

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๔. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ด้านบริหาร	กรรมการ
๕. รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ด้านบริหาร	กรรมการ
๖. รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้านบริหาร	กรรมการ
๗. รองคณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ด้านบริหาร	กรรมการ
๘. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ด้านบริหาร	กรรมการ
๙. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ด้านบริหาร	กรรมการ
๑๐. รองผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ด้านบริหาร	กรรมการ
๑๑. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ด้านบริหาร	กรรมการ
๑๒. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริหาร	กรรมการ
๑๓. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ด้านบริหาร	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	กรรมการ
๒๖. หัวหน้างานพัฒนาศูนย์กลาง	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวจินตนา แลนวังขวา	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘. นางสาวปรางทิพย์...

๒๘. นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา
๒๙. นายณยศ สังข์คำภาร์

ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและทบทวนการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
๒. สํารวจข้อมูล เพื่อนํามาศึกษาวิเคราะห์การจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
๓. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
๔. กำกับดูแลและติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากร
๕. รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๗๘๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร
สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยกองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสาย
วิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใน
สังกัดได้วางแผนการดำเนินงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามยุทธศาสตร์ประจำปี
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหาร
และแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังรายชื่อ
ต่อไปนี้

ประกอบด้วย

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา		กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ /		กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์		กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		กรรมการ
๗. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์		กรรมการ
๘. รองผู้อำนวยการด้านบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ		กรรมการ
๙. นางสาวมธุรดา	สุรินทร์คำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวมันทนา	บุญธรรม	กรรมการ
๑๑. นางอุมาพร	เจริญธนากุล	กรรมการ
๑๒. นางรัชฌา	กวางสืบสาม	กรรมการ
๑๓. นางสาวโชติรส	ดวงปิ่นตา	กรรมการ
๑๔. นายอาริต	นาควิโรจน์	กรรมการ
๑๕. นายประเสริฐ	อุประทอง	กรรมการ
๑๖. นางจิรพัชร	วงศ์ทา	กรรมการ

๑๗. นายพร้อมพงศ์...

๑๗. นายพร้อมพงศ์	โสภาวรณ	กรรมการ
๑๘. นางจิรวรรณ	เชวการกุล	กรรมการ
๑๙. นายณยศ	สังข์คำภาร์	เลขานุการ
๒๐. นางสาวปรางทิพย์	ธรรมปัญญา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวจินตนา	แสนวังขวา	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่

- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
- ประสานงานและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ
- ทบทวน ปรับปรุงแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๒๔๗/๒๕๖๖

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วมโครงการการจัดทำเล่มแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำโครงการการจัดทำเล่มแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ กรีนเลค รีสอร์ท เชียงใหม่ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบุคลากรจัดทำเล่มแผนบริหารให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการตามยุทธศาสตร์ประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และอาศัยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๑๓๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี จึงให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เข้าร่วมโครงการในวันดังกล่าวมีรายชื่อดังต่อไปนี้

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๖. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๗. รองผู้อำนวยการด้านบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๘. นางสาวมธุรดา สุรินทร์คำ
๙. นางสาวมีhana บุญธรรม
๑๐. นางณัฐนันท์ ศรีวรพจน์
๑๑. นางอุมาพร เจริญธนากุล
๑๒. นางรัชชคณา กวาวสิบสาม
๑๓. นางสาวโชติรส ดวงปันทา
๑๔. นายอาริต นาควิโรจน์
๑๕. นายประเสริฐ อุประทอง

๑๖. นางจีรพัชร..

๑๖. นางจิรพัชร	วงศ์ทา
๑๗. นางสาวอุไรพร	ดาวเมฆลับ
๑๘. นางสาวนันทิตา	รังสรรค์
๑๙. นางมาลี	จินดาแก้ว
๒๐. นางสาวสุคนธ์	วงศ์หาญ
๒๑. นางสาวอารีวันย์	อรุณสิทธิ์
๒๒. นางสาวเสงี่ยม	คินดี
๒๓. นางสาวประทุมพร	ปามี
๒๔. นางเฉลิมศรี	สันติธรางกุล
๒๕. นางจิรวรรณ	เขวการกุล
๒๖. นางวิไลรัตน์	ยะเชียงคำ
๒๗. นางสาวณิชภาพร	ธรรมสอน
๒๘. นายพร้อมพงศ์	โสภาวรณ
๒๙. นายณยศ	สังข์คำภาร์
๓๐. นางสาวปรางทิพย์	ธรรมปัญญา
๓๑. นางสาวจินตนา	แสนวังขวา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา