




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP-104-01


ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 22 ส.ค. 2559

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(นายพงศักริช วุฒิวิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-01	ออกวันที่ 22 มิ.ย. 2559	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อสำหรับเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาบุคลากร ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ในประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพ อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจใน การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่มีจำนวนบุคลากร เพียงพอ มีคุณภาพเหมาะสม มีสัดส่วนคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการอยู่ใน ระดับที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย :
 1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและวิเคราะห์ข้อมูล
 2. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 3. เสนอให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 4. จัดทำเล่มแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 5. เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานและบุคลากรรับทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2560
 2. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มข้อมูลสาขาที่ต้องการสร้างความเป็นเลิศของคณะ (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-01
2. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรประจำสายวิชาการด้านการศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ..... - (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-02
3. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ - (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-03



มท.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ของมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร
SOP-104-01

ออกวันที่

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
22 มิ.ย. 2559

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 2/4

4. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรประจำสายสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ - (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-04
5. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ - (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-05
6. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรประจำสายวิชาการด้านการอบรมพัฒนา ด้านวิชาการ/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศ ในปีงบประมาณ - (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-06
7. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนอบรมพัฒนา ด้านวิชาการ/ฝังตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศ ในปีงบประมาณ - (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-07
8. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. - (สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-08
9. แบบฟอร์มรายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ที่จะจัดจำแนกตามด้านของโครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. -(สำหรับคณะ)	FM-SOP-104-01-09
10. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรประจำสายสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ - (สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)	FM-SOP-104-01-10
11. แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ - (สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)	FM-SOP-104-01-11
12. แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในปีงบประมาณ - (สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)	FM-SOP-104-01-12
13. แบบฟอร์มรายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ที่จะจัดจำแนกตามด้านของโครงการ ในปีงบประมาณ - (สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)	FM-SOP-104-01-13


6. คำจำกัดความ : การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของ
ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ความสามารถ
ความชำนาญ และทัศนคติ ให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุพันธกิจ
ขององค์กรได้ตามที่ได้ตั้งใจไว้

ISSUE : 01

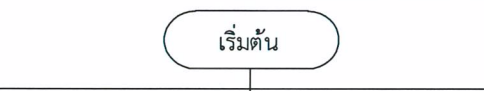

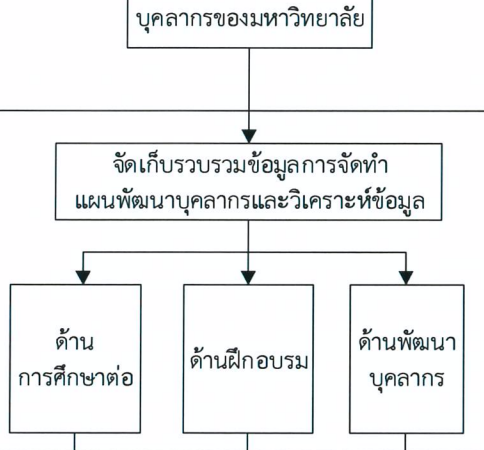

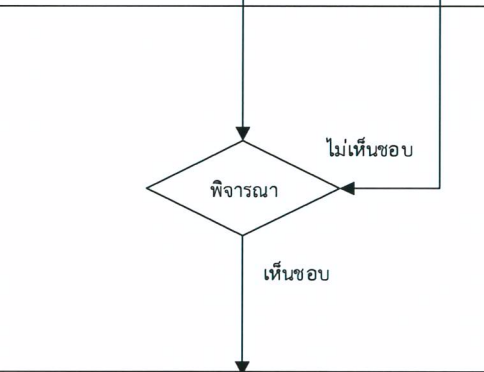

วันที่บังคับใช้ 22 มิ.ย. 2559

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม


 มทร.สุวรรณภูมิ ของมหาวิทยาลัย	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 104-01	ออกวันที่ 22 มิ.ย. 2559	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน


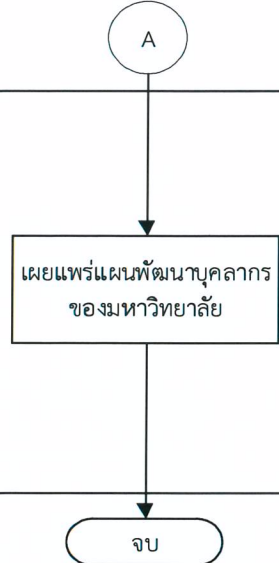
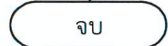
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	อธิการบดี/ ผู้บริหาร ทุกหน่วยงาน		1.1 ผู้บริหารถ่ายทอดนโยบายการพัฒนาบุคลากรผ่านยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้กับทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	1 วัน	1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย 2. นโยบายการพัฒนาคูคลากรของมหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่ กบ./ หน่วยงานในสังกัด		2.1 สํารวจข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงาน 2.2 หน่วยงานในสังกัดสํารวจวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และจัดส่งข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 2.3 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำร่างด้านพัฒนาบุคลากร/ด้านการศึกษาต่อของหน่วยงาน	2 เดือน	1. แบบฟอร์มสํารวจข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร 2. ข้อมูลของหน่วยงาน 3. ร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3	อธิการบดี/ ผู้บริหาร หน่วยงาน/ ผู้ได้รับมอบหมาย		3.1 เสนอรายชื่อให้ผู้บริหารพิจารณารายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ 3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	5 วัน	1. รายชื่อบุคลากร 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ สภามหาวิทยาลัย		1. จัดทำระเบียบวาระประชุม 2. เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อ - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย - สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ	15 วัน	1. วาระการประชุม 2. ร่างแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย 3. รายงานการประชุม
					

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ORIGINAL ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-01	ออกวันที่ 22 มี.ค. 2559	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------	---

หน้า 4/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ กบ./ หน่วยงานในสังกัด		4.1 เจ้าหน้าที่จัดทำเล่ม แผนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย 4.2 แจกเวียนแผนพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้กับ หน่วยงานและบุคลากรรับทราบ เพื่อนำไปกำหนดทิศทางการ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	1. แผนพัฒนา บุคลากร/ด้าน การศึกษาต่อ/ด้าน ฝึกอบรม 2. หนังสือแจ้งเวียน
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน

: - ไม่มี -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 22 มี.ค. 2559

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

ข้อมูลสาขาที่ต้องการสร้างความเป็นเลิศของคณะ

คณะ	สาขาที่ต้องการสร้างความเป็นเลิศของคณะ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

เอกสารควบคุม

แผนพัฒนาบุคลากรประจำสายวิชาการด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี
คณะ.....
จำนวนบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ

ประเภท/สาขาวิชาที่สังกัด	ปี						ปี						รวม (ปี.....-.....)		
	ปี			ปี			ปี			ปี			รวม	รวม	
	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม	โท	เอก	รวม
ข้าราชการ															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
พนักงานมหาวิทยาลัย															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
- สังกัดสาขาวิชา.....															
รวม															

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

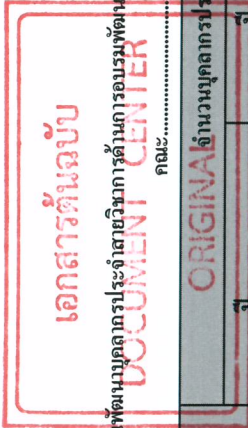
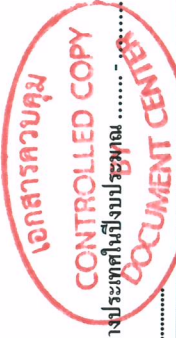
หมายเหตุ กรุณาจัดทำรายละเอียดรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ, ในแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสายวิชาการที่แนบศึกษาต่อในปี งบประมาณ. -

ISSUE 1

22 ธ.ค. 2559

วันที่บังคับใช้.....

FM-SOP 104-01-02

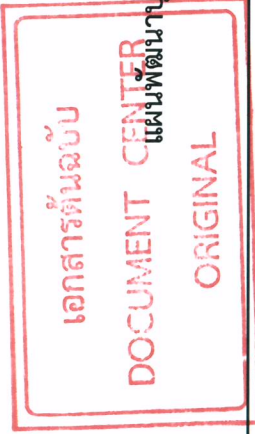


แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีแผนอบรม/ส่งตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ -
คณะ.....

ประเภท/สาขาวิชาที่สังกัด	ปี			ปี			ปี			รวม (ปี -)		
	อบรม พัฒนา ด้าน วิชาการ	ส่งตัวใน สถาน ประกอบการ ต่างประเทศ	วิจัยหลัง ป.เอก ใน ต่างประเทศ	อบรม พัฒนา ด้าน วิชาการ	ส่งตัวใน สถาน ประกอบการ ต่างประเทศ	วิจัยหลัง ป.เอก ใน ต่างประเทศ	อบรม พัฒนา ด้าน วิชาการ	ส่งตัวใน สถาน ประกอบการ ต่างประเทศ	วิจัยหลัง ป.เอก ใน ต่างประเทศ	อบรม พัฒนา ด้าน วิชาการ	ส่งตัวใน สถาน ประกอบการ ต่างประเทศ	วิจัยหลัง ป.เอก ใน ต่างประเทศ
ข้าราชการ												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
พนักงานมหาวิทยาลัย												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
- สังกัดสาขาวิชา.....												
รวม												

ข้อมูลจาก.....
ณ วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาจัดทำรายละเอียดรายการที่มีแผนอบรม/ส่งตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ - ในแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรประจำสาขาวิชาการที่มีแผนอบรมพัฒนา
วิชาการ/ส่งตัวในสถานประกอบการ/วิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศในปีงบประมาณ -



(แบบฟอร์มสำหรับคณะ)

แผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในปีงบประมาณ พ.ศ.
คณะ.....

ด้านของโครงการที่มีแผนจะจัด	จำนวนโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ในแต่ละด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. - ที่หน่วยงานมีแผนจะจัดโครงการ			

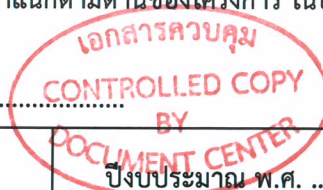
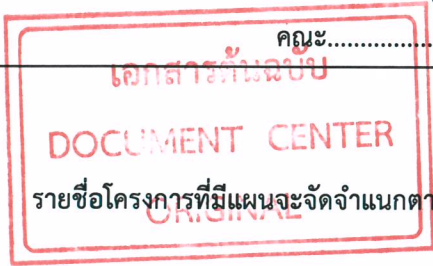
ด้านที่ 1 พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ				
ด้านที่ 2 พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน				
ด้านที่ 3 พัฒนางานวิจัย				
ด้านที่ 4 พัฒนาการบริหารจัดการ				
ด้านที่ 5 พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ				
ด้านที่ 6 พัฒนาค่าตอบแทน สวัสดิการ คุณภาพและความเป็นอยู่ในชีวิต				
ด้านที่ 7 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ				
ด้านที่ 8 พัฒนาด้านอื่นๆ				

ข้อมูลจาก.....
ณ วันที่.....

ทนายเหตุ กรุณาจัดทำรายละเอียดรายชื่อโครงการตามแบบฟอร์มรายชื่อโครงการจำแนกตามด้านของโครงการ

รายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ที่จะจัดจําแนกตามด้านของโครงการ ในปีงบประมาณ

พ.ศ. -



ปีงบประมาณ พ.ศ. - ที่
หน่วยงานมีแผนจะจัดโครงการ (ใส่
เครื่องหมาย ✓ ในช่องปีที่จะจัดโครงการ)

.....
ด้านที่ 1 พัฒนาคําแห่งทางวิชาการ				
- โครงการ.....				
- โครงการ.....				
ด้านที่ 2 พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน				
- โครงการ.....				
- โครงการ.....				
ด้านที่ 3 พัฒนางานวิจัย				
- โครงการ.....				
- โครงการ.....				
ด้านที่ 4 พัฒนาการบริหารจัดการ				
- โครงการ.....				
- โครงการ.....				
ด้านที่ 5 พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ				
- โครงการ.....				
- โครงการ.....				
ด้านที่ 6 พัฒนาค่าตอบแทน สวัสดิการ คุณภาพและความมั่นคงในชีวิต				
- โครงการ.....				
- โครงการ.....				
ด้านที่ 7 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ				
- โครงการ.....				
- โครงการ.....				
ด้านที่ 8 พัฒนาด้านอื่นๆ				
- โครงการ.....				
- โครงการ.....				

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ

หน่วยงาน.....

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)

ประเภทฝ่าย/งานที่สังกัด	จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ													
	ปี			ปี			ปี			ปี				
	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก	รวม	
ข้าราชการ														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
พนักงานมหาวิทยาลัย														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
- สังกัดฝ่าย/งาน.....														
รวม														

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาจัดทำรายละเอียดรายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

รายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อในปีงบประมาณ.....

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY.....
DOCUMENT CENTER

(แบบฟอร์มสำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก)

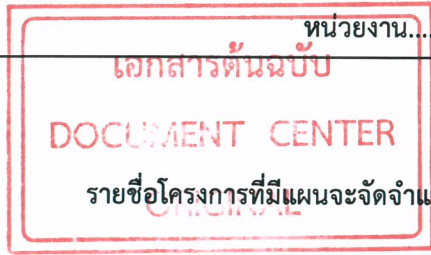
รายชื่อบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่มีแผนศึกษาต่อจำนวนตาม ประเภท/ฝ่าย/งานที่สังกัด	ระดับคุณวุฒิ/ปีที่จะไปศึกษาต่อ (กรอกเครื่องหมาย ✓ ในช่องคุณวุฒิ/ปีที่จะไปศึกษาต่อ)												
	ปี			ปี			ปี			ปี			
	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก	ตรี	โท	เอก	รวม
ข้าราชการ													
- สังกัดฝ่ายงาน.....													
1.ชื่อ - นามสกุล.....													
พนักงานมหาวิทยาลัย													
- สังกัดฝ่ายงาน.....													
1.ชื่อ - นามสกุล.....													
รวม													

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....

รายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) ที่จะจัดจําแนกตามด้านของโครงการ ในปีงบประมาณ

พ.ศ. -



หน่วยงาน.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

รายชื่อโครงการที่มีแผนจะจัดจําแนกตามด้านของโครงการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. - ที่
หน่วยงานมีแผนจะจัดโครงการ (ใส่
เครื่องหมาย ✓ ในช่องปีที่จะจัดโครงการ)

.....

ด้านที่ 1 พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 2 พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 3 พัฒนางานวิจัย					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 4 พัฒนาการบริหารจัดการ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 5 พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 6 พัฒนาค่าตอบแทน สวัสดิการ คุณภาพและความมั่นคงในชีวิต					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 7 พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					
ด้านที่ 8 พัฒนาด้านอื่นๆ					
- โครงการ.....					
- โครงการ.....					

ข้อมูลจาก.....

ณ วันที่.....