



# แผนพัฒนาบุคลากร

ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565-2570) ประจำปีงบประมาณ 2565

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## คำนำ

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า มีความสำคัญ และเป็นส่วนที่ผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ การส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะ ที่สอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัย มีคุณลักษณะที่ดี พร้อมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย จะทำให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้า เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยี การสื่อสาร การทันต่อเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ สนับสนุนให้บุคลากร มีความรัก ความศรัทธาต่อองค์กร และนำมาปรับใช้หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางที่ดีในการพัฒนาบุคลากรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ทุกประการ



(อาจารย์ ดร.สุรสิงห์ แสงโสด)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ทิศทางการพัฒนาบุคลากร	5
บทที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2570	12
ผู้จัดทำ	24

# บทที่ 1

## บทนำ

### ข้อมูลเบื้องต้นสำนักงาน

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2557 โดยมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง อาจารย์กรเพชร เพชรรุ่ง เป็นผู้อำนวยการสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์คนแรก

ต่อมา วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง อาจารย์สุรสิงห์ แสงโสด เป็นรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ และต่อมาได้มีคำสั่งแต่งตั้งเป็น ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2560 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ มีการบริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารจัดการในการจัดการเรียนการสอน วิชาศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการในวิชาศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์กับคณะรวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมไปถึงส่งเสริมงานวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ ประกาศไว้ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2557

### วิสัยทัศน์

เสริมสร้างบัณฑิตให้เป็นคนดีดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างฉลาดและเป็นสุข

### พันธกิจ

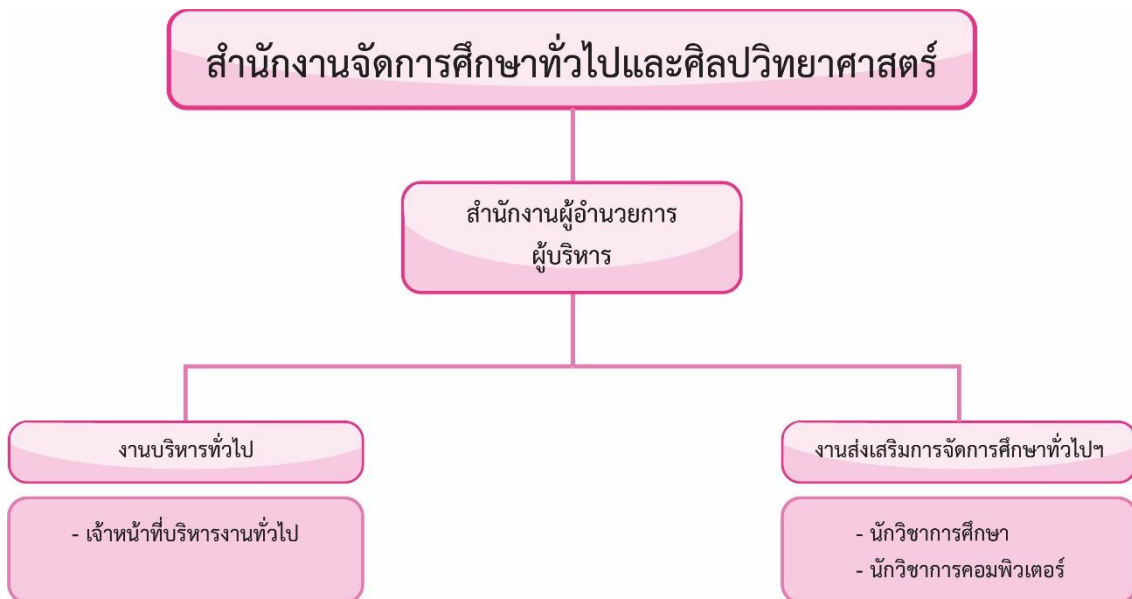
1. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนและบุคลากรให้มีสมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
4. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจ
5. ส่งเสริมพัฒนางานวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2570 : สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

## วัตถุประสงค์

1. หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. อาจารย์ผู้สอนและบุคลากรมีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและมีสมรรถนะตามสายงาน
3. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาสาสตร์มีระบบบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
4. ระบบสารสนเทศของสำนักงานศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาสาสตร์สามารถบริหารจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปบรรลุตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. งานวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไปมีคุณภาพ

## โครงสร้างสำนักงาน



## โครงสร้างบุคลากร



### จำนวนบุคลากรของสำนักงาน

บุคลากรของสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ มีจำนวนทั้งหมด 5 คน โดยสามารถจำแนกประเภท ดังนี้

#### ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากร ดังนี้

ประเภทบุคลากร	จำนวน
ข้าราชการ	-
ลูกจ้างประจำ	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	5
พนักงานราชการ	-
<b>รวม</b>	<b>5</b>

#### ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากร จำแนกวุฒิการศึกษา ดังนี้

ประเภทบุคลากร	จำนวน			รวม
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
ข้าราชการ	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	2	3	-	5
พนักงานราชการ	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

## บทที่ 2

### ทิศทางการพัฒนาบุคลากร

#### หลักการและเหตุผล

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และเพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยการส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพที่สูงขึ้น รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางการบริหารสำนักงานและทางวิชาการ การฝึกประสบการณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเข้าฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การทำงานการวิจัย การเข้าสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์กรทั้งภายในมหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย การฝึกปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสม การเข้าร่วมประชุมรับฟังเพื่อก่อให้เกิดแนวคิดและวิสัยทัศน์ที่กว้างขวาง ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความรู้ พัฒนาความสามารถ และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพสูงสุด โดยสำนักงานได้กำหนดนโยบาย ดังนี้

1. ส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในสายอาชีพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องตามภารกิจและลักษณะงาน
4. เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
5. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง มีการเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงานที่ได้รับ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อให้บุคลากรได้เปิดโลกทัศน์ใหม่ ๆ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานกับบุคลากรสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานกัน เพื่อเป็นเพิ่มเติมความรู้



## แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

1. ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในสำนักงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริงจากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
2. ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
3. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง
4. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และไอทีอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และไอทีในระดับที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

## ประเภทของการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ ได้จำแนกการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานไว้ 5 ประเภท ได้แก่

1. การประชุม การรับฟังบรรยาย อบรม และสัมมนา
2. การศึกษาดูงาน
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหารืองาน การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อนร่วมงาน
5. การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

## หลักสูตรการพัฒนา

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
4. หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ
5. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม
6. หลักสูตรที่สนใจและสามารถนำมาปรับใช้ในหน่วยงานได้

### การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหาร มีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมไปถึงระบบการจัดการศึกษาทั่วไปเป็นอย่างดี</li> <li>บุคลากรของสำนักงานฯ มีความรู้ความเข้าใจ ในระบบการจัดการศึกษา</li> <li>บุคลากรของหน่วยงานฯ มีการทำงานร่วมกันอย่างเข้มแข็ง (Team work) และมีจิตบริการ</li> <li>สำนักงานฯ มีระบบสารสนเทศซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น</li> </ol>	<p>สำนักงานฯ ยังขาดอัตรากำลังบุคลากรในการผลักดันพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานฯ มีเครือข่ายระหว่างภูมิภาค และเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>สำนักงานฯ เข้าศึกษาดูงานระบบการบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป จากมหาวิทยาลัยชั้นนำของแต่ละภูมิภาค</li> </ol>	<p>ภายในภูมิภาคเดียวกันยังไม่มีเครือข่ายด้านการศึกษาทั่วไป จึงยังไม่เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>

## สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ

### 1. สมรรถนะที่ต้องการสำหรับผู้บริหาร

- วิสัยทัศน์ (Visionary mind)
- ทักษะการบริหาร (Management skill)
- ภาวะผู้นำ (Leadership)
- การตัดสินใจแก้ปัญหา (Decision making & Problem solving)
- การวางแผน (Planning)

### 2. สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

- การวางแผนการจัดการเรียนการสอน (Teaching & Course design skill)
- การประเมินผลการเรียนการสอน (Teaching & Course evaluation skill)
- ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic expertise)
- การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

### 3. สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)
- ความสามารถในการจัดการ
- ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบเกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulation)

2) กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการสถิติ นักตรวจสอบภายในและตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)

- ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบเกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulation)

**3) กลุ่มงานคลังและพัสดุ** ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to detail and Ability to see a task through to Competition)
- ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบเกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulation)

**4) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ** ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)
- การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน

**5) กลุ่มงานบริการวิชาการ** ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นักแนะแนว การศึกษาและอาชีพ นักวิชาการศึกษาพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน ครูพี่เลี้ยง และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ความรู้และทักษะในการบริการการศึกษา (Knowledge of Education Service)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)

**6) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์** ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือสมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)

- ความทุ่มเทเสียสละ (Time Devoting)
- การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Usage)

**7) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล** ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง บุคลากร นิติกร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือสมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)
- ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)
- ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order)

**8) กลุ่มงานบรรณารักษ์** ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)
- การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge of and Skill of Information Service)

**9) กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ** ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการ ภูมิสถาปัตย์ วิศวกร สถาปนิก ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ผู้ปฏิบัติงานบริการ ผู้ปฏิบัติงานช่าง พนักงานขับรถ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)
- ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order)
- ทักษะด้านช่างและการซ่อมบำรุง

10) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 6 สมรรถนะ คือ

- จิตบริการ (Service Mind)
- ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)
- การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication & Influencing)
- ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

## บทที่ 3

### แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2570

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นเข็มทิศที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนการพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนงาน นโยบายในการพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารงานบุคคล ที่ใช้การบริหารจัดการที่อิงสมรรถนะ (Competency Based Management) บนพื้นฐานของทักษะ ความรู้ และความสามารถ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) เป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานบุคคลกับผลการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2570 บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ จึงได้กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร รายละเอียด ดังนี้

1. ส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในสายอาชีพ
  - 1.1 ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
  - 1.2 หัวหน้างาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติงาน
  - 2.1 สร้างจิตสำนึกที่ดี
  - 2.2 ศรัทธาในหน้าที่ของตนเองและองค์กร
  - 2.3 สร้างขวัญและกำลังใจที่ดี
3. เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องตามภารกิจและลักษณะงาน
  - 3.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - 3.2 จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน
  - 3.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
4. เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
  - 4.1 ปฏิบัติงานให้ที่สำคัญให้สั้นและกระชับ
  - 4.2 นำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารงาน
5. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - 5.1 สร้างเครือข่ายภายในภูมิภาค
  - 5.2 สร้างเครือข่ายภายนอกภูมิภาค

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2565 – 2570 : สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

## ตัวชี้วัด

### ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

บุคลากร เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ฝึกอบรม และพัฒนาตนเอง ที่จัดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง

### ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของบุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรม สัมมนา ฝึกอบรม และพัฒนาตนเอง

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

### ผลผลิต (Output)

1. บุคลากรได้รับความรู้ใหม่ เกิดทักษะใหม่ ๆ ที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา ฝึกอบรม
2. มีการพัฒนาในการบริหารงานในสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ผลลัพธ์ (Outcome)

บุคลากรได้รับการเรียนรู้ เกิดแนวปฏิบัติที่ดี เป็นการพัฒนาความสามารถ และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพสูงสุด



**แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2570**

1. นางณัฐรดา ปัญญา

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน : บริหารงานทั่วไป

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
1. งานด้านพัสดุ	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. – ก.ย. 66	มีความรู้เรื่องและระเบียบ ปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กฎและระเบียบงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง		✓					คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือ ปฏิบัติงานพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง
2. งานด้านธุรการ สารบรรณ	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ต.ค. 64 – ก.ย. 70	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง รวดเร็ว และลด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน							คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือ ปฏิบัติงานธุรการ และงาน สารบรรณ

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
3. การเขียนผลงานและ งานวิจัย	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. - ก.ย. 67	1. ได้รับการพัฒนาความรู้ และนำไปสู่การเขียน ผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้  2. สามารถเขียนผลงาน วิชาการและงานวิจัย ได้อย่างถูกต้อง			✓				

2. นางสาวจิรฐา ศรีทองอินทร์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน : บริหารงานทั่วไป

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
1. งานการเงิน และ งบประมาณ	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ต.ค. 64 – ก.ย. 66	มีความรู้เรื่องระเบียบ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกฎและระเบียบ งานงบประมาณ งานการเงิน และการ เบิกจ่าย ตามระเบียบ การเบิกจ่าย ของ กระทรวงการคลัง และ มหาวิทยาลัย		✓					คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎ และระเบียบงานงบประมาณ งานการเงิน และการเบิกจ่าย ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายของ กระทรวงการคลัง
2. งานด้านธุรการ สาร บรรณ	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ต.ค. 64 – ก.ย. 67	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง รวดเร็ว และลด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓				คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือ ปฏิบัติงานธุรการ และงาน สารบรรณ

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
3. งานด้านเลขานุการและ งานประชุม	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ต.ค. 65 – ก.ย. 70	มีความรู้ ทักษะ งานด้าน เลขานุการและงานประชุม							
4. การเขียนผลงานและ งานวิจัย	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. – ก.ย. 67	1. ได้รับการพัฒนาความรู้ และนำไปสู่การเขียน ผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ 2. สามารถเขียนผลงาน วิชาการและงานวิจัย ได้อย่างถูกต้อง			✓				

3. นายจิรณัฏย์ พานิชกิจ

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน : ระบบสารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
1. งาน ด้าน ระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	พ.ย. 64 – ก.ย. 66	สามารถนำระบบมาใช้เพื่อ สนับสนุนการเรียนการ สอนหมวดรายวิชาศึกษา ทั่วไป		✓					คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนว ปฏิบัติการดำเนินการจัดการเรียน การสอน และการให้บริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา
2. งาน ด้าน ระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุน การบริหารสำนักงาน	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. – ก.ย. 67	สามารถนำระบบมาใช้เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงาน การ บริหาร ภายใน สำนักงาน			✓				คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนว ปฏิบัติการดำเนินงาน การ บริหารงานภายในสำนักงาน
3. การดำเนินงานและ บริหารจัดการ ด้านการ จัดการเรียนการสอนหมวด รายวิชาศึกษาทั่วไป	ปฏิบัติการ	ต.ค. 64 – ก.ย. 70	หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการอย่างเป็น มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน							

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
4. การเขียนผลงานและ งานวิจัย	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. - ก.ย. 67	1. ได้รับการพัฒนาความรู้ และนำไปสู่การเขียน ผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้  2. สามารถเขียนผลงาน วิชาการและงานวิจัย ได้อย่างถูกต้อง			✓				

4. นางกัญชลิ หมูฝั้น

ตำแหน่ง : นักวิชาการการศึกษา

งาน : ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
1. การดำเนินงานและ บริหารจัดการ ด้านการ จัดการเรียนการสอนหมวด รายวิชาศึกษาทั่วไป	ปฏิบัติการ	ม.ค. - ก.ย. 66	หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการอย่างเป็น มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน							
2. นโยบายและแผน	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. - ก.ย. 66	ทราบวิธีการดำเนินงาน และมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง							
3. ดำเนินการจัดทำแผน ประจำสำนักงาน	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. - ก.ย. 66	มีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงาน ที่ถูกต้อง ได้มาตรฐาน							

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
4. งานประชุม	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. – ก.ย. 66	มีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่ถูกต้อง ได้ มาตรฐาน							
5. การเขียนผลงานและ งานวิจัย	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. – ก.ย. 67	1. ได้รับการพัฒนาความรู้ และนำไปสู่การเขียน ผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ 2. สามารถเขียนผลงาน วิชาการและงานวิจัย ได้อย่างถูกต้อง			✓				การวิเคราะห์ / สังเคราะห์ค่างาน หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป



5. นายทักษิณ มุลพิงค์

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

งาน : ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
1. การดำเนินงานและ บริหารจัดการ ด้านการ จัดการเรียนการสอนหมวด รายวิชาศึกษาทั่วไป	ปฏิบัติการ	ม.ค. – ก.ย. 66	หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการอย่างเป็น มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน		✓					คู่มือ การดำเนินงานและการ บริหารจัดการ ด้านการจัดการเรียน การสอน หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป
2. งานด้านเลขานุการและ งานประชุม	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ต.ค. 64 – ก.ย. 70	มีความรู้ ทักษะ งานด้าน เลขานุการและงานประชุม การเขียนวาระการประชุม การเขียนรายงานการ ประชุม							
3. งานพิธีกร	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. – ก.ย. 68	มีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่ถูกต้อง ได้ มาตรฐาน				✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเป็น พิธีกรมืออาชีพ

หัวข้อที่สนใจ ในการพัฒนาตนเอง	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)
				2565	2566	2567	2568	2569	2570	
4. การเขียนผลงานและ งานวิจัย	ฝึกอบรม / ปฏิบัติการ	ม.ค. - ก.ย. 67	1. ได้รับการพัฒนาความรู้ และนำไปสู่การเขียน ผลงานที่จะใช้ขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้  2. สามารถเขียนผลงาน วิชาการและงานวิจัย ได้อย่างถูกต้อง			✓				

## ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.กัลทิมา พิชัย

รองอธิการบดี

อาจารย์ ดร.สุรสิงห์ แสงโสด

ผู้อำนวยการ

### ผู้ให้ข้อมูล

นางกัญชลี	หมู่น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นายทักษิณ	มูลพิงค์	นักวิชาการศึกษา
นายจิรณัทย์	พานิชกิจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวจิรฐา	ศรีทองอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางณัฐรดา	ปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### ผู้เรียบเรียงและจัดทำ

นางกัญชลี	หมู่น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
-----------	-------	-------------------------

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 5

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 – 5388 – 5393 และ 0 – 5388 – 5678 – 79

โทรสาร 0 – 5388 – 5393

Website : [www.gened.cmru.ac.th/ge2019/](http://www.gened.cmru.ac.th/ge2019/)

