



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี สำนักงานอธิการบดี โทร.300008

ที่ ผ. (พ.บ.) 031 /2565 วันที่ 22 เมษายน 2565

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565)

เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นกลไกในการเร่งรัด กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ 5 เป้าประสงค์ 8 กลยุทธ์ 12 มาตรการ โดยมีทั้งโครงการ/กิจกรรมที่เป็นภารกิจประจำและภารกิจเชิงนโยบาย และได้กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) และรอบ 12 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565) นั้น

ในการนี้ ฝ่ายแผนได้ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 6 เดือน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 เรียบร้อยแล้ว มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน จำนวน 18 โครงการ
2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผน รอบ 6 เดือน ดังนี้
 - โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน 14 โครงการ
 - อยู่ในระหว่างดำเนินการ จำนวน 3 โครงการ
 - ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 โครงการ
3. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 6 เดือน คิดเป็นร้อยละ 77.77

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

เพื่อโปรดทราบผลการดำเนินงาน (นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์)

ตามแผนของกองงาน ๑๐๖ ๖ เดือนแรก เห็น นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ

สมควรเสนอที่ประชุมหน่วยงาน เพื่อเสนอขอติดตาม/ตรวจสอบแผนงาน

๑๐๖ ๖ เดือนหลังอัตราชื่อ เพื่อปรับแผนให้สอดคล้องกับปี

HO
22/4/65

-ทพ
-เสนอที่ประชุมหน่วยงาน

26/๐๔/๖๕

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน

(1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565)

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน ได้กำหนดมติการประเมิน โดยอิงตามเกณฑ์การประเมินผลของสำนักงานอธิการบดี

1. ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564-31 มีนาคม 2565) พิจารณาจากมีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

ผลการดำเนินงาน	ความสำเร็จ	วิธีคำนวณ
ร้อยละ 90.00 - 100.00	ดีมาก	$\frac{\text{จำนวนโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ}}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \times 100$
ร้อยละ 70.00 - 89.00	ดี	
ร้อยละ 50.00 - 69.00	ปานกลาง	
ร้อยละ 30.00 - 49.00	ปรับปรุง	
ต่ำกว่าร้อยละ 30.00	ปรับปรุงเร่งด่วน	

ผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) ประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรมที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565 เฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในเดือนมีนาคม 2565 จำนวน 18 โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน 14 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน 3 โครงการ ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 โครงการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์/ กลยุทธ์/ มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการ ดำเนินงาน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1/1/1/2	ปรับปรุงภูมิทัศน์ สร้างจุดเด่น พัฒนาพื้นที่เพื่อเป็นช่องทางหารายได้ (ประเด็นสำคัญเร่งด่วน 10 เรื่อง)	ม.ค.-กพ.65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	งานบริการกลาง/ งานบริหารทั่วไป/ งานพัฒนา นักศึกษา

ยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์/ กลยุทธ์/ มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการ ดำเนินงาน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1/1/1/3	โครงการเปลี่ยนโคมส่องสว่างเส้นทางสัญจรจากเมทัล ฮาไลท์เป็นโคม LED เพื่อเพิ่มทัศนวิสัยและความ ปลอดภัยในการสัญจรภายในวิทยาเขตเพชรบุรี	ธ.ค.64- มี.ค.65	✓	งานบริการกลาง
1/1/1/4	จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำอาคารกิจกรรมและนันทนาการ เพื่อเตรียมความพร้อมเปิดภาคการศึกษา 2564	ต.ค.64- มี.ค.65	✓	งานพัฒนา นักศึกษา
1/1/1/4	จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้	ต.ค.64- มี.ค.65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	งานบริการการ สอน
1/1/1/4	ปรับปรุงห้องเรียนเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอน ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ได้แก่			
	-จ้างเหมาติดตั้งแผ่นอะคริลิกในห้องเรียน อาคารเรียน รวม 2 และอาคารวิทยบริการ	พ.ย.-ธ.ค.64	✓	งานบริการการ สอน
	-จ้างเหมาบริการติดตั้งแผ่นกันเสียงสะท้อนภายใน ห้องเรียนอาคารเรียนรวม 2	พ.ย.-ธ.ค.64	✓	งานบริการการ สอน
	-เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิและเก็บข้อมูลจำนวนนักศึกษา	ต.ค.64- มี.ค.65	✓	งานบริการการ สอน
1/1/1/4	โครงการก่อสร้างเสาธงพร้อมฐานราก	ม.ค.-มี.ค.65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	งานบริการกลาง
1/1/1/4	โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามผังแม่บท	ต.ค.64- มี.ค.65	✓	งานบริการกลาง
1/1/1/4	โครงการควบคุมดูแลสุนัขจรจัดภายในมหาวิทยาลัย	ม.ค.-มี.ค.65	✗	งานบริการกลาง
1/1/1/4	โครงการก่อสร้างรั้วเหล็กแนวอ่างเก็บน้ำหนองจิก	มิ.ย.-พ.ย.64	✓	งานบริการกลาง
1/1/1/4	ปรับปรุงระบบส่งสัญญาณโทรทัศน์เพื่อรองรับทีวี ดิจิทัล	ต.ค.64- ธ.ค.64	✓	งานบริการกลาง
1/1/1/4	เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องกำเนิดไฟฟ้าประจำอาคาร (บริหาร, อาคารเรียนรวม 1, อาคารเรียนรวม 2, วิทย บริการ, โรงผลิตน้ำประปา)	ต.ค.-ธ.ค.64	✓	งานบริการกลาง

ยุทธศาสตร์/ เป้าประสงค์/ กลยุทธ์/ มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการ ดำเนินงาน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
2/2/2/6	จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการทำงานที่เป็นเลิศ EdPEX-SAR	ธ.ค.64- ก.พ.65	✓	ผอ.กองงาน วิทยาเขตฯ
3/4/5/9	โครงการอบรม เรื่อง “Service minded : คุยเรื่อง เซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ	23 พ.ย.64	✓	งานบริหารทั่วไป
3/4/6/10	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพ และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการจัดการ ความรู้ภายในหน่วยงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (รอบที่ 1)			
	- การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	9 พ.ย.64	✓	งานบริหารทั่วไป
	- การเขียนหนังสือราชการ	16 พ.ย.64	✓	งานบริหารทั่วไป
3/5/8/12	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพ และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการจัดการ ความรู้ภายในหน่วยงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน 1. เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร 2. เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ	9 พ.ย.64/ 16 พ.ย.64	✓	งานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ ✗ ยังไม่ได้ดำเนินการ

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 6 เดือน พิจารณาจากโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่
กำหนด คิดเป็นร้อยละ 77.77

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 6 เดือน

(1 ตุลาคม 2564 31 มีนาคม 2565)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการ SMART ADMINISTRATION เพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ 1 เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนางานเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนนโยบายนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนา และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีอัตลักษณ์ด้านความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
(เช่น พัฒนาทักษะต่างๆ /การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านต่างๆ/ พัฒนานักศึกษาร่วมกับชุมชน)

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1. โครงการแก้วอาสา	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		โครงการแก้วอาสา ประกอบด้วยโครงการย่อยจำนวน 6 โครงการ โดยมีผลการดำเนินการดังนี้ 1. โครงการแก้วอาสา ปันหนังสือสร้างปัญญา ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 20 ธ.ค. 64 ถึง 25 ม.ค. 65 มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 978 คน งบประมาณ 4,500 บาท 2.โครงการแก้วอาสา ภูเขาสร้างคุณค่าสู่โรงพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 1 - 31 ม.ค. 65 มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 1,737 คน ไม่ใช้งบประมาณ	11,999 เงินรายได้	6,500 เงินรายได้	งานพัฒนา นักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
					<p>3.โครงการก้าวอาสา ขอฟาต่อ ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 5 ม.ค. ถึง 5 ก.พ. 65 มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 2,065 คน งบประมาณ 2,000 บาท</p> <p>4. โครงการก้าวอาสา พา work out ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 12 ม.ค. ถึง 10 ก.พ. 65 มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 441 คน ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>5. โครงการก้าวอาสา ขุดน้ำสร้างบุญช่วยโควิด ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 20 ม.ค. ถึง 20 ก.พ. 65 จำนวน 1,634 คน ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>6.โครงการก้าวอาสา คัดแยกขยะเพื่อสิ่งแวดล้อม ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 20 ม.ค. ถึง 20 ก.พ. 65 จำนวน 379 คน ไม่ใช้งบประมาณ</p>			
2. โครงการ SUSA CHANNEL	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		<p>งานพัฒนานักศึกษาได้จัดทำเพจเฟซบุ๊ก SUSA Channel และช่อง YouTube เพื่อนำเสนอสาระและความบันเทิงเพื่อให้นักศึกษาได้ติดตามและสนใจมากขึ้น โดยสอดแทรกเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย มีผลการดำเนินงาน ดังนี้</p>	10,000 เงินรายได้	10,000 รายได้	งานพัฒนา นักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
					<p>-ถ่ายทำสื่อแนะนำมหาวิทยาลัย “พีแวนพาเทียว ศิลปากร เพชรบุรี ระหว่างวันที่ 7 ม.ค.-7 ก.พ.65 งบประมาณ 10,000 บาท</p> <p>-ถ่ายทอดสดการจับสลากผู้โชคดีจากการทำแบบประเมินความผูกพันของนักศึกษาและศิษย์เก่าต่อมหาวิทยาลัยศิลปากร ในวันที่ 10,21,31 มี.ค.65 มีผู้ติดตามเพจจำนวน 1,102 คน</p>			
3. โครงการบริจาคโลหิต	ก.ค.-ก.ย.65				<p>ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาโครงการจาก ก.พ.-เม.ย.65 เป็น ก.ค.-ก.ย.65 เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19</p> <p>- รายงานรอบ 12 เดือน</p>	10,000 เงินรายได้		งานพัฒนา นักศึกษา

มาตรการที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายพัฒนาด้านการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(เช่น พัฒนาการใช้พื้นที่, โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1. โครงการงานบุญประเพณีวันสงกรานต์	เม.ย.65				รายงานรอบ 12 เดือน	30,000 เงินรายได้	-	งานบริหารทั่วไป
2. โครงการถวายเทียนพรรษา	ก.ค.65				รายงานรอบ 12 เดือน	15,000 เงินรายได้	-	งานบริการกลาง
3. โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและนวัตกรรมการเกษตรอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		-มีการจัดประชุมคณะทำงาน จำนวน 3 ครั้ง เมื่อวันที่ 19 ส.ค.65, วันที่ 2 ธ.ค.65 และวันที่ 30 ธ.ค.65 -ดำเนินการปรับปรุงห้องปฏิบัติการงานอาคารบริหารชั้น 5 เพื่อเป็นสำนักงานศูนย์การเรียนรู้ งบประมาณ 44,619 บาท -ดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่วางระบบน้ำสำหรับการก่อสร้างโรงเรือนสาธิตพืชผักอินทรีย์อัจฉริยะ งบประมาณ 266,499 บาท -โครงการแปลงนาสาธิตเพื่อการจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน (ดำเนินการโดยคณะสัตวศาสตร์) งบประมาณ 180,000 บาท -วันที่ 13-14 ธันวาคม 2564 ผู้บริหารศึกษาดูงาน ณ โรงเรียนมีชัยพัฒนา จ.บุรีรัมย์	750,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง/ 1,860,000 เงินรายได้	243,746 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง/ 247,372 เงินรายได้	ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
4.ปรับปรุงทัศนสร้างจุดเด่น พัฒนาพื้นที่เพื่อเป็นช่องทางหารายได้ (ประเด็นสำคัญเร่งด่วน 10 เรื่อง)	ม.ค.-ก.พ.65		✓		วันที่ 30 กันยายน 2564 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญถาวรเวช อธิการบดีพร้อมด้วยอาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาและทีมงานจากงานวางผังแม่บท ได้ตรวจสอบผลงานประติมากรรมที่ชำรุด ณ สวนประติมากรรมมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เพื่อหาแนวทางการซ่อมแซม และการจัดหางานมาติดตั้งบริเวณอาคารกิจกรรมและนันทนาการโดยมีอาจารย์อำมฤทธิ์ ชูสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมร่วมตรวจสอบด้วย	500,000 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง	-	งานบริการ กลาง/ งานบริหาร ทั่วไป/ งานพัฒนา นักศึกษา
5.ปรับปรุง Smart Market Co. เป็น SU Souvenir and Co-Learning Space	ต.ค.64- ก.ย.65				รายงานรอบ 12 เดือน	450,000 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง	-	ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี

มาตรการที่ 3 ส่งเสริม สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัยด้านการพลิกโฉมปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการสร้างสรรค์และมีสุนทรียะ สามารถปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
(เช่น โครงการลดการใช้กระดาษ, โครงการประหยัดพลังงาน)

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1. โครงการเปลี่ยนโคมส่องสว่างเส้นทางสัญจรจากเมทัลฮาไลต์เป็นโคม LED เพื่อเพิ่มทัศนวิสัยและความปลอดภัยในการสัญจรภายในวิทยาเขตเพชรบุรี	ธ.ค.64- มี.ค.65	✓			1. จัดซื้อโคม LED 10,000 lm 100 w จำนวน 45 โคม เป็นเงิน 191,250 บาท 2. เริ่มดำเนินการติดตั้งโคมในแต่ละจุด ตั้งแต่วันที่ 24 -27 ม.ค.65 ดังนี้ (1) ถนนทางเข้า-ออกด้านหลัง จำนวน 22 โคม (2) ถนนเส้นทางแยกลานจันถึงสนามเทนนิส จำนวน 11 โคม (3) ถนนด้านหลังและด้านข้าง อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 10 LED (4) ประตูทางออกด้านหลังมหาวิทยาลัย จำนวน 2 โคม รวม 45 โคม	170,000 เงินรายได้	170,000 เงินรายได้	งานบริการกลาง
2. จ้างเหมาบริการตรวจไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2565 จำนวน 10 เดือน (เดือนละ 225,000 บาท)	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		ดำเนินการจ้างเหมาบริการตรวจภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564-2566 จากห้างหุ้นส่วนจำกัดศรีกัลยาทัวร์ ลงนามในสัญญาจ้าง เมื่อวันที่ 30 ก.ย.63 เป็นเงิน 6,750,000 บาท (ปีละ 10 เดือน เดือนละ 225,000 บาท) ปีงบประมาณ 2565 เบิกจ่ายไปแล้วทั้งสิ้น 4 เดือน ระหว่างเดือน ธ.ค.64-มี.ค.65 เป็นเงิน 733,064.52 บาท	2,250,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	733,064.52 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	งานบริการกลาง

มาตรการที่ 4 ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัยด้านพัฒนาประสบการณ์และคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1. โครงการ/กิจกรรม พัฒนาประสบการณ์และคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา								
1.1 โครงการ SU Happiness Together	ก.ค.-ก.ย.65				ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาโครงการจาก ก.พ.-เม.ย.65 เป็น ก.ค.-ก.ย.65 เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19	20,000 เงินรายได้	-	งานพัฒนา นักศึกษา
1.2 โครงการให้ความช่วยเหลือฉุกเฉินแก่นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		-โครงการ Welcome Back to Silpakorn PITC ขออนุมัติโครงการวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 งบประมาณในการดำเนินโครงการ 258,730 บาท -ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ดังนี้ 1.จัดซื้อแอลกอฮอล์ 75% และแกลลอนบรรจุแอลกอฮอล์สำหรับเติมอาคาร เมื่อวันที่ 10 พ.ย.64 เป็นเงิน 13,375 บาท 2.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอำเภออำเภอชะอำ วันที่ 26 ธ.ค.64 เป็นเงิน 1,260 บาท 3.จัดซื้อชุดตรวจ Antigen Tesk KID (ATK) จำนวน 3 ครั้ง เมื่อวันที่ 30 ธ.ค.64, 10 ม.ค.65 และ 22 ก.พ.65 เป็นเงิน 154,255 บาท	500,000 เงินรายได้	454,291.46 เงินรายได้	งานพัฒนา นักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
					4.จัดซื้ออุปกรณ์ป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อใช้ในการตรวจหาเชื้อ COVID-19 เมื่อวันที่ 14 ม.ค.65 เป็นเงิน 26,671.46 บาท			
1.3 โครงการปรับปรุงซ่อมแซมหอพักนักศึกษาประจำปี	เม.ย.- ส.ค.65				รายงานรอบ 12 เดือน	500,000 เงินรายได้		งานพัฒนา นักศึกษา
1.4 จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำหอพักเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ	ต.ค.64- เม.ย.65		✓		มหาวิทยาลัยจึงได้รับเงินสนับสนุนจากสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ซึ่งเป็นเงินพระราชทานพระราชทรัพย์สนับสนุนการดำเนินงานของโรงพยาบาลสนามของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในการจัดซื้อที่นอนประจำหอพัก จำนวน 225 หลัง เป็นเงิน 290,250 บาท ติดตั้ง ณ หอพัก 6 ชั้น 2 จัดซื้อเดือน ต.ค.64 ได้รับมอบครุภัณฑ์วันที่ 28 ธ.ค.64	300,000 เงินแหล่งอื่น	290,250 งบประมาณ จาก สป.อว.	งานพัฒนา นักศึกษา
1.5 ปรับปรุงสนามกีฬาและสถานที่ออกกำลังกาย								
- ปรับปรุงระบบส่องสว่างภายในอาคารโรงพลศึกษา	พ.ย.64- ก.ย.65		✓		มีการนำเสนอผู้บริหารพิจารณารายละเอียดของการปรับปรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายในโรงพลศึกษา โดยเปลี่ยนโคมไฟใหม่ทั้งหมดเป็นหลอด LED จำนวน 35 ชุด ขณะนี้จึงอยู่ระหว่างดำเนินการหาผู้รับจ้างเพื่อเสนอ	400,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	-	งานพัฒนา นักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
					ราคา และอยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างปรับปรุงระบบไฟส่องสว่างภายในอาคารโรงพลศึกษา			
1.6 จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำอาคารกิจกรรมและนันทนาการเพื่อเตรียมความพร้อมเปิดภาคการศึกษา 2564	ต.ค.64- มี.ค.65	✓			งานพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำอาคารกิจกรรมและนันทนาการเพื่อเตรียมความพร้อมเปิดภาคการศึกษา 2564 จำนวน 5 รายการ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 4 รายการ คือ 1. ครุภัณฑ์สำนักงานประจำอาคารกิจกรรมและนันทนาการ จำนวน 9 รายการ เป็นเงิน 219,403 บาท จากเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง 2. ชุดเครื่องเสียงชุดเล็กประจำอาคารกิจกรรมและนันทนาการ จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 73,220.10 บาท จากเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง 3. ตู้ล็อกเกอร์ 12 ช่อง จำนวน 8 ตู้ เป็นเงิน 81,662.40 บาท จากเงินแผ่นดิน 4. โต๊ะปิงปอง จำนวน 2 ชุด และเส้าเบดมินตันชนิดมีล้อเลื่อนพร้อมตาข่าย จำนวน 4 ชุด เป็นเงิน 132,400 บาท จากเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง 5. ครุภัณฑ์โต๊ะและเก้าอี้ที่นั่งในอาคารกิจกรรมและนันทนาการ จำนวน 4 รายการ เป็นเงิน 491,558 บาท จากเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง (รับโอนงบประมาณจากคณะวิทยาการจัดการ) อยู่ระหว่างการส่งมอบครุภัณฑ์	81,700 เงินแผ่นดิน/ 500,000 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง/ 500,000 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลางเพื่อ เพิ่ม ประสิทธิภาพ การใช้งาน อาคาร	81,662.40 เงินแผ่นดิน/ 425,023.10 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง/ 491,558 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง (รับโอน งบประมาณ จากคณะ วิทยาการ จัดการ)	งานพัฒนา นักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1.7 โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องออกกำลังกายอาคารกิจกรรมและนันทนาการ (ห้องฟิตเนส)	ต.ค.64- มี.ย.65		✓		ครุภัณฑ์ประจำห้องออกกำลังกาย (Fitness Room) จำนวน 34 รายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,500,000 บาท ดำเนินการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และทำการประกวดราคาในวันที่ 8 มีนาคม 2565 ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงิน 1,069,988.23 บาท ต่ำกว่างบประมาณ จำนวน 430,001.77 บาท ขั้นตอนต่อไปคือการลงนามในสัญญาซื้อขายและรอส่งมอบภายใน 60 วันหลังลงนาม จึงต้องขยายเวลาไปจนถึงเดือน มิถุนายน 2565	1,500,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลางเพื่อ เพิ่ม ประสิทธิภาพ การใช้งาน อาคาร	1,069,988.23 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง (รับโอน งบประมาณ จากคณะ วิทยาการ จัดการ)	ผอ.กองงาน วิทยาเขต เพชรบุรี
2. ปรับปรุงห้องเรียนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้								
2.1 จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้	ต.ค.64- มี.ค.65		✓		งานบริการการสอน ได้จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องเรียนและอาคารเรียน จำนวน 6 รายการ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว 4 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ประจำห้องเรียน จำนวน 6 ชุด เป็นเงิน 147,660 บาท จากรายได้ ติดตั้ง ห้อง ร.2101-ร.2106 อาคารเรียนรวม 2 2. ชุดอุปกรณ์ผลิตสื่อสำหรับงานสื่อสารองค์กร เป็นเงิน 386,000 บาท จากรายได้ 3. จอรับภาพขนาดเส้นทแยงมุม 120 นิ้ว จำนวน 3 จอ เป็นเงิน 53,700 บาท บาท จากเงินกองทุนพัฒนา	2,776,800 เงินแผ่นดิน/ 533,660 เงินรายได้/ 597,500 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	2,725,290 เงินแผ่นดิน/ 533,660 เงินรายได้/ 233,700 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	งานบริการ การสอน

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
					<p>ส่วนกลาง ติดตั้ง ณ ห้อง ว.1304, ว.1305, ว.1306 อาคารวิทยบริการ</p> <p>4.เครื่องฉายภาพ 3 มิติ จำนวน 9 เครื่อง เป็นเงิน 180,000 บาท จากเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง</p> <p>ติดตั้ง ณ ห้อง ว.1301-ว.1308 และ ว.1401 อาคารวิทยบริการ</p> <p>อยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อ 2 รายการ ดังนี้</p> <p>5.เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ประจำห้องบรรยาย ระดับ XGA ขนาด 5,000 ANSI Lumens จำนวน 24 เครื่อง และขนาดไม่น้อยกว่า 7,000 ANSI Lumens จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 2,118,600 บาท</p> <p>6. ชุดเครื่องเสียงพร้อมลำโพงประจำห้องบรรยาย จำนวน 10 ชุด เป็นเงิน 606,690 บาท</p>			
2.2 ปรับปรุงห้องเรียนเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอน ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด 19								
- ปรับปรุงห้องเรียนเป็นห้องสตูดิโอ สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและ กิจกรรมต่างๆในรูปแบบออนไลน์	ต.ค.64- ก.ค.65		✓		ได้รับอนุมัติแบบปรับปรุง เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 อยู่ระหว่างการจัดทำราคากลาง และปรับแก้แบบ ปรายการ จึงจะดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ และขอ ขยายระยะเวลาไปจนถึงเดือน กรกฎาคม 2565	3,087,701.55 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	-	งานบริการ การสอน

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
- ซ่อมแซมฝ้าเพดานที่กั้นนกเชิงชาย หลังคาห้องเรียน ว.1401 อาคารวิทย บริการ	มิ.ย.- ก.ย.65				รายงานรอบ 12 เดือน	100,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	-	งานบริการ การสอน
- ปรับปรุงระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำอาคารเรียนเพื่อรองรับการเรียนการ สอนออนไลน์	พ.ค.-ส.ค.65				รายงานรอบ 12 เดือน	70,000 เงินรายได้	-	งานบริการ การสอน
- จ้างเหมาติดตั้งแผ่นอะคริลิกใน ห้องเรียน อาคารเรียนรวม 2 และอาคาร วิทยบริการ	พ.ย.-ธ.ค.64	✓			ดำเนินการจ้างเหมาติดตั้งแผ่นอะคริลิกบนโต๊ะอาจารย์ ผู้สอนในห้องเรียน อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 52 ชุด และอาคารวิทยบริการ จำนวน 9 ชุด เป็นเงิน 146,857.50 บาท จากเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง แล้วเสร็จในเดือนธันวาคม 2564	146,857.50 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	146,857.50 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	งานบริการ การสอน
- จ้างเหมาบริการติดตั้งแผ่นกันเสียง สะท้อนภายในห้องเรียนอาคารเรียนรวม 2	พ.ย.-ธ.ค.64	✓			ดำเนินการติดตั้งแผ่นกันเสียงสะท้อนในห้องเรียน ชั้น 3 อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 13 ห้อง ได้แก่ห้อง ร.2301- 2313 เป็นเงิน 498,687.41 บาท จากเงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง แล้วเสร็จในเดือนธันวาคม 2564	498,687.41 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	498,687.41 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	งานบริการ การสอน
- เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิและเก็บข้อมูล จำนวนนักศึกษา	ต.ค.64- มี.ค.65	✓			ดำเนินการจัดซื้อเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิและเก็บข้อมูล จำนวนนักศึกษา จำนวน 2 เครื่อง เป็นเงิน 363,800 บาท ติดตั้ง ณ อาคารเรียนรวม 2 และอาคารวิทย บริการ แล้วเสร็จในเดือนมีนาคม 2565	363,800 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	363,800 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	งานบริการ การสอน

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
3.พัฒนาสภาพพื้นที่และภูมิทัศน์								
3.1 โครงการก่อสร้างเสาธงพร้อมฐานราก	ม.ค.-มี.ค.65		✓		กองแผนงานได้ออกแบบและอยู่ระหว่างการปรับแบบให้เหมาะสม โดยคาดว่าจะใช้งบประมาณค่าก่อสร้าง 1,200,000 บาท	200,000 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง	-	งานบริการกลาง
3.2 ปรับปรุงหลังคาคลุมทางเดิน (Cover Way) ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ	เม.ย.-พ.ค.65				รายงานรอบ 12 เดือน	200,000 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง	-	งานบริการกลาง
3.3 จ้างเหมาดูแลพื้นที่สวนสนามภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 9 พื้นที่	ต.ค.64-ก.ย.65		✓		กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีได้ดำเนินการจ้างเหมาดูแลสวนสนามภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 9 พื้นที่ ประจำปีงบประมาณ 2565 จากบริษัท เจ.ดี.แอนด์ ซี.จำกัด จำนวน 1,964,520 บาท ลงนามสัญญาจ้างเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564 เบิกจ่ายไปแล้วทั้งสิ้น จำนวน 5 เดือน ระหว่างเดือน ต.ค.64-ก.พ.65 เดือนละ 163,710 บาท เป็นเงิน 818,550 บาท	1,964,520 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง	818,550 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง	งานบริการกลาง
3.4 จ้างเหมาตัดแต่งกิ่งไม้ที่พาดสายไฟแรงสูงรอบวิทยาเขต	เม.ย.65				รายงานรอบ 12 เดือน	80,000 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง	-	งานบริการกลาง

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
3.5 โครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามผังแม่บท	ต.ค.64- มี.ค.65	✓			ดำเนินโครงการโดยการปลูกต้นยางนา จำนวน 350 ต้น เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามผังแม่บท มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี บริเวณทิศใต้ของพื้นที่ วิทยาเขต ตรงข้ามอาคารบริหาร เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2565 มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 149 คน ประกอบด้วย นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประชาชนจากชุมชนรอบ มหาวิทยาลัย ผู้บริหารสถาบันการศึกษา และหัวหน้าส่วนราชการโดยรอบมหาวิทยาลัย โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น 72,176 บาท	100,000 เงินรายได้	72,176 เงินรายได้	งานบริการกลาง
3.6 โครงการควบคุมดูแลสุนัขจรจัดภายในมหาวิทยาลัย	ม.ค.-มี.ค.65			✓		10,000 เงินรายได้/ 10,000 แหล่งอื่น	-	งานบริการกลาง
3.7 ย้ายหลังคาที่จอดรถจักรยานหลังอาคารเรียนรวม 2 ไปที่จอดรถจักรยานด้านหลังมหาวิทยาลัย	ต.ค.64- ก.ค.65		✓		งานบริการกลางดำเนินการจัดทำร่าง TOR โครงการจ้างเขียนแบบฐานราก และไฟฟ้าส่องสว่าง เพื่อย้ายที่จอดรถจักรยาน ไปติดตั้งด้านข้างประตูทางออกด้านหลังมหาวิทยาลัย และเสนอรายชื่อกิจกรรมการจ้างเขียนแบบ และคณะกรรมการตรวจรับแบบ ส่งให้พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการ	350,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	-	งานบริการกลาง

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
					เป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการออกไปถึงเดือนกรกฎาคม 2565			
3.8 ปรับปรุงกายภาพโรงอาหารกลาง (Su Cafe) โรงอาหารหอพัก และพื้นที่จำหน่ายอาหารด้านหลังหอพัก 5-6	เม.ย.- ก.ค.65				ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการจากเดือนต.ค.-มิ.ย.65 เป็นเดือนเม.ย.-ก.ค.65	490,000 เงินรายได้	-	งานบริหาร ทั่วไป
4.พัฒนาสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ตามนโยบาย Green & Clean Campus								
4.1 โครงการกำจัดขยะภายในมหาวิทยาลัยโดยใช้เตาเผาขยะไร้มลพิษ	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		ดำเนินการคัดแยกและเผาขยะตั้งแต่เดือน ต.ค.64-มี.ค.65 จำนวนทั้งสิ้น 4,635 กิโลกรัม โดยมีการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ สำหรับการคัดแยกและเผาขยะ ดังนี้ 1. ชุดหมักกันความร้อน จำนวน 2 ชุด เป็นเงิน 1,712 บาท 2. ถู่มือยาง จำนวน 1 โหล เป็นเงิน 790 บาท 3. รถเข็นปุ๋ยกระบะพลาสติกล้อเดียว จำนวน 1 คัน เป็นเงิน 2,560 บาท 4. ถูใส่ขยะ ขนาด 40X60 นิ้ว จำนวน 20 กระสอบ เป็นเงิน 21,496.30 บาท	80,000 เงินรายได้	23,998.30 เงินรายได้	งานบริการกลาง
4.2 โครงการทำปุ๋ยจากใบไม้และแก้วโพลีพลาสติก	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		ดำเนินการจัดทำปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้และแก้วโพลีพลาสติก ตั้งแต่เดือน ม.ค. - เม.ย.65 จำนวน 16 กระสอบ รวม 320 กิโลกรัม	10,000 เงินรายได้	-	งานบริการกลาง

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
5. ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ระบบรักษาความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัย								
5.1 โครงการก่อสร้างรั้วเหล็กแนวอ่างเก็บน้ำหนองจิก	มิ.ย.-พ.ย.64	✓			ดำเนินการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ 7 ก.พ.65 เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	6,388,800 เงินแผ่นดิน	6,388,800 เงินแผ่นดิน	งานบริการกลาง
5.2 จัดซื้อระบบรักษาความปลอดภัยเส้นทางสัญจรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	ก.พ.-พ.ค.65		✓		ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธี e-bidding ผู้ชนะการเสนอราคาบริษัทเอ็มเมเจอร์ จำกัด งบประมาณ 1,177,000 บาท จากงบประมาณเงินรายได้ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการทำสัญญา	1,200,000 เงินรายได้	1,177,000 เงินรายได้	งานบริการกลาง
5.3 จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทเอกชนประจำประตูทางเข้า-ออกมหาวิทยาลัย	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีได้ดำเนินการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2565 จากบริษัทรักษาความปลอดภัย นวพิชิตร์ จำกัด เป็นเงิน 1,512,200 บาท ลงนามสัญญาจ้างเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564 เบิกจ่ายไปแล้วทั้งสิ้น จำนวน 5 เดือน ระหว่างเดือน ต.ค.64-ก.พ.65 เดือนละ 126,000 บาท รวมเป็นเงิน 630,000 บาท	1,694,880 เงินรายได้	630,000 รายได้	งานบริการกลาง
5.4 โครงการฝึกซ้อมหนีไฟ (อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม2 หอพักนักศึกษา)	พ.ค.65				รายงานรอบ 12 เดือน	30,000 เงินรายได้	-	งานบริการกลาง
5.5 ปรับปรุงระบบส่งสัญญาณโทรทัศน์เพื่อรองรับทีวีดิจิทัล	ต.ค.64- ธ.ค.64	✓			งานบริการกลางได้ดำเนินการปรับปรุงระบบเคเบิลทีวีภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยการปรับจูน	85,120 เงินกองทุน	96,781.50 เงินค่าบำรุงที่	งานบริการกลาง

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
					และแก้ไขห้องส่งสัญญาณระบบอนาล็อกที่มีอยู่เดิมและติดตั้งระบบดิจิทัลทีวีที่มีความคมชัดของภาพที่ดีกว่าเดิมควบคู่ไปด้วย โดยที่วีระบบอนาล็อก (แบบเดิม) สามารถรับชมได้ตามปกติ จำนวน 20 ช่องรายการ กรณีมีทีวีระบบดิจิทัลสามารถปรับจูนรับชมได้ 36 ช่องรายการ กรณีต้องการดูระบบดิจิทัลแต่เป็นทีวีรุ่นเก่า ต้องซื้อกล่อง Digital Box จึงสามารถรับชมได้ โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น 96,781.50 บาท จากเงินบำรุงที่หักบุคลากร	พัฒนา ส่วนกลาง	พักอาศัย บุคลากร	
5.6 ปรับปรุงระบบไฟฟ้าศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดการขยะ	ต.ค.-มิ.ย.65		✓		ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขต TOR พร้อมรายการปริมาณงาน และราคา เรียบร้อยแล้ว งบประมาณค่าก่อสร้าง จำนวน 838,695.37 บาท จากงบประมาณแผ่นดินและเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง โดยว่าจ้างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเกาะพะลวย และขอขยายระยะเวลาดำเนินการถึงเดือนมิถุนายน 2565	796,600 เงินแผ่นดิน/ 42,634.25/ เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	796,600 เงินแผ่นดิน/ 42,095.37/ เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	งานบริการกลาง
5.7 โครงการติดตั้งฮอตไลน์แคมป์ (HOT LINE CLAMP) เพื่อการบริหารจัดการการใช้ไฟฟ้าภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	เม.ย.- พ.ค.65				รายงานรอบ 12 เดือน	120,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	-	งานบริการกลาง
5.8 เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องกำเนิดไฟฟ้าประจำอาคาร (บริหาร, อาคารเรียนรวม 1,	ต.ค.-ธ.ค.64	✓			ทำการเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม 2 วิทยบริการ และโรงผลิต	48,600 เงินกองทุน	35,738 เงินกองทุน	งานบริการกลาง

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
อาคารเรียนรวม 2, วิทยบริการ, โรงผลิตน้ำประปา)					ประปา จำนวนแห่งละ 2 ลูก รวม 8 ลูก เป็นเงิน 35,738 บาท แล้วเสร็จวันที่ 1 มี.ค.65	พัฒนา ส่วนกลาง	พัฒนา ส่วนกลาง	
6. ให้บริการเชิงรุกและสร้างสรรค์แก่นักศึกษา เช่น การให้บริการ One Stop Service, การให้บริการ Student First								
6.1 โครงการจัดตั้งศูนย์บริการ One Stop Service	ม.ค.- ก.ค.65		✓		ได้เสนอแนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 26 ม.ค.65 ซึ่งท่านอธิการบดีได้แนะนำให้จัดตั้งศูนย์บริการที่ อาคารกิจกรรมและนันทนาการ จำนวน 1 แห่ง ต้อง ขยายเวลาจนถึงเดือน กรกฎาคม 2565	10,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	-	ผอ.กองงาน วิทยาเขต เพชรบุรี

มาตรการที่ 5 สนับสนุนส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัยด้านการสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ ยกกระดับความเป็นเลิศในเวทีโลก

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
พัฒนาภูมิทัศน์ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ด้านศิลปะและชุมชน (Arts & Communities) (แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 15 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 4)	ม.ค.-ก.ย.65				รายงานรอบ 12 เดือน	100,000 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	-	ผอ.กองงาน วิทยาเขต เพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ 2 ระบบบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อรองรับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 6 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กระบวนการตามกระบวนการ SIPOC เพื่อรองรับการประเมินด้วยเกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาความเป็นเลิศ (EdPEX)

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
กระบวนการบริหารจัดการพื้นที่	1.กระบวนการดูแลสภาพพื้นที่และภูมิทัศน์	ต.ค.-ธ.ค.64	งานบริการกลาง	ดำเนินการแล้วเสร็จ 1 กระบวนการ คือ กระบวนการดูแลสภาพพื้นที่และภูมิทัศน์ ส่วนกระบวนการอื่นๆ ได้จัดทำ ร่าง SIPOC แล้ว และปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการเหลือ 5 กระบวนการ ดังนี้ 1. กระบวนการดูแลสภาพพื้นที่ ภูมิทัศน์และสาธารณูปโภค 2. กระบวนการดูแลความปลอดภัยในพื้นที่วิทยาเขตฯ 3. กระบวนการอนุญาตให้ผู้ประกอบการเข้าพื้นที่ 4. การบริหารจัดการห้องเรียน 5. การบริหารจัดการหอพัก 6. การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา จึงต้องขยายเวลาออกไปจนถึงเดือน กันยายน 2565
	2.กระบวนการดูแลความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย	ม.ค.-ก.พ.65	งานบริการกลาง	
	3.กระบวนการการจัดสรรพื้นที่เช่าให้ผู้ประกอบการ	ต.ค.-ก.พ.65	งานบริหารทั่วไป	
	4. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาอาคารและระบบสาธารณูปโภค	ม.ค.-ก.พ.65	งานบริการกลาง	
กระบวนการบริหารจัดการงานบริการ	5.กระบวนการให้บริการนักศึกษาภายในหอพัก	ต.ค.-ก.พ.65	งานพัฒนานักศึกษา	
	6.กระบวนการให้บริการนักศึกษาในห้องเรียน	ต.ค.-ก.พ.65	งานบริการการสอน	

โครงการ/กิจกรรม สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการประเมินมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ EdPEX

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEX-SAR	ธ.ค.64-ก.พ.65	✓			จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEX-SAR แล้วเสร็จและเสนอที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565	-	-	ผอ.กองงาน วิทยาเขต เพชรบุรี

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก

มาตรการที่ 7 ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายเพื่อให้เกิดช่องทางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ประสพการณ์ร่วมมือทั้งภายในและภายนอก

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1. เครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัยกับสถานีตำรวจภูธรชะอำ	มี.ค.-ก.ย.65				ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินงานจากเดือน ต.ค.64-ก.ย.65 เป็นเดือน มี.ค.-ก.ย.65 -รายงานรอบ 12 เดือน	10,000 เงินรายได้	-	ผอ.กองงาน วิทยาเขต เพชรบุรี

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
2. เครือข่ายหอพักนอก	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		<p>1.สร้างกลุ่มไลน์เครือข่ายหอพักนอกไว้ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ</p> <p>2.มีการประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับเครือข่ายหอพักเอกชนก่อนเปิดภาคการศึกษา</p> <p>3.มีการเข้าร่วมและประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย อาทิ โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว เมื่อวันที่ 2 ธ.ค. 65</p> <p>4.นำนักศึกษาทั้งหอพักในและหอพักเครือข่ายเอกชนเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID-19 ยังหน่วยฉีดวัคซีนอย่างทั่วถึง</p> <p>5.ประสานความร่วมมือกับหอพักเครือข่ายเอกชนในการนำเจ้าหน้าที่เข้าให้บริการในการฉีดวัคซีนพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐานของกรมควบคุมโรคอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>6. นายอำเภอชะอำพร้อมด้วยคณะและผู้บริหารวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เข้าตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำและให้กำลังใจผู้ประกอบการหอพักเครือข่ายเอกชน/ผู้ประกอบการร้านค้า</p>	10,000 เงินรายได้	-	งานพัฒนา นักศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
3. เครือข่ายสุขภาพจิตกับโรงพยาบาลหัวหิน	ต.ค.64- ก.ย.65			✓	เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19 มีการแพร่กระจายในวงกว้าง บุคลากรทางการแพทย์ที่เป็นวิทยากรด้านสุขภาพจิต มีภารกิจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อและกลุ่มเสี่ยงโควิดของโรงพยาบาล จึงยังไม่สามารถดำเนินการได้ ประกอบกับในปีการศึกษา 2564 คณะวิชาได้จัดการเรียนการสอนออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ หากสถานการณ์แพร่ระบาดลดลงจะดำเนินการตามแผนต่อไป	5,000 เงินรายได้	-	งานพัฒนา นักศึกษา
4. เครือข่ายด้านสุขภาพกับสาธารณสุขอำเภอชะอำ	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		ดำเนินการประสานงานกับสาธารณสุขอำเภอชะอำ เกี่ยวกับการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เช่น การตรวจคัดกรอง การส่งต่อนักศึกษาพบเชื้อ	30,000 เงินรายได้	-	งานพัฒนา นักศึกษา

เป้าประสงค์ที่ 3 เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาและรักษาคุณภาพงานบริการ

มาตรการที่ 8 สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุง/ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ

กระบวนการที่มีการให้บริการหน้างาน (โดยแสดงผลการประเมินความพึงพอใจจากการประเมินหน้างาน)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	ผลการประเมินความพึงพอใจ		
		ต.ค.-ธ.ค.64	ม.ค.-มี.ค.65	ค่าเฉลี่ยรวม
1. การให้บริการงานซ่อมออนไลน์	งานบริการกลาง/นายปรีดา	4.83	4.84	4.83
2. การขอใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ	งานบริการการสอน/นายวิชัย	4.98	-	4.98

กระบวนงานที่มีการให้บริการหน้างาน (โดยแสดงผลการประเมินความพึงพอใจจากการประเมินหน้างาน)	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	ผลการประเมินความพึงพอใจ		
		ต.ค.-ธ.ค.64	ม.ค.-มี.ค.65	ค่าเฉลี่ยรวม
3. การขอหนังสือสำคัญสำหรับนักศึกษา	งานบริหารทั่วไป/นางสาวนภัสวรรณ	4.77	4.69	4.72
3.1 การขอหนังสือสำคัญสำหรับนักศึกษา (หน้างาน)	งานบริหารทั่วไป/นางสาวนภัสวรรณ	4.87	4.81	4.83
3.2 การขอหนังสือสำคัญสำหรับนักศึกษาผ่านทางออนไลน์	งานบริหารทั่วไป/นางสาวนภัสวรรณ	4.50	4.40	4.44
4. การขอหนังสือรับรองสำหรับคณาจารย์และบุคลากร	งานบริหารทั่วไป/นางสาวชลลดา	4.65	4.91	4.84
5. การให้บริการงานงานพยาบาล	งานพัฒนานักศึกษา/นายนิพนธ์	4.69	4.61	4.66
6. การให้บริการเรื่องทุนกยศ.	งานพัฒนานักศึกษา/นายนิพนธ์	4.42	4.71	4.53
7. การให้บริการงานซ่อมของผู้ช่วยช่างประจำหอพัก	งานพัฒนานักศึกษา/นายนิพนธ์	4.68	4.90	4.75

กระบวนงานที่สำคัญที่สามารถลดขั้นตอน/ระยะเวลากระบวนงานการทำงาน

ชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน ตามแผน	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1. การขอหนังสือรับรองสำหรับคณาจารย์และบุคลากร	ต.ค.64-มี.ย.65	งานบริหารทั่วไป/นางสาวชลลดา	เพื่อให้การบริการขอหนังสือรับรองสำหรับคณาจารย์และบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มีความสะดวก รวดเร็ว งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จึงได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการขอหนังสือรับรอง โดยคณาจารย์และบุคลากรสามารถขอหนังสือรับรองทางออนไลน์ โดยการกรอกแบบฟอร์มใน Google Forms ผ่าน QR Code เริ่มตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป และมีการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการรายไตรมาส พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.84

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรและคุณภาพชีวิตการทำงาน

เป้าประสงค์ที่ 4 บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสม

มาตรการที่ 9 จัดโครงการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1.โครงการอบรม เรื่อง “Service minded : คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ	23 พ.ย.64	✓			กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีได้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง Service Mind : คุยเรื่องเซอร์วิสว่าด้วยจิตบริการ ในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 เวลา 9.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม2 โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น 17,250 บาท จากเงินรายได้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 50 คน ความพึงพอใจในภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.87 อยู่ในระดับมากที่สุด	25,000 เงินรายได้	17,250 เงินรายได้	งานบริหารทั่วไป

- กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามสายงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มาตรการที่ 10 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาและพัฒนาตนเอง
(เช่น โครงการ/กิจกรรม พัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องตามแผนพัฒนารายบุคคล)

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (รอบที่ 1) - การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	9 พ.ย.64	✓			จัดโครงการในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2564 เวลา 9.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2 มีผู้เข้าอบรม จำนวน 59 คน ความพึงพอใจในภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.79 อยู่ในระดับมากที่สุด	25,000 เงินรายได้	20,604 เงินรายได้	งานบริหารทั่วไป
- การเขียนหนังสือราชการ	16 พ.ย.64	✓			จัดโครงการในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2564 เวลา 9.00-12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ร 1109 ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ มีผู้เข้าอบรม จำนวน 58 คน ความพึงพอใจในภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.74 อยู่ในระดับมากที่สุด			

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (รอบที่ 2)	เม.ย.-พ.ค.65				รายงานรอบ 12 เดือน	50,000 เงินรายได้	-	งานบริหารทั่วไป
- เรื่อง การใช้งาน Infographic								
- เรื่อง การใช้งาน Google Forms								
- เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Excel								
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะการทำงาน	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		บุคลากรได้รับการอบรมทักษะและพัฒนาสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบครึ่งปีแรก (1 ต.ค.64 - 31 มี.ค.65) จำนวน 31 คน จากบุคลากรทั้งหมด จำนวน 31 คน เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ คิดเป็นร้อยละ 100	50,000 เงินรายได้	-	หัวหน้างาน ทุกงาน

กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงาน ส่งเสริมสุขภาวะและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

มาตรการที่ 11 สร้างเสริมสุขภาพและปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดสุขภาวะที่ดี ปลอดภัยและสะดวกในการปฏิบัติงาน

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
1.โครงการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี	เม.ย.-ก.ค.65				ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาโครงการจาก ม.ค.-เม.ย.65 เป็น เม.ย.-ก.ค.65 -รายงานรอบ 12 เดือน	15,000 เงินรายได้	-	งานพัฒนา นักศึกษา
2.โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน 5 ส. และ Big cleaning	มี.ค.65- ส.ค.65				รายงานรอบ 12 เดือน	10,000 เงินรายได้	-	งานพัฒนา นักศึกษา
3.จัดซื้อครุภัณฑ์ที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน	ต.ค.64- ก.ย.65		✓		1. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับสำนักงาน จำนวน 11 เครื่อง เป็นเงิน 270,710 บาท จากเงินรายได้ โดยจัดสรรให้งานพัฒนานักศึกษา 6 เครื่อง หัวหน้างานและผู้อำนวยการกองงานวิทยเขตเพชรบุรี จำนวน 11 เครื่อง แล้วเสร็จในเดือนมกราคม 2565 2. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับอาคารเรียนรวม 2 เป็นเงิน 14,980 บาท จากเงินรายได้ แล้วเสร็จในเดือนธันวาคม 2565 3. เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 2 เครื่อง สำหรับอาคารเรียนรวม 2 เป็นเงิน 14,766 บาท จากเงินรายได้ แล้วเสร็จในเดือนธันวาคม 2565 4. วัสดุคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการประชุมทางไกล จำนวน 3 รายการ ได้แก่ กล้อง Webcam จำนวน 21	303,910 เงินรายได้/ 419,945 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	300,456 เงินรายได้/ 375,334.60 เงินกองทุน พัฒนา ส่วนกลาง	งานบริการ กลาง/ งานบริการ การสอน

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
					ตัว, ชุดหูฟัง USB พร้อมไมโครโฟน จำนวน 36 ตัว, SSD 500 GB จำนวน 22 ตัว เป็นเงิน 200,389.60 บาท จากเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง แล้วเสร็จในเดือนพ.ย.64 5.เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสพร้อมพร้อมอุปกรณ์ (iPad & Pencil) สำหรับใช้ในการประชุมทางไกล จำนวน 9 ชุด เป็นเงิน 174,945 บาท จากเงินกองทุนพัฒนาส่วนกลาง แล้วเสร็จในเดือนธ.ค.64			
4.ปรับปรุงกายภาพและสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	ม.ค.64-ก.ย.65		✓		ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้เชิญบริษัท เบรด เวิร์ลล์ ดีไซน์ สตูดิโอ จำกัด เข้ามาสำรวจพื้นที่เพื่อรับฟังความเห็นและความต้องการปรับปรุงกายภาพและสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน โดยจะดำเนินการนำเสนอรูปแบบการปรับปรุงให้พิจารณาในเดือนเมษายน 2565	100,000 เงินกองทุนพัฒนา ส่วนกลาง	-	ผอ.กองงาน วิทยาเขต เพชรบุรี/ หัวหน้างาน ทุกงาน

เป้าประสงค์ที่ 5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์กร

กลยุทธ์ที่ 8 สร้างเครือข่ายความร่วมมือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน

มาตรการที่ 12 ส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน (โดยสังเขป)/ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		งบตามแผน (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน 1. เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร 2. เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ	9 พ.ย.64/ 16 พ.ย.64	✓			ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 9 และ 16 พฤศจิกายน 2565 ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 20,600 บาท ผู้เข้ารับการอบรม การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จำนวน 59 คน ค่าเฉลี่ย 4.79 ผู้เข้ารับการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ จำนวน 58 คน ความพึงพอใจในภาพรวม ค่าเฉลี่ย 4.74	25,000 เงินรายได้	20,600 เงินรายได้	งานบริหารทั่วไป

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบครึ่งปีแรก

หน่วยงาน : กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับ การอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
1	นายสอาด ศรีจันทร์	นักวิชาการ อุดมศึกษาชำนาญ การพิเศษ	Service Mind ด้าน การให้บริการ	โครงการอบรม เรื่อง "Service Mind : คุยเรื่อง เซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ" จัดโดยกองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมอาคารเรียน รวม 2 วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	สายสนับสนุน	ด้านการ ให้บริการและ บุคลิกภาพ	23 พ.ย. 64	6	✓	
			ด้านวิชาการ	อบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ เรื่อง "One - Sheet R2R Prosal แผนสำหรับการวิจัย จากงานประจำ โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุฒนวล นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ คณะ เทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง		ด้านวิชาการ	3 ธ.ค.65	8	✓	
2	นายสุริยะ เขาวัว	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดย งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ /งาน ประชุม	9 พ.ย.64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			SERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ	SERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2		ด้านการให้บริการ ในบทบาทหน้าที่	23 พ.ย.64	6	✓	
3	นางสาวประภาศรี ยินดี	นักพัสดุปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	1.ทักษะด้านภาษา 2.ทักษะด้านการสื่อสาร 3.การคิดวิเคราะห์	9 พ.ย.64	3	✓	
			การเขียนหนังสือราชการ	โครงการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้อง ว1109 ชั้น1 อาคารวิทยบริการ		1.ทักษะด้านภาษา 2.ทักษะด้านการสื่อสาร 3.การคิดวิเคราะห์	16 พ.ย.64	3	✓	
			อบรมพัสดุ	โครงการอบรมหลักสูตร"ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามหนังสือ ว.845 ว.693การจัดทำเอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธีและการจำหน่ายพัสดุ" จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กทม.		1.ทักษะในการวางแผน และบริหารจัดการ 2.ทักษะทางเทคโนโลยี 3.การคิดวิเคราะห์	3-5 ธ.ค. 64	14	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
4	นางสาวปาริชาติ ชา พรหมมา	นักพัสดุปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดย งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ /งาน ประชุม	9 พ.ย.64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการเขียน หนังสือราชการ จัดโดยกองงานวิทยาเขต เพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ว. 1109) ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ / ธุรการ /งาน ประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
			SERVICE MIND คูย เรื่องเซอร์วิส ว่าด้วย จิตบริการ	SERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยา เขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร เรียนรวม 2		ด้านการ ให้บริการ ใน บทบาทหน้าที่	23 พ.ย.64	6	✓	
			การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	โครงการอบรมหลักสูตร "ข้อควรรู้และข้อควร ระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร สัญญาตามหนังสือ ว.845 ว.693 การจัดทำ เอกสารการซื้อและจ้างแต่ละวิธี และการ จำหน่ายพัสดุ" จัดโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ณ โรงแรมรอยัลริ เวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ		ความถูกต้อง ครบถ้วนในการ ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างฯ	3-5 ธ.ค.64	14	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
5	นายวิทยา เกาจี	นักพัสดุปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ / งานประชุม	9 พ.ย.64	3	✓	
			หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	โครงการการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ / ธุรการ / งานประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
6	นางจวีพร รอดพัน	นักพัสดุปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนและการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน "เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร" จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น2 อาคารเรียนรวม2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ /งาน ประชุม	9 พ.ย. 65	3	✓	
			การเขียนหนังสือราชการ	2.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนและการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้อง ว1109 ชั้น1 อาคารวิทยบริการ		หลักการเขียนหนังสือราชการ	16 พ.ย. 65	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
7	นางสาวสุวิมล ชาพรหม มา	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดย งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ /งาน ประชุม	9 พ.ย.64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	โครงการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงาน บริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้อง ว1109 ชั้น1 อาคารวิทยบริการ		1.ทักษะด้าน ภาษา 2.ทักษะ ด้านการสื่อสาร 3.การคิด วิเคราะห์	16 พ.ย.64	3	✓	
			SERVICE MIND คุย เรื่องเซอร์วิส ว่าด้วย จิตบริการ	SERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยา เขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร เรียนรวม 2		ด้านการ ให้บริการ ใน บทบาทหน้าที่	23 พ.ย.64	6	✓	
8	นายชลากร ศัพพะเสวี	นักวิชาการ อุดมศึกษาชำนาญการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1.โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัด โดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชร บุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ /เสนอ รายงานให้กับ ผู้บริหารได้อย่าง ถูกต้อง	9 พ.ย.64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2.โครงการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงาน บริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้อง ว1109 ชั้น1 อาคารวิทยบริการ		การเขียน เอกสารราชการ	16 พ.ย.64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับ การอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
9	นายธราธร อินทรกำแหง	นายช่างชำนาญการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดย งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ /งาน ประชุม	9 พ.ย.64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนและการ จัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่องการเขียน หนังสือราชการ จัดโดย กองงานวิทยาเขต ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ว 1109) ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ / ธุรการ /งาน ประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
10	นายประเสริฐ ชัยชนะ ปราณ	นายช่างปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1.โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัด โดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชร บุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ /งาน ประชุม	9 พ.ย.64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2.โครงการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงาน บริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้อง ว1109 ชั้น1 อาคารวิทยบริการ		การเกษียณ เอกสารราชการ	16 พ.ย.64	3	✓	
			SERVICE MIND คุย เรื่องเซอร์วิส ว่าด้วย จิตบริการ	3. SERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วย จิตบริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2		ด้านการ ให้บริการ ใน บทบาทหน้าที่	23 พ.ย.64	6	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
11	นายปรีดา สุขปลั่ง	นายช่างปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ / ธุรการ / งานประชุม	9 พ.ย.64	3	✓	
			หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	โครงการการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ / ธุรการ / งานประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
			SERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนาด้านเองในการปฏิบัติงานเรื่องSERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2		ด้านการ ให้บริการ ใน บทบาทหน้าที่	23 พ.ย.64	6	✓	
12	นางสาวฐิติยา สมยา	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	09 พ.ย.64	3	✓	
			หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	โครงการการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับ การอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			SERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนิตนเองในการปฏิบัติงานเรื่องSERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2		การบริการ	23 พ.ย.64	6	✓	
13	นายวิชัย จันทร์ทอง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ธุรการ/งานประชุม	09 พ.ย.64	3	✓	
			หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	โครงการการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ธุรการ/งานประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
			SERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนิตนเองในการปฏิบัติงานเรื่องSERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2		การบริการ	23 พ.ย.64	6	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับ การอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.โครงการ/อบรมเรื่อง SharePoint for End User/Power User โดยการ Online ผ่าน MS Team		เทคโนโลยี สารสนเทศ	7 ก.พ.65	6	✓	
14	นายฤทธิมา ทรัพย์มา	นักเทคโนโลยี สารสนเทศปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดย งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	09 พ.ย.64	3	✓	
			หลักสูตรการเขียน หนังสือราชการ	โครงการการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงาน บริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคาร วิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
			SERVICE MIND คูย เรื่องเซอร์วิส ว่าด้วย จิตบริการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและ พัฒนาดตนเองในการปฏิบัติงานเรื่องSERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการจัด โดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชร บุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2		การบริการ	23 พ.ย.64	6	✓	
15	นายวีรยุทธ สว่างจิตต์	นักเทคโนโลยี สารสนเทศปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดย งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	09 พ.ย.64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการ อบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	โครงการการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
			SERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนาดตนเองในการปฏิบัติงานเรื่องSERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2		การบริการ	23 พ.ย.64	6	✓	
16	นายภควัต โรจนโพธิ์	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	09 พ.ย.64	3	✓	
			หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	โครงการการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
17	นางสาวริญญากานต์ กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	โครงการการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	09 พ.ย.64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับ การอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	โครงการการเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย.64	3	✓	
			SERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและพัฒนาดตนเองในการปฏิบัติงานเรื่องSERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการจัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2		การบริการ	23 พ.ย.64	6	✓	
18	นางสาวแสงจันทร์ คงอ้อม	นักวิชาการอุดมศึกษา	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	โครงการอบรม เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมอาคารเรียนรวม 2 วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	สายสนับสนุน	ด้านธุรการ	09 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือราชการ	โครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ว 1109) ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		ด้านธุรการ	16 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับ การอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			Service Mind ด้าน การให้บริการ	โครงการอบรม เรื่อง "Service Mind : คุยเรื่อง เซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ" จัดโดยกองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุมอาคารเรียน รวม 2 วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		ด้านการ ให้บริการและ บุคลิกภาพ	23 พ.ย. 64	6	✓	
19	นางสาวอรอนงค์ มาก จันทร์	นักวิชาการ อุดมศึกษาชำนาญการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	โครงการอบรม เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร จัดโดยกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องบรรยาย อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	โครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ จัดโดยกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
20	นางสาวปรียาภรณ์ ทองคำ	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	ทักษะการเสนอเรื่อง ต่อผู้บริหาร	โครงการอบรม เรื่อง การเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร ณ ห้องบรรยายอาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรี	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			ทักษะการเขียน หนังสือราชการ	โครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			Service Mind คูย เรื่องเซอร์วิสว่าด้วยจิต บริการ	โครงการอบรม เรื่อง Service Mind คูยเรื่อง เซอร์วิสว่าด้วยจิตบริการ ณ ห้องบรรยาย อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัย ศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		ด้านการ ให้บริการและ บุคลิกภาพ	23 พ.ย. 64	6	✓	
21	นางสาวนภัสวรรณ แก้ว สะอาด	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	ทักษะการเสนอเรื่อง ต่อผู้บริหาร	โครงการอบรม เรื่อง การเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร ณ ห้องบรรยายอาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรี	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			ทักษะการเขียน หนังสือราชการ	โครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			ทักษะการ Service Mind "คูเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ"	โครงการอบรม เรื่อง Service Mind "คูเรื่อง เซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ" ณ ห้องประชุม อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัย ศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	23 พ.ย. 64	6	✓	
22	นางสาววันเพ็ญ แสงพูล	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	โครงการอบรม เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร จัดโดยกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องบรรยาย อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับ การอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			การเขียนหนังสือ ราชการ	โครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ จัดโดยกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
23	นางสาวกมลวรรณ อิทธิธนานนท์	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	ทักษะการเสนอเรื่อง ต่อผู้บริหาร	โครงการอบรม เรื่อง การเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร ณ ห้องบรรยายอาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรี	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			ทักษะการเขียน หนังสือราชการ	โครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			ทักษะการ Service Mind "คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ"	โครงการอบรม เรื่อง Service Mind "คุยเรื่อง เซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ" ณ ห้องประชุม อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัย ศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	23 พ.ย. 64	6	✓	
24	นางสาวชลลดา เจริญลาภ	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	ทักษะการเสนอเรื่อง ต่อผู้บริหาร	โครงการอบรม เรื่อง การเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร ณ ห้องบรรยายอาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรี	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการ อบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			ทักษะการเขียน หนังสือราชการ	โครงการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ว.1109 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			ทักษะการ Service Mind "คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ"	โครงการอบรม เรื่อง Service Mind "คุยเรื่อง เซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ" ณ ห้องประชุม อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัย ศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	23 พ.ย. 64	6	✓	
25	นางกิงการ วันเพ็ญ	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 2	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับ การอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			การให้บริการ	3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง SERVICE MIND คьюเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการ ณ อาคารเรียนรวม 2		อื่นๆ - การ ให้บริการ	23 พ.ย. 64	6	✓	
26	นายนิรันดร ขุนณรงค์	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 3	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64		✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64		✓	
27	นายนิพนธ์ เรืองศิริธวัช	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 4	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			การให้บริการ	3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง SERVICE MIND คุยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการ ณ อาคารเรียนรวม 4		อื่นๆ - การ ให้บริการ	23 พ.ย. 64	6	✓	
28	นายประทีป รูปเหมาะดี	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 5	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
29	นางภัทรวดี รุ่งเมือง	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 5	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
30	นางโกสุม ยิ้มรอด	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 6	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
31	นางสาวสุภาพร เต็งสกุล	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 7	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			การให้บริการ	3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง SERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการ ณ อาคารเรียนรวม 7		อื่นๆ - การ ให้บริการ	23 พ.ย. 64	6	✓	
32	นางสาวนิพา พิมพ์ สุวรรณ	นักวิชาการอุดมศึกษา	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 8	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			การให้บริการ	3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง SERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการ ณ อาคารเรียนรวม 8		อื่นๆ - การ ให้บริการ	23 พ.ย. 64	6	✓	
33	นางสาวนันทวรรณ แสง พูล	นักวิชาการอุดมศึกษา	การเขียนหนังสือ ราชการ	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			การให้บริการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง SERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการ ณ อาคารเรียนรวม 9		อื่นๆ - การ ให้บริการ	23 พ.ย. 64	6	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
34	นางสาวชลลดา ธนชินกร	นักวิชาการอุดมศึกษา	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียนรวม 10	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			การให้บริการ	3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง SERVICE MIND คูยเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิตบริการ ณ อาคารเรียนรวม 10		อื่นๆ - การ ให้บริการ	23 พ.ย. 64	6	✓	
35	นางสาวพรพรรณ สีนสมุทรไทย	นักวิชาการอุดมศึกษา	การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียนรวม 11	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 2564	3	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการ อบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่
			การให้บริการ	3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง SERVICE MIND คьюเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการ ณ อาคารเรียนรวม 11		อื่นๆ - การ ให้บริการ	23 พ.ย. 2564	6	✓	
36	นางสาวเรวดี แดงพลับ	นักวิชาการ อุดมศึกษาปฏิบัติการ	การนำเสนอเรื่องต่อ ผู้บริหาร	1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ณ อาคารเรียน รวม 12	สายสนับสนุน	สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	9 พ.ย. 64	3	✓	
			การเขียนหนังสือ ราชการ	2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ณ อาคารวิทยบริการ		สารบรรณ/ ธุรการ/งาน ประชุม	16 พ.ย. 64	3	✓	
			การให้บริการ	3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง SERVICE MIND คьюเรื่องเซอร์วิส ว่าด้วยจิต บริการ ณ อาคารเรียนรวม 12		อื่นๆ - การ ให้บริการ	23 พ.ย. 64	6	✓	

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				รายงานผลการพัฒนา						
(A) ที่	(B) ชื่อ-นามสกุล	(C) ตำแหน่ง	(D) ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	(E) หลักสูตรที่ได้รับการอบรม	สายงาน	ด้าน/ทักษะที่ ได้รับการพัฒนา	วันที่เข้ารับการอบรม	จำนวน ชั่วโมง ที่อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้หลังการอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	
									ใช่	ไม่ใช่

ลงชื่อ..... *Prasit Prasit*ผู้รับรองข้อมูล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จอมภักดิ์ คลังระหัด)

ตำแหน่ง รองอธิการบดี เพชรบุรี

วันที่..... *21* / *03* / *65*