

พ.ศ.2563-2567

แผนการอบรมและสัมมนาบุคลากร วิทยาลัยการจัดการ



วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

55 อาคารเวฟเพลส ชั้น 8 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10330

โทร 02 655 1100, 02 655 3700

โทรสาร 02 655 1146

Email: cmbkk.pr@up.ac.th

แผนการอบรมและสัมมนาระหว่างปี พ.ศ.2563-2567

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดของวิทยาลัยการจัดการ

(ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม 2564)

พนักงาน สายสนับสนุน	จำนวน ต่อคน	วุฒิการศึกษา				อายุ (ปี)			ร้อยละ
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	20-39	40-55	56-74	
พนักงานมหาวิทยาลัย	13	3	6	3	1	9	4		86
ลูกจ้างเงินรายได้คณะ	2	1	1	-	-	1	-	1	14
รวม	15	4	7	3	1	10	4	1	100

ตารางที่ 2 แสดงแผนการเกษียณอายุการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน

รายชื่อบุคลากร สายสนับสนุน	ปีที่เกษียณอายุการปฏิบัติงาน (จำนวนคน)			
	พ.ศ.2561-2565	พ.ศ.2566-2570	พ.ศ.2571-2575	พ.ศ.2576-2580
1. ดร.เพ็ญพิมพ์ พวงสุวรรณ	-	-	-	1
2. นางสาวจิตราสุตา เวตมะโน	-	-	1	-
3. นางสาวธนาภรณ์ ภูพฤษชาติ	-	-	-	-
4. นางสาวสมฤดี ศรีสงคราม	-	-	-	-
5. นางสาวนา ไคตะสินธ์	-	-	-	-
6. นางสาวสกาเตือน หวดพงศ์	-	-	-	-
7. นายวรพล ศรีศรกำพล	-	-	-	-
8.นางสาวธนวรรณ เขว้นเกษม	-	-	-	-
9. นางสาวไอลดา บุรณะสัมฤทธิ์	-	-	-	-
10. นางสาวสิริภัสสร มาวงษ์	-	-	-	-
11. นางสาวรชตพรรณ วรบูรณ์	-	-	-	-
12. นางอัญชลี ธรรมลังกา	-	-	-	-
13. นายทวี พรหมลี	-	-	-	-
14.นางสาวกัญญาภัทร ศรีอาจ	-	-	-	1
15. นางสาววรัญญา จารุชัยสิทธิกุล	-	-	-	-

รายชื่อบุคลากร สายสนับสนุน	ปีที่เกษียณอายุการปฏิบัติงาน (จำนวนคน)			
	พ.ศ.2561-2565	พ.ศ.2566-2570	พ.ศ.2571-2575	พ.ศ.2576-2580
16. นายสมศักดิ์ บุญประเสริฐ	-	-	-	-
17. นางวันเพ็ญ คำเมือง	เกษียณอายุแต่ยังปฏิบัติงานอยู่			

ตารางที่ 3 แสดงลักษณะโดยรวมของบุคคลสายวิชาการและสายสนับสนุน

สายวิชาการ	จำนวน ต่อคน	วุฒิการศึกษา				อายุ (ปี)			ระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน (ปี)	
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป. ตรี	ป.โท	ป.เอก	20-39	40-55	56-74	≤ 5	5-10
ผู้ทรงคุณวุฒิสาย วิชาการ										
อาจารย์	13	-	-	1	12	-	2	11	6	7
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ										
อาจารย์	2	-	-	-	2	1	1	-	2	-
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน										
พนักงาน	11	2	6	1	1	7	3		4	7
ลูกจ้างเงินรายได้คณะ	2	1	1	-	-	1	-	1	2	-
รวม		3	7	2	15	9	12	12	14	13

ตารางที่ 4 แสดงแผนอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการศึกษาเรียนต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในแต่ละปี

รายชื่อ	บุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการ ศึกษาเรียนต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก						
	ป.โท	ป.เอก	2563	2564	2565	2566	2567
1. ดร.เพ็ญพิมพ์ พวงสุวรรณ	-	-	-	-	-	-	-
2. นางสาวจิตรสุดา เวตมะโน	√	-	-	-	√	-	-
3. นางสาวธนาภรณ์ ภูพฤษชาติ	-	√	กำลังศึกษา				
4. นางสาวสมฤดี ศรีสงคราม	√	-	-	√	-	-	-
5. นางสาวนา ไคตะสินธ์	-	-	-	-	-	-	-
6. นางสาวสกวเดือน หวัดพงศ์	-	√	-	-	-	-	√
7. นายวรพล ศรีศรกำพล	-	-	-	-	-	-	-
8. นางสาวธนวรรณ เขาวนเกษม	√	-	ยังไม่ระบุปี				
9. นางสาวไอลดา บุรณะสัมฤทธิ์	-	-	-	-	-	-	-
10. นางสาวสิริภัสสร มาวงษ์	√	-	กำลังศึกษา				
11. นางสาวรชตพรรณ วรบูรณ์	-	-	-	-	-	-	-
12. นางสาวกัญญาภัทร ศรีอาจ	-	-	-	-	-	-	-
13. นางสาววรัญญา จารุชัยสิทธิกุล	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
1. ดร.เพ็ญพิมพ์ พวงสุวรรณ	1. การจัดการความรู้ (KM) ภายใน หน่วยงาน	✓	-	-		✓			
	2. มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมธรรมะกับการทำงาน	✓	-	-			✓	✓	✓
	3. ความผูกพันทางประชากรกับ ธุรกิจ	✓	-	-	✓				
	4. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	✓	-	-	✓				
	5. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	✓	-	✓				
	6. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	✓	-	✓				
	7. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	✓	-	-	✓				
	8. หลักสูตร Intro to Data Analytics and Big Data	-	✓	-	✓				
	9. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓
	10. สัมมนาด้านการท่องเที่ยว “นวัตกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลากรในอุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและการบริการ”	✓	-	-	✓				
	11. เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	-	-	✓		✓			
	12. การพัฒนาทักษะของหัวหน้า งานสมัยใหม่	✓	-	-			✓		

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
2. นางสาวจิตรสุตา เวตมะโน	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	√	-	-	√	√	√	√	√
	3. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	4. การบริหารงานพัสดุให้มี ประสิทธิภาพ	√	-	-		√	√	√	√
	5.เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	6. การพัฒนาทักษะของหัวหน้า งานสมัยใหม่	√	-	-			√		
	7. การวางแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน	√	-	-		√		√	
	8. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	-	-	√		√			
	9. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
3. นางสาวธนาภรณ์ ภูฤกษ์ชาติ	1. การพัฒนาเป็นหัวหน้างาน ทักษะการทำงานระดับหัวหน้า งาน	√	-	-			√	√	√
	2.การจัดทำวิจัย R2R เพื่อเข้าสู่ ชำนาญการ	√	-	-		√			
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4.อบรมประกันคุณภาพการ ศึกษาภายในระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ	√	-	-	√	√	√	√	√
	5.อบรมการทำงานเป็นทีม	√	-	-		√			
	6.อบรมคุณธรรม จริยธรรม ในการทำงาน	√	-				√		
	7.ระบบงานวิจัยออนไลน์	-	√	-					√
	8. โปรแกรม Program Photo Shop	-	√	-				√	
	9. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	-	-	√		√			
	10. การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√
	11. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	12. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
4. นางสาวสมฤดี ศรีสงคราม	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. อบรมงานด้านบริหารบุคคล	√	-	-		√	√	√	√
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	-	√	-	√				
	5. การใช้โปรแกรม Excel	-	√	-	√				
	6. การใช้โปรแกรม Power point	-	√	-	√				
	7. เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ ภาษาเกาหลี ภาษาญี่ปุ่น เพื่อ การสื่อสาร	-	-	√		√	√	√	√
	8. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√
	9. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
5. นางวาสนา โคตะสินธุ์	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	-	√	-	√				
	5. การใช้โปรแกรม Microsoft office	-	√	-		√	√	√	√
	6. อบรมพัฒนาบุคลากรภาพขั้น พื้นฐาน	√	-	-			√		
	7. เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	-	-	√		√			
	8.การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
6. นางสาวสกาเดือน หวัดพงศ์	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	-	√	-	√				
	5. โครงการสมรรถนะหลักในการ ทำงานอย่างมืออาชีพ	√	-	-				√	
	6. โครงการพัฒนาในระบบการ คิดและการพัฒนางานอย่างมือ อาชีพ	√	-	-			√		
	7. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เกี่ยวกับงาน	-	-	√		√			
	8. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
7. นายวรพล ศรีศรคำ พล	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	-	√	-	√				√
	5.การบริหารงานพัสดุให้มี ประสิทธิภาพ	√	-	-				√	
	6.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์	√	-	-			√		
	7.การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√
	8. เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	-	-	√		√			

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
8. นางสาวธนวรรณ เชาว์เกษม	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	√	-	-	√	√	√	√	√
	5. การเสริมสร้างสมรรถนะด้าน การเงินการคลังภาครัฐ	√	-	-			√		
	6. ศึกษาวิชาชีพด้านบัญชี	√	-	-					√
	7. เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	-	-	√		√			
	8. การใช้โปรแกรม Microsoft office	-	√	-		√			
	9. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
9. นางสาวไอลดา บุรณะสัมฤทธิ์	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	√	-	-	√				
	5. อบรมพัฒนาบุคลากรภาพขึ้น พื้นฐาน	√	-	-			√		
	6. อบรมพัฒนาการสื่อสารเพื่อ สร้างความสัมพันธ์ในองค์กร	√	-	-			√		
	7. อบรมภาวะผู้นำ	√	-	-				√	
	8. ฝึกทักษะการสื่อสาร	√	-	-				√	
	9. เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	-	-	√		√			
	10. การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
10. นางสาวสิริภัสสร มาวงษ์	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	√	-	-	√				
	5. อบรมพัฒนาบุคลากรภาพขั้น พื้นฐาน	√	-	-			√		
	6. อบรมพัฒนาการสื่อสารเพื่อ สร้างความสัมพันธ์ในองค์กร	√	-	-					√
	7. ฝึกทักษะการสื่อสาร	√	-	-				√	
	8. เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	-	-	√		√			
	9. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
11. นางสาวรัชตพรรณ วรบูรณ์	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	√	-	-	√				
	5. อบรมภาวะผู้นำ	√	-	-				√	
	6. การใช้โปรแกรม Microsoft office และสื่อออนไลน์	-	√	-		√	√	√	
	7. การสื่อสารและการ ประชาสัมพันธ์	-	√	-			√		√
	8. การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
12.นางสาววรรณา จารย์ชัยสิทธิกุล	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	√	-	-	√				
	5.อบรมภาวะผู้นำ	√	-	-				√	
	6. การใช้โปรแกรม Microsoft office และสื่อออนไลน์	-	√	-		√	√	√	
	7. การสื่อสารและการ ประชาสัมพันธ์	-	√	-			√		√
	8. การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนให้วิทยาลัยการจัดการ จัดการ
ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงานปีงบประมาณ 2563-2567 (ต่อ)

รายชื่อ	หลักสูตร	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	ประจำปีงบประมาณ				
					2563	2564	2565	2566	2567
13. นางสาวกัญญาภัทร ศรีอาจ	1. การใช้ Microsoft Teams เพื่อ ประชุม สอนและสอบออนไลน์	-	√	-	√				
	2. การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	√				
	3. เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการการเขียนหนังสือ หนังสือราชการ	√	-	-	√				
	4. อบรมการจัดการความรู้ด้าน ระบบงบประมาณ	√	-	-	√				
	5. อบรมการทำงานเป็นทีม	√	-	-			√		
	6. วัฒนธรรมองค์กรเพื่อเพิ่ม ทักษะในการทำงาน	√	-	-					√
	7. การใช้โปรแกรม Microsoft office และสื่อออนไลน์	-	√	-		√			
	8. เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	-	-	√		√			
	9. อบรมภาวะผู้นำ	√	-	-				√	
	10. การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	√	-	-	√	√	√	√	√

ตารางที่ 6 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2563

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	ด้านทักษะ	ด้านคอมฯ	ด้านภาษา	หมายเหตุ
1	อบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือหนังสือราชการ	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
2	อบรมการจัดการความรู้ด้านระบบงบประมาณ	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
3	อบรมการใช้ Microsoft Teams เพื่อประชุม สอนและสออบออนไลน์	-	√	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
4	อบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document	-	√	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
5	การสัมมนา”แนวปฏิบัติในการพัฒนาและให้บริการเว็บไซต์และระบบสารสนเทศเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล”	-	√	-	นโยบายของคณะ
6	หลักสูตร Intro to Data Analytics and Big Data	-	√	-	ความต้องการของบุคลากร
7	หลักสูตร ความผูกพันทางประชากรกับธุรกิจ	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร

8	โครงการสัมมนาด้านการท่องเที่ยว “นวัตกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และการบริการ”	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
---	---	---	---	---	---------------------------

ตารางที่ 6 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2563 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	ด้านทักษะ	ด้านคอมฯ	ด้านภาษา	หมายเหตุ
9	โครงการวิทยาลัยรักษาสีงแวดล้อม (อบรมด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียวเพิ่มเติมและกิจกรรม 5 ส)	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
10	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประกัน สุขภาพและประกันอุบัติเหตุ	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
11	อบรมการใช้อุปกรณ์และระบบการ ประชุม ห้อง L807 (conference) โดย บริษัทลานนา	–	√	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
12	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
13	อบรมประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
	รวม	8	5	–	

ตารางที่ 7 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	ด้านทักษะ	ด้านคอมฯ	ด้านภาษา	หมายเหตุ
1	การจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงาน	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
2	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
3	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	–	–	√	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
4	เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	–	–	√	ความต้องการของบุคลากร
5	อบรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
6	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ

ตารางที่ 7 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2564 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษา ดูงาน	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	หมายเหตุ
7	อบรมการจัดการความรู้ด้านระบบ งบประมาณ	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
8	การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
9	การจัดทำวิจัย R2R เพื่อเข้าสู่ขานาญ การ	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
10	การใช้โปรแกรม Microsoft office และ สื่อออนไลน์	–	√	–	ความต้องการ ของบุคลากร
11	อบรมงานด้านบริหารบุคคล	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
12	อบรมประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
13	การวางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
	รวม	10	1	2	

ตารางที่ 8 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	ด้านทักษะ	ด้านคอมฯ	ด้านภาษา	หมายเหตุ
1	อบรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
2	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
3	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
4	อบรมการทำงานเป็นทีม	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร
5	อบรมกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและบัญชี	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร
6	มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมธรรมะกับการทำงาน	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร
7	อบรมการจัดการความรู้ตามระบบงบประมาณ	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
8	การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ	√	-	-	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ

9	อบรมพัฒนาบุคลากรภาพขั้นพื้นฐาน	√	-	-	ความต้องการ ของบุคลากร
10	อบรมพัฒนาการสื่อสารเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ในองค์กร	√	-	-	ความต้องการ ของบุคลากร

ตารางที่ 8 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษา ดูงาน	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	หมายเหตุ
11	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	√	-	-	ความต้องการ ของบุคลากร
12	เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ ภาษา เกาหลี ภาษาญี่ปุ่น เพื่อการสื่อสาร	-	-	√	ความต้องการ ของบุคลากร
13	การใช้โปรแกรม Microsoft office และ สื่อออนไลน์	-	√	-	ความต้องการ ของบุคลากร
14	อบรมคุณธรรม จริยธรรมในการ ทำงาน	√	-	-	ความต้องการ ของบุคลากร
15	อบรมประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ	√	-	-	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
	รวม	13	1	1	

ตารางที่ 9 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	ด้านทักษะ	ด้านคอมฯ	ด้านภาษา	หมายเหตุ
1	อบรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
2	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
3	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
4	อบรมการจัดการความรู้ตามระบบงบประมาณ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
5	การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
6	อบรมประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ

7	อบรมภาวะผู้นำ	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
8	การอบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม เฉพาะทาง	–	√	–	ความต้องการ ของบุคลากร
9	การใช้โปรแกรม Microsoft office และ สื่อออนไลน์	–	√	–	ความต้องการ ของบุคลากร

ตารางที่ 9 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษา ดูงาน	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	หมายเหตุ
10	ฝึกทักษะการสื่อสาร	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
11	อบรมงานด้านบริหารบุคคล	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
12	โครงการสมรรถนะหลักในการทำงาน อย่างมืออาชีพ	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
13	มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมธรรมะ กับการทำงาน	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
14	การวางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	√	–	–	ความต้องการ ของบุคลากร
15	เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ ภาษา เกาหลี ภาษาญี่ปุ่น เพื่อการสื่อสาร	–	–	√	ความต้องการ ของบุคลากร
	รวม	12	2	1	

ตารางที่ 10 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	ด้านทักษะ	ด้านคอมฯ	ด้านภาษา	หมายเหตุ
1	อบรมด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
2	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
3	วัฒนธรรมองค์กรเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร
4	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
5	อบรมพัฒนาการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร
6	ศึกษาวิชาชีพด้านบัญชี	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร
7	อบรมการจัดการความรู้ตามระบบงบประมาณ	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร/ นโยบายของคณะ
8	มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมจรรยาบรรณกับการทำงาน	√	–	–	ความต้องการของบุคลากร

ตารางที่ 10 แสดงสรุปโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2567 (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษา ดูงาน	ด้าน ทักษะ	ด้าน คอมฯ	ด้าน ภาษา	หมายเหตุ
10	การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ	√	-	-	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
11	การพัฒนาเป็นหัวหน้างานทักษะการ ทำงานระดับหัวหน้างาน	√	-	-	ความต้องการ ของบุคลากร
12	อบรมประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ	√	-	-	ความต้องการ ของบุคลากร/ นโยบายของ คณะ
13	ระบบงานวิจัยออนไลน์	-	√	-	ความต้อง การของ บุคลากร
14	เรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ ภาษา เกาหลี ภาษาญี่ปุ่น เพื่อการสื่อสาร	-	-	√	ความต้องการ ของบุคลากร
	รวม	11	1	1	

ตารางที่ 11 แสดงผลสรุปความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน

ปีที่ต้อง การพัฒนา	หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา						รวม	
	ด้านทักษะ		ด้านคอมพิวเตอร์		ด้านภาษา			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2563	7	59	5	41	-	-	12	100
2564	11	79	1	7	2	14	14	100
2565	13	88	1	6	1	6	15	100
2566	12	80	2	14	1	6	15	100
2567	11	86	1	7	1	7	13	100

ตารางที่ 12 แสดงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ผลผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยทักษะการเป็นผู้นำและทำงานเป็นทีม

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เป้าหมายและตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				
				2563	2564	2565	2566	2567
การพัฒนาด้านทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี								
1	อบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือหนังสือราชการ	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือหนังสือราชการ	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม	↔				
2	อบรมการจัดการความรู้ด้านระบบงบประมาณ	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะการจัดการความรู้ด้านระบบงบประมาณ	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	←	→			→
3	อบรมการใช้ Microsoft Teams เพื่อประชุม สอนและสอบออนไลน์	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมการใช้ Microsoft Teams เพื่อประชุม สอนและสอบออนไลน์	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม	↔	→			
4	อบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document	- บุคลากรสายสนับสนุนทุกคน (100%) มีการเข้ารับการอบรม	↔				
5	การสัมมนา”แนวปฏิบัติในการพัฒนาและให้บริการเว็บไซต์และระบบสารสนเทศเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล”	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนทราบแนวปฏิบัติในการพัฒนาและให้บริการเว็บไซต์และระบบสารสนเทศเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล	- บุคลากรสายสนับสนุนที่รับผิดชอบด้าน IT,ประชาสัมพันธ์ ได้รับเข้าอบรมทุกคน 100%	←	→			

6	โครงการวิทยาลัยรักษาสีงาม	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีองค์ความรู้ความเข้าใจด้านสีงาม	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	←					→
---	---------------------------	--	---	---	--	--	--	--	---

ตารางที่ 15 แสดงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ผลผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยทักษะการเป็นผู้นำและทำงานเป็นทีม (ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เป้าหมายและตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				
				2563	2564	2565	2566	2567
การพัฒนาด้านทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี								
7	อบรมการใช้อุปกรณ์และระบบการประชุม ห้อง L807 (conference) โดยบริษัทลานนา	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะการใช้ อุปกรณ์และระบบการประชุม ห้อง L807 (conference)	- บุคลากรสายสนับสนุนด้าน IT,อาคารสถานที่ มีการเข้ารับการอบรมฝึกทักษะการใช้อุปกรณ์และระบบการประชุม	↔				
8	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ดูงานในประเทศและต่างประเทศ)	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะการจัดการความรู้ ศึกษาดูงานและประสบการณ์	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรมฝึกทักษะความรู้ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย ร้อยละ 50 ได้รับการอบรม 1 ครั้ง	←				→
9	อบรมประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	←				→
10	โครงการสมรรถนะหลักในการทำงาน อย่างมืออาชีพ และการจัดการความรู้ (KM)ภายในหน่วยงาน	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมโครงการสมรรถนะหลักในการทำงานอย่างมืออาชีพ และการจัดการความรู้ (KM)ภายในหน่วยงาน	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		↔			

11	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเรียนและการเรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ, ภาษาเกาหลี, ภาษาญี่ปุ่น	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ, ภาษาเกาหลี, ภาษาญี่ปุ่น	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรมด้านภาษา อย่างน้อย ร้อยละ 50 ได้รับการอบรม 1 ครั้ง					
----	--	---	---	--	--	--	--	--

ตารางที่ 15 แสดงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยทักษะการเป็นผู้นำและทำงานเป็นทีม (ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เป้าหมายและตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				
				2563	2564	2565	2566	2567
การพัฒนาด้านทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี								
12	การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะการเข้ารับการอบรมการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ	- บุคลากรสายสนับสนุนงานการเงินและพัสดุ มีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
13	การจัดทำวิจัย R2R และระบบงานวิจัยออนไลน์ เพื่อเข้าสู่ขานาญการ	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะการจัดทำวิจัย R2R และระบบงานวิจัยออนไลน์ เพื่อเข้าสู่ขานาญการ	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
14	การใช้โปรแกรม Microsoft office และสื่อออนไลน์ โปรแกรมเฉพาะทาง	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนใช้โปรแกรม Microsoft office และสื่อออนไลน์ โปรแกรมเฉพาะทาง	- บุคลากรสายสนับสนุน ร้อยละ (100%) มีการเข้ารับการ อบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
15	อบรมงานด้านบริหารบุคคล ภาวะผู้นำ วัฒนธรรมองค์กร และการทำงานเป็นทีม เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมด้านบริหารบุคคล ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					

16	การวางแผนกลยุทธ์ทางการเงินและการจัดการงบประมาณ	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมการวางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	- บุคลากรสายสนับสนุนงานการเงินมีการเข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		←				→
----	--	--	--	--	---	--	--	--	---

ตารางที่ 15 แสดงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยทักษะการเป็นผู้นำและทำงานเป็นทีม (ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อ	วัตถุประสงค์	เป้าหมายและตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				
				2563	2564	2565	2566	2567
การพัฒนาด้านทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี								
17	อบรมพัฒนาการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรและการประชาสัมพันธ์	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมพัฒนาการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม		←	→		
18	อบรมกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและบัญชี	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินและบัญชี	- บุคลากรสายสนับสนุนงานการเงินและบัญชีมีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	←				→
19	มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมธรรมะกับการทำงาน	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมธรรมะกับการทำงาน	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	←				→
20	อบรมพัฒนาบุคลิกภาพขั้นพื้นฐาน	เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนอบรมงานด้านบริหารบุคคล	- บุคลากรสายสนับสนุนมีการเข้ารับการอบรม	←		→		

