

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานตามตำแหน่งสูงขึ้น
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปี 559-2563

ดำเนินการ กุมภาพันธ์ 2559

ลำดับ	ชื่อ-สกุล บุคลากร	หลักสูตร/เรื่อง/ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้อง	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ปีงบประมาณ				
								2559	2560	2561	2562	2563
1.	นางภรณ์ วาจาสัตย์ และบุคลากรตามรายชื่อ รวม 34 คน	การบริหารจัดการ แบบลีน	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านงาน บริหารงานบุคคล	แผน/โครงการบริหาร	บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการ ทำงาน มีการใช้ข้อมูลและสารสนเทศ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน	40,000 บาท	จัดอบรมเชิงวิทยากรให้ความรู้	✓	✓	✓	✓	✓
2.	นางปวีณา สีทอง นางสาวสถาพร มีเอี่ยม นางประกาย แผงคุณ ธุรการอีก 8 คน	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านงานสาร บรรณ เรื่อง "ยุทธศาสตร์ การบริหารงาน บุคคลเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	ระบบสารสนเทศ งานบริหารและ ธุรการ	มีฐานข้อมูลของงานสารบรรณ	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
3.	นางไพรัตน์ ไมแก้ว	โครงการสัมมนา พัฒนาคุณภาพ นักวิชาการศึกษา	เพื่อพัฒนางานด้านบริการ การศึกษา	การจัดระบบงาน ศึกษาของคณะฯ	มีระบบงานบริหารการศึกษาที่ดี	ไม่มีจัดโดย มหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม		✓	✓	✓	✓
4.	นางสาวสถาพร มีเอี่ยม	อบรมงานสารบรรณ	พัฒนาการเขียนคู่มือ ปฏิบัติงาน/พัฒนา ปฏิบัติงานสารบรรณ	ผลงาน คู่มือ	มีความรู้ชำนาญในการเขียนคู่มือ	5,000 บาท	อบรม/ศึกษาดูงาน	✓				
5.	นายอาคม ฐปสุวรรณ	อบรมการเงิน เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	เพื่อพัฒนาระบบงานเบิก จ่ายเงิน	เอกสารเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้อง	มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารเบิก จ่ายเงินเพิ่มขึ้น	4,000 บาท	อบรมระเบียบการเบิกจ่าย	✓	✓	✓	✓	✓
6.	นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์	อบรมการเงิน เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	เพื่อพัฒนาระบบงานเบิก จ่ายเงิน	เอกสารเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้อง	มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารเบิก จ่ายเงินเพิ่มขึ้น	4,000 บาท	อบรมระเบียบการเบิกจ่าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานตามตำแหน่งสูงขึ้น
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปี559-2563

ดำเนินการ กุมภาพันธ์ 2559

ลำดับ	ชื่อ-สกุล บุคลากร	หลักสูตร/เรื่อง/ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้อง	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ปีงบประมาณ				
								2559	2560	2561	2562	2563
7.	นางสาวชวิตรา ตันติมาลา	อบรมพัฒนา ศักยภาพนักวิจัย/ อบรมวิชาการ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการ วิจัยและงานวิชาการ	จำนวนงานวิจัยและ งานวิชาการ ที่ ทำงานวิชาการ	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถ ทำงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5,000 บาท	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
8.	นายกฤษฎา สารทอง	อบรม/ ประชุมสัมมนางาน ประกันคุณภาพ/ งานวิเทศสัมพันธ์	เพื่อพัฒนางานประกัน คุณภาพ/งานวิเทศสัมพันธ์	ผลงานการประเมิน คุณภาพ/งานวิเทศ สัมพันธ์	มีความรู้ในการจัดทำเอกสารรายงาน ประจำปีประกันคุณภาพ/งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นระบบ	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	อบรม/ประชุม/สัมมนา	✓	✓	✓	✓	✓
9.	นางสาวชุลีรัตน์ สุนทรรัตน์	อบรมเกี่ยวกับ ระเบียบพัสดุ	พัฒนางานพัสดุ	มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่แล้วเสร็จ	มีความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5,000 บาท	อบรมระเบียบพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓
10.	นางสาวกานต์ชนิต ปุณะศิริ	อบรมเกี่ยวกับ ระเบียบพัสดุ	พัฒนางานพัสดุ	มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่แล้วเสร็จ	มีความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5,000 บาท	อบรมระเบียบพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓
11.	นางวารินทร์ ศิลปไพเราะ	อบรมเรื่องการเงิน และคอมพิวเตอร์	พัฒนางานคลังฯ/งาน สารสนเทศ	- มีการเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้อ - การใช้งาน คอมพิวเตอร์	มีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินและ ระบบสารสนเทศ	4,000 บาท		✓	✓	✓	✓	✓
12.	นางสาวปัญญญา ยงศรีปัญญาฤทธิ์	อบรมงานบุคคล	โครงการ เรื่อง "ยุทธศาสตร์การ บริหารงาน บุคคลเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	งานบุคคลที่เป็น ระบบ	มีฐานข้อมูลของงานบุคคล	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
13.	นายนิพนธ์วรรณ กัญญาทอง	อบรมงานระบบ สารสนเทศ	พัฒนาฐานข้อมูล/พัฒนา ระบบเครือข่าย	คู่มือ ผลงานระบบ สารสนเทศ/ระบบ เครือข่าย	มีความรู้ความชำนาญระบบงาน สารสนเทศและระบบเครือข่ายที่สมบูรณ์	5,000 บาท	อบรม/ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓	✓	✓

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานตามตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปี559-2563

ดำเนินการ กุมภาพันธ์ 2559

ลำดับ	ชื่อ-สกุล บุคลากร	หลักสูตร/เรื่อง/ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้อง	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ปีงบประมาณ				
								2559	2560	2561	2562	2563
14.	นายชาญ บุณนาค	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ/อบรมงานสื่อ	เพื่อพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานและสื่อในการเรียนการสอน	บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมใหม่ๆในการทำงานได้มากขึ้น	บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมใหม่ๆได้และคณะมีระบบงานสื่อฯ ที่สมบูรณ์	5,000 บาท	อบรมปฏิบัติการ/ประชุมสัมมนา	✓	✓	✓	✓	✓
15.	นายขุนแผน แสงทวย	อบรมงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่/อบรมคอมพิวเตอร์/	พัฒนางานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์และประหยัดพลังงาน	งานซ่อมบำรุงที่แล้วเสร็จใช้งานได้ปกติ	มีความรู้ทักษะด้านช่างเทคนิคเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่เพิ่มขึ้น	5,000 บาท	อบรมปฏิบัติการ/ประชุมสัมมนา	✓	✓	✓	✓	✓
16.	นางสุภาวดี เปล่งเสียง	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนางานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่ดี	เอกสารงานสารบรรณที่ถูกต้อง	ไม่มีจัดโดยมหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
17.	นางสาวสุวิตรา หงษ์ทอง	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนางานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่ดี	เอกสารงานสารบรรณที่ถูกต้อง	ไม่มีจัดโดยมหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
18.	นางสาวณัฐชยา จันทสิทธิ์	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนางานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่ดี	เอกสารงานสารบรรณที่ถูกต้อง	ไม่มีจัดโดยมหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานตามตำแหน่งสูงขึ้น
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปี559-2563

ดำเนินการ กุมภาพันธ์ 2559

ลำดับ	ชื่อ-สกุล บุคลากร	หลักสูตร/เรื่อง/ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้อง	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ปีงบประมาณ				
								2559	2560	2561	2562	2563
19.	นางสาวรัชฎา แสงตะวัน	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนางานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่ดี	เอกสารงานสารบรรณที่ถูกต้อง	ไม่มีจัดโดยมหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
20.	นางสาวนัชพร อรรถสงวน	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนางานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่ดี	เอกสารงานสารบรรณที่ถูกต้อง	ไม่มีจัดโดยมหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
21.	นางสาวประทุมพร ดวงเพชร	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนางานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่ดี	เอกสารงานสารบรรณที่ถูกต้อง	ไม่มีจัดโดยมหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
22.	นางสาวเบญจมาศ สังข์สุทธิ	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนางานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่ดี	เอกสารงานสารบรรณที่ถูกต้อง	ไม่มีจัดโดยมหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
23.	นางสาวพรทิพย์ งามเจริญสุวรรณ	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนางานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่ดี	เอกสารงานสารบรรณที่ถูกต้อง	ไม่มีจัดโดยมหาวิทยาลัย	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานตามตำแหน่งสูงขึ้น
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปี 559-2563

ดำเนินการ กุมภาพันธ์ 2559

ลำดับ	ชื่อ-สกุล บุคลากร	หลักสูตร/เรื่อง/ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้อง	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ปีงบประมาณ				
								2559	2560	2561	2562	2563
24.	นางสุภาณี หาบ้านแทน	- อบรมงาน อาคารสถานที่/ งานประหยัด พลังงาน - ดูกงานทำ ความสะอาดอาคาร	เพื่อเพิ่มความรู้ด้านงาน อาคารสถานที่และ ประหยัดพลังงาน	ห้องพักอาจารย์/ ห้องประชุม/ ห้องเรียนที่สะอาด	มีสถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบและ สวยงาม	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
25.	นางสาวหนูพวน เอี่ยมกลาง	- อบรมงาน อาคารสถานที่/ งานประหยัด พลังงาน - ดูกงานทำ ความสะอาดอาคาร	เพื่อเพิ่มความรู้ด้านงาน อาคารสถานที่และ ประหยัดพลังงาน	ห้องพักอาจารย์/ ห้องประชุม/ ห้องเรียนที่สะอาด	มีสถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบและ สวยงาม	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
26.	นายอนุรักษ์ หงษ์ขาว	- อบรมงาน อาคารสถานที่/ งานประหยัด พลังงาน - ดูกงานทำ ความ สะอาดอาคาร	เพื่อเพิ่มความรู้ด้านงาน อาคารสถานที่	ห้องพักอาจารย์/ ห้องประชุม/ ห้องเรียนที่สะอาด	มีสถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบและ สวยงาม	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานตามตำแหน่งสูงขึ้น
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปี559-2563

ดำเนินการ กุมภาพันธ์ 2559

ลำดับ	ชื่อ-สกุล บุคลากร	หลักสูตร/เรื่อง/ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้อง	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ปีงบประมาณ				
								2559	2560	2561	2562	2563
27.	นายสมศักดิ์ ประจง	อบรมด้านการขับ รถยนต์/อบรมงาน ประหยัดพลังงาน	เพื่อเพิ่มความรู้ในการขับ รถและประหยัดพลังงาน	ผลประเมินจากผู้ใช้ รถ	ขับรถถูกเส้นทางและปลอดภัย	5,000 บาท	อบรม/ปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	✓
28.	นางสำราญ พงษ์พัฒน์	- อบรมงาน อาคารสถานที่/ งานประหยัด พลังงาน - ดูงานทำความ สะอาดอาคาร	เพื่อเพิ่มความรู้ด้านงาน อาคารสถานที่และ ประหยัดพลังงาน	ห้องพักอาจารย์/ ห้องประชุม/ ห้องเรียนที่สะอาด	มีสถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบและ สวยงาม	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
29.	นางประพิมพ์พรรณ เทียมจันทร์	- อบรมงาน อาคารสถานที่/ งานประหยัด พลังงาน - ดูงานทำ ความสะอาดอาคาร	เพื่อเพิ่มความรู้ด้านงาน อาคารสถานที่และ ประหยัดพลังงาน	ห้องพักอาจารย์/ ห้องประชุม/ ห้องเรียนที่สะอาด	มีสถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบและ สวยงาม	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานตามตำแหน่งสูงขึ้น
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปี559-2563

ดำเนินการ กุมภาพันธ์ 2559

ลำดับ	ชื่อ-สกุล บุคลากร	หลักสูตร/เรื่อง/ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้อง	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ปีงบประมาณ				
								2559	2560	2561	2562	2563
30.	นางสมปอง เจริญรัตน์	- อบรมงาน อาคารสถานที่/ งานอบรมประหยัด พลังงาน - ดู งานทำความ สะอาดอาคาร	เพื่อเพิ่มความรู้พัฒนางาน ทำความสะอาดและด้าน ประหยัดพลังงาน	ห้องพักอาจารย์/ ห้องประชุม/ ห้องเรียนที่สะอาด	มีความรู้เพิ่มขึ้นด้านงานอาคารและงาน ประหยัดพลังงาน	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
31.	นางประกาย แพงคุณ	อบรมงานสารบรรณ	เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณ ถูกต้องทันเวลา	มีฐานข้อมูลของงานสารบรรณ	ไม่มี (จัดโดย มหาวิทยาลัย)	ประชุม/สัมมนา/อบรม	✓	✓	✓	✓	✓
32.	นายสุรพล พวงงาม	อบรมด้านการขับ รถยนต์/อบรมงาน ประหยัดพลังงาน	เพื่อเพิ่มความรู้ในการขับ รถและประหยัดพลังงาน	ผลประเมินจากผู้ใช้ รถผลประเมินความ พึงพอใจ	ขับรถถูกเส้นทางและปลอดภัย	5,000 บาท	อบรม/ปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ

วิธีการพัฒนา : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)

C = การสอนงาน (Coaching)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadoring)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Assignment)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)

T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)

F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

OTH = อื่นๆ (Other)ระบุ.....