

รายงานผล

โครงการแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเองรายบุคคล (สายสนับสนุน) ปีงบประมาณ 2557

ความเป็นมา

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายให้ต้องมีการวางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน ซึ่งมีประเภทและตำแหน่งงานแตกต่างกัน เพื่อให้บุคลากรทุกคนจะได้รับความสำคัญ และมีโอกาสอย่างทั่วถึง ที่จะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น รวมถึงได้เรียนรู้ที่จะวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน และการวางแผนพัฒนาผลงานของตน ที่นอกจากจะสามารถนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปของบุคลากรเจ้าของผลงานแล้ว ยังเป็นผลงานที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานและคณะได้อีกด้วย

สำนักงานคณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงได้รับการสนับสนุนจากคณะให้ดำเนินโครงการเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว ในชื่อโครงการ แผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเองรายบุคคล (สายสนับสนุน) โดยได้รับการกำหนดให้เป็นโครงการหนึ่งในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2557 ของคณะ รหัสโครงการ 120102 โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภทและตำแหน่งงาน เห็นความสำคัญและได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง
2. เพื่อให้มีแผนและปฏิทินสำหรับใช้ในการพัฒนา และการกำกับติดตาม การพัฒนาบุคลากรและผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน
3. เพื่อให้คณะมีบุคลากรสายสนับสนุนที่มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น และมีผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อคณะ หน่วยงาน และโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร

โครงการแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเองรายบุคคล (สายสนับสนุน) นี้ ได้รับการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ในปีงบประมาณ 2557 จากรองคณบดีฝ่ายบริหาร ซึ่งเป็นผู้บริหารคณะที่รับผิดชอบกลยุทธ์ด้านการพัฒนาบุคลากรของคณะ ไว้ดังนี้

1. มีแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากรสายสนับสนุน ร้อยละ 100
2. มีการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 (ตามเกณฑ์ TQF)
3. มีการรายงานผลของโครงการ

วิธีดำเนินการ

จากนโยบาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว สำนักงานคณบดีได้มีการดำเนินการโครงการแล้ว ดังนี้

1. คณะทำงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| - หัวหน้าสำนักงานคณบดี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| - นางกาญจนา จันทร์สมบัติ | เลขานุการคณะทำงาน |
| - นางสาววิไล โพธิ์เต็ม | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |

ได้ดำเนินการโครงการ โดยเริ่มจาก

- 1.1 ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดขอบเขต และวางแผนการดำเนินงานของโครงการ
- 1.2 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และความเชื่อมโยงของกระบวนการและผลของโครงการนี้ ที่จะสนับสนุนต่อผลประเมินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ในตัวชี้วัดคุณภาพที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะวางแผนการดำเนินงานของโครงการให้สนับสนุนต่อเกณฑ์ประเมินดังกล่าวด้วย ซึ่งได้แก่
 - 1.2.1 ตัวชี้วัด IQA 2.4 : ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
 - 1.2.2 ตัวชี้วัด IQA 7.1 : ภาวะผู้นำของกรรมการบริหารสูงสุดและผู้บริหารทุกระดับของคณะ/หน่วยงาน (ข้อ 5 ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของคณะเต็มตามศักยภาพ)
 - 1.2.3 ข้อมูลสถานภาพปัจจุบันของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ และ ระเบียบ/หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุนประเภทต่างๆ (ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว) ซึ่งมีความแตกต่างกัน สำหรับใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรรายบุคคล
 - 1.2.4 แผนการจัดหลักสูตรพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2557 ซึ่งจัดโดย สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ศูนย์คอมพิวเตอร์, สถาบันภาษา, ฯลฯ สำหรับใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาขีดความสามารถ/สมรรถนะ ของบุคลากรรายบุคคล
- 1.3 จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน
- 1.4 ออกแบบเครื่องมือและกลไก สำหรับการวางแผน การกำกับติดตาม การประเมินผล และการรายงานผล การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2557 ได้แก่

- 1.4.1 แบบสำรวจเพื่อวางแผนการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน รวม 2 แบบฟอร์ม สำหรับหน่วยงานและบุคลากรใช้ในการทบทวนความจำเป็นและวางแผนการพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย
- 1) แบบสำรวจเพื่อวางแผนพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/ สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤตินิสัย)
 - 2) แบบสำรวจเพื่อวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน
- 1.4.2 แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร ซึ่งได้พัฒนาจัดทำเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับการกรอกและรายงานผลบนระบบเครือข่ายของคณะ ชื่อ “ระบบรายงานผลการพัฒนาตนเอง บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์” (ซึ่งจัดทำเป็นโปรแกรมบนระบบเครือข่าย โดย นายอนุพันธ์ พันธุ์อมร) เพื่อใช้ประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร และประโยชน์ทางการบริหารทรัพยากรบุคคล และการอ้างอิงในระบบประกันคุณภาพของคณะ โดยกำหนดให้บุคลากรรายบุคคลเข้าไปกรอกข้อมูลหลังการพัฒนาตนเอง ซึ่งรายการข้อมูลที่กรอก ประกอบด้วย
- 1) การรายงานข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ได้แก่ หัวข้อเรื่องที่พัฒนาตนเอง, วิธีการพัฒนา (อบรม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ฯลฯ), ระยะเวลา, สถานที่, ผู้จัด, หลักฐานอ้างอิง
 - 2) การประเมินผลการพัฒนาตนเอง (เปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อน-หลัง การพัฒนา)
 - 3) การสรุปย่อความรู้ที่ได้รับ
 - 4) แผน/แนวทาง การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์
 - 5) ข้อเสนอแนะต่อคณะ/หน่วยงาน
- 1.4.3 แบบปฏิทินการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน สำหรับใช้ในการวางแผน และการกำกับติดตามการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- 1.5 จัดประชุมบุคลากรแต่ละหน่วยงาน (รวม 5 หน่วยงาน) โดย หัวหน้าสำนักงานคณบดี และ นางกาญจนา จันทรสมบัติ (การเจ้าหน้าที่คณะ) ดำเนินการดังนี้
- 1.5.1 ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและแผนของโครงการแก่หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากร
- 1.5.2 อธิบายวิธีการ พร้อมยกตัวอย่าง และแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการทบทวนความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของบุคลากร ในด้านความรู้ ทักษะ และพฤตินิสัย ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ของรายบุคคล เพื่อที่จะได้ข้อมูลสำหรับนำมาวางแผนพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤตินิสัย) ของบุคลากรรายบุคคลต่อไป
- 1.5.3 อธิบายหลักเกณฑ์ วิธีการ พร้อมยกตัวอย่าง และแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน แต่ละประเภท (ได้แก่ ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว) ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่แตกต่างกัน เพื่อที่บุคลากรร่วมกับ

หัวหน้าหน่วยงาน จะใช้ในการวางแผนพัฒนาผลงานของบุคลากร สำหรับใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเป็นผลงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อคณะและหน่วยงานด้วย

1.5.4 อธิบายวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการรายงานผลการพัฒนาตนเอง

1.5.5 แจ้งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงการฯ แก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

1) หัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

1.1) ร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน ทบทวนความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของบุคลากรรายบุคคล และเสนอแผนพัฒนาบุคลากรตามโครงการฯ ซึ่งประกอบด้วย

- แผนพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤตินิสัย)
- แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน

1.2) มอบหมายงานการพัฒนาตนเอง และงานเชิงพัฒนา ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง

- ด้านความรู้ ทักษะ และพฤตินิสัย ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ด้านการผลิตผลงานเชิงพัฒนา (คู่มือ/วิจัย/วิเคราะห์/สังเคราะห์/สิ่งประดิษฐ์/บทความ/งานแปล/ฯลฯ) ที่บุคลากรจะสามารถนำไปขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ และเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อคณะและหน่วยงาน

1.3) จัดกิจกรรมหรือส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสได้พัฒนาตนเอง

1.4) กำกับติดตามการพัฒนาตนเองของบุคลากร

1.5) รายงานผลการพัฒนาตนเอง และผลงานเชิงพัฒนา ของบุคลากร

2) บุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้

2.1) วางแผนพัฒนาตนเองและผลงาน ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน

2.2) พัฒนาตนเองและผลงาน ตามแผนฯ

2.3) รายงานผลการพัฒนาตนเองและผลงาน ตามระบบรายงานที่จัดไว้

2. หัวหน้าแต่ละหน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงาน

2.1 ร่วมกันทบทวนความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของบุคลากรรายบุคคล

- 2.1.1 ด้านการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/ สมรรถนะ
- 2.1.2 ด้านการพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน
- 2.2) เสนอร่างแผนและปฏิทินการพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน
 - 2.2.1 ด้านการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/ สมรรถนะ
 - 2.2.2 ด้านการพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน

3. หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ หัวหน้าหน่วยงาน

- 3.1 จัดทำข้อตกลงมอบหมายงาน ให้แก่หัวหน้าหน่วยงาน/บุคลากร เพื่อเป็นกลไกผลักดันให้มีการพัฒนาตนเอง (ความรู้ ทักษะ พฤตินิสัย) และผลงาน (ผลงานเชิงพัฒนา) ตามแผนและปฏิทินการพัฒนา

4. คณะทำงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน/ หัวหน้าหน่วยงาน

- 4.1 นำแผนและปฏิทินการพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากร มาพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 4.1.1 จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ในโครงการที่เป็นความจำเป็นร่วมกันของบุคลากรสายสนับสนุนมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน (และรวมบุคลากรสายผู้สอนด้วยในบางกิจกรรม) รวม 4 โครงการ ดังนี้
 - 4.1.1.1 ช่วงระหว่างประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 2/2557 (ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 – 30 เมษายน 2557)
 - 1) โครงการ “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ” ซึ่งจัดโดย งานบริการการศึกษา ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน 2557 ในวันราชการ เวลา 16.30 – 18.00 น. ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่บุคลากรงานบริการการศึกษา, งานบริหารงานทั่วไป (เคาน์เตอร์สารบรรณ) และบุคลากรสายสนับสนุนจากทุกหน่วยงานในสำนักงานคณบดีที่สนใจ
 - 2) โครงการถ่ายทอดความรู้ เรื่อง “ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ ด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการเงิน ที่บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ควรทราบ” ซึ่งจัดโดยความร่วมมือระหว่าง งานบริหารงานทั่วไป (คณะทำงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน), งานการเงิน บัญชี และพัสดุ, และงานวิจัยและบริการวิชาการ เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2557 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องบรรยาย 1 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรสายผู้สอน และบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การวิจัย และการบริการวิชาการ

- 3) โครงการถ่ายทอดความรู้ เรื่อง “การจัดทำหนังสือสังการ” ซึ่งจัดโดย งานบริหารงานทั่วไป (คณะทำงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน) เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 1201 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการร่างหนังสือราชการ

4.1.1.2 ช่วงระหว่างรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 1/2558 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 เป็นต้นมา)

- 1) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “KKU Google App Mail สำหรับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์” ซึ่งจัดโดยความร่วมมือระหว่าง งานบริหารงานทั่วไป (คณะทำงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน) และศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2557 เวลา 9.00-11.น. ณ ห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์ 202 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน และบุคลากรสายผู้สอนของคณะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับการอบรมการใช้งานโปรแกรมดังกล่าวมาก่อน

- 4.2 จัดหาข้อมูล ประชาสัมพันธ์ และจัดส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในโครงการ/หลักสูตรต่างๆ ที่มีความจำเป็นสำหรับบุคลากร ซึ่งจัดโดย หน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ/หรือ ส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงาน ภายนอก

5. บุคลากรสายสนับสนุน/ หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

- 5.1 พัฒนาดตนเองตามแผนและปฏิทินการพัฒนา

- 5.2 รายงานผลการพัฒนาตนเอง

- 5.2.1 ด้านการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/ สมรรถนะ โดยรายงานลงในโปรแกรมระบบรายงานผลการพัฒนาตนเอง บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ บนเว็บไซต์คณะ

- 5.2. ด้านการพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน โดยรายงานในแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีประเมิน

6. หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

- 6.1 กำกับ ติดตามการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดของโครงการ

- 6.2 รายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัด

7. คณะทำงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

- 7.1 รายงานผลโครงการ (ตามรายงานผลโครงการ ฉบับนี้)

ผลดำเนินการ

จากการดำเนินการตามกล่าวข้างต้น โดยความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน โครงการแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2557 จึงมีผลดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดผลสำเร็จ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้ง 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1) มีแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากรสายสนับสนุน ร้อยละ 100
- 2) มีการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 (ตามเกณฑ์ TQF)
- 3) มีการรายงานผลของโครงการ

โดยมีรายละเอียดของผลการดำเนินการ ดังนี้

1. บทสรุป : การมีแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2557

บุคลากรสายสนับสนุน ทุกคน ในทุกหน่วยงาน หรือคิดเป็น **ร้อยละ 100** มีการจัดทำแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเอง ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 แผนพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤตินิสัย)
- 1.2 แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน (การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของตน และแผนพัฒนาผลงานเพื่อความก้าวหน้าดังกล่าว)

โดยจำแนกเป็นรายหน่วยงาน ได้ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร			คิดเป็นร้อยละ		
	ในหน่วยงาน	วางแผนพัฒนาขีดความสามารถ	วางแผนพัฒนาความก้าวหน้า	วางแผนพัฒนาขีดความสามารถ	วางแผนพัฒนาความก้าวหน้า	เฉลี่ยคิดเป็น
1. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	5	5	5	100	100	100
2. งานบริการการศึกษา	14	14	14	100	100	100
3. งานนโยบายและแผน	3	3	3	100	100	100
4. งานวิจัยและบริการวิชาการ	3	3	3	100	100	100
5. งานบริหารงานทั่วไป	13	13	13	100	100	100
6. สำนักงานคณบดี	1	1	1	100	100	100
รวม	39	39	39	100	100	100

และจำแนกตามประเภทของแผน ได้ดังนี้

1.1 แผนพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤตินิสัย) ปีงบประมาณ 2557

1.1.1 หน่วยงาน ได้กำหนดกรอบของกลุ่มหัวข้อความรู้/ทักษะ/พฤติกรรม ที่บุคลากรในหน่วยงานจำเป็นต้องพัฒนาตนเอง ไว้ดังนี้

กลุ่มหัวข้อความรู้/ทักษะ/พฤติกรรม	งานการเงิน	งานบริการฯ	งานนโยบายฯ	งานวิจัยฯ	งานบริหารฯ	สำนักงานฯ
1. ความรู้เกี่ยวกับ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง						
1.1 ด้านการเงิน	/					
1.2 ด้านการพัสดุ	/					
1.3 ด้านการบริการการศึกษา, การจัดการเรียนการสอน ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เกณฑ์มาตรฐานด้านหลักสูตร		/				
1.4 ด้านกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา		/				
1.5 ด้านการให้บริการห้องสมุด		/				
1.6 ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ			/			
1.7 ด้านการวางแผนงบประมาณ			/			
1.8 ด้านการวางแผนอัตรากำลัง			/			
1.9 ด้านการวางแผนความเสี่ยง			/			
1.10 ด้านการประกันคุณภาพ			/			/
1.11 ด้านการวิจัย				/		
1.12 ด้านการบริการวิชาการ				/		
1.13 ด้านวิเทศสัมพันธ์				/		
1.14 ด้านประชาสัมพันธ์				/		
1.15 ด้านการพัฒนาสารสนเทศใหม่ ๆ				/		
1.16 ด้านอาคารและสถานที่					/	
1.17 ด้านการบริหารจัดการสิ่งก่อสร้างใหม่มหาวิทยาลัยขอนแก่น					/	
1.18 ด้านความปลอดภัยภายในอาคาร และการรักษาสุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม					/	
1.19 ด้านการให้บริการยานพาหนะ ระเบียบกฎหมายจราจร					/	
1.20 ด้านเขียนแบบ การประมาณราคากลาง ของระบบราชการ					/	
1.21 ด้านการบริหารงานบุคคล					/	
1.22 ด้านงานสารบรรณ					/	

กลุ่มหัวข้อความรู้/ทักษะ/พฤติกรรม	งานการเงิน	งานบริการ	งานนโยบาย	งานวิจัย	งานบริหาร	สำนักงาน
2. เทคนิคการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง						
2.1 เทคนิคการเขียนแบบก่อสร้างด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (AUTO CAD)					/	
2.2 เทคนิคการประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง					/	
2.3 เทคนิคการซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ					/	
2.4 เทคนิคการบำรุงรักษาสวนสนาม และสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ					/	
2.5 เทคนิคการร่างหนังสือสั่งการ/หนังสือราชการ					/	
2.6 เทคนิคการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ					/	
2.7 เทคนิคการให้บริการด้านเอกสารที่มีประสิทธิภาพ					/	
3. ความรู้/เทคนิค เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่า งาน						
3.1 การจัดทำผลงานวิเคราะห์	/	/	/	/		
3.2 การจัดทำผลงานวิจัย	/	/	/	/		
3.3 เทคนิคการเขียนคำงานให้ผ่าน					/	
4. ทักษะ ICT						
4.1 โปรแกรม Microsoft ขั้นพื้นฐาน		/				
4.2 โปรแกรม Word					/	
4.3 โปรแกรม Excel					/	
4.4 โปรแกรม Excel ขั้นสูง	/		/			
4.5 โปรแกรม Access			/		/	
4.6 โปรแกรม Access ขั้นพื้นฐาน		/				
4.7 โปรแกรม Access ขั้นสูง	/					
4.8 โปรแกรม SPSS เพื่อใช้ในการวิเคราะห์		/				
4.9 โปรแกรม Google App					/	
4.10 โปรแกรม 3D Building Design & Draft w/ BIM. Technology					/	
4.11 โปรแกรม 3D		/				
4.12 โปรแกรม Adobe Photoshop (ออกแบบแผ่นป้ายนิทรรศการบอร์ด นิทรรศการ)		/				
4.13 โปรแกรม Flash		/				

กลุ่มหัวข้อความรู้/ทักษะ/พฤติกรรม	งานการเงิน	งานบริการ	งานนโยบาย	งานวิจัย	งานบริหาร	สำนักงาน
4.14 โปรแกรมการตัดต่อวีดีโอ		/				
4.15 Illustrator ในงานออกแบบ Website		/				
4.16 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ “การสร้างและบริหารจัดการ Website และ Wordpress		/				
4.17 โปรแกรมซ่อมและลงคอมพิวเตอร์ PC		/				
4.18 โปรแกรมซ่อมและลงคอมพิวเตอร์ MAC		/				
4.19 การจัดการระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายระบบแลน		/				
4.20 การติดตั้งระบบปฏิบัติการใน Window surface		/				
4.21 การติดตั้งระบบปฏิบัติการ Mac OS		/				
4.22 โปรแกรมการพัฒนาฐานข้อมูลและที่เกี่ยวข้อง			/			
4.23 การพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ				/		
4.24 การจัดการข้อมูลสารสนเทศ				/		
4.25 การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน				/		
5. ทักษะภาษาอังกฤษ						
5.1 ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน				/		
5.2 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร				/	/	
6. พฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน						
6.1 การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีสำหรับการปฏิบัติงาน				/		
6.2 การสร้างความคิดบวกในการปฏิบัติงาน				/		

โดยวิธีการที่หน่วยงานระบุว่าจะใช้ในการพัฒนาบุคลากร ตามกลุ่มหัวข้อความรู้ ดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วยวิธีการ ดังนี้

- 1) การศึกษาด้วยตนเอง และ/หรือ
- 2) การเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในคณะ และ/หรือ
- 3) การจับคู่เรียนรู้งาน และ/หรือ
- 4) การเข้าร่วมสัมมนาในกลุ่มเครือข่ายวิชาชีพเดียวกัน (ซึ่งจัดโดยหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย เช่น กองคลัง, สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ, บัณฑิตวิทยาลัย, กองกิจการนักศึกษา, สำนักวิทยบริการ, กองแผนงาน, สำนักประเมินและประกันคุณภาพ, สำนักบริหารงานวิจัย, กองอาคารและสถานที่, กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น) และ/หรือ
- 5) การเข้ารับการอบรม ซึ่งรับผิดชอบจัดโดยหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (เช่น โครงการค่ายวิชาการสายสนับสนุน, สำนักบริหารงานวิจัย, ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

1.1.2 จากกรอบของกลุ่มหัวข้อความรู้/ทักษะ/พฤติกรรมที่หน่วยงานกำหนดข้างต้นในข้อ 1.1.1 บุคลากรโดยร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน ได้เลือกวางแผนหัวข้อย่อย/ชื่อเรื่องของการพัฒนาตนเอง ไว้ดังนี้

1) รอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 2/2557 (ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 – 30 เมษายน 2557)

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พฤติณีสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การจัดทำผลงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พฤติกรรม ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
1. งานการเงิน บัญชี พัสดุ						
1) นางพรรณิ จรดอน	- การเงิน					
2) นางสาวธัญญ์รัศม์ กุลพัฒน์ วิชาการ	- การเงิน					
3) นางสมพร นามสีฐาน	- การเงิน					
4) นายสฤณี ปูนอน	- พัสดุ		- การจัดทำผลงานวิจัยสถาบัน			
5) นายสุระพล มุสิกะสาร	- พัสดุ					
2. งานบริการการศึกษา						

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พฤตินิสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การดำเนินงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พฤติกรรม ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
1) นางวาสนา ราเพยพล	- การบริการการศึกษา - การจัดการเรียนการสอน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ - เกณฑ์มาตรฐานด้านหลักสูตร - กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา					
2) นางสาวอรสา จุลมา	“					
3) นางสาวราย ภูเงิน	“					
4) นางทัศนวรรณ ศรีภักย์	- การบริการการศึกษา - การจัดการเรียนการสอน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ - เกณฑ์มาตรฐานด้านหลักสูตร					
5) นางสาวฉัตรฤดี ประทุมไชย	“					
6) นางสาวกนิษฐา ประนม	“					
7) นายชัยณรงค์ เทิดวัฒนศักดิ์	“		- การจัดทำผลงานวิจัยสถาบัน			
8) นายเกรียงพงษ์ ภูศรีโสม	“					
9) นายศิริวุฒิ รสหอม	“					
10) นายจักริน เงินทอง	“					
11) นางสาวกรรณภััส สิริ เกียรติ	“					
12) นางกษามาส ทินราช	“					
13) นายชวน สีเรือง	“					
14) นายอุดม สิทธิมงคล	- การบริการการศึกษา - การจัดการเรียนการสอน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ - เกณฑ์มาตรฐานด้านหลักสูตร - การให้บริการห้องสมุด					
3. งานนโยบายและแผน						
1) นายอนุวัฒน์ กิจโกศล	- การวางแผนยุทธศาสตร์และ					

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พหุตินิสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การจัดทำผลงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พหุตินิสัย ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
	แผนปฏิบัติราชการ - การวางแผนงบประมาณ - การวางแผนอัตรากำลัง - การวางแผนความเสี่ยง - การประกันคุณภาพ					
2) นางสาวหทัยรัตน์ วงศ์ สุพรรณ	“			- โปรแกรมพัฒนา ฐานข้อมูลและที่เกี่ยวข้อง		
3) นางสาวกัญชวลี ประนม	“					
4. งานวิจัยและบริการ วิชาการ						
1) นางมณีรัตน์ วีระกรพานิช	- วิจัย - บริการวิชาการ - วิเทศสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ - การพัฒนาสารสนเทศใหม่ๆ		- การจัดทำผลงานวิเคราะห์ - การจัดทำผลงานวิจัย	- การจัดการข้อมูล สารสนเทศ - การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ การปฏิบัติงาน	- ภาษาอังกฤษเพื่อการ ปฏิบัติงาน - ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร	- การพัฒนาบุคลากรภาพที่ดี สำหรับการปฏิบัติงาน - การสร้างความคิดบวกใน การปฏิบัติงาน
2) นางพิมพ์ชนก ศรีสุริยะมาตย์	“		“	“	“	“
3) นายอนุพันธ์ พันธุ์อมร	“		“	- การพัฒนาเครือข่าย สารสนเทศ - การจัดการข้อมูล สารสนเทศ - การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ การปฏิบัติงาน	“	“
5. งานบริหารงานทั่วไป						
1) นายเรืองศักดิ์ ไชยดวงศรี	- การบริหารจัดการสิ่งก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัย ขอนแก่น	- การร่างหนังสือสั่งการ/หนังสือ ราชการ		- 3D Building Design & Draft w/ BIM. Technology		
2) นายบัณฑิต กาบไกรแก้ว		“				

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พฤตินิสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การทำงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พฤตินิสัย ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
3) นางกาญจนา จันทร์สมบัติ	- การบริหารงานบุคคล	- การร่างหนังสือสั่งการ/หนังสือ ราชการ				
4) นายนเรศ เดชหามาตย์		“				
5) นางสาววิไล โพธิ์เต็ม		“				
6) นายวัฒนา ช่อตรง		“				
7) นายมานพ ภูตองใจ		“				
8) นายชะลอ ช้อนเปี้ยยุง		“				
9) นายเชยชม ประทุมมา		“				
10) นางทองคำ ภูตองใจ		“				
11) นางสาวอรจิตรา พิริยะ ศรัทธา		“				
12) นายอภิวัฒน์ คงอุดม		“				
13) นายจันทร์ศรี ผุยโสภา		“				
สำนักงานคณบดี						
1) นางอโนชา นนทคุปต์	- ระบบประกันคุณภาพภายใน - ระบบประกันคุณภาพ EdPEX					

2) รอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 1/2558 (ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม – 31 ตุลาคม 2557)

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พฤตินิสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การจัดทำผลงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินผลงาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พฤติกรรม ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
1. งานการเงิน บัญชี พัสดุ						
1) นางพรรณี จรดอน				- โปรแกรม Excel ขั้นสูง - โปรแกรม Access ขั้นสูง		
2) นางสาวธัญญรัตน์ กุลพัฒน์ วีชรากร			- การจัดทำผลงานวิเคราะห์	"		
3) นางสมพร นามสีฐาน				"		
4) นายสฤษฎี ปูนอน			- การจัดทำผลงานวิเคราะห์	"		
5) นายสุระพล มุสิกะสาร			- การจัดทำผลงานวิเคราะห์	"		
2. งานบริการการศึกษา						
1) นางวาสนา รำเพยพล	- การบริการการศึกษา - การจัดการเรียนการสอน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ - เกณฑ์มาตรฐานด้านหลักสูตร - กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา			- โปรแกรม Access ขั้น พื้นฐาน - โปรแกรม SPSS เพื่อใช้ ในการวิเคราะห์		
2) นางสาวอรสา จุลมา	"		- การจัดทำผลงานวิเคราะห์	"		
3) นางสาวราย ภูเงิน	"		"	"		
4) นางทัศนวรรณ ศรภักย์	- การบริการการศึกษา - การจัดการเรียนการสอน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ - เกณฑ์มาตรฐานด้านหลักสูตร		"	"		
5) นางสาวฉัตรฤดี ประทุมไชย	"		"	"		
6) นางสาวกนิษฐา ประนม	"		"	"		
7) นายชัยณรงค์ เทิดวัฒนศักดิ์	"			- โปรแกรม Access ขั้น พื้นฐาน - โปรแกรมการตัดต่อวีดีโอ		

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พฤตินิสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การจัดทำผลงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พฤติกรรม ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
8) นายเกรียงพงษ์ ภูศรีโสม	"		- การจัดทำผลงานวิเคราะห์	- โปรแกรม Access ชั้น พื้นฐาน - โปรแกรมการตัดต่อวิดีโอ		
9) นายศิริวุฒิ รสหอม	"			- การจัดการระบบ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ผ่าน เครือข่ายระบบแลน - การติดตั้ง ระบบปฏิบัติการใน Window Surface - การติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ Mac OS - Illustrator ในงาน ออกแบบ Website		
10) นายจักริน เงินทอง	"			- โปรแกรม Flash - โปรแกรมซ่อมและลง คอมพิวเตอร์ PC - โปรแกรมซ่อมและลง คอมพิวเตอร์ MAC - โปรแกรม 3D		
11) นางสาวกรรณภัสส์ สิริ เกียรติ	"			- โปรแกรม Adobe Photoshop (การ ออกแบบแผ่นป้าย นิทรรศการ/บอร์ด นิทรรศการ) - โปรแกรมการสร้างและ บริหารจัดการ Website		

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พฤตินิสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การจัดทำผลงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พฤติกรรม ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
				และ Wordpress		
12) นางชามาส ทินราช	“			“		
13) นายชวน สีเรือง	“			- โปรแกรม Microsoft ชั้น พื้นฐาน		
14) นายอุดม สิทธิมงคล	- การบริการการศึกษา - การจัดการเรียนการสอน - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ - เกณฑ์มาตรฐานด้านหลักสูตร - การให้บริการห้องสมุด			“		
3. งานนโยบายและแผน						
1) นายอนุวัฒน์ กิจโกศล	- การวางแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติราชการ - การวางแผนงบประมาณ - การวางแผนอัตรากำลัง - การวางแผนความเสี่ยง - การประกันคุณภาพ		- การจัดทำผลงานวิเคราะห์	- โปรแกรม Excel ชั้นสูง - โปรแกรม Access		
2) นางสาวหทัยรัตน์ วงศ์ สุพรรณ	“		“	- โปรแกรม Excel ชั้นสูง - โปรแกรมพัฒนา ฐานข้อมูลและที่เกี่ยวข้อง		
3) นางสาวกัญชวลี ประนม	“		“	- โปรแกรม Excel ชั้นสูง - โปรแกรม Access		
4. งานวิจัยและบริการวิชาการ						
1) นางมณีรัตน์ วีระกรพานิช	- การวิจัย การบริการวิชาการ วิเทศสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาสารสนเทศใหม่ ๆ		- การจัดทำผลงานวิเคราะห์ - การจัดทำผลงานวิจัย	- การจัดการข้อมูล สารสนเทศ - การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ การปฏิบัติงาน	- ภาษาอังกฤษเพื่อการ ปฏิบัติงาน - ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร	
2) นางพิมพ์ชนก ศรีสุริยะมาตย์	“		“	“	“	
3) นายอนุพันธ์ พันธุ์อมร	“		“	- การพัฒนาเครือข่าย	“	

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พฤตินิสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การจัดทำผลงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พฤติกรรม ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
				สารสนเทศ - การจัดการข้อมูล สารสนเทศ - การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อ การปฏิบัติงาน		
5. งานบริหารงานทั่วไป						
1) นายเรืองศักดิ์ ไชยดวงศรี	- อาคารและสถานที่ - ความปลอดภัยภายในอาคาร และการรักษาสุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม		- เทคนิคการเขียนคำงานให้ผ่าน	- โปรแกรม Google App		
2) นายบัณฑิต กาบไกรแก้ว	“	- เทคนิคการซ่อมบำรุงระบบ ประกอบอาคารอย่างมี ประสิทธิภาพ - เทคนิคการบำรุงรักษาสวน สนาม และสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ		“		
3) นางกาญจนา จันทร์สมบัติ	- ความปลอดภัยภายในอาคาร และการรักษาสุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม		- เทคนิคการเขียนคำงานให้ผ่าน	- โปรแกรม Excel - โปรแกรม Access - โปรแกรม Google App		
4) นายนเรศ เดชหามาตย์	- อาคารและสถานที่- ความ ปลอดภัยภายในอาคาร และ การรักษาสุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	- เทคนิคการซ่อมบำรุงระบบ ประกอบอาคารอย่างมี ประสิทธิภาพ - เทคนิคการบำรุงรักษาสวน สนาม และสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ		- โปรแกรม Google App		
5) นางสาววิไล โพธิ์เต็ม	- ความปลอดภัยภายในอาคาร และการรักษาสุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม			- โปรแกรม Excel - โปรแกรม Access - โปรแกรม Google App		

หน่วยงาน / บุคลากร	กลุ่มหัวข้อความรู้ / ทักษะ / พฤตินิสัย					
	ความรู้ กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ใหม่ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง	เทคนิค การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ความรู้/เทคนิค การจัดทำผลงาน วิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน	ทักษะ ICT	ทักษะ ภาษาอังกฤษ	พฤติกรรม ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน
6) นายวัฒนา ช่อตรง	- ความปลอดภัยภายในอาคาร และการรักษาสุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม			- โปรแกรม Google App		
7) นายมานพ ภูตองใจ	- อาคารและสถานที่ - การให้บริการยานพาหนะ ระเบียบกฎหมายจราจร - ความปลอดภัยภายในอาคาร และการรักษาสุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	- เทคนิคการซ่อมบำรุงระบบ ประกอบอาคารอย่างมี ประสิทธิภาพ - เทคนิคการบำรุงรักษาสวน สนาม และสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ		"		
8) นายชะลอ ช้อนเปี้ยยุง	"			"		
9) นายเชยชม ประทุมมา	- อาคารและสถานที่ - ความปลอดภัยภายในอาคาร และการรักษาสุขอนามัย และ สิ่งแวดล้อม			"	- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	
10) นางทองคำ ภูตองใจ	"			"	"	
11) นางสาวอรจิตรา พิริยะ ศรัทธา	"			- โปรแกรม Excel - โปรแกรม Access - โปรแกรม Google App	"	
12) นายอภิวัฒน์ คงอุดม	"	- เทคนิคการซ่อมบำรุงระบบ ประกอบอาคารอย่างมี ประสิทธิภาพ - เทคนิคการบำรุงรักษาสวน สนาม และสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ		- โปรแกรม Google App		
13) นายจันทร์ศรี ผุยโสภา	"	"		"		
6. สำนักงานคณบดี						
1) นางอโนชา นนทคุปต์	- ระบบประกันคุณภาพภายใน - ระบบประกันคุณภาพ EdPEX					

1.2 แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน ในรอบ 5 ปี

บุคลากรสายสนับสนุน ทุกคน ในทุกหน่วยงาน มีการวางแผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง ในรอบ 5 ปี (ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 – 2561) ซึ่งแผนของแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

- 1) ชื่อบุคลากรเจ้าของแผน
- 2) ชื่อตำแหน่งที่ถือครอง
- 3) ระดับตำแหน่งที่ถือครองในปัจจุบัน (เช่น ระดับ ชำนาญการ)
- 4) ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับถัดไป (เช่น ระดับ ชำนาญการพิเศษ)
- 5) ปีเป้าหมายที่วางแผนจะเสนอขอเลื่อนเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปีที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์แล้ว)
- 6) ประเภทของผลงานตามที่หลักเกณฑ์ของทางราชการกำหนดให้ต้องจัดทำ (เช่น คู่มือ/วิจัย/วิเคราะห์/สังเคราะห์/สิ่งประดิษฐ์/บทความ/งานแปล/ฯลฯ)
- 7) ชื่อผลงานที่จะดำเนินการจัดทำเพื่อใช้ขอเลื่อนระดับตำแหน่งตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (เช่น คู่มือปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)
- 8) เป้าหมายความก้าวหน้าของผลงาน ในแต่ละงวดประเมินผลการปฏิบัติราชการ จนถึงงวดประเมินสุดท้ายที่วางแผนว่าผลงานจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ (เช่น งวดประเมินที่ 1/2558 ผลงานแล้วเสร็จ บทที่ 1-3, งวดที่ 2/2558 ผลงานแล้วเสร็จสมบูรณ์) ทั้งนี้ เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดทำข้อตกลงมอบหมายงาน เป็นงานเชิงพัฒนาของบุคลากร และกำกับติดตามการจัดทำผลงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแผนต่อไป

ดังมีรายละเอียดแยกตามหน่วยงาน ได้ดังนี้

1. แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด งานการเงิน บัญชี และพัสดุ ในรอบ 5 ปี (ปีงบประมาณ 2557 – 2561)

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)								การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61		รอบ 2/61	
1	นางพรรณิ จรตอน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	ยังไม่มีแผนจะเข้าสู่ระดับ		1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานความเสี่ยง การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี (หมายเหตุ เป็น				บทที่ 1-2	บทที่ 3-5					

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ ปัจจุบัน	ระดับ เป้าหมาย	ปี เป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การ สนับสนุน ที่ต้องการ จากคณะ	
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61		
				เชี่ยวชาญ				ผลงานเชิงพัฒนา โดยไม่ ประสงค์ขอกำหนด ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ)										
2	นายสุฤษฏี ปูนอน	นักวิชาการ พัสดุ	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	2558	1	คู่มือปฏิบัติงาน หลัก	คู่มือปฏิบัติงานการ ตรวจสอบการรับ-จ่าย และ การตรวจนับพัสดุคงเหลือ ประจำปี	-ร่าง คู่มือ- แล้ว เสร็จ	แล้ว เสร็จ								
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ หรือการ ระบบงาน หรือการ พัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองาน แปล หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่ง ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่	วิจัย เรื่องการพัฒนาแนว ปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุ คงเหลือประจำปี	แล้ว เสร็จ ร้อยละ 80	แล้ว เสร็จ								
3	นายสุระพล มุสิกะสาร	นักวิชาการ พัสดุ	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	2558	1	คู่มือปฏิบัติงาน หลัก	คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้ว เสร็จ							
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ หรือการ ระบบงาน หรือการ พัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองาน แปล หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่ง ได้รับการตีพิมพ์	รายงานการวิเคราะห์การ เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุต่อกลุ่ม งานในสังกัดสำนักงาน คณบดี ระหว่าง ปีงบประมาณ 2554-2556	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้ว เสร็จ							

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ	
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61		
							เผยแพร่											
4	นางสาวธัญญรัตน์ กุลพัฒน์ วิศวกร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานระบบลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการ	แล้วเสร็จร้อยละ 50	แล้วเสร็จ								
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ระหว่างปีงบประมาณ 2554-2556	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							
5	นางสมพร นามสีฐาน	พนักงานพิมพ์	ส 3	พนักงานการเงินและบัญชี ส 4	2557	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการและการโอนเงินเข้าบัญชี	แล้วเสร็จ									

2. แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด งานบริการการศึกษา ในรอบ 5 ปี (ปีงบประมาณ 2557 – 2561)

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ	ปี	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)	การ
-------	------	---------	-------	-------	----	-------------	-----------	-------------------------------	-----

บ			ปัจจุบัน	เป้าหมาย	เป้าหมาย			รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61	สนับสนุน ที่ต้องการ จากคณะ		
1	นางวาสนา รำเพยพล	นักวิชาการ ศึกษา	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงาน หลัก	คู่มือการทดสอบ		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้ว เสร็จ							
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการ พัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองาน แปล หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่ง ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การ จัดทำเอกสารการรายงาน หลักสูตร ตามเกณฑ์ มาตรฐาน TQF ประจำปี การศึกษา 2557			บทที่ 1-5	แล้ว เสร็จ							
2	นางสาวอรสา จุลมา	นักวิชาการ ศึกษา	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	2561	1	คู่มือปฏิบัติงาน หลัก	คู่มือการดำเนินงานด้าน วินัยนักศึกษา					บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้ว เสร็จ				
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการ พัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองาน แปล หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่ง ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่	วิจัย เรื่อง ความต้องการใน การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา ตามเกณฑ์ มาตรฐาน TQF					บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้ว เสร็จ				
3	นางสำราญ ภูเงิน	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	ชำนาญ งาน	ชำนาญงาน พิเศษ	2558	1	คู่มือปฏิบัติงาน หลัก	คู่มือการขอหนังสือฝึกงาน	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้ว เสร็จ								
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการ พัฒนาคุณภาพงาน	รายงานการวิเคราะห์การ ฝึกงานของนักศึกษาคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้ว เสร็จ								

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)								การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61		รอบ 2/61	
							หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่											
4	นางทศวรรณศรภักย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2558	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขอสำเร็จการศึกษา	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงานหรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร ในระดับปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							
5	นางสาวจัตราฤดี ประทุมไชย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2558	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงานหรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองาน	รายงานการวิเคราะห์การรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2557	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)								การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ			
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61		รอบ 2/61		
							แปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่												
6	นางสาวกนิษฐา ประนม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2558	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการรับเข้าศึกษาในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ								
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การประเมินผลการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ								
7	นายชัยณรงค์ เทิดวัฒนศักดิ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2557	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์	แล้วเสร็จ										
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองานแปล หรือผลงาน	รายงานการวิเคราะห์ประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	แล้วเสร็จ										

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ	
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61		
							ลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่											
8	นายเกรียงพงษ์ ภูศรีโสม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการใช้โปรแกรมการขอรับบริการโสตผ่านระบบ Online		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์ผลการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการอุปกรณ์โสตฯ ประจำปีการศึกษา 2556		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						
9	นายศิริวุฒิ รสหอม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Window surface		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						
							คู่มือการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Mac OS			บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						
10	นายจักริน เงินทอง	นักวิชาการช่างศิลป์				1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการใช้โปรแกรม 3D		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						
							คู่มือการใช้โปรแกรม Flash					บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ				
11	นางสาวกรรณภััสส์ สิริเกียรติ	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2560	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ "การสร้างและบริหารจัดการ					บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ			

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)								การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ			
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61		รอบ 2/61		
							Website และ Wordpress"												
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	สรุปและการรวบรวมผลงานการออกแบบที่นำไปใช้งานจริง							แล้วเสร็จ				
12	นางชามาส ทินราช	พนักงานห้องปฏิบัติการ				1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการตัดเย็บ		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	สรุปและการรวบรวมผลงานการตัดเย็บที่นำไปใช้จริง				แล้วเสร็จ							
13	นายอุดม สิทธิมงคล	พนักงานสถานที่	บ 1	พนักงานห้องสมุด ส 2	2557	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการจัดบริการห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	แล้วเสร็จ										
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ	สรุปและการรวบรวม				แล้ว							

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)								การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61		รอบ 2/61	
						การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	ผลงานการซ่อมหนังสือที่นำไปใช้จริง				เสร็จ							
14	นายชวนสีเรือง	ช่างปูน	ช 3			1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือขั้นตอนการขึ้นรูปเซรามิกซ์		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	สรุปและการรวบรวมผลงานเซรามิกซ์				แล้วเสร็จ						

3. แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด งานนโยบายและแผน ในรอบ 5 ปี (ปีงบประมาณ 2557 – 2561)

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61			
1	นายอนุวัฒน์ กิจโกศล	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ หรือแผนปฏิบัติราชการ		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงานหรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	งานวิเคราะห์/วิจัย ด้านงบประมาณ ,Unit Cost หรืออื่น ๆ			บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						
2	นางสาวกตัญชลี ประนม	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการประกันคุณภาพ		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงานหรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพฯ			บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61			
3	นางสาวหทัยรัตน์ วงศ์สุพรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2558	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการติดตามแผนปฏิบัติการ หรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยง		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							
							2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	โปรแกรมกำกับ ติดตาม รายงานผล แผนปฏิบัติการ ราชการ		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						

4. แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด งานวิจัยและบริการวิชาการ ในรอบ 5 ปี (ปีงบประมาณ 2557 – 2561)

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ			
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61				
1	นางมณีรัตน์ วีระกรพานิช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการขอรับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ				-ร่าง คู่มือ-แล้วเสร็จ	แล้วเสร็จ							

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61			
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงานหรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การไปนำเสนองานทางวิชาการในระดับชาติ และนาชาติของบุคลากรสายผู้สอนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			บทที่ 1-2	บทที่ 3 - 5 แล้วเสร็จ							
2	นางพิมพ์ชนก ศรีสุริยะมาตย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการในวารสารวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์				-ร่าง คู่มือ-แล้วเสร็จ	แล้วเสร็จ						
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงานหรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์				แล้วเสร็จ ร้อยละ 80	แล้วเสร็จ						
3	นายอนุพันธ์ พันธุ์อมร	นักสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือ โปรแกรมระบบรายงานผลการพัฒนาตนเองบุคลากรสายสนับสนุน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์				-ร่าง คู่มือ-แล้วเสร็จ	แล้วเสร็จ						

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61			
							มหาวิทยาลัยขอนแก่น												
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือ บทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การใช้งานระบบเครือข่ายสารสนเทศของ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			บทที่ 1-2	บทที่ 3 - 5 แล้วเสร็จ							

5. แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด งานบริหารงานทั่วไป ในรอบ 5 ปี (ปีงบประมาณ 2557 – 2561)

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61			
1	นายเรืองศักดิ์ ไชยดวงศรี	ช่างเขียนแบบ (หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป)	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการเขียนแบบด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ AuToCAD 2007		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100							
						2	ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ	การวิเคราะห์ประสิทธิภาพ การใช้อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ							5,000.-

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)								การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61		รอบ 2/61	
						งานวิจัย	มหาวิทยาลัยขอนแก่น การวิเคราะห์การใช้พลังงาน สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น											5,000.-
2	นางกาญจนา จันทรมบัติ	บุคลากร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือดำเนินงานบุคคล (เช่น คู่มือการสรรหากรรมการประจำคณะ, คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน, คู่มือการขอตำแหน่งทางวิชาการ ฯลฯ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100						
						2	สิ่งประดิษฐ์ หรือ การวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนและพัฒนาบุคลากรไปสู่ความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ.....		บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						5,000.-
3	นายบัณฑิต กาบไกรแก้ว	ช่างเขียนแบบ	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการเขียนแบบการปรับปรุงอาคารเก่า		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100						
						2	ผลงานเชิง	การสำรวจและวิเคราะห์		บทที่	บทที่	แล้ว						

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)								การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61		รอบ 2/61	
							วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย	ราคาวัสดุก่อสร้างและค่าแรง ต่อหน่วย ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น		1-2	3-5	เสร็จ						
4	นายนเรศ เดชหามาตย์	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือเทคนิคการซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100						
5	นางสาววิไล โพธิ์เต็ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	2561	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100						
						2	ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย	การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านงานบุคคล					บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ			
6	นายวัฒนา ชื่อดัง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ 2	2558	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 100							
7	นายมานพ ภูตองใจ	ช่างฝีมือทั่วไป	ช 3	เต็มระดับ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคาร		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100						
8	นายชะลอ ช้อนเบี่ยง	พนักงานขับรถยนต์	ส 2	เต็มระดับ	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขับรถยนต์		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100						

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน		ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)								การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
									รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61		รอบ 2/61	
9	นายเชยชม ประทุมมา	พนักงานพิมพ์	ส 2	พนักงานธุรการระดับ ส 3	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ ทางระบบสารสนเทศ		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100							
10	นางทองคำ ภูตองใจ	พนักงานพิมพ์	ส 1	พนักงานพิมพ์ หรือพนักงานธุรการระดับ ส 2	2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100							
11	นางอรจิตรา พิริยะศรัทธา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการปฏิบัติงานด้านเลขานุการบริหาร		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100							
12	นายอภิวัฒน์ คงอุดม	นายช่างเขียนแบบ			2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการเขียนแบบปรับปรุงอาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100							
13	นายจันทร์ศรี มุขไสภา	คนงาน			2559	1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการให้บริการอาคารสถานที่		ร่างแล้วเสร็จ 50	แล้วเสร็จ 80	แล้วเสร็จ 100							

6. แผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัด สำนักงานคณบดี ในรอบ 5 ปี (ปีงบประมาณ 2557 – 2561)

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	ระดับเป้าหมาย	ปีเป้าหมาย	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผนพัฒนาผลงาน (ตามรอบประเมิน)									การสนับสนุนที่ต้องการจากคณะ		
								รอบ 2/57	รอบ 1/58	รอบ 2/58	รอบ 1/59	รอบ 2/59	รอบ 1/60	รอบ 2/60	รอบ 1/61	รอบ 2/61			
1	นางอโนชา นนทคุปต์	เลขานุการคณะ	ผู้อำนวยการกอง	ไม่ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)		1	คู่มือปฏิบัติงาน	คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเลขานุการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (หมายเหตุ : เป็นผลงานเชิงพัฒนา โดยไม่ประสงค์ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)			บทที่ 1-2	บทที่ 3-5	แล้วเสร็จ						

อนึ่ง เฉพาะในรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 2/2557 (ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 – 30 เมษายน 2557) มีบุคลากรจาก 2 หน่วยงาน ได้แก่ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ และ งานบริการการศึกษา ที่วางแผนจะเริ่มลงมือจัดทำผลงานเพื่อโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของตน และหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ได้มอบหมายให้การจัดทำผลงานดังกล่าว เป็นงานที่บุคลากรได้รับมอบหมายตามข้อตกลงมอบหมายงาน ประเภท “งานเชิงพัฒนา” ที่บุคลากรต้องดำเนินการในรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 2/2557 ให้ได้ตามแผน ดังนี้

หน่วยงาน	บุคลากร	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผน
1. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	1. นางสาวธัญญ์รัศม์ กุลพัฒนวัชรกร	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานระบบลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ	แล้วเสร็จ ร้อยละ 50
		2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรือ งานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ระหว่างปีงบประมาณ 2554-2556	บทที่ 1-2
	2. นางสมพร นามสีฐาน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกลูกหนี้เงินยืมตรงราชการและการโอนเงินเข้าบัญชี	แล้วเสร็จ
	3. นายสฤณี ปูนอน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย และการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี	-ร่างคู่มือ-แล้วเสร็จ

หน่วยงาน	บุคลากร	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผน
		2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรือ งานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่	วิจัย เรื่องการพัฒนาแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปี	แล้วเสร็จ ร้อยละ 80
	4. นายสุระพล มุสิกะสาร	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	บทที่ 1-2
		2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรือ งานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุต่อกลุ่มงานในสังกัด สำนักงานคณบดี ระหว่างปีงบประมาณ 2554-2556	บทที่ 1-2
2. งานบริการการศึกษา	1. นางสาววย ภูเงิน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขอหนังสือฝึกงาน	บทที่ 1-2
		2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรือ งานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การฝึกงานของนักศึกษา คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2
	2. นางทศวรรณ ทรายภัย	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขอสำเร็จการศึกษา	บทที่ 1-2
		2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรือ งานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตาม ระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร ในระดับปริญญาตรี คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2
	3. นางสาวฉัตรฤดี ประทุมไชย	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ	บทที่ 1-2
		2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรือ งานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในระดับ ปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2557	บทที่ 1-2
	4. นางสาวกนิษฐา ประนม	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการรับเข้าศึกษาในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	บทที่ 1-2
		2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรือ งานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การประเมินผลการสอนของอาจารย์โดย นักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2
	5. นายชัยณรงค์ เท็ดวัฒนศักดิ์	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการใช้ไอศหัทศนูปรณ	แล้วเสร็จ
		2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรือ งานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์ประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ โดยนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	แล้วเสร็จ
	6. นายอุดม สิทธิมงคล	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการจัดบริการห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	แล้วเสร็จ

2. บทสรุป: ผลการพัฒนาดตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2557

ในปีงบประมาณ 2557 (เฉพาะในรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 2/2557) บุคลากรสายสนับสนุนในภาพรวมทั้งสำนักงานคณบดี มีการพัฒนาดตนเอง ดังนี้

1) การพัฒนาดตนเอง ด้านการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤตินิสัย) :

มีบุคลากรพัฒนาดตนเอง จำนวน 31 คน จากจำนวนเต็ม 39 คน หรือ คิดเป็นร้อยละ 79.49

2) การพัฒนาดตนเอง ด้านการพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน :

มีบุคลากรพัฒนาดตนเองและผลงาน จำนวน 6 คน จากจำนวนที่วางแผนไว้ 10 คน หรือ คิดเป็นร้อยละ 60

เฉลี่ยรวม บุคลากรได้พัฒนาดตนเองตามแผน คิดเป็น **ร้อยละ 69.75** โดยจำแนกการพัฒนาศเป็นรายหน่วยงาน ได้ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร			คิดเป็นร้อยละ	
	ในหน่วยงาน	พัฒนา ขีดความสามารถ	พัฒนา ความก้าวหน้า	พัฒนา ขีดความสามารถ	พัฒนา ความก้าวหน้า
1. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	5	5	4 จาก 4	100	100
2. งานบริการการศึกษา	14	14	2 จาก 6	100	33.33
3. งานนโยบายและแผน	3	3	NA	100	NA
4. งานวิจัยและบริการวิชาการ	3	3	NA	100	NA
5. งานบริหารงานทั่วไป	13	5	NA	38.46	NA
6. สำนักงานคณบดี	1	1	NA	100	NA
รวม	39	31 จาก 39	6 จาก 10	79.49	60
เฉลี่ยคิดเป็น				69.75	

โดยจำแนกตามประเภทของการพัฒนาศ ได้ดังนี้

2.1 ผลการพัฒนาด้านขีดความสามารถในการปฏิบัติงานฯ

ทุกหน่วยงาน มีบุคลากรที่ได้พัฒนาตนเอง ด้านขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤตินิสัย) เฉลี่ยคิดเป็น ร้อยละ 79.49 ซึ่งเป็นการนับเฉพาะบุคลากรที่เข้าไปกรอกข้อมูลในโปรแกรมระบบรายงานผลการพัฒนาตนเอง บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ บนเว็บไซต์คณะ สำหรับรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 2/2557 (ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 – 30 เมษายน 2557) โดยสรุปจำนวนและร้อยละของบุคลากรที่พัฒนาตนเอง จำแนกตามหน่วยงาน ได้ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร		พัฒนาตนเอง คิดเป็นร้อยละ
	ในหน่วยงาน	พัฒนาตนเอง	
1. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	5	5	100
2. งานบริการการศึกษา	14	14	100
3. งานนโยบายและแผน	3	3	100
4. งานวิจัยและบริการวิชาการ	3	3	100
5. งานบริหารงานทั่วไป	13	5	38.46
6. สำนักงานคณบดี	1	1	100
รวม	39	31	79.49

2.2 ผลการพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน

นับเฉพาะรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ 2/2557 (ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 – 30 เมษายน 2557) ซึ่งมีบุคลากร 2 หน่วยงาน รวมจำนวน 10 คน ที่วางแผนจัดทำผลงานเพื่อโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของตน นั้น มีบุคลากรเพียงจำนวน 6 คน หรือ คิดเป็น ร้อยละ 60 ที่ได้ลงมือจัดทำผลงานตามแผนพัฒนาโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของตน ซึ่งจำแนกเป็นรายหน่วยงาน ได้ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร		จำนวนผลงาน		หมายเหตุ
	มอบหมาย (แผน)	ดำเนินการ (ผล)	มอบหมาย (แผน)	ดำเนินการ (ผล)	
1. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	4	4	6	6	- ผลงานได้ตามแผน 5 - ผลงานต่ำกว่าแผน 1
2. งานบริการการศึกษา	6	2	11	3	- ผลงานยังไม่ได้ดำเนินการ 8 - ผลงานแล้วเสร็จ 3
รวมจำนวน	10	6	17	9	
คิดเป็นร้อยละ		60		52.94	

โดยบุคลากรรายบุคคล มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

(1) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

บุคลากร	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผน	ผล
1. นางสาวธัญญรัตน์ กุลพัฒน์วัชรารกร	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานระบบลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ	แล้วเสร็จ ร้อยละ 50	<u>ดำเนินการได้น้อยกว่าแผน</u> คู่มือแล้วเสร็จ บทที่ 1 และบทที่ 4 อยู่ในระหว่างการเก็บข้อมูล ด้านคุณภาพอยู่ในระหว่างการตรวจสอบเนื้อหาจากหัวหน้าหน่วยงาน
	2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่ายคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ระหว่างปีงบประมาณ 2554-2556	บทที่ 1-2	<u>ดำเนินการได้ตามแผน</u> คู่มือแล้วเสร็จ บทที่ 1-2 ด้านคุณภาพอยู่ในระหว่างการตรวจสอบเนื้อหาจากหัวหน้าหน่วยงาน
2. นางสมพร นามสีฐาน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการและการโอนเงินเข้าบัญชี	แล้วเสร็จ	<u>ดำเนินการได้ตามแผน</u> คู่มือแล้วเสร็จสมบูรณ์ ด้านคุณภาพได้ผ่านการตรวจสอบเนื้อหาจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว และรอเสนอคณะเพื่อพิจารณาการให้เปลี่ยนตำแหน่งและชั้นงานที่สูงขึ้น
3. นายสฤณี ปูนอน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย และการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี	-ร่างคู่มือ- แล้วเสร็จ	<u>ดำเนินการได้ตามแผน</u> ร่างคู่มือแล้วเสร็จ ด้านคุณภาพอยู่ในระหว่างการตรวจสอบเนื้อหาจากหัวหน้าหน่วยงาน
	2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	วิจัย เรื่องการพัฒนาแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	แล้วเสร็จ ร้อยละ 80	<u>ดำเนินการได้ตามแผน</u> งานวิจัยแล้วเสร็จ แต่ไม่ได้เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยงานและคณะ ด้านคุณภาพยังมีการสะกิดคำผิดและสรุปผลการวิจัยอ้างอิงผิดพลาด

บุคลากร	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผน	ผล
5. นายสุระพล มุสิกะสาร	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	บทที่ 1-2	<u>ดำเนินการได้ตามแผน</u> คู่มือแล้วเสร็จ บทที่ 1-4 ด้านคุณภาพ อยู่ในระหว่างการตรวจสอบเนื้อหาจาก หัวหน้าหน่วยงาน
	2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพ งาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะ อื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การเบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุต่อกลุ่มงานในสังกัดสำนักงาน คณบดี ระหว่างปีงบประมาณ 2554- 2556	บทที่ 1-2	<u>ดำเนินการได้ตามแผน</u> งานวิจัยแล้วเสร็จ บทที่ 1-3 ด้าน คุณภาพอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ เนื้อหาจากหัวหน้าหน่วยงาน

(2) งานบริการการศึกษา

บุคลากร	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผน	ผล
1. นางสาววย ภูเงิน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขอหนังสือฝึกงาน	บทที่ 1-2	<u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u>
	2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพ งาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะ อื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การฝึกงานของ นักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2	<u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u>
2. นางศุวรรณ ศรภักย์	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขอสำเร็จการศึกษา	บทที่ 1-2	<u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u>
	2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพ งาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะ อื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาระยะเวลาที่ กำหนดในหลักสูตร ในระดับปริญญา ตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2	<u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u> เนื่องจากมีนักศึกษาบางคนเพิ่งสำเร็จ การศึกษาในช่วงเดือนกรกฎาคม 2557 (หมดภาคการศึกษาของปีการศึกษา 2556)
3. นางสาวฉัตรฤดี ประทุมไชย	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการขอสอบวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระ	บทที่ 1-2	<u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u>
	2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์	รายงานการวิเคราะห์การรับนักศึกษา	บทที่ 1-2	<u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u>

บุคลากร	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	แผน	ผล
	ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2557		เนื่องจากเพิ่งพ้นระยะการสิ้นสุดการรายงานตัวเข้าศึกษาต่อในคณะฯ ในปีการศึกษา 2557 (มีนักศึกษารายงานตัวถึงวันที่ 9 สิงหาคม 2557)
4. นางสาวนิษฐา ประนม	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการรับเข้าศึกษาในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	บทที่ 1-2	<u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u> เนื่องจากหลักสูตรในระดับปริญญาเอก มีการจัดทำประกาศแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ
	2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์การประเมินผล การสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	บทที่ 1-2	<u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u> เนื่องจากมีนักศึกษาบางคนเพิ่งสำเร็จการศึกษาในช่วงเดือนกรกฎาคม 2557 (หมดภาคการศึกษาของปีการศึกษา 2556)
5. นายชัยณรงค์ เทิดวัฒนศักดิ์	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการใช้ไลตทศนูปรณ	แล้วเสร็จ	<u>แล้วเสร็จ</u> และรอเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
	2. สิ่งประดิษฐ์ หรือการวิเคราะห์ระบบงาน หรือการพัฒนาคุณภาพงาน หรืองานวิจัย หรือบทความ หรืองานแปล หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์ประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ โดยนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556	แล้วเสร็จ	<u>แล้วเสร็จ</u> และรอเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
6. นายอุดม สิทธิมงคล	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	คู่มือการจัดบริการห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	แล้วเสร็จ	<u>แล้วเสร็จ</u> และรอเสนอคณะเพื่อพิจารณาการให้เปลี่ยนตำแหน่งและชั้นงานที่สูงขึ้น

3. บทสรุปส่งท้าย

3.1 โครงการแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (สายสนับสนุน) ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน ในการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินงานได้ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1) บุคลากรสายสนับสนุน มีแผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเองและผลงาน คิดเป็น ร้อยละ 100 โดยจำแนกเป็น
 - 1.1) แผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเอง ด้านขีดความสามารถในการปฏิบัติงานฯ คิดเป็น ร้อยละ 100
 - 1.2) แผนและปฏิทินสำหรับการพัฒนาตนเอง ด้านโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน คิดเป็น ร้อยละ 100
- 2) บุคลากรสายสนับสนุน ได้พัฒนาตนเอง ในปีงบประมาณ 2557 คิดเป็นร้อยละ 69.75 (หมายเหตุ : นับเฉพาะในรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ 2/2557 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 – 30 เมษายน 2557) โดยจำแนกเป็น
 - 2.1) การพัฒนาตนเอง ด้านขีดความสามารถในการปฏิบัติงานฯ คิดเป็น ร้อยละ 79.49
 - 2.2) การพัฒนาตนเองและผลงาน ด้านโอกาสความก้าวหน้าในสายงาน คิดเป็น ร้อยละ 60

3.2 สืบเนื่องจากการออกแบบ “แบบรายงานผลการพัฒนาตนเอง บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์” ซึ่งจัดทำเป็นโปรแกรมบนระบบเครือข่าย เพื่อให้บุคลากรผู้พัฒนาตนเองกรอกข้อมูล สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้, ใช้อ้างอิง, และการใช้ประโยชน์สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพของคณะ ซึ่งข้อมูลที่กำหนดให้บุคลากรกรอก ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง ได้แก่ หัวข้อเรื่องที่พัฒนาตนเอง, วิธีการพัฒนา (อบรม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ฯลฯ) ระยะเวลา, สถานที่, ผู้จัด, หลักฐานอ้างอิง
- 2) การประเมินผลการพัฒนาตนเอง
- 3) การสรุปย่อความรู้ที่ได้รับ
- 4) แผน/แนวทาง การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์
- 5) ข้อเสนอแนะต่อคณะ/หน่วยงาน

นั้น ในการประเมินผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร ที่ได้มีการกำหนดระดับผลการประเมินไว้ให้เลือก 5 ระดับ สำหรับให้บุคลากรใช้ประเมินความรู้ของตน “ก่อนการพัฒนา” และ “หลังการพัฒนา” ได้แก่ ระดับ น้อยที่สุด – น้อย – ปานกลาง – มาก – มากที่สุด นั้น บุคลากรได้ประเมินความรู้ของตนเอง ในแต่ละหัวข้อเรื่องของการพัฒนา สรุปได้ดังนี้

1) “ก่อนการพัฒนา” :

มีบุคลากรที่ประเมินความรู้ของตนก่อนการพัฒนาในหัวข้อเรื่องต่างๆ โดยสรุปแล้วมีทั้ง 5 ระดับ ตั้งแต่ระดับ น้อยที่สุด – น้อย – ปานกลาง – มาก – มากที่สุด

2) “หลังการพัฒนา” :

บุคลากรประเมินความรู้ของตนหลังการพัฒนา โดยสรุปแล้วมีผลการประเมิน 4 ระดับ คือ ตั้งแต่ระดับ น้อย – ปานกลาง – มาก – มากที่สุด (ไม่มีระดับน้อยที่สุด)

3) เปรียบเทียบระหว่าง “หลังการพัฒนา” กับ “ก่อนการพัฒนา” :

บุคลากรประเมินความรู้ของตนหลังการพัฒนา โดยสรุปแล้ว มีความรู้เพิ่มขึ้นจากก่อนการพัฒนา ดังนี้

- เพิ่มขึ้น 4 ระดับ	คิดเป็น ร้อยละ	1.22
- เพิ่มขึ้น 3 ระดับ	คิดเป็น ร้อยละ	5.29
- เพิ่มขึ้น 2 ระดับ	คิดเป็น ร้อยละ	38.21
- เพิ่มขึ้น 1 ระดับ	คิดเป็น ร้อยละ	47.56
- เท่ากับระดับเดิม	คิดเป็น ร้อยละ	7.72

3.3 บุคลากรมีการสรุปย่อความรู้ที่ได้รับ, การระบุแผน/แนวทาง การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ และ การเสนอข้อเสนอนะต่อหน่วยงานและคณะ จากการใช้การพัฒนาในแต่ละครั้ง ไว้บนระบบรายงานผลการพัฒนาตนเอง บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ บนเว็บไซต์คณะด้วย ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้บริหารคณะ ตลอดจนบุคลากร สามารถเข้าไปศึกษา ใช้อ้างอิง หรือใช้ประโยชน์ในการวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไปได้

4. ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

4.1 การดำเนินการมีความล่าช้าในช่วงเริ่มต้นของปีงบประมาณ ซึ่งเป็นปีแรกของการจัดการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะให้เป็นระบบมากขึ้น โดยเชื่อมโยงกับระบบการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดังนั้น จึงมีการถ่ายทอดแผนและตัวชี้วัดที่ชัดเจนของโครงการจากคณะ และการเริ่มดำเนินการของโครงการในช่วงไตรมาสที่สองของปีงบประมาณไปแล้ว

4.2 การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุนตามโครงการนี้ เป็นการกำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานร่วมกับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนั้น หัวข้อเรื่องของการพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นแผนพัฒนาด้านขีดความสามารถในการปฏิบัติงานฯ หรือแผนพัฒนาผลงานเพื่อสนับสนุนโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร จึง

เป็นหัวข้อเรื่องที่เลือกมาจาก มุมมองประสบการณ์ของบุคลากรสายสนับสนุนผู้ต้องการพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงาน โดยยังไม่ได้นำความต้องการของระดับบริหารคณะมาร่วมประกอบการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อที่จะตอบปัญหาหรือความท้าทายด้านบุคลากรของคณะ ด้วย เช่น ความต้องการให้บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานข้ามสายงานกันได้ หรือ ความต้องการให้บุคลากรทำงานวิจัยสถาบัน หรืองานเชิงพัฒนาอื่นๆ ในหัวข้อเรื่องที่กำลังเป็นที่ต้องการใช้งานของคณะ เป็นต้น ดังนั้น ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณต่อไป จึงควรนำแผนพัฒนาตามโครงการนี้มาร่วมทบทวน และรวมความต้องการของระดับบริหารคณะเข้าไป ด้วย เพื่อให้เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่สนองความต้องการ/จำเป็นของบุคลากร และคณะด้วย

4.3 การกำหนดแผนพัฒนาผลงาน เพื่อโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร นั้น นอกจากพิจารณาเป้าหมายที่บุคลากรมีคุณสมบัติพร้อมด้านอายุราชการ และระดับเงินเดือนแล้ว หน่วยงานควรพิจารณาศักยภาพความพร้อมของบุคลากร และข้อมูลที่บุคลากรจะนำมาใช้ในการจัดทำผลงาน ก่อนที่จะมอบหมายงานดังกล่าวให้แก่บุคลากร ในข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรด้วย รวมทั้งสำนักงานคณบดีและคณะ ควรจัดระบบสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะมากขึ้นเกี่ยวกับการจัดทำผลงานเชิงวิชาการประเภทต่างๆ เช่น การจัดให้มีพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำชี้แนะ, การจัด/การส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ/ค่ายวิชาการ, การกำหนดประเภทและหัวข้อเรื่องของผลงานที่ประสงค์จะให้บุคลากรจัดทำ และควรปรับแผนพัฒนาที่ได้ดำเนินการไปแล้วสำหรับบุคลากรที่ยังไม่มีความพร้อมด้วย

4.4 เติมนักวิชาการและหน่วยงานระบุหัวข้อความรู้/ทักษะ/พฤติกรรมที่ประสงค์จะได้รับการพัฒนา มาอย่างกระจัดกระจาย แต่เมื่อได้นำมาจัดกลุ่มหัวข้อความรู้แล้ว จึงทำให้เห็นกรอบความต้องการพัฒนาของบุคลากร ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีความคล้ายคลึงกัน ได้ชัดเจนขึ้น และอาจนำไปเป็นกรอบสำหรับวางแผนหรือทบทวนแผนการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไปได้ ได้แก่

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เทคนิคการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ความรู้/เทคนิค เกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิเคราะห์, วิจัย, การประเมินค่างาน (เพื่อโอกาสความก้าวหน้า)
- 4) ทักษะ ICT
- 5) ทักษะภาษาอังกฤษ
- 6) พฤตินิสัยที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน

4.5 จากการรายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร ทำให้ทราบว่าบุคลากรมีความต้องการให้มีการบรรยายให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ให้มากขึ้น เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ยังไม่เคยรู้หรือได้ทบทวนความรู้ที่ใหม่ขึ้น นอกจากนี้ ได้มีการระบุบางหัวข้อความรู้ที่ต้องการได้รับการถ่ายทอดเพิ่มขึ้น ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้ว เป็นความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรบางคนของคณะอยู่แล้ว เช่น การดูแลคอมพิวเตอร์, การจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์, การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น, เทคนิคการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น ดังนั้น จึงควรสำรวจหัวข้อความรู้ที่เป็นที่ต้องการร่วมกัน และจัดให้มีการบรรยาย/ถ่ายทอดความรู้/แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน ตามลำดับความจำเป็นก่อนหลังต่อไป

