



แผนพัฒนาบุคลากรสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

บุคลากรถือเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และพันธกิจของสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบส่วนงานบริหารถูกกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหาร งานนโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของสถาบัน

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษาได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรของสถาบันให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๖)

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษามีความคาดหวังให้แผนพัฒนาบุคลากรนี้เป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ และพร้อมที่จะขับเคลื่อนหน่วยงานไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ต่อไป

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา

มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๑
๑.๒ โครงสร้างสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา	๓
๑.๓ ภาระงานสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา	๓
๑.๔ แผนพัฒนาบุคลากรสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๖)	๔
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากร	๖
๒.๑ กรอบอัตรากำลัง	๖
๒.๒ บุคลากรปัจจุบัน	๖
๒.๓ ภาระงานบุคลากรรายบุคคล	๑๐
ส่วนที่ ๓ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๖
๓.๑ วิสัยทัศน์	๑๖
๓.๒ สมรรถนะหลัก	๑๖
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๖
๓.๔ วิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๖
๓.๕ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑๗
๓.๖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑๘
๓.๗ สรุปผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒๐
๓.๗ การติดตามและประเมินผล	๒๓
ส่วนที่ ๔ จริยธรรม/ จรรยาบรรณบุคลากร	๒๔
๔.๑ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร	๒๔
๔.๒ จรรยาบรรณวิชาชีพบุคลากร	๒๕

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยได้ประกาศตั้งกองวิชาการขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๐ เดิมชื่อว่า "กองวิชาการ" มีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ จัดพิมพ์คัมภีร์สำคัญทางพระพุทธศาสนา และเรียบเรียงหนังสือทางวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการศึกษามหาวิทยาลัยและคณะสงฆ์ ในช่วงแรก กองวิชาการยังมิได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกไป แต่งานทางคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาได้มีการดำเนินงานมาตามลำดับ

ในช่วงแรก พระมหาเถรานุเถระได้มีกุศลเจตนาร่วมกันในการสนองงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาโดยลำดับ โดยได้คัดลอกพระสูตรและอรรถกถาพระสูตรออกมาตรวจชำระ แล้วแยกตีพิมพ์เฉพาะพระสูตรบ้าง เฉพาะอรรถกถาพระสูตรบ้าง รวบรวมและเรียบเรียงหนังสือทางวิชาการแล้วตีพิมพ์ออกเป็นรูปเล่มบ้าง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้เริ่มตรวจชำระพระไตรปิฎกภาษาบาลี ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๐๐ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการศึกษามหาวิทยาลัยและคณะสงฆ์เป็นสำคัญ

พ.ศ. ๒๕๓๐ มีประกาศมหาวิทยาลัยที่ ๕๐/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้แบ่งส่วนงานกองวิชาการเป็น ๔ ฝ่าย คือ (๑) ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสตร์ (๒) ฝ่ายหลักสูตรและตำรา (๓) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา และ (๔) ฝ่ายประสานงานวิชาการ ในช่วงนี้ ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสตร์ มีภาระและหน้าที่คือปฏิบัติงานตรวจชำระ ปรุวรรต แปล สำรวจ ทำบัญชี สงวนรักษาและจัดพิมพ์คัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา รวมทั้งหนังสือเพื่อการศึกษาทางพระพุทธศาสนา ทั้งในรูปเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการแปลและจัดพิมพ์พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

นับตั้งแต่มีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยมีสถานภาพเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ เน้นการจัดการศึกษาวิชาการด้านพระพุทธศาสนาเป็นหลัก ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๑๐๐ ง วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งกองวิชาการ เป็นส่วนงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๑ กองวิชาการได้แบ่งส่วนงาน

ออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ (๑) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา (๒) ฝ่ายหลักสูตรและการสอน (๓) ฝ่ายตำราและเอกสารทางวิชาการ และ (๔) ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสนา

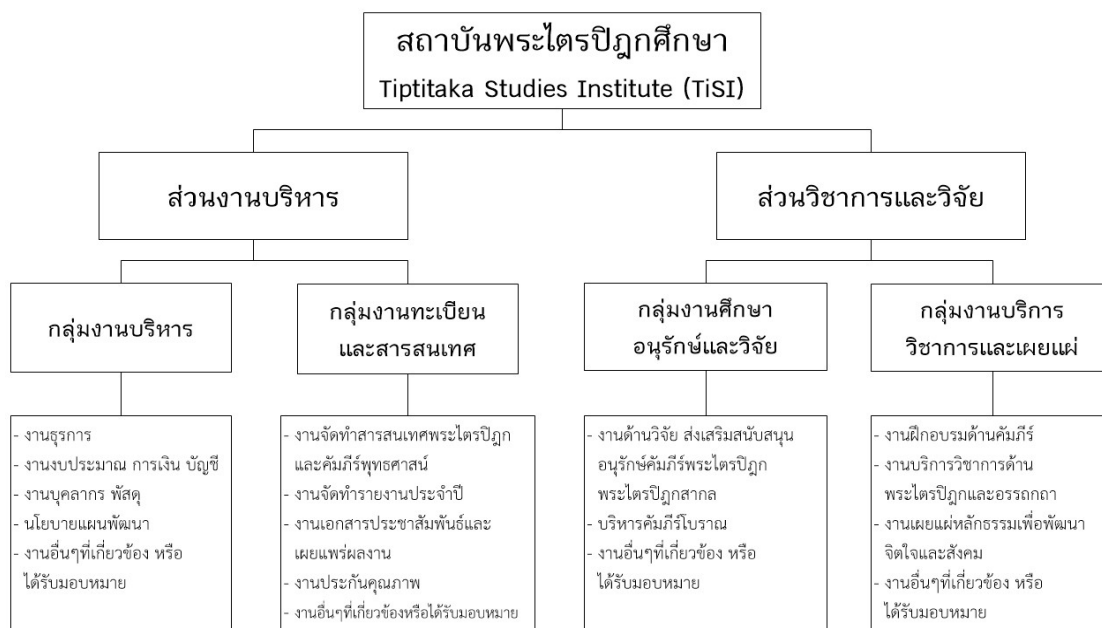
ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสนา มีภารกิจและหน้าที่ในการสำรวจ ทำบัญชี สงวนรักษา ตรวจชำระ อ่านปริวรรต แปล จัดพิมพ์คัมภีร์พระไตรปิฎก อรรถกถา ฎีกา อнуฎีกา ปกรณ์วิเสส สัททวิเสส และคัมภีร์โบราณอื่นๆ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยได้ดำเนินงาน เช่น โครงการแปลและจัดพิมพ์อรรถกถาภาษาไทย ฉบับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัย ออกประกาศ เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๗ กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอน งานตำรา และเอกสารทางวิชาการ งานคัมภีร์พุทธศาสนา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานในกองวิชาการ เป็น ๓ กลุ่มงาน คือ (๑) กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน (๒) กลุ่มงานตำราและเอกสารทางวิชาการ และ (๓) กลุ่มงานคัมภีร์พุทธศาสนา

กลุ่มงานคัมภีร์พุทธศาสนา มีภาระหน้าที่ในการตรวจชำระ ปริวรรต แปล สำรวจ ทำบัญชี สงวนรักษาและจัดพิมพ์คัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา รวมทั้งหนังสือเพื่อการศึกษาทางพระพุทธศาสนา ทั้งในรูปเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัย จัดตั้ง “สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา” และให้กลุ่มงานคัมภีร์พุทธศาสนา กองวิชาการ เป็นภาระงานในสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในเล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๒๒ ง เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ โครงสร้างสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา



๑.๓ ภาระงานสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา ส่งเสริม อนุรักษ์ วิจัย เผยแพร่ และให้บริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสนา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน ดังนี้

๑) **ส่วนงานบริหาร** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานนโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของสถาบัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑) **กลุ่มงานบริหาร** ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน บุคลากร การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานทะเบียนและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานจัดทำสารสนเทศพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสนา จัดทำรายงานประจำปีของสถาบัน เอกสารประชาสัมพันธ์และดำเนินการเผยแพร่ผลงานด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสนาสู่สาธารณชน งานประกันคุณภาพของสถาบัน รายงานประจำปีและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนวิชาการและวิจัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัย คัมภีร์พระไตรปิฎก อรรถกถา ปวิรรตคัมภีร์โบราณ ฝึกอบรมด้านคัมภีร์ บริการวิชาการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑) กลุ่มงานศึกษา อนุรักษ์และวิจัย ปฏิบัติงานด้านการวิจัย ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ คัมภีร์พระไตรปิฎก พระไตรปิฎกฉบับสากล ปวิรรตคัมภีร์โบราณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานบริการวิชาการและเผยแผ่ ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมด้านคัมภีร์ บริการวิชาการ ด้านพระไตรปิฎกและอรรถกถา เผยแผ่หลักธรรมเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ แผนพัฒนาบุคลากรสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๖)

๑) วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากร สร้างประสิทธิภาพองค์กร บนพื้นฐานการทำงานอย่างมีความสุข

๒) ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามมาตรฐานตำแหน่ง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (๕ ปี)					กลยุทธ์
		ในปีงบประมาณ					
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่ง ๒) สร้างกระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและช่องทางการพัฒนาที่หลากหลาย ๓) ส่งเสริมการใช้เครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (๕ ปี)					กลยุทธ์
		ในปีงบประมาณ					
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
บุคลากรได้รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายอาชีพ	จำนวนบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายอาชีพ	-	๑	๑	๑	๑	๑) สร้างกระบวนการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพแก่บุคลากร ๒) ส่งเสริมบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะเท่าทันการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนابรรยากาศที่ก่อให้เกิดความสุขในการทำงานของบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (๕ ปี)					กลยุทธ์
		ในปีงบประมาณ					
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
บรรยากาศในการทำงานดี ทำให้บุคลากรมีความสุข	๑) จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์และความสุขในที่ทำงาน	๓	๓	๓	๓	๓	ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์และความสุขร่วมกันภายในส่วนงาน
	๒) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน	๓.๕๑	๓.๗๕	๔.๐๐	๔.๒๕	๔.๕๑	

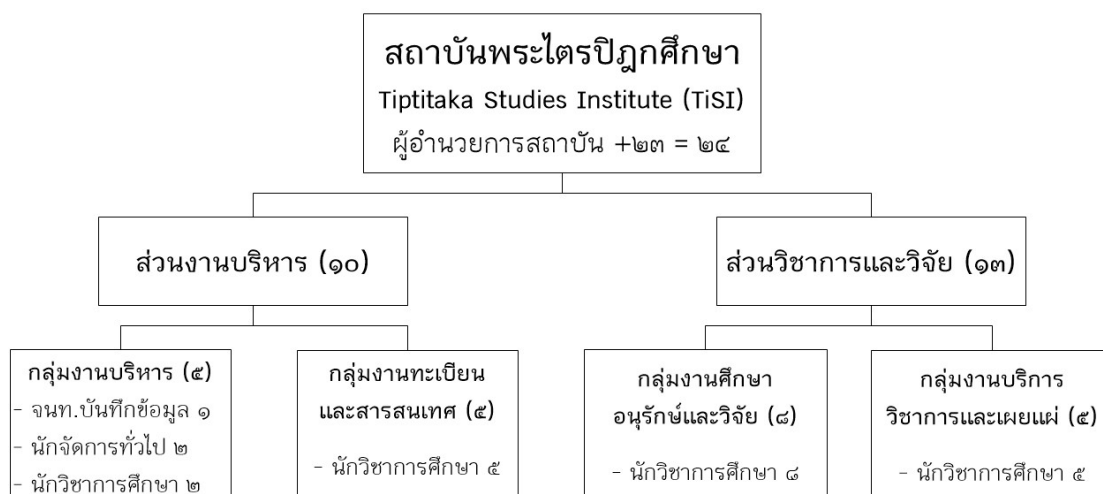
ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากร

๒.๑ กรอบอัตรากำลัง

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ใช้กรอบอัตรากำลังเดิมจากกลุ่มงานคัมภีร์พุทธศาสนา กองวิชาการ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑) ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสถาบัน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) บุคลากรส่วนงานบริหาร | จำนวน ๑๐ อัตรา |
| ๓) บุคลากรส่วนวิชาการและวิจัย | จำนวน ๑๓ อัตรา |



๒.๒ บุคลากรปัจจุบัน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา มีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ รูป/คน จำแนกเป็น (๑) ผู้บริหาร ๓ รูป (๒) บุคลากรส่วนงานบริหาร ๔ รูป/คน และ (๓) บุคลากรส่วนวิชาการและวิจัย ๙ รูป/คน

๑) ผู้บริหาร

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วันเดือนปี บรรจุ	วันเดือนปี เกษียณ
๑	พระศรีศาสนบัณฑิต	รก.ผู้อำนวยการ	ป.ธ.๙, พธ.บ.	๑ พ.ค.	๓๐ ก.ย.

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วันเดือนปี บรรจุ	วันเดือนปี เกษียณ
		สถาบัน พระไตรปิฎกศึกษา	(ปรัชญา), พธ.ม. (ปรัชญา)	๒๕๔๔	๒๕๗๓
๒	พระมหาธิติ อนุภทโท	ผู้อำนวยการส่วน งานบริหาร	น.ธ.เอก, ป.ธ.๕, ประกาศนียบัตรการ บริหาร (MMM), พธ.บ.(ภาษาไทย), พธ.ม.(ภาษาศาสตร์)	๑ ส.ค. ๒๕๔๙	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๐
๓	พระมหาสมเดช ตปสีโล	ผู้อำนวยการส่วน วิชาการและวิจัย	ป.ธ.๙, พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ), อ.ม.(ศาสนา เปรียบเทียบ), Ph.D.(Buddhist Studies)	๑ ก.ย. ๒๕๕๐	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๔

๒) ส่วนงานบริหาร

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วันเดือนปี บรรจุ	วันเดือนปี เกษียณ
๑	พระมหาเสฏฐวุฒิ วชิรญาณ	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙, พธ.ม. (พระพุทธศาสนา), พธ.ด. (พระพุทธศาสนา)	๑๖ พ.ค. ๒๕๖๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๕
๒	นายสมควร ถ้วนนอก	นักวิชาการศึกษา	น.ธ.เอก, ป.ธ.๓, พธ.บ.(พระอภิธรรม)	๑ ส.ค. ๒๕๓๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๐
๓	นายสุทัศน์ สงค์สุข	นักจัดการงานทั่วไป	น.ธ.เอก, ป.ธ.๓, ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑ ก.ค. ๒๕๔๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๘
๔	นางสาวกนกอร ลำเลิศ	นักจัดการงานทั่วไป	ศศ.บ.(การจัดการ ทั่วไป)	๑ ส.ค. ๒๕๔๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๐

๓) ส่วนวิชาการและวิจัย

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วันเดือนปี บรรจุ	วันเดือนปี เกษียณ
๑	พระมหาธงชัย วิสุทฺโธ	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙, วท.บ. (วิทยาการ คอมพิวเตอร์), พธ.ม. (พระพุทธศาสนา)	๑๕ พ.ค. ๒๕๕๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๓
๒	พระมหาวัฒน์พร อภิวุฒโน	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙, พธ.ม.(บาลี)	๑ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๓	พระมหาวินัย วชิรเมธี	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙, พธ.บ.(พุทธ จิตวิทยา), พธ.ม.(วิปัสสนา ภาวนา)	๑๖ พ.ค. ๒๕๖๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๘๑
๔	พระมหาอภัย ฐิตวิริโย	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙, พธ.บ.(การ บริหารรัฐกิจ), พช.ม.(การพัฒนา ชุมชน), พธ.ด. (พระพุทธศาสนา)	๑๖ พ.ค. ๒๕๖๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๘
๕	นายเกรียงไกร บัวจันอัด	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๗, พธ.บ. (ศาสนา), อ.ม.(ศาสนา เปรียบเทียบ)	๓ ก.ย. ๒๕๔๘	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔
๖	นายทศพร ศรีคำ	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙	๑ พ.ค. ๒๕๔๐	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๔
๗	นายอักษรวิชัย โณมศรี	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙, พธ.ม.(การบริหาร การศึกษา)	๑๕ พ.ย. ๒๕๕๐	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๒

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วันเดือนปี บรรจุ	วันเดือนปี เกษียณ
๘	นายสันทัต จันทร์ทาทอง	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙, พธ.บ. (ศาสนา) อ.ม.(ศาสนา เปรียบเทียบ)	๓ พ.ย. ๒๕๕๒	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๔
๙	นายธนสิทธิ์ ฉัตร สุวรรณ	นักวิชาการศึกษา	ป.ธ.๙, พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ), ศศ.ม.(พุทธศาสน ศึกษา), พธ.ด. (พระพุทธศาสนา)	๑๖ พ.ค. ๒๕๖๑	๓๐ ก.ย. ๒๕๗๖
๑๐	อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา			
๑๑	อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล			

๒.๓ ภาระงานบุคลากรรายบุคคล

๑) ส่วนงานบริหาร

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง/วุฒิการศึกษา	ภาระงานรับผิดชอบ	ภาระงานมอบหมาย
๑	พระมหาเสฏฐวุฒิวชิรญาโณ	นักวิชาการศึกษา/ ป.ธ.๙, พธ.ม. (พระพุทธศาสนา),พธ.ด. (พระพุทธศาสนา)	-งานจัดทำงบประมาณประจำปี -งานนโยบายและแผนพัฒนา -งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ -งานประกันคุณภาพ	-กรรมการจัดทำต้นฉบับงานานุกรมฯ -กรรมการสำรวจและจัดทำบัญชีคัมภีร์โบราณ -กรรมการการจัดการความรู้ -กรรมการการจัดการความเสี่ยง -กรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร -กรรมการติดตามความคืบหน้าการตรวจชำระและจัดทำต้นฉบับพระไตรปิฎกบาลี -งานวิทยบริการ -งานอบรมวิทยบริการ -งานจัดประชุมสัมมนาวิชาการ -งานคัมภีร์พระไตรปิฎกและคัมภีร์อื่นๆ
๒	นายสมควร ถ้วนอก	นักวิชาการศึกษา/ น.ธ.เอก, ป.ธ.๓, พธ.บ.(พระอภิธรรม)	-งานบันทึกข้อมูลงานพระไตรปิฎก -งานแก้ไข/จัดทำดัชนี พระไตรปิฎก -งานจัดทำรูปเล่ม -งานจัดทำรูปเล่มหนังสือประจำ	-จัดทำคัมภีร์พระไตรปิฎกและคัมภีร์อื่นๆ -ประสานงานจัดพิมพ์พระไตรปิฎกและคัมภีร์อื่นๆ -ประสานงานการจำหน่ายพระไตรปิฎกและคัมภีร์อื่นๆ -เตรียมเอกสารงานพิมพ์ซ้ำพระไตรปิฎก ครั้งที่ ๑๒ -กรรมการการสำรวจคัมภีร์โบราณ

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง/วุฒิการศึกษา	ภาระงานรับผิดชอบ	ภาระงานมอบหมาย
			สถาบัน -งานตรวจสอบความเรียบร้อย ต้นฉบับ -การจัดพิมพ์คัมภีร์	-กรรมการการจัดการความเสี่ยง -กรรมการการจัดการความรู้
๓	นายสุทัศน์ สงค์สุข	นักจัดการงานทั่วไป/น.ธ. เอก, ป.ธ.๓, ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	-งานพัสดุ -งานจำหน่ายหนังสือ	-ตรวจแก้พระไตรปิฎกบาลี -ทำดัชนีพระไตรปิฎกบาลี -กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพ
๔	นางสาวกนกอร ล้ำเลิศ	นักจัดการงานทั่วไป/ ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	-งานบัญชี -งานธุรการ -งานการเงิน -งานประกันคุณภาพ	-กรรมการคณะกรรมการประกันคุณภาพ -กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) ส่วนวิชาการและวิจัย

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานรับผิดชอบ	ภาระงานมอบหมาย
๑	พระมหาธงไชย / จันทสิทธิ์ /วิสุทฺโธ	นักวิชาการศึกษา / ป.ธ.๙, วท.บ. (วิทยาการ คอมพิวเตอร์), พธ.ม. (พระพุทธศาสนา)	- การบริหารวัดคัมภีร์ - งานตรวจชำระพระไตรปิฎกบาลี และคัมภีร์อื่นๆ - งานจัดทำดัชนีพระไตรปิฎกบาลี และคัมภีร์อื่นๆ	- กรรมการสำรวจและจัดทำบัญชีคัมภีร์โบราณทาง พระพุทธศาสนา - กรรมการโครงการวิทยบริการแก่สังคม - กรรมการทำงานติดตามความคืบหน้าการตรวจชำระและ จัดทำต้นฉบับพระไตรปิฎกบาลี
๒	พระมหาวัฒน์พร อภิวฑฒโน	นักวิชาการศึกษา/ ป.ธ.๙, พธ.ม.(บาลี)	- ตรวจชำระพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ - ทำดัชนีพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ	- งานด้านการวิจัยคัมภีร์พระพุทธศาสนา - เลขานุการสำนักงานอธิการบดี
๓	พระมหาวินัย / วชิรเมธี /ศรีทอง	นักวิชาการศึกษา/ ป.ธ.๙, พธ.บ.(พุทธ จิตวิทยา), พธ.ม.(วิปัสสนาภาวนา)	- งานบริหารวัดคัมภีร์ - ตรวจชำระพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ - จัดทำดัชนีพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ - งานวิจัยพระไตรปิฎกและคัมภีร์ พุทธศาสนา	- กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - กรรมการสำรวจและจัดทำบัญชีรายชื่อคัมภีร์ทาง พระพุทธศาสนา - กรรมการการจัดการความเสี่ยง - กรรมการการจัดทำวารสารสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา - กรรมการจัดทำหลักสูตรวุฒิปัตร์พระไตรปิฎกศึกษา

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานรับผิดชอบ	ภาระงานมอบหมาย
๔	พระมหาอภัย/ ฐิตวิริโย/ มูลสาร	นักวิชาการศึกษา/ ป.ธ.๙, พธ.บ.(การ บริหารรัฐกิจ), พช.ม.(การพัฒนา ชุมชน), พธ.ด. (พระพุทธศาสนา)	- งานบวรธรรมคัมภีร์ - งานวิทยบริการ - งานตรวจชำระพระไตรปิฎกบาลี - การให้บริการความรู้ พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทาง พระพุทธศาสนาเชิงวิชาการ - งานพิสูจน์อักษรและจัดรูปเล่ม พระไตรปิฎกบาลี	- กรรมการสำรวจและจัดทำบัญชีคัมภีร์โบราณ - กรรมการการจัดทำวารสารสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา - งานประกันคุณภาพ - กรรมการจัดการความเสี่ยง - กรรมการจัดการความรู้ - กรรมการจัดทำหลักสูตรสนทนาภาษาบาลี - กรรมการติดตามความคืบหน้าการตรวจชำระและจัดทำ ต้นฉบับพระไตรปิฎกบาลี
๕	นายเกรียงไกร บัวจันอัด	นักวิชาการศึกษา / ป.ธ.๗, พธ.บ.(ศาสนา), อ.ม.(ศาสนา เปรียบเทียบ)	- ประชุมจัดทำต้นฉบับ พระไตรปิฎกบาลี - ตรวจแก้พระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่น ๆ - ทำดัชนีพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่น ๆ	- งานพิธีกรที่สถาบันฯมอบหมาย - เป็นกรรมการจัดทำต้นฉบับบาลี มจร. (วินัยปิฎก) - เป็นกรรมการจัดทำต้นฉบับบาลี มจร. (สุตตันตปิฎก) - กรรมการการจัดทำวารสารสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ตรวจดัชนีพระไตรปิฎกบาลี
๖	นายทศพร ศรีคำ	นักวิชาการศึกษา / ป.ธ.๙	- ตรวจชำระพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ - ตรวจทานความเรียบร้อยของ ต้นฉบับพระไตรปิฎกบาลี - จัดรูปแบบพระไตรปิฎกบาลีและ	- กรรมการจัดการความรู้ - เลขานุการคณะกรรมการติดตามความคืบหน้าการตรวจ ชำระและจัดทำต้นฉบับพระไตรปิฎกบาลี - วิทยากรอบรม - การออกแบบและการจัดทำป้ายโฆษณาของสถาบัน

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานรับผิดชอบ	ภาระงานมอบหมาย
			คัมภีร์อื่นๆ - จัดรูปเล่มพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ	
๗	นายอักษรวิชัย โณมศรี	นักวิชาการศึกษา/ป.ธ. ๙, พธ.ม. (การบริหาร การศึกษา)	- ตรวจชำระพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ - จัดทำดัชนีพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ	- กรรมการการจัดทำวารสารสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา
๘	นายสันทัด จันทร์ทาทอง	นักวิชาการศึกษา / ป.ธ.๙, พธ.บ.(ศาสนา) อ.ม.(ศาสนา เปรียบเทียบ)	- ตรวจชำระพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ - ทำดัชนีพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ - จัดทำวารสารพระไตรปิฎกศึกษา จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสำรวจทำบัญชีคัมภีร์โบราณ - เลขานุการคณะกรรมการคณะกรรมการคัดกรองหัวข้อวิจัย ของสถาบัน - เลขานุการคณะกรรมการจัดทำวารสารพระไตรปิฎกศึกษา - ผู้ช่วยเลขานุการงานสัมมนาพระไตรปิฎกของสถาบันฯ ร่วมกับ มจร. วิทยาเขตบาฬีศึกษาพุทธโฆส - เลขานุการคณะกรรมการจัดการความเสี่ยง - งานติดตามผลการควบคุมภายในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. ๖๑-มี.ค.๖๒)
๙	นายธนสิทธิ์ ฉัตรสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา/ ป.ธ.๙, พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ),	- ตรวจชำระพระไตรปิฎกบาลีและ คัมภีร์อื่นๆ - จัดทำดัชนีพระไตรปิฎกบาลีและ	- กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ - กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนา

ที่	ชื่อ ฉายา นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานรับผิดชอบ	ภาระงานมอบหมาย
		ศศ.ม.(พุทธศาสนศึกษา), พธ.ด. (พระพุทธศาสนา)	คัมภีร์อื่นๆ	บุคลากร - กรรมการจัดทำต้นฉบับพจนานุกรมฯ - กรรมการสำรวจและจัดทำบัญชีคัมภีร์โบราณ - กรรมการติดตามความคืบหน้าการตรวจชำระและจัดทำต้นฉบับพระไตรปิฎกบาลี - กรรมการการจัดทำวารสารสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา

ส่วนที่ ๓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากร สร้างประสิทธิผลองค์กร บนพื้นฐานการทำงานอย่างมีความสุข

๓.๒ สมรรถนะหลัก

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรม
- ๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓) ความรับผิดชอบในงาน
- ๔) การทำงานเป็นทีม
- ๕) การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ

๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)	ตำแหน่ง	
		นักวิชาการศึกษา	นักจัดการงานทั่วไป
๑	การคิดวิเคราะห์	√	√
๒	การมองภาพองค์รวม	√	√
๓	การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่		√
๔	การสืบเสาะหาข้อมูล	√	
๕	ความเข้าใจผู้อื่น		√
๖	ความเข้าใจมหาวิทยาลัยและบริบท	√	
๗	การดำเนินการเชิงรุก	√	
๘	การยืดหยุ่นผ่อนปรน		√

๓.๔ วิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ๑) ฝึกอบรม | ๒) ฝึกขณะปฏิบัติงาน |
| ๓) สอนงาน | ๔) พี่เลี้ยง |
| ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ | ๖) หมุนเวียนงาน |

๗) เข้าร่วมประชุม/สัมมนา

๘) ศึกษานอกสถานที่

๙) ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ

๑๐) มอบหมายงาน

๑๑) ติดตามหัวหน้า

๑๒) เรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๓) เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

๓.๕ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ประจำปี ๒๕๖๓
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะ บุคลากรตามมาตรฐาน ตำแหน่ง	บุคลากรทุกระดับได้รับการ พัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากร ได้รับ การพัฒนาสมรรถนะ	๖๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาความก้าวหน้า ในสายอาชีพ	บุคลากรได้รับการพัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายอาชีพ	จำนวนบุคลากรเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสาย อาชีพ	๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบรรยากาศที่ก่อ ให้เกิดความสุขในการ ทำงานของบุคลากร	บรรยากาศในการทำงานดีทำ ให้บุคลากรมีความสุข	๑) จำนวนกิจกรรมที่ ส่งเสริมความสัมพันธ์และ ความสุขในที่ทำงาน	๓
		๒) ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อสภาพแวดล้อม การทำงาน	๓.๗๕

๓.๖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) ส่วนงานบริหาร

ที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๑)ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน/(๒)สมรรถนะ/(๓)ทักษะ	วิธีการพัฒนา	วัน/เดือน/ปี
๑	พระมหาธิติ อนุภทโท ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร	การมองภาพองค์กรรวม (๒)	เรียนรู้ด้วยตนเอง	มี.ค. - พ.ค.๖๓
		การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (๒)	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา	มี.ค. - พ.ค.๖๓
๒	พระมหาเสฏฐฐุฒิ วชิรญาโณ นักวิชาการศึกษา	การเขียนและรายงานสัมฤทธิ์ผลโครงการ (๑)	เรียนรู้ด้วยตนเอง	ก.พ. - ก.ย.๖๓
		การคิดวิเคราะห์ (๒)	เรียนรู้ด้วยตนเอง	ก.พ. - ก.ย.๖๓
		ทักษะการใช้โปรแกรม Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓
๓	นายสมควร ถ้วนอก นักวิชาการศึกษา	ทักษะการทำเว็บไซต์ (๓)	เรียนรู้ด้วยตนเอง /ฝึกอบรม	มี.ค. - พ.ค.๖๓
		การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ	ฝึกอบรม	มี.ค. - มิ.ย.๖๓
๔	นายสุทัศน์ สงค์สุข นักจัดการงานทั่วไป	ทักษะการใช้โปรแกรม Excel, Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓
๕	นางสาวกนกอร ลำเลิศ นักจัดการงานทั่วไป	การทำบัญชีการเงินของมหาวิทยาลัย (๑)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓

๒) ส่วนวิชาการและวิจัย

ที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๑)ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน/(๒)สมรรถนะ/(๓)ทักษะ	วิธีการพัฒนา	วัน/เดือน/ปี
๑	พระมหาสมเดช ตปสีโล	ภาษาพม่า (๑)		ก.พ. - ก.ย.๖๓
	ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและวิจัย	การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (๒)		ก.พ. - ก.ย.๖๓
๒	พระมหาธงชัย วิสุทฺโธ นักวิชาการศึกษา	การทำเว็บไซต์ (๓)	ฝึกอบรม / เรียนรู้ด้วยตนเอง	ก.พ. - ก.ย.๖๓
๓	พระมหาวัฒน์พร อภิวิฑฒโน นักวิชาการศึกษา	สำนักงานอธิการบดีเยี่ยมตัวไปช่วยงาน		
๔	พระมหาวิญญ์ วชิรเมธี นักวิชาการศึกษา	ทักษะการใช้โปรแกรม Excel, Adobe PageMaker, InDesign (3)	ฝึกอบรม / เรียนรู้ด้วยตนเอง	ก.พ. - ก.ย.๖๓
๕	พระมหาอภัย ฐิตวิริโย นักวิชาการศึกษา	ทักษะการใช้โปรแกรม Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓
๖	นายเกรียงไกร บัวจันอัด นักวิชาการศึกษา	การเขียนและอ่านอักษรขอม – พม่า (๑)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓
๗	นายทศพร ศรีคำ นักวิชาการศึกษา	ทักษะการทำ E-Book (๓)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓
๘	นายอักษรวิชัย โฉมศรี นักวิชาการศึกษา	ทักษะการใช้โปรแกรม Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓

ที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๑)ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน/(๒)สมรรถนะ/(๓)ทักษะ	วิธีการพัฒนา	วัน/เดือน/ปี
๙	นายสันทัต จันทร์ทาทอง นักวิชาการศึกษา	ทักษะการทำวารสาร (๓)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓
๑๐	นายนธสิทธิ์ ฉัตรสุวรรณ นักวิชาการศึกษา	ทักษะการใช้โปรแกรม Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	ก.พ. - ก.ย.๖๓

๓.๗ สรุปผล การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) ส่วนงานบริหาร

ที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน/(๒)สมรรถนะ/(๓)ทักษะ	วิธีการพัฒนา	สรุปผล
๑	พระมหาธิติ อนุภทโท ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร	การมองภาพองค์กรรวม (๒)	เรียนรู้ด้วยตนเอง	ดำเนินการแล้ว
		การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (๒)	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา	ดำเนินการแล้ว
๒	พระมหาเสฏฐวุฒิ วชิรญาโณ นักวิชาการศึกษา	การเขียนและรายงานสัมฤทธิ์ผลโครงการ (๑)	เรียนรู้ด้วยตนเอง	ดำเนินการแล้ว
		การคิดวิเคราะห์ (๒)	เรียนรู้ด้วยตนเอง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
		ทักษะการใช้โปรแกรม Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓	นายสมควร ถ้วนอก นักวิชาการศึกษา	ทักษะการทำเว็บไซต์ (๓)	เรียนรู้ด้วยตนเอง /ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
		การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน/(๒)สมรรถนะ/(๓)ทักษะ	วิธีการพัฒนา	สรุปผล
๔	นายสุทัศน์ สงค์สุข นักจัดการงานทั่วไป	ทักษะการใช้โปรแกรม Excel, Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕	นางสาวกนกอร ล้ำเลิศ นักจัดการงานทั่วไป	การทำบัญชีการเงินของมหาวิทยาลัย (๑)	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒) ส่วนวิชาการและวิจัย

ที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๑)ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน/(๒)สมรรถนะ/(๓)ทักษะ	วิธีการพัฒนา	สรุปผล
๑	พระมหาสมเดช ตปสีโล ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและวิจัย	ภาษาพม่า (๑)		อยู่ระหว่างดำเนินการ
		การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (๒)		ดำเนินการแล้ว
๒	พระมหาธงชัย วิสุทฺธ นักวิชาการศึกษา	การทำเว็บไซต์ (๓)	ฝึกอบรม / เรียนรู้ด้วยตนเอง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๓	พระมหาวัฒน์พร อภิวิฑูโน นักวิชาการศึกษา	สำนักงานอธิการบดีเยี่ยมตัวไปช่วยงาน		
๔	พระมหาวิญญ์ วชิรเมธี นักวิชาการศึกษา	ทักษะการใช้โปรแกรม Excel, Adobe PageMaker, InDesign (3)	ฝึกอบรม / เรียนรู้ด้วยตนเอง	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๑)ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน/(๒)สมรรถนะ/(๓)ทักษะ	วิธีการพัฒนา	สรุปผล
๕	พระมหาอภัย จิตวิริโย นักวิชาการศึกษา	ทักษะการใช้โปรแกรม Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	ดำเนินการแล้ว
๖	นายเกรียงไกร บัวจันอัด นักวิชาการศึกษา	การเขียนและอ่านอักษรขอม – พม่า (๑)	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๗	นายทศพร ศรีคำ นักวิชาการศึกษา	ทักษะการทำ E-Book (๓)	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๘	นายอักษรวิชัย โฉมศรี นักวิชาการศึกษา	ทักษะการใช้โปรแกรม Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๙	นายสันทัต จันทร์ทาทอง นักวิชาการศึกษา	ทักษะการทำวารสาร (๓)	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑๐	นายนธสิทธิ์ ฉัตรสุวรรณ นักวิชาการศึกษา	ทักษะการใช้โปรแกรม Adobe PageMaker (๓)	ฝึกอบรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓.๗ การติดตามและประเมินผล

๑) ส่วนงานบริหารติดตามการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานผลต่อผู้บริหาร เป็นรายไตรมาส

๒) ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติตามแผน โดยผ่านการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลจากส่วนงานบริหาร เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๔

จริยธรรม/ จรรยาบรรณบุคลากร

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษาได้วางแนวปฏิบัติในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณบุคลากร โดยยึดตามข้อกำหนดจริยธรรมและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

- ๑) มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจมหาวิทยาลัย
- ๒) ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
- ๓) ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต้อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ๔) มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๕) รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
- ๖) มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
- ๗) ขยัน มุ่งมั่นและใฝ่ใจพัฒนาตนเองให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
- ๘) เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
- ๙) ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑๐) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อนเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ
- ๑๑) มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วจีสุจริต และมโนสุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่น ๆ
- ๑๒) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอย่างเต็มที่

- ๑๓) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคมทั้งในด้านชีวิตส่วนตัว และชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทร ต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม ละเว้นการ ประพฤติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์ในทางอำิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใด ๆ
- ๑๔) หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์ เผยแพร่งานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
- ๑๕) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเอง และแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ จรรยาบรรณวิชาชีพบุคลากร

- ๑) ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) มีศรัทธามั่นในคำสอนทางพระพุทธศาสนา พร้อมทั้งทำนุบำรุงและส่งเสริมพระพุทธศาสนา และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยซึ่งสอดคล้องกับพระธรรมวินัยและกฎหมาย
- ๔) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคมและประเทศชาติ
- ๕) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ให้บริการความรู้ทางวิชาการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเมตตา เอื้ออาทร อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป
- ๗) ไม่แสวงหาประโยชน์จากการให้ความรู้แก่สังคมไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ และแนะนำให้ละเว้นการกระทำใด ๆ อันขัดต่อระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและหลักศีลธรรม
- ๘) มีความสุขภาพทางกาย วาจา ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสต่าง ๆ
- ๙) มีเมตตาทางกาย วาจา และใจ ต่อเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีน้ำใจให้ ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
- ๑๐) หมั่นศึกษา ค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการตลอดเวลา สร้างสรรค์และเผยแพร่งานวิชาการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และ

ประเทศชาติ โดยเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น