



ภาคผนวก 2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายสนับสนุน
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2561

กองบริหารงานบุคคล

สารบัญ

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่กำหนดให้มีแผนการพัฒนารายบุคคล และจำนวนผลงานที่จะจัดทำเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง	4
จำนวนผู้เกษียณอายุราชการ ปี 2561 – 2563	7
คณะ วิทยาลัย โรงเรียนสาธิต	9
• คณะครุศาสตร์	10
• คณะเทคโนโลยีการเกษตร	13
• คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	17
• คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	21
• คณะวิทยาการจัดการ	30
• วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	39
• วิทยาลัยนานาชาติ	40
• วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	45
• บัณฑิตวิทยาลัย	47
• โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	50
สถาบัน สำนัก กอง	55
• สถาบันวิจัยและพัฒนา	56
• สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	60
• สำนักทะเบียนและประมวลผล	63

สารบัญ

• สำนักหอสมุด	74
• สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	80
• สำนักงานบริหารศูนย์แมริม	98
• สำนักงานอธิการบดี	101
- กองกลาง.....	101
- กองคลัง	112
- กองนโยบายและแผน.....	120
- กองพัฒนานักศึกษา	122
- กองบริหารงานบุคคล.....	126
- กองอาคารสถานที่	129
• สำนักงานตรวจสอบภายใน.....	138
• สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	140
• สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา.....	144
• สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	148
• สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	150
• สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	152
• ศูนย์ภาษา	154
• สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....	155
• ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ.....	156

**จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่กำหนดให้มีแผนการพัฒนาคณะบุคคล และจำนวนผลงานที่จะจัดทำ
เพื่อกำหนดตำแหน่ง**

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนทั้งหมด ในมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนที่กำหนด ให้มีแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล	จำนวนผลงานที่จะจัดทำ เพื่อกำหนดตำแหน่ง ในปี พ.ศ. 2561 - 2563			หมายเหตุ
				61	62	63	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
1	คณะครุศาสตร์	12	12	5	3	2	
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	24	20	8	1	3	
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	18	18	13	11	0	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	33	33	10	8	9	
5	คณะวิทยาการจัดการ	25	21	7	12	3	
6	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	22	19	4	8	7	
7	วิทยาลัยนานาชาติ	8	8	2	2	3	
8	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	10	7	0	3	3	
9	บัณฑิตวิทยาลัย	7	7	0	6	1	
10	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	20	18	7	1	3	
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	9	9	2	1	4	
12	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	10	9	2	4	3	
13	สำนักทะเบียนและประมวลผล	20	20	2	8	7	
14	สำนักหอสมุด	22	21	21	10	0	

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนทั้งหมด ในมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนที่กำหนด ให้มีแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล	จำนวนผลงานที่จะจัดทำ เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ในปี พ.ศ. 2561 - 2563			หมายเหตุ
				61	62	63	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
15	สำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา	19	19	1	5	12	
16	สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม	19	17	4	6	3	
17	สำนักงานอธิการบดี	1	1	0	0	0	
	- กองกลาง	40	41	3	8	13	รวมนายภาคภูมิ ทะนุดี (รชก.ผอ.)
	- กองคลัง	23	23	7	6	7	
	- กองนโยบายและแผน	10	10	0	0	7	
	- กองพัฒนานักศึกษา	11	11	5	4	2	
	- กองบริหารงานบุคคล	13	12	0	4	5	
	- กองอาคารสถานที่	49	44	13	7	10	
18	สำนักงานตรวจสอบภายใน	4	4	0	3	1	
19	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	7	7	2	1	3	
20	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	5	5	3	5	4	
21	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	5	4	0	0	3	
22	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	5	5	1	0	4	
23	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	5	5	0	1	1	

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนทั้งหมด ในมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนที่กำหนด ให้มีแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล	จำนวนผลงานที่จะจัดทำ เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ในปี พ.ศ. 2561 - 2563			หมายเหตุ
				61	62	63	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
24	ศูนย์ภาษา	3	3	0	3	1	
25	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	2	2	0	2	0	
26	ศูนย์พัฒนามนุษย์ที่มีความพิการ	9	9	1	2	4	
รวม		470	444	123	135	128	

หมายเหตุ : 1) ข้อมูล (3) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

2) ข้อมูล (4) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. ลูกจ้างประจำ 3. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ 4. พนักงานราชการ

3) ข้อมูล (5) จำนวนผลงานที่จะจัดทำเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ผู้จัดทำ ได้แก่ 1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ 2. พนักงานราชการ

4) แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายสนับสนุนไม่รวมบุคลากรที่มีสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว จำนวน 26 คน

จำนวนผู้เกษียณอายุราชการ ปี 2561 – 2563

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมดที่มีกำหนดเกษียณ อายุราชการ ในปี พ.ศ. 2561 - 2563	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ในปี พ.ศ. 2561 - 2563	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	คณะครุศาสตร์	1	1	
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	1	
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0	0	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	1	
5	คณะวิทยาการจัดการ	0	0	
6	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	0	0	
7	วิทยาลัยนานาชาติ	0	0	
8	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	0	0	
9	บัณฑิตวิทยาลัย	0	0	
10	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	3	2	
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	0	0	
12	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	0	0	
13	สำนักทะเบียนและประมวลผล	1	1	
14	สำนักหอสมุด	3	3	
15	สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	0	0	
16	สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม	1	0	

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมดที่มีกำหนดเกษียณ อายุราชการ ในปี พ.ศ. 2561 - 2563	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ในปี พ.ศ. 2561 - 2563	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
17	สำนักงานอธิการบดี	0	0	
	- กองกลาง	4	4	
	- กองคลัง	0	0	
	- กองนโยบายและแผน	0	0	
	- กองพัฒนานักศึกษา	0	0	
	- กองบริหารงานบุคคล	0	0	
	- กองอาคารสถานที่	9	7	
18	สำนักงานตรวจสอบภายใน	0	0	
19	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	0	0	
20	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	0	0	
21	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	0	0	
22	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	0	0	
23	สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์	0	0	
24	ศูนย์ภาษา	0	0	
25	สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	0	0	
รวม		24	20	

หมายเหตุ : 1) ข้อมูล (3) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2561 - 2563 เป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561

2) ข้อมูล (4) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2561 - 2563 ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

3. ลูกจ้างประจำ และไม่รวมพนักงานชั่วคราว



คณะ วิทยาลัย โรงเรียนสาริต

คณะครุศาสตร์

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 5/2561 วันที่ 30 พ.ค. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายสัณห์ธัช ไชยลังการ	หน.สนง.คนบติ									1) ข้าราชการ 2) เกษียณ อายุราชการ ปี 61
2	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายสุเทพ ไชยวุฒิ	นักวิชาการ ศึกษา	การพัฒนาการบริหาร จัดการงานวิชาการที่มี ประสิทธิภาพ	จัดประชุม สัมมนา	2561-2562	1. คณาจารย์และบุคลากรได้ระบบ การพัฒนาการบริหารจัดการ งานวิชาการที่มีประสิทธิภาพ 2. ลดความเสี่ยงและเพิ่มตัวชี้วัด คุณภาพของงานวิชาการที่มี คุณภาพมากยิ่งขึ้น		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง พัฒนาการบริหาร จัดการงานวิชาด้านงานบริการวิชาการ ที่มีประสิทธิภาพของคณาจารย์และ บุคลากรคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	
3	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายสมเด็จ ภิมายกุล	นักวิชาการ ศึกษา	การพัฒนาระบบ สารสนเทศ	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษา ด้วยตนเอง	ต.ค.-ธ.ค.61	1. มีความรู้ในการพัฒนาระบบ สารสนเทศ 2. สามารถพัฒนาระบบ สารสนเทศของคณะครุศาสตร์	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอ ใบประกอบวิชาชีพครู ของนักศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง ความต้องการสารสนเทศ งานวิชาการบนเว็บไซต์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	ศูนย์การศึกษา พัฒนาครู	นายชัยพร อุตรศักดิ์	นักวิชาการ ศึกษา	การเขียน Web โดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อสำหรับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู และการออกนิเทศ นักศึกษา	การฝึกอบรม	2562-2563	1. เพื่อให้งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครูมีช่องทางในการติดต่อ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบข้อมูล			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
5	ศูนย์การศึกษา พัฒนาครู	นายวสันต์ ศรีอินต๊ะ	นักวิชาการ ศึกษา	การพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศทางด้าน IT	การฝึกอบรม	มี.ค.61	การทำฐานข้อมูลการเลือก โรงเรียนของนักศึกษา	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกฝึกปฏิบัติ การศึกษาสังเกตและการมีส่วนร่วม ในสถานศึกษา	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นายสุรชาติ ถึงภาค	นักวิชาการ พัสดุ	การบริหารงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การฝึกอบรม 2. สร้างคู่มือ หรือวิจัย	พ.ค.61 - พ.ค.62	มีความรู้หรือประสบการณ์ เพิ่มมากขึ้น และพัฒนางานได้	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงาน พัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางอุบล มาตัน	นักวิชาการ เงินและ บัญชี	กฎระเบียบ การเงิน การคลัง	ฝึกอบรม	มี.ค.61	ทราบระเบียบและวิธีเบิกจ่าย ค่าเดินทางไปราชการที่ถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับ การเดินทางไปราชการ และระเบียบ เกี่ยวกับการฝึกอบรม	
8	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ธัญภรณ์ คำหล้า	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	1. การทำวิจัยสถาบัน สำหรับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน 2. การจัดทำและ บริหารงบประมาณ 3. การบริหารความ เสี่ยง	ฝึกอบรม	พ.ย.60 - พ.ค.61	1. การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบ 2. ได้พัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ		✓		1. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบการ บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเพื่อการ ประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 2. การวิเคราะห์ผลการตรวจประเมินคุณภาพ ภายในปีการศึกษา 2557-2560 3. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประกัน คุณภาพการศึกษา	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริหารทั่วไป	นายศุภชัย ไชยาแจ่ม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1. การพัฒนาระบบงานธุรการ 2. การเขียนโครงร่างวิจัยเพื่อรอรับทุน	ฝึกอบรม	พ.ย.60-พ.ค.61	1. การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ 2. ได้พัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะครุศาสตร์	พนักงานราชการ
10	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนันทกัญจรีย์ปิ่นติสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ	1. ฝึกอบรม 2. การจัดทำโครงการวิจัย	พ.ย.60-พ.ค.61	1. การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ 2. ได้พัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการส่งผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์คณะครุศาสตร์ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
11	บริหารงานทั่วไป	นางจุตินันท์ เชียวนิล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การทำวิจัย การพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อป้องกันภาวะความเครียดจากการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1. ลงมือปฏิบัติ 2. ฝึกอบรม	พ.ย. 60-พ.ค.61	1. งานวิจัยแล้วเสร็จในปี 2561 2. นักวิจัยคณะครุศาสตร์มีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดส่งเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุนวิจัย (งบประมาณประมาณแผ่นดิน) สำหรับนักวิจัยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนวิจัย (งบประมาณประมาณแผ่นดิน) สำหรับนักวิจัยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
12	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวมณัฏฐิ์ ลำนวล	นักวิชาการศึกษา	ด้านการวิจัยและบริการการศึกษา	ฝึกอบรม	2561-2562	เพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน					บรรจุ ปี 60

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 6/2561 วันที่ 19 มี.ค. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางธัญวรรณ ศรีเดชกุล	จนท. บริหารงาน ทั่วไป	1. การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐระบบใหม่ 2. การทำวิจัยเพื่อตอบ โจทย์ในการขอ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม	ก.ย.-ต.ค. ทุกปี	1. เพื่อนำมาปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างของคณะ 2. เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น				1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการ และความคาดหวังของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการจัดการศึกษาของ มรภ.ชม. ศูนย์แม่ริม	เริ่มจัดทำ ผลงานเมื่อ ปี 59
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางอรพินธ์ นาคำ	นักวิชาการ การเงิน	การเสริมสร้างสมรรถนะ การปฏิบัติงานการเงิน การคลังภาครัฐ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติใน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวเกื้อกุล ปุดผาม	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	1. การใช้เครื่องมือ ในการวัดผลและ ประเมินผลการ ดำเนินงานอย่าง เป็นระบบ 2. ความรู้ด้านงาน นโยบายและแผน 3. ความรู้ด้านงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญ และลด ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	✓			คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวจินตนา อัครริยากร	จนท. บริหารงาน ทั่วไป	การใช้งานในระบบ สารสนเทศให้มี ประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้ดียิ่งขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการ ด้านค้นหาเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	
5	งานบริหาร ทั่วไป	นายสามารถ มณีนมกุล	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การจัดการระบบ เครือข่ายในองค์กร	ฝึกอบรม	ต.ค.60	ได้ความรู้เกี่ยวกับระบบ Network และได้ฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ ในการจัดการระบบเครือข่าย ต่าง ๆ			✓	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการระบบ เครือข่ายในองค์กร	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวอักษรา บุษบรรณ	บรรณารักษ์	1. พัฒนาศักยภาพด้าน IT การใช้งานระบบ ห้องสมุด งานระบบ เครือข่าย โปรแกรม สำหรับสื่อ 2. การวิเคราะห์และ จัดทำรายการ ทรัพยากร สารสนเทศ	ฝึกอบรม	มี.ค.60	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง เกิดความชำนาญ มากขึ้น	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ เลขหมู่หนังสือ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาพฤติกรรม การอ่านของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
7	งานบริหาร ทั่วไป	นาย ประติพรศณฺ์คุณ สิรินทรานุกุล	ผู้ปฏิบัติ งานเกษตร	อบรมด้านการเกษตร	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.พ.61	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					
8	งานบริหาร ทั่วไป	นายประธาน วาดวิจิตร	ผู้ปฏิบัติ งานเกษตร	การบำรุงดูแล และ การเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริหาร ทั่วไป	นายพรชัย บัวตูม	ผู้ปฏิบัติงาน งานเกษตร	การดูแลภูมิทัศน์	ฝึกอบรม	ธ.ค.60	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิค การดูแลภูมิทัศน์	
10	งานบริหาร ทั่วไป	นายสงัด เตอะอ้าย	ผู้ปฏิบัติงาน งานเกษตร	การดูแลภูมิทัศน์	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					เกษียณอายุ ราชการ ปี 63
11	งานบริหาร ทั่วไป	นายโสมนัส พันธุ์พิช	พนักงาน ขับรถ	การขับขี่ย่างปลอดภัย	ฝึกอบรม	ก.พ.-มิ.ย.	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓			คู่มือการปฏิบัติงานด้านการใช้รถของคณะ	
12	งานบริหาร ทั่วไป	นายองอาจ พันดา	ผู้ปฏิบัติงาน งานเกษตร	การเลี้ยงสุกรและ การเพาะพันธุ์สุกร	ฝึกอบรม	พ.ย.-ธ.ค.60	ได้ความรู้เพิ่มเติมและ ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					
13	งานบริหาร ทั่วไป	นายอัครเดช เอกเรือง	ผู้ปฏิบัติงาน งานเกษตร	การบำรุงดูแล และ การเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ	ฝึกอบรม	พ.ย.-ธ.ค.60	ได้ความรู้เพิ่มเติมและ ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					
14	งานบริหาร ทั่วไป	นายสันต์ แสนหล้า	ผู้ปฏิบัติงาน งานช่าง	การปฏิบัติงาน ด้านช่างฝีมือ	ฝึกอบรม	พ.ย.-ธ.ค.60	ได้ความรู้เพิ่มเติมและ ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง					
15	งานบริหาร ทั่วไป	นายกฤษณะ ศิริปุก	นักวิชาการ พัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ	ฝึกอบรม	พ.ย.61- พ.ย.62	ได้ความรู้เพิ่มเติมและ ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	
16	งานวิจัย และบริหาร การศึกษา	นายธีรพงศ์ เดชาดี	นักวิชาการ ศึกษา	การเขียนผลงาน วิชาการ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	สามารถเขียนผลงาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓			การพัฒนาระบบงานวิชาการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานวิจัย และบริหาร การศึกษา	นางสาว เกตุณา ไทรหนูม	นักวิชาการ ศึกษา	1. เทคนิคการใช้ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ ทางด้านพืชและดิน 2. การเขียนผลงาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม	2560-2561	1. เพื่อใช้ในงานห้องปฏิบัติการ 2. สามารถเขียนผลงาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการห้องปฏิบัติการ 2. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรม นักศึกษา	
18	งานวิจัย และบริหาร การศึกษา	นางสาว ปิ่นรุสสุทธิ์ สุวรรณเลิศ	นักวิชาการ ศึกษา	1. ความปลอดภัย ในห้องปฏิบัติการ 2. การใช้เครื่องมือขั้นสูง ประยุกต์กับ งานอาหาร 3. การจัดทำระบบ การให้บริการ ห้องปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	ต.ค.-พ.ย. เม.ย.-มิ.ย.	1. พัฒนาทักษะทางวิทยาศาสตร์ 2. ปรับปรุงการให้บริการห้อง ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ 2. งานวิจัย	
19	งานวิจัย และบริหาร การศึกษา	นายวิหาร โคตมะณี	นักวิชาการ ศึกษา	1. การผลิตผักอินทรีย์ 2. วิธีการเตรียมดิน ในแปลงปลูก	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.พ.61	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับปรุงดิน ในการเตรียมแปลงปลูกเกษตรอินทรีย์	
20	งานวิจัย และบริหาร การศึกษา	นายสุริยา แก้วดำ	นักวิชาการ ศึกษา	1. หลักการผสมเทียม 2. หลักการรีดน้ำเชื้อ และการบรรจุน้ำเชื้อ	ฝึกอบรม	ต.ค.60	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญ และ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน					พนักงาน ราชการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาแล้ว ในการประชุมเมื่อวันที่ 19 มิ.ย.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวกัลยากร สุสิงโส	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	ระบบงาน สารบรรณ	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง วิธีปฏิบัติในการ สารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	พนักงาน ราชการ
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางรัชฎาพร พันธุ์ทวี	นักวิชาการ บริหารงาน ทั่วไป	ระบบงาน สารบรรณ	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายภาสกร แห่ง ศักดิ์ศรี	นักวิชาการ บริหารงาน ทั่วไป	1. ระบบงานฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ 2. งานกิจการ นักศึกษา	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือการใช้งานระบบงานฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ 2. งานวิจัย เรื่อง กลยุทธ์การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของสำนักงาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ชลกาญจน์ กันธะวงศ์	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงาน สารบรรณ	ฝึกอบรม	ต.ค.-ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติใน งานสารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบ งานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ	พนักงาน ราชการ
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว พัชร์พิมล สมบัติใหม่	นักวิชาการ เงินและบัญชี	ระบบงบประมาณ การเงิน	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	ต.ค.-ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติใน การเดินทางไปราชการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ไปราชการ	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวณัฐนันท์ โสภา	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	ระบบงบประมาณ การเงิน	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการ จัดกิจกรรมโครงการ 2. งานวิจัย เรื่อง สภาพการมีงานทำบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ.2561	
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ณัฐติการณ์ ฝั้นเฝือ	นักวิชาการ พัสดุ	ระบบพัสดุ	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	ต.ค.-ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติใน การเบิกจ่ายวัสดุคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบ การเบิกจ่ายวัสดุคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นางสาวณัฐชา วงศ์ธารี	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานวิชาการ	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสอนจัดสอบ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนางานจัด สอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
9	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นางสาว นิติกานต์ เชิงคะแสง	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงาน ศูนย์เกาหลีศึกษา	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีและแนวปฏิบัติ การจัดกิจกรรมศูนย์เกาหลีศึกษา 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนากิจกรรม ศูนย์เกาหลีศึกษา	
10	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นางสาวจิราภรณ์ คนขยัน	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานห้องสมุด ลายสีไท	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีและแนวปฏิบัติ การจัดกิจกรรมห้องลายสีไท 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนากิจกรรม ห้องลายสีไท	
11	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นางสาวสุดารัตน์ สมบัติ	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงาน ศูนย์ญี่ปุ่นศึกษา	1. ฝึกอบรม 2. ประชุม สัมมนา	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีและแนวปฏิบัติ การจัดกิจกรรมศูนย์เกาหลีศึกษา 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนากิจกรรม ศูนย์ญี่ปุ่นศึกษา	
12	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายปฐมพงษ์ กันทะวงศ์	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานสารสนเทศ และเทคโนโลยี	ฝึกอบรม	พ.ค.59- ธ.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารออนไลน์ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนางาน ประชาสัมพันธ์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นายพิชิตไพร สำราญ	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานสารสนเทศ และเทคโนโลยี	ฝึกอบรม	พ.ศ.59- ร.ศ.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตัดต่อวิดีโอ เบื้องต้นโดยใช้โปรแกรม Sony vegas 2. คู่มือการใช้โปรแกรมจัดการรูปภาพให้ เป็นภาพเคลื่อนไหวโดยใช้โปรแกรม proshow	
14	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นายณเรศเศรษฐ์ รัตประดิษฐ์	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานวิชาการ และเทคโนโลยี	ฝึกอบรม	พ.ศ.59- ร.ศ.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน		✓		งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบการ ผลิตเอกสารคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	
15	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นางสาวชัชชญา ชุดินธุ์กุล	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงาน บริการวิชาการ	1. ฝึกอบรม 2. ทำวิจัย	ม.ศ.61- ร.ศ.63	1. สร้างระบบการบริการ ด้านวิชาการ 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					บรรจุ ปี 60
16	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นางสาว น้ำเพชร เตปินสาย	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานวิจัย	1. ฝึกอบรม 2. ทำวิจัย	ม.ศ.61- ร.ศ.63	1. สร้างระบบการจัดการ งานวิจัย 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					บรรจุ ปี 60
17	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นายอดิศักดิ์ ดวงดาสิทธิ์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ระบบสารสนเทศ คณะ	ฝึกอบรม	พ.ศ.59- ร.ศ.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
18	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นางสาว พิชชาพร โอภาส	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงาน บริการวิชาการ	ฝึกอบรม	ม.ศ.61- ร.ศ.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					บรรจุ ปี 60

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 วันที่ 4 เม.ย. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางกนกวรรณ พวงลังกา	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 2. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น					ข้าราชการ
2	งานบริหารทั่วไป	นางนงคราญ มอญแสง	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	1. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารสัญญา 2. การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ 3. การเตรียมความพร้อมสู่การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การอบรม	ต.ค.61	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังได้ถูกต้อง					เกษียณอายุราชการ ปี 63
3	งานวิจัยและบริหารการศึกษา	นายพงษ์ชนะ ชูติมา	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคและการปฏิบัติทางเทคโนโลยีเซรามิก 2. การปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	การอบรม	ม.ค.61	1. ได้ฝึกปฏิบัติเกิดความรู้ความชำนาญมากขึ้น 2. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					พนักงานราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางอุทัยวรรณ ปันนา	หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา	1. การเริ่มต้นการทำวิจัย 2. การใช้สถิติในการทำวิจัย	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. ได้หัวข้อทำวิจัย 2. รู้วิธีการทำวิจัย 3. รู้สถิติการทำวิจัยเพื่อพัฒนางานวิจัย	✓			งานพัฒนา : ระบบการจัดส่งรายชื่อ นักศึกษาไม่มีสิทธิสอบ	
5	งานบริหารทั่วไป	นางศิริพร ปัญญาอินทร์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	1. การเขียนรายงานการประชุม 2. การจัดเก็บและทำลายเอกสาร	1. การอบรม 2. ศึกษาดูงาน 3. งานวิจัย	พ.ค.61	1. ได้แนวปฏิบัติการเขียน รายงานการประชุมที่ ถูกต้องตามหลักการเขียน รายงานการประชุม 2. งานวิจัย 1 เล่ม 3. คู่มือการจัดเก็บเอกสาร	✓			งานพัฒนา : ระบบการจัดเก็บ และทำลายเอกสาร	
6	งานบริหารทั่วไป	นายมงคล กันทะป้อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การเขียนโปรแกรมบน Android 2. การพัฒนาเว็บไซต์	การอบรม	พ.ค.61	ความชำนาญในการพัฒนา เว็บไซต์และโปรแกรมบน Android			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบสารสนเทศการเบิกจ่าย งบประมาณของคณะ 2. งานวิจัย เรื่อง ระบบสารสนเทศ การเบิกจ่ายงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ฯ	
7	งานบริหารทั่วไป	นางผดุง ยี่ปุ่น	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	การอบรม	เม.ย.61	ได้คู่มือการปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณของคณะ วิทยาศาสตร์นำไปเผยแพร่ให้ กับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีนำไปปฏิบัติ ให้ถูกต้อง	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานด้านสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนิพนธ์นิพนธ์ เบ็ญจกรณ์	นักวิชาการพัสดุ	1. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารสัญญา 2. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ 3. การเตรียมความพร้อมสู่การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การอบรม	ต.ค.61	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังได้ถูกต้อง			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	
9	งานบริหารทั่วไป	นางสุภาพร ปิณฑนติก	นักวิชาการการเงินและบัญชี	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินเบิกจ่าย	การอบรม	พ.ค.61	1. ทราบแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. สามารถตอบปัญหาข้อซักถาม และแก้ปัญหาจากการทำงานได้		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมประชุม และสัมมนา	
10	งานบริหารทั่วไป	นายประสาธ ธรรมชัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	กระบวนการงานสารบรรณ	การอบรม	พ.ค.61	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารกระบวนการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
11	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวกรกมล พรหมายน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน บริหาร	1. แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ 2. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ	1. การอบรม 2. Work shop	มิ.ย.61	1. สามารถฝึกปฏิบัติให้เกิด ความชำนาญมากขึ้นใน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถจับประเด็นข่าวได้ อย่างถูกต้อง 2. สามารถเป็นพิธีกรอย่าง มืออาชีพ			✓	คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการงาน บริหารทั่วไป	
12	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว อมลรัศมี จันทร์แก้ว	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การเขียนและประเมินโครงการ	การอบรม	พ.ค.61	เพื่อให้การเขียนและประเมิน โครงการมีประสิทธิภาพ มากขึ้น					บรรจุ ปี 60
13	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาว จารุวรรณ พากเพียร	นักวิชาการ ศึกษา	บ่มเพาะนักวิจัยสายสนับสนุน	การอบรม	ต.ค.61	1. สามารถดำเนินงานวิจัยได้ 2. สามารถตอบปัญหาและ แก้ปัญหาด้านงานวิจัย และบริการวิชาการได้		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจดสิทธิบัตร งานวิจัย	
14	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางรุ่งทิพา แซ่แต่	นักวิชาการ ศึกษา	อบรมนักกิจกรรม	การอบรม	พ.ค.61	ได้ฝึกปฏิบัติให้เกิดความ ชำนาญในงานมากขึ้น	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรม	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
15	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายพิชิต พรมแสนใจ	นักวิชาการ ศึกษา	1. งานด้านปฏิบัติการวิเคราะห์ ตัวอย่างโลหะหนัก 2. งานเกี่ยวกับมาตรฐานของ ห้องปฏิบัติการทดสอบ เช่น QC, Validation, ISO และ Uncertainty 3. การเป่าแก้วเบื้องต้น 4. การเตรียมตัวอย่างและ การวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ ขั้นสูง 5. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	มี.ค.61	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนา เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการใช้งาน เครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูง	✓			คู่มือการใช้งาน เครื่องมือวิเคราะห์ ขั้นสูง	
16	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายธงชัย ศรีตะปัญญะ	นักวิชาการ ศึกษา	1. งานทางด้านปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช 2. งานทางด้านจุลชีววิทยา ชีววิทยาและเทคโนโลยี ชีวภาพ 3. งานทางด้านเครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. ทราบวิธีการปฏิบัติการ ทางเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช ที่ต้องการ 2. ทราบวิธีการปฏิบัติการ ทางด้านจุลชีววิทยา ชีววิทยาและเทคโนโลยี ชีวภาพ 3. ทราบวิธีการปฏิบัติและ การใช้งานเครื่องมือ วิทยาศาสตร์	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียม ห้องปฏิบัติการเครื่องมือและ อุปกรณ์สำหรับปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช 2. งานวิจัย เรื่อง การขยายพันธุ์ จันทน์ผา โดยเทคนิคการเพาะเลี้ยง เนื้อเยื่อ Microporpagation of Dracaena Loureiri Gagnep.	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายธีรพันธ์ แซ่โซ่ง	นักวิชาการ ศึกษา	1. งานทางด้านปฏิบัติการ ฟิสิกส์นาโน 2. งานทางด้านปฏิบัติการ โซลาร์เซลล์ 3. งานทางด้านปฏิบัติการ ฟิสิกส์บรรยากาศ	การอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีการปฏิบัติการ ทางด้านเทคโนโลยี นาโนฟิสิกส์ 2. ทราบวิธีการปฏิบัติการ ด้านการติดตั้งและใช้งาน จากแผ่นโซลาร์เซลล์ 3. ทราบวิธีการปฏิบัติ และการใช้งานโปรแกรม ในการวิเคราะห์หรือ คาดคะเนผลที่จะเกิดขึ้น ของบรรยากาศ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียม ห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับปฏิบัติการทางด้านฟิสิกส์ขั้นสูง	
18	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาวนิตยา เสนดี	นักวิชาการ ศึกษา	เทคนิคการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน	การอบรม	พ.ค.61	1. ได้ฝึกการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้เล่มคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา วทบ.	
19	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางณัฐนันท์ เรียบเรียง	นักวิชาการ ศึกษา	1. การพัฒนาห้องปฏิบัติการ 2. การซ่อมแซมผลิตสื่อและ อุปกรณ์	1. การอบรม 2. ศึกษา ดูงาน	พ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ หลากหลาย 2. ลดปริมาณการซื้อวัสดุ การทดลอง			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหาร จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุ ในรายวิชาฟิสิกส์ทั่วไป 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจ ในการให้บริการในห้องปฏิบัติการ ฟิสิกส์ทั่วไป 1	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
20	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นางจันทร์จิรา สมจิต	นักวิชาการ ศึกษา	1. เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2. งานเกี่ยวกับมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ	การอบรม	พ.ค.61	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนา เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน มาประยุกต์ใช้กับงานจริง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียม ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ	
21	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นางสาว ศิริลักษณ์ นพคุณ	นักวิชาการ ศึกษา	อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือ และความปลอดภัยทาง ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	การอบรม	พ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียม ปฏิบัติการชีววิทยาพื้นฐาน	
22	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายทองศักดิ์ ปารเมศรี	นักวิชาการ ศึกษา	อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือ และความปลอดภัยทาง ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	การอบรม	พ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียม ปฏิบัติการทางจุลชีววิทยา	
23	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายเจษฎา มีทรัพย์	นักวิชาการ ศึกษา	1. ระบบสนับสนุนการเรียน การสอน 2. บล็อกสนับสนุนทางการศึกษา	การอบรม	พ.ค.61	1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ให้ผู้สอน 2. สนับสนุนการเผยแพร่ การเรียนการสอน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน 2. งานวิเคราะห์ระบบบล็อก สนับสนุนการเรียนการสอน	
24	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายกริธา ปิลันธนิส	นักวิชาการ ศึกษา	1. เทคนิคการสอนและการ ให้คำปรึกษา 2. เทคนิคการจัดทำวีซีดี คู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	พ.ค.61	1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ให้ผู้สอน 2. สนับสนุนการเผยแพร่ การเรียนการสอน		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	
25	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายณัฐพร ปิงมูลทา	นักวิชาการ ศึกษา	1. ระบบสนับสนุนการเรียน การสอน 2. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทาง คอมพิวเตอร์และเครือข่าย 3. การใช้โปรแกรมสำหรับ สนับสนุนการเรียนการสอน	การอบรม	พ.ค.61	1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ให้ผู้สอน 2. สนับสนุนการเผยแพร่การ เรียนการสอน		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตั้งระบบ ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เครือข่าย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
26	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นางสาวทัศนีย์ ไชยฮ้อย	นักวิชาการ ศึกษา	1. การประกันคุณภาพการศึกษา ห้องปฏิบัติการ 2. งานบริการชุมชนและท้องถิ่น	1. การอบรม 2. วิจัย	พ.ค.61	1. คู่มืองานห้องปฏิบัติการ 2. คู่มือบริการชุมชน และท้องถิ่น 3. งานวิจัย 1 เรื่อง		✓		คู่มือด้านการประกันคุณภาพ ห้องปฏิบัติการ	
27	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นายวิทยา มาบุญธรรม	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติ การคอมพิวเตอร์	1. การอบรม 2. ศึกษา ดูงาน 3. การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	พ.ค.61	1. ทราบถึงระบบการบริหาร จัดการที่ดีและมี ประสิทธิภาพ 2. สามารถนำมาใช้ปรับปรุง การบริการให้ดีขึ้น 3. สร้างความร่วมมือระหว่าง หน่วยงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหาร จัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนา ระบบงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	
28	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นางสาวอัจฉรา คำผั่น	นักวิชาการ ศึกษา	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	การอบรม	พ.ค.61	1. ได้ฝึกปฏิบัติเกิดความ ชำนาญมากขึ้น 2. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียม ห้องปฏิบัติการ รายวิชา การบริการ สาธารณสุขปฐมภูมิ	
29	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นางสาวมัตติกา ฝันมงคล	นักวิชาการ ศึกษา	1. อบรมเชิงปฏิบัติการ ห้องคหกรรมศาสตร์ 2. เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	พ.ค.61	1. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนา ในงานของตนเอง 2. ได้ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุง เพื่อให้เกิดประโยชน์		✓		คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ อาหาร	
30	งานวิจัย และบริกร การศึกษา	นางสาว ลักษณาร คำรัส	นักวิชาการ ศึกษา	1. งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2. งานเกี่ยวกับมาตรฐาน ห้องปฏิบัติการ	การอบรม	ม.ค.63	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนา เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการใช้งานในห้อง ปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน			✓	คู่มือการใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ พื้นฐานในห้องปฏิบัติการเคมี	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
31	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายประพันธ์ ดวงดี	นักวิชาการ ศึกษา	เทคนิคเชิงปฏิบัติการเครื่องมือ	1. การอบรม 2. Work shop	เม.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน 3. ได้ฝึกปฏิบัติให้เกิด ความชำนาญมากขึ้น	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติการ ใช้และการดูแลรักษาเครื่องมือวัด ทางด้านอุตสาหกรรม 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาเครื่องมือ วัดในงานอุตสาหกรรม	
32	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นายไมตรี มูลกันทา	นักวิชาการ ศึกษา	1. งานด้านปฏิบัติการวิเคราะห์ ตัวอย่างด้านสิ่งแวดล้อม 2. งานเกี่ยวกับมาตรฐานของ ห้องปฏิบัติการทดสอบ เช่น QC, Validation.ISO และ Uncertainty 3. การเตรียมตัวอย่างและการ วิเคราะห์ด้วยเครื่องมือขั้นสูง 4. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	พ.ค.61	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนา และวิธีการปฏิบัติงานด้าน สิ่งแวดล้อมและที่เกี่ยวข้องกับ การใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์ ขั้นสูง					บรรจุ ปี 60
33	งานวิจัย และบริกา การศึกษา	นางกมลพรรณ เมืองมา	นักวิชาการ ศึกษา	1. การพัฒนาห้องปฏิบัติการ 2. การซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ และอุปกรณ์	1. การอบรม 2. การศึกษา ดูงาน	พ.ค.61	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงาน ที่หลากหลาย 2. ลดปริมาณการซื้อวัสดุ อุปกรณ์					บรรจุ ปี 61

คณะวิทยาการจัดการ

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 7 มี.ค. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสุรีย์ทองอินทร์	หัวหน้าสำนักงานคนบดี	เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายการงานการประชุม	ฝึกอบรม	ก.ค.-ก.ย. 61	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายการการประชุมอย่างถูกต้องแม่นยำ ไม่หลงประเด็น และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการจดบันทึกและจัดทำรายการการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน					ข้าราชการ
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวสร้อยสุทิษฐ์	นักวิชาการพัสดุและหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1. การปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ระบบระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3. การเขียนรายงานการพัฒนาดตนเอง	ฝึกอบรม	มี.ค.-เม.ย. 61	ทำให้ทราบและรู้ถึงระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนถูกต้อง	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่าย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายสิริวิชัย อุดมพละ	นักวิชาการ เงินและ บัญชี	การปฏิบัติงานการเงิน ที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ 2. การวิเคราะห์การพัฒนาระบบงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการเดินทางไปราชการ	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นายสิทธิพงษ์ นันทา	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1. Database 2. Application and Software Development 3. Graphics Design/ Web Design	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	เม.ย.61	มีความรู้ในการจัดการฐานข้อมูล การพัฒนาซอฟต์แวร์และ การออกแบบระบบให้ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้งานระบบ		✓		คู่มือผู้ใช้งานระบบ และคู่มือในการพัฒนา ซอฟต์แวร์	พนักงาน ราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาว ประภัสสร ขาวงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ระบบงานสารบรรณ และหนังสือราชการ 2. งานวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ ราชการ และการ เกษียนหนังสือ ราชการ	ฝึกอบรม	มี.ค.-ก.ย.61	1. มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณภาครัฐ 2. สามารถเขียนหนังสือราชการ ให้มีความถูกต้องตามหลักการ เขียนที่ดี 3. นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. อธิบายหลักการเขียนและ หลักการวิเคราะห์ตรวจแก้ กลั่นกรองหนังสือราชการ ทุกประเภท 5. วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือ ราชการทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาได้ อย่างเหมาะสม 6. สามารถตรวจแก้หนังสือ ราชการโดยใช้เครื่องหมาย อย่างถูกต้อง	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการ เดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงาน เพื่อลดการใช้กระดาษ และนำสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศอื่นมาใช้ 3. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน ในการเกษียนหนังสือราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานบริหารทั่วไป	นางสาวเบญจมาศ สิตะพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการพูดเพื่อการเป็นผู้นำ 2. การทำผลงานทางวิชาชีพตามระเบียบกพร.มหาดไทย และ กพอ.ระดับชำนาญงานและชำนาญการ 3. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	การฟังบรรยาย การฝึกปฏิบัติ ฝึกอบรม	เม.ย.61 ก.ค.61 ส.ค.61	1. ความสำคัญของบุคลากรภาพและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การพูดในวาระและโอกาสต่าง ๆ 2. แนวทาง รูปแบบและเป้าหมาย การทำผลงาน รูปแบบโครงสร้าง การทำผลงาน แนวทาง โครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา 3. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน ด้านงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ 2. งานวิจัย เรื่อง ช่องทางการรับข่าวสารจากคณะ ของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการภาคปกติ 3. งานวิจัย เรื่อง ทักษะของนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ภาคปกติ รหัส 57-60 ที่มีต่อระบบการจัดการเรียน การสอนของคณะวิทยาการจัดการ	พนักงานราชการ
7	งานบริหารทั่วไป	นางสาวลำดวน ไชยอาษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การปฏิบัติงาน สารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ถูกต้อง 2. ทราบแนวทาง ในการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการและขั้นตอน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้ เกิดความสะดวกและรวดเร็ว	พนักงานราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ฉัตรภรณ์ กาวี	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	การจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อความเป็นเลิศ	1. ฟிகอบรม 2. Work Shop	พ.ศ.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ได้ฝึกปฏิบัติความชำนาญ มากขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำ แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง งบประมาณ 2561 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	
9	งานบริหาร ทั่วไป	นายเฉลิมวุฒิ อุทัยวงศ์	ผู้ปฏิบัติงาน โสต ทัศนศึกษา	การใช้งานและ การบำรุงรักษา โสตทัศนศึกษา	ฟิกอบรม	พ.ศ.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. เกิดความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการ ด้านโสตทัศนศึกษา	
10	งานบริหาร ทั่วไป	นางศรีเพ็ญ คำบุญโย	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การใช้อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด	ฟิกอบรม	พ.ศ.61	1. ทราบขั้นตอนในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด อย่างถูกวิธี 2. ทราบแนวทางในการลด ระยะเวลาในการทำความสะอาด		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการและขั้นตอนใน การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน	
11	งานบริหาร ทั่วไป	นางลัดดาวรรณ ทรงธิบาย	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การให้บริการ แบบมืออาชีพ	ฟิกอบรม	เม.ย.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานให้เกิดความชำนาญ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้อุปกรณ์และ ผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดเพื่อให้เกิด ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	
12	งานบริหาร ทั่วไป	นายสุรเดช เรือนดี	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การจัดสวนแบบ มืออาชีพ	1. ฟิกอบรม 2. เข้าร่วม กิจกรรม	เม.ย.61	1. สามารถจัดสวนได้สวยงามขึ้น 2. ได้รู้เทคนิคเชิงลึกในการจัดสวน 3. ได้ความคิดสร้างสรรค์ในการ จัดสวน 4. สามารถจัดสวนได้ทุกรูปแบบ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสวน แบบมืออาชีพ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานบริหาร ทั่วไป	นายวีระศักดิ์ ผักหวาน	ผู้ปฏิบัติงาน งานบริการ	การจัดสวนและตกแต่ง สวนในแต่ละภูมิภาค	ฝึกอบรม	เม.ย.63	1. เทคนิคในการจัดสวนที่ถูกต้อง 2. เสริมสร้างสมรรถนะในการทำงานที่ดีขึ้น			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสวน และการตกแต่งสวน	
14	งานบริหาร ทั่วไป	นายดวงเนตร ขุนนา	ผู้ปฏิบัติงาน งานช่าง	การใช้พลังงานทดแทน โดยใช้พลังงาน แสงอาทิตย์	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. ได้ฝึกปฏิบัติทำให้เกิดความ ชำนาญมากขึ้น 2. ลดระยะเวลาปฏิบัติงาน	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตั้งระบบ การใช้งานพลังงานทดแทนโดยใช้พลังงาน แสงอาทิตย์ (โซลาร์เซลล์)	
15	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายพิสิฐ ศรีใจภา	บรรณารักษ์	1. พัฒนาทักษะในการ ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในยุค 4.0 2. การบริการเชิงรุก ในยุค 4.0	ฝึกอบรม/ สัมมนา เชิงปฏิบัติการ	มิ.ย.61	1. มีความรู้และทักษะในการใช้ สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย 2. มีทักษะ และบุคลิกภาพที่ดี ในการให้บริการ	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำหนังสือ ขึ้นชั้นและการจัดเรียงหนังสือ 2. งานวิจัย เรื่อง ศึกษาพฤติกรรมการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 คณะวิทยาการจัดการ	
16	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายนิพนธ์ ทองคำ	บรรณารักษ์	การเรียนรู้และเข้าถึง ห้องสมุดระบบดิจิทัล	1. เข้าร่วม กิจกรรม 2. ฝึกอบรม 3. Work Shop	ต.ค.61	1. เพื่อการพัฒนาตนเอง ในการปรับเปลี่ยนห้องสมุด ในยุคดิจิทัล 2. เรียนรู้ในความก้าวหน้าทาง IT 3. สร้างแรงจูงใจและมีความคิด สร้างสรรค์ในงานบรรณารักษ์ 4. ศึกษาและติดตาม นวัตกรรมใหม่ 5. นำความรู้ที่ได้เพื่อพัฒนา ตนเอง		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงาน ในห้องสมุดดิจิทัล 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานระบบห้องสมุดดิจิทัล	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายพลากร กวางนอน	นักวิชาการ ศึกษา	เทคนิคการให้คำปรึกษา	1. ฝึกอบรม 2. work shop /หาความรู้ เพิ่มเติม 3. แลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM)	มี.ค.-เม.ย.61 พ.ค.-มิ.ย.61 ก.ค.-ส.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับด้านวิชาการที่มี การปรับปรุง 3. มีความรู้และประสบการณ์ ที่หลากหลายในการให้ คำปรึกษา/ทราบถึงปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหา ของแต่ละหน่วยงาน		✓	✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ตลาด แรงงานสู่การจัดการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
18	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาว จันทร์จิรา ปัญญา	นักวิชาการ ศึกษา	1. หลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติด้านการ บริการการศึกษา 2. ความรู้ในการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	ก.ค.61 พ.ย.61	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับ ใหม่ ๆ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 3. มีความรู้ความเข้าใจในการ เขียนคู่มือปฏิบัติงานและ เทคนิคการเขียนคู่มือ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการจัด ตารางคุมสอบ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ	
19	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางวิไลลักษณ์ รูปเทียน	นักวิชาการ ศึกษา	1. การเขียนคู่มือ ปฏิบัติงาน 2. การพัฒนาตนเอง เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาชีพที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม	พ.ย.60 ธ.ค.60	1. เรียนรู้แนวทางที่ถูกต้อง 2. นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ ใช้ให้เกิดประโยชน์		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัด ทำวิทยานิพนธ์การค้นคว้าอิสระ 2. การวิเคราะห์เรื่อง การพัฒนาระบบการ ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
20	งานวิจัย และบริหาร การศึกษา	นางสาวณัฐรัช พรมราช	นักวิชาการ ศึกษา	1. การทำคู่มือและ การทำผลงาน ด้านการวิเคราะห์ งานและวิจัย 2. เรียนโปรแกรม Adobe After effect 3. เรียนโปรแกรม Adobe Photoshop Lightroom	ศึกษา วิเคราะห์งาน	ก.พ.61 เม.ย.62 เม.ย.63	1. ได้คู่มือการปฏิบัติงาน 2. ได้ผลงานการวิเคราะห์งาน เพื่อปรับปรุงงานด้านการ บริการการศึกษา 3. พัฒนาดตนเองเพื่อสามารถ แนะนำนักศึกษาในภาคปฏิบัติ ในด้านการถ่ายทำ ย้อมสี เทคนิคพิเศษทางด้านวิทยุ โทรทัศน์ และสามารถผลิตสื่อ ที่ทันสมัยยิ่งขึ้น 4. พัฒนาดตนเองเพื่อสามารถ แนะนำนักศึกษาในภาคปฏิบัติ ในด้านการย้อมสีภาพนิ่ง ผลิตสื่อที่ทันสมัยยิ่งขึ้น	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริการการ ศึกษา ส่วนงานบริการสิ่งสนับสนุน การบริการวิชาการของ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ 2. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนงานบริการวิชาการ ของภาควิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
21	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นางสาวจารุณี อินทะสอน	นักวิชาการ ศึกษา	1. ก้าวสู่การเป็น สุดยอดพิธีกรและ นักพูดอย่างมืออาชีพ 2. สร้างคน สร้าง สมรรถนะเพื่อสร้าง ผลงานให้องค์กร 3. จิตวิทยาและการ บริการปรึกษาวัยรุ่น ในปัจจุบัน 4. การขอตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น	1. ฟிகอบรม 2. Work shop	ก.ค.-ก.ย.61	1. มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกร ที่ถูกต้อง มีทักษะและความ สามารถในการพูด เกิดความ มั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกร ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. เข้าใจในบทบาท ภาระหนักถึง ความสำคัญของการบริหาร ตนเองและงาน พัฒนาศักยภาพ ของตนเองออกมาใช้ได้ อย่างเต็มที่ 3. สามารถให้คำแนะนำนักศึกษา ในทิศทางที่ถูกต้องและเหมาะสม 4. สามารถพัฒนาตนเองถึง ระดับชำนาญการ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะ วิทยาการจัดการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ 3. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและ ปัญหาการจัดการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	

วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 วันที่ 23 มี.ย.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวทิพย์ยุภา อุดมใหม่	นักวิชาการเงินและบัญชี	การอบรมงานการเงินในหน่วยงานภาครัฐ	ฝึกอบรม	ต.ค.61	เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการขั้นตอนระเบียบเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3. การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการงานการเงินและบัญชี	
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวเสาวณีย์ วิมุตายน	นักวิชาการเงินและบัญชี	การอบรมงานการเงินในหน่วยงานภาครัฐ	ฝึกอบรม	ต.ค.61	เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการขั้นตอนระเบียบเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมโครงการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา	
3	งานบริหารทั่วไป	นางสาวศิริพร เขียวบุตร	นักวิชาการพัสดุ	อบรมสัมมนาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	ฝึกอบรม	ส.ค.61	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน 100,000 บาท 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อจัดหาวัสดุโดยวิธีตกลงราคา	
4	งานบริหารทั่วไป	นายภูติ อักษรดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การจัดทำแผนกลยุทธ์ให้มีความสอดคล้องกับแผนต่าง ๆ	ฝึกอบรม	ต.ค.61	1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการขั้นตอนและเทคนิคในการจัดทำแผนกลยุทธ์ 2. นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนโครงการเชิงบูรณาการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากส่วนราชการ (จังหวัดแม่ฮ่องสอน) 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหาร ทั่วไป	นายกิตติ เชียวทอง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	อบรมการจัดทำรายงาน การประชุม	ฝึกอบรม	ก.พ.61	นำความรู้ที่ได้พัฒนางาน ประชุมเพื่อให้มีประสิทธิภาพ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการประชุม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดการประชุม	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นายศราวุฒิ สมวะธา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การเขียนหนังสือ ราชการและการโต้ตอบ เอกสาร	ฝึกอบรม	ต.ค.61	นำความรู้จากการอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาพัฒนางาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบสารสนเทศบุคลากร วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับสถิติการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ณัฐกรณ์ ชั้นไชย	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การอบรมความ เป็นเลิศในงานธุรการ	ฝึกอบรม	ก.พ.61	เพื่อปรับปรุงและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น			✓	1. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการทำลายเอกสาร	
8	งานบริหาร ทั่วไป	นาย อรรถการณ ปรีดี	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	อบรมงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	ม.ค.61	ได้รับความรู้เพื่อเพิ่มพูน ความรู้			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง บริหารและธุรการภาควิชา 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ ภาควิชา	
9	งานบริหาร ทั่วไป	นายเกียรติศักดิ์ ผดุงกิจ	วิศวกร	การควบคุมงานก่อสร้าง	ฝึกอบรม	ม.ค.61	ได้รับความรู้การอบรมงาน เพิ่มเติม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้าง	
10	งานบริหาร ทั่วไป	นายธวัชชัย สุทธิณิล	พนักงาน ขับรถ	การบำรุงรักษารถยนต์ เบื้องต้น	ฝึกอบรม	พ.ค.61	ได้รับความรู้นำมาใช้ ในการปฏิบัติได้		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกใช้รถและควบคุม น้ำมัน	
11	งานบริหาร ทั่วไป	นายอุดร ทาแดง	พนักงาน ขับรถ	ระเบียบและขอใช้รถ ของหน่วยงานราชการ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	นำมาพัฒนาการทำงาน และปฏิบัติได้ถูกต้อง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้รถหน่วยงาน ราชการ ในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	
12	งานบริหาร ทั่วไป	นายอนุชิต นัตดาศรี	ผู้ปฏิบัติงาน เกษตร	การใช้เครื่องทุ่นแรงใน การปฏิบัติงานเกษตร	ฝึกอบรม	มี.ค.61	นำมาพัฒนาการทำงานเกษตร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เครื่องทุ่นแรงในการ ปฏิบัติงานเกษตร	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานบริหารทั่วไป	นายสุรเดช เพียรดี	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การจัดทำแผนงานและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	เม.ย.61	นำมาพัฒนาในงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพต่อองค์กรให้มากที่สุด	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แผนการทำงานของสายงานช่าง	
14	งานบริหารทั่วไป	นายประการสิทธิ์ เลอะมู	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การจัดสวนหย่อม	ฝึกอบรม	ส.ค.61	นำมาพัฒนาตนเองในการทำงาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำสวนหย่อม	
15	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นายรัชชัย สืบเมือง	นักวิชาการศึกษา	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในสายสนับสนุน	ฝึกอบรม	ม.ค.61	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการดำเนินการและนำคู่มือมาใช้ในการพัฒนางาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับนักศึกษา 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับกระบวนการรับนักศึกษา	
16	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นายอนุสรณ์ คำภีร์	นักวิชาการศึกษา	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในสายสนับสนุน	ฝึกอบรม	ม.ค.61	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา	
17	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นายขวัญชัย ไชยวุฒิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารสำนักงาน	ฝึกอบรม	มี.ค.61	นำความรู้จากการอบรมมาประยุกต์และพัฒนาระบบให้หน่วยงาน			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารสำนักงานและคู่มือการใช้งาน 2. งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร	
18	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นางทัศนีย์ แตรวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	จิตสำนึกรักองค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	ส.ค.61	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในองค์กรในการทำงานให้ดีขึ้น		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการงานจัดสถานที่อบรม	
19	งานวิจัยและบริกรการศึกษา	นางศรีนวล พิทักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	จิตสำนึกรักองค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	ส.ค.61	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในองค์กรในการทำงานให้ดีขึ้น		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง จัดเลี้ยงอาหารและอาหารว่าง	

วิทยาลัยนานาชาติ

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 17 ม.ค. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ภัทรพร สุวรรณพูล	นักวิชาการ การเงินและ บัญชี	1. สัมมนาด้านการบริหาร จัดการองค์กรและ ทรัพยากรมนุษย์ 2. สัมมนาการพัฒนา ประสิทธิภาพในการบริหาร จัดการงานการเงินและพัสดุ 3. สัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ในการบริหาร จัดการงานการเงินและพัสดุ	เข้ารับการ ฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	2560-2561	1. เพิ่มพูนความรู้และสามารถนำความรู้ มาพัฒนาตนเองและองค์กร 2. สามารถนำความรู้ด้านการบริหาร จัดการงานการเงินและพัสดุนำมา ปรับใช้ในงานอย่างเป็นระบบ 3. มีความรู้ เรื่อง กฎระเบียบในการ บริหารจัดการงานด้านการเงินและ พัสดุและสามารถเบิกจ่ายภายใต้กฎ และระเบียบของมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานการเงินและบัญชี	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางศศิภา มหาดิลก	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1. การจัดระบบงานสารบรรณ ในสำนักงานคณะ 2. กลยุทธ์การจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม/ สัมมนา	2561-2564	1. มีระบบในการจัดงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ลดการปัญหาการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง 3. การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงาน สารบรรณวิทยาลัยนานาชาติ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว พิมพ์พรรณ สมบูรณ์ชัย	นักวิชาการ พัสดุ	1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารงานพัสดุ 2. แนวทางปฏิบัติในการดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ฝึกอบรม/ สัมมนา KM งานพัสดุและ จัดซื้อจัดจ้าง	2560-2561	มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมากขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการทำงานและเกิดข้อ ผิดพลาดน้อยลง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นายคชาพล ทองเลิศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ระบบจัดการสถานที่ฝึกงาน นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ	1. ฝึกอบรม สัมมนา 2. เก็บข้อมูล นักศึกษา และสถาน ที่ฝึกงาน	2560-2561	ได้ระบบการจัดการสถานที่ฝึกงานของ นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติอย่างเป็น ระบบและสามารถสืบค้นข้อมูลได้		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การ ใช้งานระบบจัดการสถานที่ ฝึกงานของนักศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การ ใช้สารสนเทศ โดยละเอียด	
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ธัญลักษณ์ การดี	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ระบบงานสารบรรณการเขียน หนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	ฝึกอบรม/ สัมมนา KM	2560-2561	มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนและ โต้ตอบหนังสือราชการ เพื่อให้เกิดทักษะ สามารถนำไปใช้ในปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ					บรรจุ ปี 60
6	งานบริหาร ทั่วไป	นายภัทรพงษ์ เรือนคำมา	นักวิชาการ โสต ทัศนศึกษา	ระบบสารสนเทศในการเรียน การสอน	ฝึกอบรมการ ใช้งานระบบ สารสนเทศที่ ใช้ในการเรียน การสอน	2560-2561	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้สารสนเทศ ในการเรียนการสอน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบ สารสนเทศในการเรียน การสอน	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
7	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายธันกร ธัญกรพิสิษฐ์	นักวิชาการ ศึกษา	1. ระบบการให้บริการงานวิจัย และการบริการการศึกษา 2. ความพึงพอใจต่อการรับ บริการการศึกษา	1. ฝึกอบรม/ สัมมนา และทำ workshop 2. ฝึกอบรม KM และ ศึกษาดูงาน	ส.ค.61	1. ได้กรอบและวิธีการของระบบการ ให้บริการงานวิจัยและการบริการ การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ 2. ได้แนวทางเพื่อทำวิจัยเกี่ยวกับ ความพึงพอใจต่อการรับบริการ การศึกษา			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการให้บริการงาน วิจัยและการบริการ การศึกษา วิทยาลัย นานาชาติ 2. ผลการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจต่อการ รับบริการการศึกษา	
8	งานวิจัย และบริการ การศึกษา	นายสุทธิพงษ์ อำภา	นักวิชาการ ศึกษา	1. ความรู้เพิ่มเติมเรื่อง กระบวนการทำวิจัย และกฎหมายของนักศึกษา ต่างชาติที่มาศึกษา ณ วิทยาลัยนานาชาติ 2. กฎหมายและแนวปฏิบัติของ นักศึกษาต่างชาติที่มาศึกษา ณ วิทยาลัยนานาชาติ	KM	มี.ค.60	1. สามารถตอบคำถามนักศึกษาต่างชาติ ได้อย่างเป็นมาตรฐานและชัดเจน 2. มีแนวปฏิบัติ		✓		1. คู่มือ Handbook ของนักศึกษาต่างชาติที่มา ศึกษา ณ วิทยาลัย นานาชาติ 2. คู่มือแนวปฏิบัติ ของนักศึกษาต่างชาติ	

วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

(ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาแล้ว จะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานในเดือนกรกฎาคม 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นายอานนท์ ผัดแปง	จนท. บริหารงาน ทั่วไป	1. การพูดสร้าง แรงบันดาลใจ และให้กำลังใจ 2. การพัฒนาบุคลิกภาพ	ฝึกอบรม	พ.ย.61	1. ผู้ที่มาปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการได้ตามขั้นตอน อย่างถูกต้อง 2. สามารถวิเคราะห์งานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ การทำงานที่ดีขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารการเสนอหัวข้อ วิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์และการสอบวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง เอกสารการเปิด หลักสูตรปริญญาโทรวม 2 ปริญญา สำหรับการจัดการเรียนการสอนของ วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและ เทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
2	งานบริหาร ทั่วไป	ศรัญญา ไชยวงศ์	นักวิจัย (รชก.หัวหน้า สำนักงาน ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด)	เทคนิคการบริหาร งานทั่วไป	ฝึกอบรม	ธ.ค.62	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิค การบริหารงานทั่วไป	

บัณฑิตวิทยาลัย

(ที่ประชุมผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ครั้งที่ 3/2561 วันที่ 28 มี.ค.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางวิไลพัทธ์ จริ่งไธสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การจัดทำรายงานการประชุม 2. การออกกลางคันของนักศึกษา	ฝึกอบรม ค้นคว้า และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	ส.ค.62 พ.ค.62	1. ทราบหลักการและรูปแบบการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม 2. เทคนิคการจัดรายงานการประชุมเพื่อทราบสาเหตุและแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนาการออกกลางคันของนักศึกษา		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดประชุมและรายงานการประชุม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง สาเหตุการออกกลางคันของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ระหว่างปีการศึกษา 2558-2560)	
2	งานบริหารทั่วไป	นางศิริพร ประณต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา 2. การตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ฝึกอบรม ค้นคว้า และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	พ.ค.62	1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องและชัดเจน 2. ดำเนินการจัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นได้ด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3. ทราบปัจจัยที่มีผลต่อการเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 2. การให้บริการบัณฑิต วิทยาลัย	ฝึกอบรม ค้นคว้า และศึกษาข้อมูล เพิ่มเติม	พ.ศ.62 ก.ย.62	1. ทราบหลักการและจัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นระบบ 2. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการบริหารจัดการ 3. ทราบให้บริการของบุคลากร บัณฑิตวิทยาลัย 4. นำผลการประเมินไปสู่การ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการให้บริการ		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. งานวิจัย เรื่อง การประเมินการให้บริการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นางกษามาศ ยาสมุทร	นักวิชาการ เงินและบัญชี	1. ระบบการยืมเงินการ จ่ายเงินและการคืน เงินยืมตรงจ่าย 2. แผนงบประมาณราย จ่ายของหน่วยงาน	1. ฝึกอบรม 2. ฝึกลงมือปฏิบัติ และจัดทำ เป็นขั้นตอน	พ.ศ.62 ต.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับหน่วยงาน ในการเสนอ ของงบประมาณ		✓		1. คู่มือการยืมเงิน การจ่ายเงินและ การคืนเงินยืมตรงจ่าย 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง แผนงบประมาณ รายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2560	
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวอรกมล สุวรรณ ประเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1. การพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ออนไลน์ 2. แนวทางการบริหาร จัดการหลักสูตรตาม เกณฑ์มาตรฐานระดับ คณะ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558	1. ฝึกอบรม 2. ฝึกปฏิบัติ	มิ.ย.62	1. เพื่อประชาสัมพันธ์การ รับสมัครระดับบัณฑิตศึกษา ได้กว้างขวางมากขึ้น 2. ลดเวลาการเดินทางมา สมัครเรียน 3. ผู้สมัครเรียนเพิ่มมากขึ้นและ ตรงตามกลุ่มที่ต้องการมากขึ้น 4. เพื่อเพิ่มมาตรฐานการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาดิจิทัล		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบออนไลน์ การสมัครเรียนระดับบัณฑิตศึกษา 2. งานวิเคราะห์เรื่อง การดำเนินงานด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (2558-2560)	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นางสาววีรณช ธรรมสนธยา	นักวิชาการศึกษา	1. การบริหารงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา 2. การรับสมัครและกระบวนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	ฝึกอบรม ค้นคว้า และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	พ.ศ.62	1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษามากขึ้น และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงระบบและกลไกการรับนักศึกษา		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง กลไกการรับสมัครเข้าศึกษาและกระบวนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ปีการศึกษา 2558-2560)	
7	งานวิจัยและบริกรรมการศึกษา	นางสาวกมลรัตน์ เชื้อเสือน้อย	นักวิชาการศึกษา	งานวารสารวิชาการ	ฝึกอบรม	พ.ศ.62	1. สามารถบริหารจัดการงานกองบรรณาธิการวารสารวิชาการได้			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานกองบรรณาธิการวารสารวิชาการ 2. งานวิจัย เรื่อง การใช้และความต้องการใช้ระบบจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJo)	บรรจุปี 60

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้พิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 22 มิ.ย. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว รัชฎาพรรณ ธรรมธิ	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การจัดทำรายงานการประชุม 2. การปฏิบัติงาน เลขานุการที่มี ประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. รายงาน/หนังสือมีความ ถูกต้อง สื่อสารชัดเจน	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำ ตารางนัดหมายและกลั่นกรองงานใน การเชิญประชุมของผู้บริหารระดับสูง 2. งานวิจัย เรื่อง กระบวนการให้บริการ ของทีมเลขานุการผู้บริหาร	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว นิชชีมา บัวประเสริฐยิ่ง	จนท.บริหาร งานทั่วไป	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ	
3	งาน คอมพิวเตอร์ และ งานทะเบียน และวัดผล	นายมนตรกฤต เพ็งเต็ง	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การปฏิบัติงานทะเบียน ที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ธ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. เอกสารเป็นไปตาม ระเบียบงานทะเบียน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หน่วยทะเบียน 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจในการ บริการงานทะเบียนและวัดผล	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานคอมพิวเตอร์และงานทะเบียนและวัดผล	นางสาวศรีัญญา ปิยะจันทร์	นักวิชาการศึกษา	1. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 2. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ฝึกอบรม	มี.ค.61 เม.ย.61	1. ร้อยละ 80 ของนักเรียนอ่านออกเขียนได้ 2. นักเรียนใช้เวลาว่างใฝ่หาความรู้ 3. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 4. สามารถช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนนำส่งโรงพยาบาล	✓			คู่มือปฏิบัติงาน ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตฯ	
5	งานพัสดุ	นายกิตติชนม์ ศรีตุลา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ฝึกอบรม	ต.ค.60	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
6	งานบริการ	นางดาวเรือง นันตราช	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อสุขภาพอนามัยของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					
7	งานบริการ	นางสาวบัวลอย คงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อสุขภาพอนามัยของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					
8	งานบริการ	นางจันทร์ดี คงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การประกอบอาหารตามหลักโภชนาการเพื่อสุขภาพอนามัยของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริการ	นางสุธิรนันท์ บุตรพรม	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การประกอบอาหาร ตามหลักโภชนาการ เพื่อสุขภาพอนามัย ของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					
10	งานบริการ	นางลำครอง สวัสดิสังกะ	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การประกอบอาหาร ตามหลักโภชนาการ เพื่อสุขภาพอนามัย ของเด็กนักเรียน	ฝึกอบรม	ต.ค.61	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง					
11	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางอัมพวรรณ แสงอรุณ ประดิษฐ์	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	การช่วยเหลือนักเรียน ที่มีความต้องการพิเศษ ที่เป็นเป้าหมาย	ฝึกอบรมและ สังเกตนักเรียน ที่เป็นเป้าหมาย	เม.ย.61	1. เรียนรู้วิธีการในการ ช่วยเหลือนักเรียนที่มี ความต้องการพิเศษ ในด้านต่าง ๆ ได้ 2. นำความรู้ที่ได้มาใช้กับ นักเรียนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ					เกษียณ อายุ ราชการ ปี 61
12	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางเกศแก้ว มีทรัพย์	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	การสร้างระเบียบวินัย ให้กับนักเรียน	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. นักเรียนมีระเบียบวินัย 2. นำความรู้ที่ได้มาใช้กับ นักเรียนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้าง ระเบียบวินัยสำหรับเด็กปฐมวัยระดับ ชั้นอนุบาล 3	
13	งานปฏิบัติ งานช่วยสอน	นางสาว ธัญญารัตน์ แซวหลี่	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	การปฏิบัติงานในหน้าที่ ของครูผู้ช่วยสอนในการ ดูแลเด็กในชั้นเรียน	การดูแลเด็ก ในชั้นเรียน ในยุคปัจจุบัน	เม.ย.61	1. นักเรียนมีระเบียบวินัย 2. นำความรู้ที่ได้มาใช้กับ นักเรียนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงาน ของครูผู้ช่วยสอนในการดูแลเด็ก	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานปฏิบัติงาน งานช่วยสอน	นางสาว ทิพานัน นันทาราช	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	โภชนาการและสุขอนามัย นักเรียน	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. ทราบลำดับขั้นตอนวิธีที่ ถูกต้อง 2. นักเรียนบริโภคอาหารได้ อย่างถูกหลักอนามัย	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. งานวิจัย	
15	งานปฏิบัติงาน งานช่วยสอน	นางณิชากานต์ รินยศ	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	การพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. การพัฒนาระบบงานที่ ถูกต้องตามตัวชี้วัด คุณภาพของผู้เรียน 2. สามารถดึงศักยภาพของ ตนเองมาใช้ในการปฏิบัติ งานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนที่เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	
16	งานปฏิบัติงาน งานช่วยสอน	นางนงลักษณ์ เฮืองโฮม	ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยสอน	การโภชนาการสำหรับ เด็กชั้นปฐมวัย	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. นำความรู้ที่ได้จากการ ฝึกอบรมเรื่องโภชนาการ ไปใช้ที่โรงเรียน เพื่อให้ หลักของงานโภชนาการ เป็นไปแบบมีคุณภาพ ให้มากขึ้นกว่าเดิม 2. การได้รับสารอาหารที่ ครบถ้วนและเพียงพอ ต่อความต้องการ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานโภชนาการ ในระดับปฐมวัยโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานปฏิบัติงานช่วยสอน	นางสาวศิริธัญญาสุริยะ	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน	การปฏิบัติงานช่วยสอนที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	เม.ย.61	1. เรียนรู้วิธีการและปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนได้อย่างถูกต้อง 2. นักเรียนมีการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน	
18		นายประสงค์ เรือนคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามระเบียบราชการ	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. เรียนรู้วิธีการและปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนได้อย่างถูกต้อง 2. นักเรียนมีการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ					บรรจุปี 60



สถาบัน สำนัก กอง

สถาบันวิจัยและพัฒนา

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 13 ก.พ.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นภัสนันท์ ชัยภักดิ์	พนักงาน ธุรการ 4 (รชก.หัวหน้า สนง.)	1. การอบรมนักบริหาร ระดับกลาง 2. การบริหารสมัยใหม่ เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล 3. กระบวนทัศน์ และค่านิยม สำหรับนักบริหารที่มี คุณภาพ	ฝึกอบรม	ต.ค.60- ก.ย.61	1. เข้าใจหลักการบริหารและ การบริหารเชิงรุก 2. เข้าใจการวางแผนเชิงรุก สู่การปฏิบัติ 3. เข้าใจกระบวนทัศน์ ค่านิยม และจริยธรรมที่มีต่อองค์กร					
2	งานบริหาร ทั่วไป	กรรณิกา ชาง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1. การอบรมพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. ฝึกอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางและกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง 3. การเขียนโครงร่างและการ ดำเนินงานวิจัยเพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	ต.ค.60- ก.ย.61	ผ่านการประเมินเพื่อเข้าสู่ สมรรถนะระดับชำนาญการ			✓	งานวิจัยโครงการวิจัยแนวทาง พัฒนาการให้บริการของ สถาบันวิจัยและพัฒนา	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายปรัชญา ไชยวงศ์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบสารสนเทศ ในสถาบันวิจัย	ฝึกอบรม	เม.ย.-พ.ค.61	ได้แนวทางในการพัฒนาระบบ สารสนเทศในสถาบันวิจัย		✓		1. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบ สารสนเทศงานวิจัยของสถาบัน	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว วนิวิธยา สุภาษา	ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	1. การพัฒนางานสารบรรณให้ มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. การอบรมพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่ง 3. การอบรม ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด		ต.ค.60- ก.ย.61	1. ได้แนวทางในการพัฒนาระบบ งานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัย 2. ผ่านการประเมินเพื่อเข้าสู่ สมรรถนะระดับชำนาญการ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง สารบรรณ ที่เกี่ยวข้อง	บรรจุ ปี 60
5	งานวิจัย และส่งเสริม การวิจัย	นางสาวณัฐญา สมาเกต	นักวิจัย	1. ศิลปะการบริหารงาน และการบังคับบัญชา แบบมีส่วนร่วม 2. กระบวนการขั้นตอนการ จดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา 3. การเขียนขอจดทรัพย์สิน ทางปัญญา 4. การประกันคุณภาพ ด้านงานวิจัย	อบรม	27-28 พ.ย.60 เม.ย.-ก.ค.61 พ.ค.-ส.ค.61 มี.ค.-พ.ค.61	1. สามารถบริหารงานแบบมี ส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ทราบและสามารถปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการ จดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถเขียนขอจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา 4. สามารถเขียนและรวบรวม หลักฐานการประกันคุณภาพ งานวิจัยได้		✓		พัฒนาระบบบริหารจัดการและ จัดเก็บหลักฐานการประกันคุณภาพ ด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานวิจัย และส่งเสริม การวิจัย	ดร.ชนธรส ไชยสุต	นักวิจัย	1. อบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ แนวทางการขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ตามวิธีดำเนินการมาตรฐาน Standart Operating Procedures (SOP) 2. ศึกษาดูงานจัดทำคู่มือ นักวิจัย 3. การอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านวิจัยและ วิจัยสถาบัน	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	ก.ค.60 พ.ค.61 ธ.ค.61	1. เข้าใจกระบวนการและวิธี ดำเนินการตามมาตรฐานที่ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ของคณะกรรมการพิจารณา จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน 3. สามารถจัดทำคู่มือนักวิจัย ปี 2561 4. ฝึกปฏิบัติการเขียนข้อเสนอ โครงการ ดำเนินการส่งข้อ เสนอโครงการเพื่อขอทุนวิจัย	✓			1. คู่มือนักวิจัย ประจำปี 2561 2. งานวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น/ งานวิจัยสถาบัน	
7	งานวิจัย และส่งเสริม การวิจัย	นายศรีบุญ มูลน้ำ	เจ้าหน้าที่ วิจัย	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารสำหรับ จริยธรรมในมนุษย์และสัตว์	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	พ.ค.62	สามารถจัดทำฐานข้อมูลรองรับ การขอรับรองจริยธรรมในมนุษย์ และสัตว์			✓	1. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับการขอ รับรองจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์และสัตว์ 2. คู่มือปฏิบัติงาน การยื่นขอ จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	
8	งานวิจัย และส่งเสริม การวิจัย	ประกายดาว ไคร้มา	นักวิจัย	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล และจัดเก็บเอกสารสำหรับ จริยธรรมในมนุษย์และสัตว์	อบรมเชิง ปฏิบัติการ		สามารถจัดทำฐานข้อมูลรองรับ การขอรับรองจริยธรรมในมนุษย์ และสัตว์					บรรจุ ปี 61

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	อัสสุตารี กันทะสอน	นักวิชาการศึกษา	1. การอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. อบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. การเขียนโครงร่างและการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน	อบรม	ต.ค.60-ก.ย.61	ผ่านการประเมินเพื่อเข้าสู่สมรรถนะระดับชำนาญการ	✓			การพัฒนากระบวนการทำงานด้านการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน	

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 26 ก.พ. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นางสาวดารารัตน์ศิริลาภา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	การบริหารจัดการ	ฝึกอบรม	มี.ค.60	1. การบริหารจัดการที่ดี 2. การเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่ดี					ข้าราชการ
2	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวศุภกริชฉัตรแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การบริหารจัดการงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	พ.ย.61	ทราบวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและรวดเร็ว		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือทางราชการที่ถูกต้อง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดทำหนังสือที่ใช้ติดต่อในหน่วยงานเดียวกันและระหว่างหน่วยงานราชการ	
3	งานนโยบายและแผน	นางสาววรารักษ์โยธาราชฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ (BSC)	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. พัฒนาความรู้เรื่อง BSC 2. จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์โดยยึดหลัก Balanced Scorecard (BSC) 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การประเมินผลสัมฤทธิ์ตัวชี้วัดของโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	
4	งานการเงินและบัญชี	นางกัลยาณีอินดิระชา	นักวิชาการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ฝึกอบรม	พ.ค.61	สามารถจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งในส่วนงบแผ่นดินและงบรายได้ของหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานคอมพิวเตอร์	นายวีรพิชญ์ หิมารัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การจัดทำพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทย	ฝึกอบรมศึกษาดูงานพัฒนาโปรแกรม	เม.ย.61	1. สามารถจัดการฐานข้อมูลคำศัพท์ภาษาล้านนาและไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ได้ฝึกปฏิบัติการเขียนโปรแกรมทำให้เกิดความชำนาญมากขึ้น 3. ได้โปรแกรมพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทย ไว้เผยแพร่และใช้งาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทย 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย-ล้านนา ล้านนา-ไทยล้านนา-ไทย	
6	งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	นายโสภณ พรหมจิตต์	นักวิชาการศึกษา	การวิจัย	ฝึกอบรม	มิ.ย.61	สามารถขอทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกได้		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้โบราณศึกษาและศิลปวัฒนธรรมล้านนาสู่ความสำเร็จ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดการพิพิธภัณฑ์สู่ความสำเร็จด้วยการมีส่วนร่วมของนักศึกษา	
7	งานส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	นางสาวปนัดดา โตคำนุช	นักวิชาการศึกษา	การวิจัย	ฝึกอบรม	ก.ค.61	สามารถขอทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอกได้			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิจัยหน่วยงาน 2. งานวิจัย เรื่อง ภาพลักษณ์สถาบันล้านนาศึกษาในทัศนะของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานส่งเสริม เผยแพร่ ศิลป วัฒนธรรม	นายจักรภพ ไตรยสุทธิ	นักวิชาการ ศึกษา	การวิเคราะห์ความ ต้องการโครงการฝึก อบรมหลักสูตร ระยะสั้น	ฝึกอบรม	พ.ศ.61	พัฒนาทักษะด้านการวิเคราะห์ หาความต้องการ การฝึกอบรม	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ หาความต้องการสำหรับโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ด้านศิลปวัฒนธรรม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ความต้องการ ด้านการจัดโครงการอบรมหลัก สุตรระยะสั้นด้านศิลปวัฒนธรรม	
9	งานอนุรักษ์ ศิลป วัฒนธรรม	นายดิเรก อินจันทร์	นักวิชาการ ศึกษา	1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. การสังเคราะห์	ฝึกอบรม	มิ.ย.62 มิ.ย.63	1. เข้าใจและเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ได้ 2. สามารถจัดพิมพ์เอกสาร เพื่อเผยแพร่ได้		✓	✓	1. คู่มือการอ่านและวิเคราะห์คัมภีร์ ไบลานและพับสอักษรธรรมล้านนา 2. ศัพทานุกรมบาลี-ล้านนา (จากคัมภีร์ไบลานและพับสา)	

สำนักทะเบียนและประมวลผล

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 23 ก.พ. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานรับเข้าศึกษา	นางเสาร์คำ เมืองแก้ว	พนักงานธุรการ ระดับ 4 รองผู้อำนวยการ									ลูกจ้างประจำ
2	งานบริหารทั่วไป	นางวันเพ็ญ พิพัฒน์พงษ์กมล	พนักงานธุรการ ระดับ 4									1) เกษียณอายุราชการ ปี 61 2) ลูกจ้างประจำ
3	งานบริหารทั่วไป	นางมัทธา ปินทะนา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1. การอบรมวิชาการทางด้าน การพัฒนางานตามสมรรถนะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา 3. พัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ 4. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม 5. การอบรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดการสำนักงาน	การฝึก อบรม	2561-2563	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับใหม่ ๆ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 3. มีความรู้และทักษะในงาน ด้านการจัดประชุม สัมมนา 4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ปรับปรุงและพัฒนางาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร จัดการประชุม	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนิตยา ตาธิยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำหรับบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา) 2. การเขียนและประเมินผลโครงการ : การแปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ 3. โครงการบ่มเพาะนักวางแผนกลยุทธ์องค์กร (มือใหม่) 4. การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	ฝึกอบรม	2561-2563	1. เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการ 3. ได้หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ 4. ได้แนวคิด ทฤษฎีในการจัดทำแผนกลยุทธ์ 5. ได้แนวคิด วิธีการวางแผนและการบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล 2. วิเคราะห์การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหารทั่วไป	นางจิราพร ปิติจะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. อบรมวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ 2. อบรมการควบคุมภายในกับการบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3. อบรมสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ฝึกอบรม	2561-2563	1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์ โดยใช้ข้อมูลทางการเงิน 2. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ 3. เพื่อสร้างความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการการใช้จ่ายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้			✓	1. คู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา จากงบประมาณแผ่นดิน 2. งานวิจัย การบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินให้ถูกต้อง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานบริหารทั่วไป	นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด	นักวิชาการพัสดุ	1. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงิน การคลังภาครัฐ หัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” 2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP และลดความเสี่ยง 3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุสังกัดหน่วยงานภาครัฐ”	ฝึกอบรม	2561-2563	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน 3. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ 4. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ 5. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ 6. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุสำนักทะเบียนและประมวลผล 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักทะเบียนและประมวลผล	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
7	งานบริหารทั่วไป	นายเจนณรงค์ ทุ่งปันคำ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1. งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ 2. การเขียนรายงานการประชุม 3. การบริการให้ได้ตั้งใจ	ฝึกอบรม	2561-2563	1. เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ 2. เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงาน เอกสาร งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. วิธีการจัดบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุม 4. การใช้ภาษาเขียนในรายงานการประชุม 5. หัวใจสำคัญของงานบริการ, เทคนิคการเจรจาต่อรอง และเทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานรับเข้าศึกษา	นางสาวรัชชิณ วงศ์ชัยพันธ์	นักวิชาการศึกษาวงศ์ชัยพันธ์	Social Media เพื่อการประชาสัมพันธ์	ฝึกอบรม	2561-2563	1. มีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ และโน้มน้าวกลุ่มเป้าหมาย 2. การสร้างคอนเทนต์บนโซเชียลมีเดีย			✓	1. คู่มือการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุค Social Media 2. งานวิจัย เรื่อง สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
9	งานรับเข้าศึกษา	นางสาวอัญชลาทามัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามรูปแบบของ ทปอ. (CMRUTCAS)	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2561-2563	สามารถสร้างระบบการรับสมัครนักศึกษา และปรับปรุงแก้ไขให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือการวิเคราะห์และออกแบบระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามรูปแบบของ ทปอ. (CMRUTCAS) 2. งานวิจัย เรื่อง ระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามรูปแบบของ ทปอ. (CMRUTCAS)	
10	งานบริการการศึกษา	นางสาวยุพิน ธิยานันต์	นักวิชาการศึกษา	1. การให้บริการที่ดี 2. โปรแกรม access ขั้นสูง	การฝึกอบรม	2561-2563	1. พัฒนาตนเองในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. นำความรู้มาพัฒนางาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานการจัดตารางสอน 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
11	งานบริการ การศึกษา	นายบุญแทน ฤทธิ์ไตรภพ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การพัฒนากระบวนการ สอนอาจารย์เชื่อมต่อกับฐาน ข้อมูล oracle	การฝึก อบรม	2561-2563	1. ได้ความรู้ในการพัฒนาระบบ สารสนเทศในการเชื่อมต่อกับ ฐานข้อมูล oracle 2. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนางาน ที่รับผิดชอบ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์และ ออกแบบระบบ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบ กระบวนการสอนอาจารย์ เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล oracle	
12	งานบริการ การศึกษา	นายเอก ณชัยวงศ์	นักวิชาการศึกษา	1. การวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ 2. เทคนิคการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปเพื่อการใช้งาน ในการพัฒนางาน	การฝึก อบรม	2561-2563	1. นำความรู้ที่ได้กลับมาพัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงาน 2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ปรับปรุงและพัฒนางาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานการลงทะเบียน 2. งานวิจัย เรื่อง ปัญหาและ ความต้องการของผู้ใช้บริการ ที่มีต่อการให้บริการของ สำนักทะเบียนและประมวลผล	
13	งานบริการ การศึกษา	นางสาว พิชญ์ธรณ์ ธรรมชัย	นักวิชาการศึกษา	1. การพัฒนาตนเอง เพื่อปฏิบัติงานอย่าง มีประสิทธิภาพ 2. การพัฒนาศักยภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมาย	การฝึก อบรม	2561-2563	1. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง เพื่อปฏิบัติงานอย่าง มีประสิทธิภาพ 2. สามารถปรับปรุง แก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แผนการเรียนสอนแนะ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัญหาการ ปรับตัวของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานบริการ การศึกษา	นางกัญญาภัค เมธีวัฒนากุล	นักวิชาการศึกษา	การบริการที่ดีให้กับนักศึกษา	การฝึก อบรม	2561-2563	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการแก่นักศึกษา ที่มาติดต่อสำนักทะเบียน และประมวลผล 2. งานวิจัย เรื่องปัจจัยที่เกี่ยวข้อง กับจิตสาธารณะของนักศึกษา มหาวิทยาลัย	
15	งานทะเบียน และ ประมวลผล	นายยงยุทธ แสนใจพรหม	นักวิชาการศึกษา	1. การอบรมวิชาการทางด้านการ บริหารงานเบื้องต้น (หัวหน้างาน) 2. การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งระดับชำนาญการ 3. งานวิจัยในงานประจำ	การฝึก อบรม	2561-2563	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ บริหารงานระดับต้น ได้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานหัวหน้า งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการ เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4. มีงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน 5. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ปรับปรุงและพัฒนางาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. งานวิจัยในงานประจำ	
16	งานทะเบียน และ ประมวลผล	นายสาคร เมืองแก้ว	นักวิชาการศึกษา	การให้บริการอย่างมีคุณภาพ	การฝึก อบรม	2561-2563	1. ให้บริการอย่างรวดเร็ว 2. ให้บริการอย่างประทับใจ 3. ให้บริการอย่างถูกต้องแม่นยำ		✓		คู่มือการปฏิบัติงานด้านงาน ทะเบียน	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานทะเบียนและประมวลผล	นางอรสา วงศ์สว่าง	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคการพัฒนาตนพัฒนางาน 2. การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน 3. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม	2561-2563	1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุด 2. ได้รับความรู้ และความสามารถนำมาพัฒนางาน 3. ได้ฝึกการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และได้เล่มคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง		✓		คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน	
18	งานทะเบียนและประมวลผล	นายราชนันท์ จันทร์เที่ยง	นักวิชาการศึกษา	1. การอบรมการเขียนโปรแกรม Android Programming 2. การอบรมการเขียนโปรแกรม IOS Application	การฝึกอบรม	2561-2563	1. ทำให้มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมเกี่ยวกับระบบ Android Programming, C#, VBA 2. ทำให้มีความรู้ในการเขียนโปรแกรม เกี่ยวกับระบบ ios appication ต่าง ๆ 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางานตนเอง 4. ทำให้งานมีความสะดวกรวดเร็วกับผู้ใช้บริการ	✓			งานวิจัยระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ด้านสถิตินักศึกษาสำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	งานทะเบียนและประมวลผล	นาง อาภาวรรณ ยะปะนัน	นักวิชาการศึกษ	1. การอบรมวิชาการทางด้าน การพัฒนางานตามสมรรถนะ นักวิชาการศึกษา 2. การบริการสู่ความเป็นเลิศ 3. การวิเคราะห์งาน 4. เทคนิคการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน 5. เทคนิคการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการธุรกิจ	การฝึก อบรม	2561-2563	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การเทียบโอน/ยกเว้น การเรียนรู้ระดับปริญญาตรี	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
20	งานทะเบียนและประมวลผล	นายวินัย กันขัติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรม Oracle Database 2. การเขียนโปรแกรม ios ขั้นสูง เพื่อรองรับการให้บริการบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Devices)	การฝึกอบรม	2561-2563	1. พื้นฐานในเรื่องการจัดการกับฐานข้อมูล ติดตั้ง และดูแลบำรุงรักษา สร้างฐานข้อมูลจัดการกับทรัพยากรของระบบ สร้างและให้สิทธิผู้ใช้อย่างต่าง ๆ จัดการกับพื้นที่ และวางแผนเกี่ยวกับการดูแลรักษาฐานข้อมูล backup/recovery 2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาเทคนิคการเขียน วิเคราะห์ ออกแบบ และสร้างแอปพลิเคชันบนมือถือด้วยระบบปฏิบัติการ ios 3. เพื่อให้ผู้มีความเข้าใจส่วนประกอบของความชำนาญเมื่อนำไปใช้งานจริง		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบฐานข้อมูล Oracle 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลรายวิชา และข้อมูลนักศึกษาที่ได้ผลการเรียนต่ำ	

สำนักหอสมุด

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 วันที่ 8 ก.พ. 2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวเนียร สุริยะเจริญ	นักวิชาการ พัสดุ	การบริหารงานด้าน พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	ทราบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบพัสดุเพิ่มเติม	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ด้านการเงิน และการบัญชี 2. งานวิจัย เรื่อง คุณภาพชีวิตของ นักวิชาการการเงินและบัญชีใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว นภพรณ รุ่งทองคำกุล	นักวิชาการ การเงินและ บัญชี	การบริหารและจัดการ ด้านการเงิน	ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	เข้าใจกระบวนการวิธีการทำบัญชี ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเงินและ การบัญชี 2. การวิเคราะห์ค่างานการปฏิบัติงาน พัสดุกรณีวิธีเฉพาะเจาะจง	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายจรัส อุทธา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	1. การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี 2. การรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	1. ฝึกอบรม 2. การสัมมนา เชิงปฏิบัติ การ (Work Shop)	ธ.ค.61 ธ.ค.62	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน	✓	✓		1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ นโยบายและแผน 2. งานวิจัย เรื่อง การมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี สน.หอสมุด	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนิตยา ทองนา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	1. เข้าใจหลักการที่ใช้ในงานสารบรรณ 2. ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง 3. เข้าใจในหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ 4. ได้รับมอบหมายงาน (Project Assignmaet)	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ	
5	งานบริการสารสนเทศ	นางสาวฐิติกา อาษากิจ	นักวิชาการบรรณารักษ์	1. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการให้บริการงานห้องสมุด 2. เทคนิคการสร้าง ความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ	1. ฝึกอบรม 2. การสัมมนา	ธ.ค.61 ธ.ค.62	1. สามารถนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานบริการ 2. ความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนรายการอ้างอิง 2. งานวิจัย เรื่อง ความต้องการและความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
6	งานบริการสารสนเทศ	นายสมคิด อินชะ	พนักงานห้องสมุด	การให้บริการที่ดีเพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	เกษียณอายุราชการ ปี 61
7	งานบริการสารสนเทศ	นางไพวรรณ ท้าวเคหะ	พนักงานราชการ	การให้บริการที่ดีเพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	เกษียณอายุราชการ ปี 63
8	งานบริการสารสนเทศ	นายสุพจน์ บัวสุข	พนักงานห้องสมุด	การให้บริการที่ดีเพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	เกษียณอายุราชการ ปี 63

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริการ สารสนเทศ	นายอำนาจ เบ็งกาสิทธิ์	ผู้ปฏิบัติการ งานห้องสมุด	งานนิทรรศการที่ พัฒนาการตามยุคสมัย	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงและพัฒนา งานนิทรรศการ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง นิทรรศการ ที่พัฒนาการตามยุคสมัย	
10	งานบริการ สารสนเทศ	นางสาว แสงเพชร อินสมวงศ์	ผู้ปฏิบัติการ งานห้องสมุด	อบรมการให้บริการ เกี่ยวกับหอสมุด	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	ธ.ค.61	เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการ เกี่ยวกับหอสมุด	
11	งานบริการ สารสนเทศ	นางสาวอรุณ ใสคำ	นักวิชาการ บรรณารักษ์	การพัฒนาบริการ ตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้าผ่าน Application	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	ธ.ค.61	ห้องสมุดมี Application สำหรับ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อให้เกิดความสะดวกกับผู้ใช้ บริการ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ Application 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจต่อการ ใช้ Application บริการตอบคำถาม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	บรรจุ ปี 59
12	งานบริการ สารสนเทศ	นางสาวรัฐ กั้วตระกูล	ผู้ปฏิบัติการ งานห้องสมุด	งานวารสารตั้งแต่การ บอกรับไปจนถึงการ จัดทำดัชนีวารสาร (วารสารวิชาการ)	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	ธ.ค.61	1. มีความรู้ด้านงานวารสาร 2. สามารถให้ความรู้และช่วย เหลือแก่ผู้ใช้ด้านวารสาร	✓			คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	บรรจุ ปี 59
13	งานบริการ สารสนเทศ	นายวรวิทย์ ผัดเป่า	ผู้ปฏิบัติการ งานห้องสมุด	การให้บริการที่ดี เพื่อเพิ่มคุณภาพ ของงานบริการ	อบรมเชิง ปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงาน ของสำนักหอสมุด	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมี คุณภาพของงานบริการ	บรรจุ ปี 60

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานพัฒนา และ จัดระบบ ทรัพยากร สารสนเทศ	นางสาว รัชฎาภรณ์ มูลมาก	นักวิชาการ บรรณารักษ์	1. การลงรายการ บรรณานุกรมรูปแบบ RDA/MAC21 2. การพัฒนาศักยภาพ ทางวิชาชีพ บรรณารักษ์ 3. งานวิจัยทาง บรรณารักษ์และ สารสนเทศศาสตร์	1. ฝึกอบรม 2. การสัมมนา เชิงปฏิบัติ การ (Work Shop)	ธ.ค.61 ธ.ค.62	1. สามารถพัฒนางานด้านการ วิเคราะห์ให้เป็นมาตรฐาน 2. สามารถทำงานวิจัยเพื่อพัฒนา งานที่ทำอยู่ได้	✓	✓		1. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาสอดคล้อง ของทรัพยากรสารสนเทศกับหลักสูตร ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	
15	งานพัฒนา และ จัดระบบ ทรัพยากร สารสนเทศ	นางสุณี ไชยวงษ์	นักวิชาการ บรรณารักษ์	1. การจัดซื้อจัดหา ทรัพยากร สารสนเทศ 2. การพัฒนาศักยภาพ ทางวิชาชีพ บรรณารักษ์ 3. งานวิจัยทาง บรรณารักษ์และ สารสนเทศศาสตร์	1. ฝึกอบรม 2. การสัมมนา เชิงปฏิบัติ การ (Work Shop)	ธ.ค.61 ธ.ค.62	1. สามารถพัฒนางานด้านการจัด ซื้อที่เป็นไปตามขั้นตอนและ ระเบียบให้ถูกต้อง 2. สามารถทำงานวิจัยเพื่อพัฒนา งานที่ทำอยู่ได้	✓	✓		1. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและ ความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
16	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นางธัญาดันติวรารักษ์	นักวิชาการบรรณารักษ์	วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนางานห้องสมุด	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาดูงาน 3. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) 4. ได้รับมอบหมายงาน (Project Assignmaet)	ธ.ค.61 ธ.ค.62	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์และทำการรายการทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานวิจัย เรื่อง การใช้และความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection : TDC) ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
17	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นายอนุรักษ์บุญนาอิน	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	การ Import ข้อมูลบรรณานุกรม และการลงข้อมูลสารสนเทศ	ฝึกอบรม	ธ.ค.-61	เป็นแนวปฏิบัติการลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การ Import ข้อมูลบรรณานุกรม และการลงข้อมูลสารสนเทศ	
18	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายสุทัศน์ เขียวนิล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เทคนิคการถ่ายภาพอย่างมืออาชีพและถ่ายภาพยนตร์เบื้องต้น	ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	รู้และเข้าใจเทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนตร์อย่างถูกต้อง	✓	✓		คู่มือปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา งานวิจัย เรื่อง ความต้องการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกและการให้บริการด้านงานโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดของนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายมงคล อุตะมะแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ หรือ Framework	ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	เข้าใจวิธีการเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	
20	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นางสาวสุรดา ปรุวิวิจิตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีห้องสมุด	1. เรียนต่อปริญญาโท 2. ฝึกอบรม	ธ.ค.61 ธ.ค.62	นำเทคโนโลยีมาใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและการให้บริการ	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคโนโลยีห้องสมุด สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การสร้างคอร์สเรียนออนไลน์สำหรับอบรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่โดยใช้ Open edX	
21	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายนิรันดร์ อารินทร์	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	การให้บริการที่ดีเพื่อเพิ่มคุณภาพของงานบริการ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค.61	นำมาปฏิบัติได้จริงในการทำงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการที่ดีมีคุณภาพของงานบริการ	

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 2/2561 วันที่ 16 พ.ค.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายมารุต เปี่ยมเกตุ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1. อบรมด้าน Network Administrator 2. อบรมด้าน Data Base Administrator 3. อบรมด้าน IoT 4. อบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.) 5. อบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน 6. อบรมหลักสูตร การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. สามารถนำมาใช้ในการบริหาร การพัฒนางาน และการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็น ผู้ให้บริการที่ดีและมี ประสิทธิภาพ 2. สามารถนำมาใช้ในการบริหาร จัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ที่สามารถสนอง ตอบความต้องการของผู้ใช้ บริการในปัจจุบัน			✓	งานพัฒนาการบริหารจัดการระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด และสามารถให้บริการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยที่มี ประสิทธิภาพ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	1. การบริหารและจัดการงานสำนักงาน เช่น การเงิน แผนและงบประมาณ ประกันคุณภาพ ประกันความรู้ บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน 2. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. การบริหารจัดการด้านสารบรรณ การเงิน แผนงบประมาณ การประกันคุณภาพมีประสิทธิภาพ 2. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่ง 3. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานของตนที่รับผิดชอบ	✓			งานพัฒนาระบบเอกสารราชการให้อยู่ในรูปแบบของระบบ e-Form เพื่อให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน เพื่อการจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้น ลดจำนวนขั้นตอน เพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน	
3	งานบริหารทั่วไป	นางสาวกัลย์สุดา ศรีโพธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การบริหารและจัดการแผนและงบประมาณ 2. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานด้านนโยบายและแผน 2. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่ง 3. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติเพื่อการประกันคุณภาพ				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการงานด้านนโยบายและแผน เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่น 2. งานวิจัย เรื่อง เทคนิคการประเมินค่าตัวชี้วัดของโครงการ งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษารูปแบบวิธีการในการประเมินตัวชี้วัดที่มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ	บรรจุปี 60

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวจริยา หมีนแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการเบิกจ่ายที่ถูกต้องของส่วนราชการ 2. วินัยทางการเงินการคลังกับการบริหารการเงินในส่วนราชการ 3. เทคนิคการทำวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนา 4. การเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 5. การปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2. เพิ่มความรู้ทักษะประสบการณ์และการเสริมสร้างวินัยทางการเงินการคลัง 3. มีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายเพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กรโดยใช้ข้อมูลทางการเงินมาช่วยเป็นแนวทางในการประเมินผล การปฏิบัติงาน 4. ทำผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการได้			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารทางการเงินของส่วนราชการ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานราชการ ซึ่งงานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อสำรวจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานราชการ แล้วนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้มีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายธีระพงษ์ ใจคำมา	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. การพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ด้วย PHP และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง 2. อบรมเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำงาน 3. อบรมด้านการบริหารจัดการ 4. การขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 5. การปฏิบัติเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก 6. การบริหารจัดการโครงการ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. Web Application สำหรับสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย 2. เรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนการสอนและสนับสนุนการทำงานที่ทันสมัยเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร นักศึกษา 3. สามารถนำมาใช้ในการบริหารการพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน		✓		พัฒนาระบบการรายงานผลการใช้สารสนเทศของหน่วยงานเพื่อผู้บริหารและส่วนที่เกี่ยวข้องได้เห็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ สามารถนำข้อมูลมาวางแผนการบริหารงานมหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวรุ่งทิวกิตติยังกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. โปรแกรมประยุกต์สำหรับการผลิตสื่อมัลติมีเดีย 2. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เทคนิคกระบวนการในการผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงต่อความต้องการมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล 2. สื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพทันยุคปัจจุบัน 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานของตนที่รับผิดชอบ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการออกแบบผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการผลิตออกแบบสื่อการเรียนรู้โดยใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยที่จัดเตรียมไว้อย่างมีประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยมีจำนวนบทเรียนออนไลน์ที่มีคุณภาพบริการกับกลุ่มเป้าหมาย 2. งานสังเคราะห์ เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์ เพื่อเป็นแนวทางการผลิตสื่อการเรียนรู้ตามบริบทของมหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
7	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางพรพิมล แก้วพุ่งรังษี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การบริหารจัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ 2. การปฏิบัติงานพัสดุ 3. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เพื่อทราบจุดดี และจุดด้อยของระบบการเรียน การสอนออนไลน์เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบ/ปรับปรุงระบบที่ดูแลให้ทันสมัย 2. เพื่อให้ได้ความรู้ในการนำเทคโนโลยีใหม่ มาปรับใช้กับระบบบริหารจัดการการเรียน การสอนออนไลน์ มรท.ชม. 3. รับทราบระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุที่เป็นปัจจุบัน 4. วิธีการปฏิบัติงานพัสดุในระบบ 3 มิติ 5. วิธีการปฏิบัติงานพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 6. ได้รับความรู้ด้านจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 7. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานที่รับผิดชอบ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการบริหารจัดการระบบการเรียน การสอนออนไลน์ เพื่อให้มีคู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการบริหารจัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ ซึ่งมีหลักการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคในการบริหารจัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ 2. งานวิจัย เรื่อง ลดการใช้กระดาษจากการสอบด้วยระบบการสอบออนไลน์ งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความเป็นไปได้และ เป็นต้นแบบในการลดใช้กระดาษจากการจัดสอบ ซึ่งเป็นกิจกรรมในกระบวนการเรียนการสอน ด้วย การนำระบบสอบออนไลน์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระบบการเรียนลดการใช้กระดาษจากกระบวนการสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนนโยบาย Green University	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
8	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวพรณิภา ดวงไย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ 2. การใช้งานโปรแกรมการประมวลผลทางสถิติและวิเคราะห์แบบสำรวจ 3. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้รับความรู้ในการจัดฝึกอบรมและบริการวิชาการอย่างครบวงจรเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานด้านการจัดอบรมให้มีประสิทธิภาพ 2. ได้รับความรู้ในการสร้างแบบสำรวจตลอดจนสถิติที่ใช้ในการประมวลผลที่เหมาะสมและรู้วิธีการประมวลผลข้อมูลตลอดจนสามารถแปลผลลัพธ์ให้อยู่ในรูปแบบรายงานที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจเพื่อนำไปใช้ในการจัดอบรมแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการจัดฝึกอบรมและบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการจัดอบรมและบริการวิชาการ ซึ่งมีหลักการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลงอุปสรรคในการจัดอบรม 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความต้องการและปัจจัยที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความสนใจและมีความต้องการเข้าร่วมอบรมเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรอบรมและกระบวนการทำงานของงานจัดฝึกอบรมและบริการวิชาการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายวิวัฒน์ชัย ขำประไพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรมด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ Virtual Server และ IOT 2. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เพื่อทราบถึงการนำเอาระบบVirtual Server และ IOT มาติดตั้งและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว 2. เพื่อจะได้นำเอาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้สำหรับงานบริการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในองค์กร 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ระดับตำแหน่ง		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนวิธีการตรวจสอบและบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้วยระบบ Virtual Server เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารและจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้วยระบบ Virtual Server เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของการบริหารจัดการต่อไป 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบตรวจสอบความชื้นและอุณหภูมิห้องบริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานวิเคราะห์ดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อให้ได้ระบบตรวจสอบความชื้นและอุณหภูมิห้องบริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยการนำระบบ IOT มาใช้	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
10	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายเจษฎา ยาวุฒิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย 2. ระบบสตริมมิ่งสมัยใหม่ 3. ด้านการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้เรียนรู้ก้าวทันระบบเทคโนโลยีในปัจจุบันเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้มีประสิทธิภาพ 2. ได้เรียนรู้การใช้งานสตริมมิ่งในปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคให้ดียิ่งขึ้น			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบสตริมมิ่ง เพื่อจัดการเรียนการสอน เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่น ซึ่งมีหลักปฏิบัติในหน้าที่รับผิดชอบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสตริมมิ่ง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การนำระบบสตริมมิ่งเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ งานวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน จัดการระบบสตริมมิ่งและงานถ่ายทอดสดจัดการระบบสตริมมิ่ง และงานถ่ายทอดสดเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน จัดการระบบสตริมมิ่งและงานถ่ายทอดสด รวมถึงปัญหาต่าง ๆ การปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านระบบสตริมมิ่งและงานถ่ายทอดสดให้เกิดประสิทธิภาพ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
11	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ว่าที่ ร.ต.อานนท์ มะโนเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีทางด้านเครือข่ายไร้สายการพัฒนาระบบเครือข่ายไร้สาย 2. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3. การขึ้นสู่ระดับตำแหน่ง 4. การปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านเครือข่ายไร้สายเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานด้านการจัดการเครือข่ายไร้สายให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นสามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการ 2. ได้รับความรู้ในการจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมรท.ชม. เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมรท.ชม. งานวิเคราะห์ดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมรท.ชม.ให้มีประสิทธิภาพและตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
12	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายชลิต โปธา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรมด้านการพัฒนา Web App ด้วย CSS Framework 2. ด้านการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. การปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เพื่อจะได้ CSS Framework มาใช้ในการพัฒนาระบบงานที่ได้รับมอบหมาย 2. เพื่อจะได้นำเอา CSS Framework มาใช้ในการปรับปรุงระบบงานให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงานในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานของตนที่รับผิดชอบ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบ Web Application เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ 2. งานวิจัย เรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านบุคลากร มรภ.ชม. งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการด้านบุคลากร ที่สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการบุคลากรสามารถออกรายงานข้อมูลเชิงสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร อีกทั้งยังสามารถสนับสนุนข้อมูลบุคลากรให้กับหน่วยงานและระบบอื่นๆ ได้	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายบัณฑิต นันทะเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเว็บแอปพลิเคชันด้วยรูปแบบการพัฒนาสมัยใหม่ 2. การออกแบบและพัฒนาระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ 3. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพของสำนัก	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้รับความรู้ในการพัฒนาระบบเว็บแอปพลิเคชันในรูปแบบสมัยใหม่ให้มีประสิทธิภาพและเป็นสากล 2. ได้รับความรู้ในการพัฒนาระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่เพื่อนำไปใช้พัฒนาระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ตลอดจนการจัดอบรมให้แก่อาจารย์ นศ. บุคลากรและบุคคลทั่วไป 3. ได้รับความรู้เรื่องการจัดทำผลงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 4. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพในงานที่ตนรับผิดชอบ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนา ระบบในแนวทางเดียวกันและ เป็นสากลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบขอใช้ยานพาหนะออนไลน์ มรภ.ชม. งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้น เพื่อจัดทำระบบขอใช้ยานพาหนะออนไลน์มาทดแทนการทำงาน ในระบบงานเดิมที่เป็นกระดาษ เพื่อให้ได้ระบบที่มีประสิทธิภาพ และความเร็วต่อผู้ใช้งานระบบ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายฤกษ์ ขาวศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีที่ทันสมัยเกี่ยวกับการถ่ายทอดสด การติดต่อ และการใช้กล้อง 2. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. การปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการติดต่อภาพสมัยใหม่ 2. พัฒนาการจัดรูปแบบแสงในการผลิตสื่อ 3. เพื่อพัฒนาระบบการถ่ายภาพของหน่วยงาน			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่น 2. การวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการใช้งานสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนการสอน ของนักศึกษา เพื่อการเรียนการสอน ของนักศึกษา งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความต้องการรูปแบบการใช้งานสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนการสอน และนำผลที่ได้มาผลิตสื่อให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษา	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
15	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายณัฐพงษ์ วงศ์จันทร์ตา	นักวิชาการศึกษา	1. เทคโนโลยีที่ทันสมัยเกี่ยวกับกราฟิกและมัลติมีเดีย 2. การทำแอนิเมชัน 3. การตัดต่อภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว 4. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 5. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เพื่อทราบถึงเทคโนโลยีการตัดต่อภาพสมัยใหม่ 2. เพื่อพัฒนาการจัดรูปแบบแสงในการผลิตสื่อ 3. เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับกราฟิกและมัลติมีเดียของหน่วยงาน			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการปฏิบัติงานด้านผลิตสื่อมัลติมีเดีย 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาความต้องการการใช้งานสื่อกราฟิกเพื่อการเรียนการสอนของนักศึกษา งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความต้องการรูปแบบการใช้งานสื่อกราฟิกเพื่อการเรียนการสอน นำผลที่ได้มาผลิตสื่อกราฟิกให้ตรงกับความต้องการของนศ.	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
16	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายวิฑูร อุ่นแสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรมด้านเทคโนโลยีระบบ Virtualization 2. ด้านเทคโนโลยีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบไร้สาย (wifi) 3. การขึ้นสู่ตำแหน่ง 4. การประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้รับความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ของ Virtualization เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานด้านการบริหารจัดการระบบ Virtualization ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2. ได้รับความรู้ในการออกแบบปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไร้สาย wifi และสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ปรับปรุงระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3. ได้รับความรู้การจัดทำผลงาน 4. ได้รับความรู้การปฏิบัติงานประกันคุณภาพ			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตั้งระบบ Virtualization สำหรับให้บริการ Virtualization Server ให้หน่วยงานภายใน เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดี 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง พฤติกรรมการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย wifi ของอาจารย์ นศ. บุคลากร งานวิเคราะห์ดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อให้ได้ระบบที่สามารถตรวจสอบการเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน สามารถแสดงผลเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้งานในแต่ละช่วงเวลาได้ เพื่อเป็นข้อมูลการปรับใช้และจัดสรรงบประมาณ Bandwidth ของอินเทอร์เน็ตให้เหมาะสมเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้อินเทอร์เน็ตไร้สายได้อย่างราบรื่น	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายจรรยา บุตรแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การปรับใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการนักศึกษา 2. การใช้งานโปรแกรมการประมวลผลทางสถิติและการวิเคราะห์แบบสอบถาม 3. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่ง 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้รับความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อนำมาให้บริการนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ได้รับความรู้ในการสร้างแบบสอบถามที่เหมาะสมและรู้วิธีประมวลผลข้อมูลตลอดจนสามารถแปลผลเพื่อให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปสรุปผลการวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงาน 4. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการให้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร และขั้นตอนวิธีการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการให้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อฝ่ายซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักนิติทัตเพื่อการศึกษา งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้น เพื่อศึกษาความพึงพอใจและปัจจัยที่ทำให้ผู้ใช้บริการเลือกมาใช้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
18	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายปิยะพงษ์ หินเกย	นักวิชาการศึกษา	1. การปรับใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการนักศึกษา 2. การใช้งานโปรแกรมการประมวลผลทางสถิติและการวิเคราะห์แบบสอบถาม 3. ด้านการขึ้นสู่ระดับตำแหน่ง 4. หัวข้อการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. ได้รับความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อนำมาให้บริการนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ได้รับความรู้ในการสร้างแบบสอบถามที่เหมาะสมและรู้วิธีประมวลผลข้อมูลตลอดจนสามารถแปลผลลัพธ์ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปสรุปผลการวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ 3. ได้รับความรู้ด้านการจัดทำผลงาน 4. ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อการประกันคุณภาพ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์บริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คู่มือดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในการจัดการคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการเพื่อบริการสำหรับผู้ใช้งาน 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความถึงพอใจความต้องการเพิ่มเติมและปัจจัยที่ทำให้ผู้ใช้บริการเลือกมาใช้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของผู้ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายกุลชาติ ปัญญาดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรมด้านการพัฒนา Web App ด้วย CSS Framework 2. ด้านการพัฒนาระบบสำหรับการทำงานภาคโมบาย และอื่น ๆ 3. ภาษาการเขียนโปรแกรมประเภทอื่น 4. การประกันคุณภาพ	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61 ต.ค.61-ก.ย.62 ต.ค.62-ก.ย.63 (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1. เพื่อจะได้นำ CSS Framework มาใช้ในการพัฒนาระบบงานและปรับปรุงระบบงานให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย 2. เพื่อพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ประเภทมือถือ แท็บเล็ต 3. ได้รับความรู้ในการพัฒนาระบบอุปกรณ์เคลื่อนที่เพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ตลอดจนการจัดอบรมให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบ Web Application เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรายอื่น 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบแฟ้มสะสมงานของบุคลากร มรภ.ชม. งานวิจัยดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลภาระงานของอาจารย์และบุคลากรเพื่อสนับสนุนการประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรของ มรภ.ชม.	

สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม

(คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาแล้ว ในการประชุมครั้งที่ 2/2561 วันที่ 16 พ.ค.2561)

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวศิริพร ธิพล	พนักงานการเงินและบัญชี ส.4	1. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการบริหารจัดการ 2. การสื่อสารชั้นเทพในที่ทำงานด้วยเทคนิค 360 องศา	ฝึกอบรม	ธ.ค.60 ก.พ.61	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ				1. งานวิจัย เรื่อง การประเมินผลโครงการ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเงินและบัญชีภาครัฐ	ลูกจ้างประจำ
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวกุหลาบ โถนาค	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. การฝึกปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ การเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	มี.ค.61 ก.ค.62		✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจดบันทึกรายงานการประชุม สัมมนา 2. งานวิจัย เรื่อง การประเมินโครงการ	
3	งานบริหารทั่วไป	นายวุฒิชัย อริวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การออกแบบรูปภาพเพื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม Adobe	ฝึกอบรม	ก.พ.61				✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาการใช้งานระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน	บรรจุ ปี 59
4	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายอภิชาติ มูลงาม	นักวิชาการศึกษา	1. การดูแลภูมิทัศน์บนพื้นที่ราบสูงแบบยั่งยืน 2. การสื่อสารชั้นเทพในที่ทำงานด้วยเทคนิค 360 องศา	ฝึกอบรม	เม.ย.62			✓		1. งานวิจัย ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การปลูกไม้ดอกไม้ประดับในพื้นที่ศูนย์แม่ริม 2. คู่มือการจัดภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับพื้นที่ศูนย์แม่ริม	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายบัณฑิต ช่างแย้ม	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1. โปรแกรมเขียนแบบ Sketchup 2. การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ระบบน้ำคลูลิ่ง ทาวเวอร์)	ฝึกอบรม	มี.ค.61 ก.ค.62	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้นนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	✓			คู่มือด้านการปฏิบัติด้านเทคนิคช่าง	
6	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายทิวา ชัยนัย	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ระบบไฟฟ้าควบคุมและปั้มน้ำ	ฝึกอบรม	เม.ย.62	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
7	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายการิน ใจพรหม	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การใช้ปุ๋ยอินทรีย์และการใช้ปุ๋ยหมัก	ฝึกอบรม	เม.ย.61	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
8	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายธนธรวัช บัวฟู	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	เทคนิคการตัดแต่งต้นไม้ดอกและไม้ประดับ	ฝึกอบรม	เม.ย.63	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น			✓	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
9	งานบริการ และพัฒนาพื้นที่	นายณัฐกิตติ์ หล้าสะลง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการตอนกิ่งและปักชำของต้นกิ่งพรรณไม้ดอกและไม้ผล	ฝึกอบรม	เม.ย.61	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น	✓			คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
10	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายทองอินทร์ โพธิ์ศรี	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การใช้ปุ๋ยและสารเคมี	ฝึกอบรม	เม.ย.61	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น	✓			คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
11	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายชาญยุทธ คำคง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การป้องกันไฟฟ้า	ฝึกอบรม	เม.ย.62	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
12	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายสมชาย คำใส	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การปรับปรุงดินในพื้นที่ศูนย์แมริมให้เหมาะสมกับการปลูกพันธุ์ไม้	ฝึกอบรม	ไม่ระบุ	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น		✓		คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
13	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายทวิวัฒน์ หนักแน่น	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การปรับปรุงสภาพดินเลว ให้เป็นดินดี	ฝึกอบรม	เม.ย.63	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น			✓	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
14	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายสายันท์ จันทร์แก้ว	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การนำเอาพืชสมุนไพรในพื้นที่ศูนย์แมริมมาใช้ประโยชน์อย่างถูกต้อง	ฝึกอบรม	เม.ย.62	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น					พนักงานราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
15	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายสุรชาติ ไหมเพย	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การปลูกไม้ดอกไม้ประดับให้เหมาะสมกับสภาพดินในพื้นที่ศูนย์แมริม	ฝึกอบรม	เม.ย.64	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น					พนักงานราชการ
16	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายวีรศักดิ์ ผาแดง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การจัดสวนขนาดใหญ่และภูมิทัศน์	ฝึกอบรม	เม.ย.63	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น					พนักงานราชการ
17	งานบริการและพัฒนาพื้นที่	นายवलนต์ สายเพลิง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การใช้ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเกษตรเบื้องต้น	ฝึกอบรม	เม.ย.63	ได้ความรู้และมีความชำนาญมากขึ้น					พนักงานราชการ

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายภาคภูมิ ทะนุติ	รักษาการ ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ								ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นายอนุพงศ์ บัวเงิน	จนท.บริหาร งานทั่วไป รชก.หน.งาน บริหารทั่วไป	1. ศิลปะการพัฒนาก้าวผู้นำ 2. จิตวิทยาการบริหารเพื่อความ เป็นเลิศขององค์กร	ฝึกอบรม	ต.ค.61 ก.ย.62	1. สร้างบรรยากาศการทำงาน ร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ 2. ลดปัญหาความขัดแย้ง ในองค์กร			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องเทคนิคการเขียน	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นางพิกุล ปัทมาลัย	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การพัฒนางานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61	1. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการลงทะเบียนรับหนังสือ	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นายเชษฐ ปาเป็ง	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การพัฒนางานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 เม.ย.63	1. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอน การส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารสนเทศ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดส่ง พัสดุไปรษณีย์	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย	นวก. คอมพิวเตอร์	1. การออกแบบเว็บไซต์ 2. พัฒนาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	ม.ค.61	1. หน่วยงานมีเว็บไซต์ที่ทันสมัย 2. ระบบสารสนเทศครอบคลุม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบและบันทึก ข้อมูลการลาของบุคลากร กองกลาง 2. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์	นวก.นโยบาย และแผน	1. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 2. ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI 3. ประเมินแผนงานและโครงการ	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	ธ.ค.60 ก.ค.61 มี.ค.62	1. เทคนิคการจัดทำแผนกลยุทธ์ 2. สามารถระบุ KPI ที่วัดได้จริง 3. วิเคราะห์และเขียนรายงาน โครงการ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนแผนกลยุทธ์ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนโครงการ	
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวไพโรพร เรืองกิจเงิน	นักวิชาการ พัสดุ	1. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ 2. การบริหารงานพัสดุให้มี ประสิทธิภาพ 3. หลักและเทคนิคการแก้ไข ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มิ.ย.62 ก.ค.63	1. ลดขั้นตอนการกรอกข้อมูลใน ระบบ E-GP 2. กำหนดคุณลักษณะได้ชัดเจน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องขั้น การจัดซื้อจัดจ้าง	
8	งานบริหาร ทั่วไป	นายณนทกฤต ผัดวง	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ 2. การพัฒนางานสารบรรณให้มี ประสิทธิภาพและทันสมัย 3. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	เม.ย.61 มี.ค.62 ก.ค.63	1. ใช้ภาษาในการเขียนหนังสือ ได้ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. เก็บเอกสารเป็นระบบ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำสั่ง และหนังสือราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
9	งานบริหารทั่วไป	นางสุภาค พิสุจน์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	1. การสุขาภิบาลและความปลอดภัยในการทำงาน 2. การจัดวางโต๊ะและอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะ 3. การบริการเครื่องดื่ม	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	ก.พ.61	1. การปรุงอาหารและเครื่องดื่ม 2. มีรูปแบบเป็นมาตรฐานสากล	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาอาหารและของใช้ พิธีการต่าง ๆ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การทำเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับงานพิธีการ	
10	งานเลขานุการ	นางสุพินยา โพธิ์นาค	จนท.บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหน.เลขานุการ และการประชุม	1. สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ 2. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม 3. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 พ.ย.62	1. พัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการเป็นเลขานุการ 2. ทราบวิธีการจด เรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ 3. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารระดับสูง	
11	งานเลขานุการ	นางสาวภักจิรา เรืองสกุล	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ 2. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม 3. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 พ.ย.63	1. พัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการเป็นเลขานุการ 2. ทราบวิธีการจด เรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ 3. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม	
12	งานเลขานุการ	นางสาวหทัยพร วังพฤกษ์	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ 2. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม 3. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 พ.ย.62 ก.ค.63	1. พัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการเป็นเลขานุการ 2. ทราบวิธีการจด เรียบเรียง และสรุปสาระสำคัญ 3. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานนัดหมาย และกลั่นกรองงาน ในการประชุมของผู้บริหาร 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบสารบรรณงานเลขานุการ (รับ-ส่งเอกสาร)	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
13	งานนิติการ	นายวสันต์ บุญชัยศรี	หัวหน้างานนิติการ	1. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับชำนาญ 3. การบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุมกฎหมายแรงงาน 4. อบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองที่ได้รับจาก ก.ศป.	ฝึกอบรม	ก.พ.61 ม.ค.62 พ.ค.62 ส.ค.63	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน		✓		คู่มือปฏิบัติงาน/วิจัย เรื่อง กฎหมายเพื่อบุคลากรทางการศึกษา	
14	งานนิติการ	นางสาวณัฐวดี อริยะวงษ์	นิติกร	1. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ 3. การบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุมกฎหมายแรงงาน	ฝึกอบรม	ก.พ.61 พ.ค.62 ส.ค.63	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการสอบข้อเท็จจริง	
15	งานยานพาหนะ	นางสาว ชุตติกาญจน์ หาญมนโนวิริยะ	จนท.บริหารงานทั่วไป	1. การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย 2. การจัดระบบเอกสาร	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	มี.ค.61 เม.ย.62	1. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรถยนต์และทะเบียนประวัติรถยนต์	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
16	พนักงาน ขับรถ	นายสถาพร อินทรส	พนักงาน ขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจาก กรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมี ประสิทธิภาพ	1. ฟีกอบรม 2. Work shop	ภายในปี 2561	1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทาง ร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่ง ที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิด ขึ้นได้		✓		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขับรถอย่างปลอดภัย	
17	พนักงาน ขับรถ	นายวสินธ์ สมสายทอง	พนักงาน ขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจาก กรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมี ประสิทธิภาพ	ฟีกอบรม	ภายในปี 2562	1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทาง ร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่ง ที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิด ขึ้นได้			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบและบำรุงรักษา	
18	พนักงาน ขับรถ	นายธงไชย แสนปิง	พนักงาน ขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจาก กรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอม และมีประสิทธิภาพ	ฟีกอบรม	ภายในปี 2562	1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทาง ร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่ง ที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิด ขึ้นได้			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง พนักงานขับรถมืออาชีพ	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	พนักงาน ขับรถ	นายเจษฎา คำโพธิ์	พนักงาน ขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจาก กรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมี ประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ภายในปี 2562	1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทาง ร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่ง ที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิด ขึ้นได้			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง พนักงาน ขับรถมืออาชีพบริการระดับ ผู้บริหาร	
20	พนักงาน ขับรถ	นายวีรวัฒน์ แก้ววิสัย	พนักงาน ขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า 5. การวิเคราะห์อุบัติเหตุจาก กรณีศึกษา 6. การใช้รถอย่างทะนุถนอมและมี ประสิทธิภาพ		ภายในปี 2563	1. เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทาง ร่วมกัน 2. ป้องกันและหลีกเลี่ยงสิ่ง ที่ไม่คาดการณ์ที่อาจจะเกิด ขึ้นได้			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิค การขับและดูแลรักษารถบัส และรถบรรทุกอย่างปลอดภัย	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
21	งาน ประชาสัมพันธ์	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ	นัก ประชาสัมพันธ์	1. เทคนิคการเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์ 2. งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	ฝึกอบรม	ภายในปี 2561	1. พัฒนาศักยภาพด้านการเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ดีขึ้น 2. ออกแบบและสร้างสรรค์งาน เขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้อย่างถูกวิธี 3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	
22	งาน ประชาสัมพันธ์	นายวัชร ไทยบัณฑิตย์	นัก ประชาสัมพันธ์	การใช้โปรแกรมสำหรับผลิต สื่อประชาสัมพันธ์	ฝึกอบรม	ภายในปี 2563	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้โปรแกรมสำหรับผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ที่เป็นมาตรฐาน และถูกต้อง 2. พัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ ต่างๆ ของโปรแกรมมากยิ่งขึ้น			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/ส่งเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
23	งาน ประชาสัมพันธ์	นางสาวพัชรดา เขียวขุนเนิน	นัก ประชาสัมพันธ์	1. เทคนิคการพูดเพื่อการ ประชาสัมพันธ์อย่างมี ประสิทธิภาพ 2. เทคนิคการนำเสนอ สื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคม ออนไลน์ 3. การใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ 4. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อการนำเสนอบนสังคม ออนไลน์ให้ได้ผล 5. การจัดทำฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก ในงานบริการ 6. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการ ประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ และโทรทัศน์	ฝึกอบรม	ภายในปี 2561- 2563	1. นักประชาสัมพันธ์มีเทคนิคการ ใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ ที่มีความเหมาะสมและเข้าถึง ทุกกลุ่มเป้าหมาย 2. นักประชาสัมพันธ์สามารถ สร้างสรรค์สื่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามกลุ่ม เป้าหมายและเหมาะสมกับ สื่อทุกประเภท			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบทพิธีกร และผู้ดำเนินรายการสำหรับ งานพิธีการและงานกิจกรรม 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการ นำเสนอข่าวสารเพื่อการ ประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ อย่างมีประสิทธิภาพ 3. คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการให้ บริการรับ-ส่งคืน ติดตาม ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ สูญหายของงานประชาสัมพันธ์ 4. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการ กระจายเสียงตามสาย เพื่อการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและกิจการ เฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย 5. คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง กระบวนการผลิตสโปด โทรทัศน์หรือคลิปสั้น เพื่องานประชาสัมพันธ์	

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
24	งาน ประชาสัมพันธ์	นางสาว เสาวลักษณ์ สามแก้ว	นัก ประชาสัมพันธ์	1. การผลิตข่าววิทยุกระจายเสียง 2. การเขียนข่าวเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ 3. เทคนิคการเป็นผู้ประกาศ 4. เทคนิคการจัดรายการวิทยุ กระจายเสียง	ฝึกอบรม	ภายในปี 2562	1. สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ของมหาวิทยาลัยได้อย่าง รวดเร็วเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างทั่วถึง 2. สร้างเครือข่ายด้านการ ประชาสัมพันธ์			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิต ข่าวต้นชั่วโมงทางสถานีวิทยุ มร.ชม.	
25	งาน ประชาสัมพันธ์	นางสาว วิชรารรณ กันทา	นัก ประชาสัมพันธ์	1. เทคนิคการอ่านข่าววิทยุและ ข่าวโทรทัศน์	ฝึกอบรม	ภายในปี 2561	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การอ่านข่าววิทยุและ ข่าวโทรทัศน์เป็นมาตรฐาน ที่ถูกต้อง 2. พัฒนากิจกรรมการใช้เสียงใน รูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง 3. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิค การอ่านข่าววิทยุและข่าว โทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	
26	งานนิติกร	นายธีระพงษ์ บุญปิ่น	นิติกร	1. เทคนิคการเขียนวาระการประชุม 2. กฎหมายและวินัยของ ข้าราชการและพนักงาน 3. กฎหมายปกครองและวิธี พิจารณาคดีปกครอง 4. เทคนิควิธีการเขียนรายงาน การประชุม	ฝึกอบรม	ภายในปี 2562	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน					บรรจุ ปี 61

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
27	งานนิติกร	นางสาว เสาวลักษณ์ พงษ์พรต	นิติกร	1. เทคนิคการเขียนวาระการประชุม 2. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงาน 3. กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 4. เทคนิควิธีการเขียนรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	ภายในปี 2563	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน					บรรจุ ปี 61
28	งานนิติกร	นางสาว ปวีณธิดา ผ่องจันทร์	นิติกร	1. เทคนิคการเขียนวาระการประชุม 2. กฎหมายและวินัยของข้าราชการและพนักงาน 3. กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 4. เทคนิควิธีการเขียนรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	ภายในปี 2564	การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน					บรรจุ ปี 61
29	งานยานพาหนะ	นายประเทือง ชัยขาว	พนักงาน ขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2563	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้าง ประจำ

ที่	งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
30	งานยานพาหนะ	นายปรัชญา ชัยขาว	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2564	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ
31	งานยานพาหนะ	นายจรัส อินปันแก้ว	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2565	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ
32	งานยานพาหนะ	นายชำนาญ จันท	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2566	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ
33	งานยานพาหนะ	นายจรัส บุญตัน	พนักงานขับรถยนต์	1. การขับรถปลอดภัยขั้นสูง 2. การประเมินทักษะการขับรถ 3. การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน 4. การจัดการความเหนื่อยล้า	ฝึกอบรม	ภายในปี 2567	เกิดความมั่นคง ปลอดภัย ทั้งต่อองค์กรและผู้ใช้ทางร่วมกัน					ลูกจ้างประจำ

กองคลัง

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาว วนิดา ชื่นฤทัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม/ e-Learning	ส.ค.-ธ.ค. 61	ทราบรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง		✓		1. คู่มืองานบริหารทั่วไป : ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกองคลัง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดเก็บค่าสิ่งของบุคลากรกองคลังในระบบสืบค้นข้อมูลคำสั่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2560	
2	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาว จีรารัตน์ คันธวิธูร		การให้บริการที่เป็นเลิศ/ โปรแกรมการรับเงิน	อบรม	ต.ค.60- ก.ย.61	1. มีโปรแกรมการรับเงินที่มีประสิทธิภาพ 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. สืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว					พนักงานราชการ
3	การเงิน	นางสาว แสงพยอม พรมมิเทศ	หัวหน้างานการเงิน	แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	อบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต.ค.60- ก.ย.61	มีแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	การเงิน	นางสาวจรรยา มาแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ต.ค.60-ก.ย.61	มีแนวที่ดีในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	✓			คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
5	การเงิน	นางวัฒนา อุตมา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบงานสารบรรณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	อบรม	มี.ค.60-ธ.ค.60	รูปแบบการเขียนสัญญาเงินยืมนอกงบประมาณที่ถูกต้อง		✓		1. คู่มือการเบิกจ่ายสัญญาเงินยืมนอกงบประมาณ 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจต่อการให้บริการสัญญาเงินยืมนอกงบประมาณ	
6	การเงิน	นางสาวอารียา ตันแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง	อบรม	ต.ค.60-ต.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง	
7	การเงิน	นางสาวพิรานันท์ พรหมวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบงานรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Web Online	อบรม	ต.ค.60-พ.ค.61	นำมาปรับปรุงแบบการทำงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-จ่ายเงิน งบประมาณผ่านระบบ GFMS ผ่าน Web Online	
8	การเงิน	นายพงศธร ธรรมไชย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบโปรแกรม 3 มิติ	อบรม	ต.ค.60-พ.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้ผ่านโปรแกรม 3 มิติ	
9	การเงิน	นางสาวกาญจนา ใจพรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบงานเบิกจ่ายเงินค่าจ้างค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนของพนักงาน	อบรม	ต.ค.60-ต.ค.63	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
10	การเงิน	นายอนุพล ศรีลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบสารสนเทศที่รองรับการใช้งานสมาร์ทโฟน	อบรม/ e-Learning	ส.ค.-ธ.ค. 61	สามารถสร้างระบบสารสนเทศที่รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์สมาร์ทโฟนได้ทั้ง Android และ IOS			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการใช้งานบนสมาร์ทโฟน 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน	
11	งานบัญชี	นายอนุพงษ์ วรรณะ	หัวหน้างานบัญชี	การแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงินในระบบบัญชีภาครัฐ	อบรม	มี.ค.-เม.ย. 61	สามารถตรวจสอบและจัดทำงบการเงินในระบบบัญชีภาครัฐได้อย่างถูกต้องและเชื่อถือได้	✓			1. คู่มือการจัดทำงบการเงิน 2. วิเคราะห์รายงานการเงิน	
12	งานบัญชี	นางสาวณัฐรี วิสุทโธ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบบัญชีภาครัฐ	อบรม	พ.ค.61	สามารถจัดทำบัญชีและงบการเงินได้อย่างถูกต้อง		✓		1. คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและส่งเงินผ่านระบบการบริหารการเงินและบัญชีภาครัฐ (GFMIS) 2. งานวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ	
13	งานบัญชี	นางสาววราณี ไชยกันทา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระบบบัญชีภาครัฐ	อบรม	พ.ค.61	สามารถจัดทำบัญชีและงบการเงินได้อย่างถูกต้อง			✓	1. คู่มือการจัดทำบัญชีกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์รายงานการเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
14	งานบัญชี	นางสาวศุภวรรณ สุธาวาส	นักวิชาการเงินและบัญชี	การจัดทำบัญชีเบื้องต้น	อบรม	ม.ค.-ก.พ. 61	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีภาครัฐ		✓		1. คู่มือการจ่ายเช็คและการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย 2. งานวิจัยเรื่องงานวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
15	งานพัสดุ	นางสุรีย์ สุกะโต	นักวิชาการพัสดุ	1. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 3. แนวทาง วิธีพิจารณากรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างและความผิดทางละเมิด	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อการบริหารพัสดุที่ถูกต้อง 2. สามารถนำความรู้มาพัฒนางานและถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างออกแบบโดยวิธีแบบจำกัดข้อกำหนด 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	
16	งานพัสดุ	นางมณีนดา วงศ์พัฒนาไพบูลย์	นักวิชาการพัสดุ	1. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.61	1. ทราบสาระสำคัญของพรบ.ใหม่ 2. ทราบทิศทางการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต 3. ทราบข้อควรระวังเพื่อป้องกันความผิดพลาด	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก **พนักงานราชการ**	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
17	งานพัสดุ	นางศศิพินท์ บัวเดช	นักวิชาการพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 60 และระเบียบกระทรวงการคลัง	อบรม/สัมมนา	ม.ค.-ก.ย. 61	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	
18	งานพัสดุ	นางนภัสวันต์ รัตตประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุ	1. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อรองรับพรบ. ฉบับใหม่ 2. นักบริหารงานพัสดุมืออาชีพ	อบรม/สัมมนา	ก.ย.61-มี.ค.62	1. ทราบหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบฯ 2. เรียนรู้และเข้าใจ พรบ.ฉบับใหม่ 3. นำความรู้ไปแก้ไขในการปฏิบัติงาน 4. เพิ่มความรู้และพัฒนาทักษะในการบริหารสัญญา	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
19	งานพัสดุ	นางสาวธมพร สิริวิมลพร	นักวิชาการพัสดุ	1. การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 2. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 3. กฎกระทรวง และประกาศ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งเป็นกฎหมายรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ 4. กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่ สอดคล้องกับการบริหารพัสดุ เช่น การบันทึกสินทรัพย์ และการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	อบรม/สัมมนา	ส.ค.60-ก.ย.63	1. ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย 2. นำความรู้มาพัฒนางาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุของ มร.ชม. 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง งบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
20	งานพัสดุ	นางสาวอัมภิกา จาปัญญา	นักวิชาการพัสดุ	1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐประกอบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	อบรม/สัมมนา	ต.ค.60-ก.ย.63	1. เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการและ แนวทางปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง 2. สามารถปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้าง 3. สามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และแก้ไขปัญหา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างได้ อย่างถูกต้อง		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
21	งานพัสดุ	นางสาวนิภาพร ทุกอย่าง	นักวิชาการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. กรณีศึกษาการจัดซื้อจัดจ้าง และความผิด	อบรม/สัมมนา	พ.ค61-เม.ย.62	1. ทราบหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง กับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ 2. เข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถนำไปปรับใช้ 3. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงานการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2. งานวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพ การจัดทำประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
22	งานพัสดุ	นางสาวหนึ่งฤทัย วงศ์สุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ	กระบวนการขั้นตอน และ ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง	อบรม/สัมมนา	ธ.ค.60	1. ทราบกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง 2. สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง คุณสมบัติผู้รับจ้างในงานก่อสร้างที่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พนักงานราชการ

กองนโยบายและแผน

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นางประไพ ปรีชา	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน ชำนาญการ	นักบริหารงบประมาณ ระดับกลาง	ฝึกอบรม	ต.ค.60- ก.ย.61	สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางาน บริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า					ข้าราชการ
2	งานบริหาร ทั่วไปและ สารสนเทศ	นางศุภรพิรา หาอินตะ	นักวิชาการสถิติ	1. การบริหารโครงการ 2. การทำวิจัยออนไลน์	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.พ. 61	สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มา ประยุกต์กับการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น	✓	✓	✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. งานวิจัย (ไม่ระบุชื่องาน)	
3	งานบริหาร ทั่วไปและ สารสนเทศ	นางสาวปอลิน นัยนา	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1. การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย ASP.NET Core MVC with C# 2. การพัฒนาซอฟต์แวร์ด้วย ภาษา C#.NET ขั้นสูง	ฝึกอบรม	มิ.ย.61 ก.ค.62	1. ได้หลักการพัฒนา web application ที่รองรับ MVC pattern 2. สามารถสร้าง Web application โดยโปรแกรมด้วยภาษา C#, VB.NET และอื่น ๆ		✓	✓	การพัฒนาโปรแกรมการรายงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
4	งานแผน และงบ ประมาณ	นางสาว บุญรักษ์ กฤษวงษ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนรุ่นใหม่	ฝึกอบรม	พ.ค.61	1. ได้ความรู้ด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน 2. ได้เรียนรู้การจัดทำงบประมาณ	✓	✓	✓	คู่มือการจัดทำงบประมาณ แผ่นดิน (งบลงทุน)	
5	งานแผน และงบ ประมาณ	นางสาวณัฐชา นวลคำมา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	1. หลักสูตร เทคนิคการ จัดบันทึกและเขียน รายงานการประชุม 2. หลักสูตร การจัดทำและ บริหารงบประมาณ	ฝึกอบรม	มิ.ย.61 ก.ย.62	สามารถจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ ก.ง.ส. ได้ถูกต้อง ตามหลักการเขียนรายการการประชุม ของทางราชการ			✓	คู่มือขั้นตอนการจัดทำงบ ประมาณ และปัญหา/อุปสรรค ของการจัดทำงบประมาณ ประเภทต่าง ๆ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานแผนและงบประมาณ	นายอาษาใจแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace) 2. การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน	ฝึกอบรม	ม.ย.61 มี.ค.61 ก.ย.61	1. บูรณาการระหว่างความสุขกับผลงานหรือความสำเร็จในการทำงาน 2. ระบุวิธีลดทุกข์และสร้างสุขในการทำงาน			✓	คู่มือการจัดทำประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
7	งานแผนยุทธศาสตร์	นางสาววิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หลักสูตร (การบริหารโครงการ)	ฝึกอบรม	มี.ค.61 ก.ค.61	1. แนวคิดและหลักการบริหารโครงการ 2. การจัดทำโครงการ/การวิเคราะห์/การดำเนินโครงการ 3. การประเมินผลโครงการ	✓	✓	✓	คู่มือการบริหารโครงการ	
8	งานแผนยุทธศาสตร์	นางสาวศศิวิมล วรพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 2. เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3. การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	ฝึกอบรม	ม.ค.61 เม.ย.61 ส.ค.62	1. เข้าใจกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง 2. รายงานผลการปฏิบัติราชการและติดตามผลตามแผนยุทธศาสตร์ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3. นำผลการปฏิบัติราชการและการติดตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ถ่ายทอดสู่หน่วยงานเพื่อการพัฒนาแผนในปีต่อ ๆ ไป			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการติดตามผลตามประเด็นยุทธศาสตร์ 2. งานวิจัย เรื่อง กระบวนการติดตามและรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์	

กองพัฒนานักศึกษา

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								59	60	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นายสยาม กันทลิลลา	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ม.ค.-พ.ค. 61	แนวทางการบริหารงาน			✓			คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการบริหารองค์กร	
			2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	2. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		ม.ค.-พ.ค. 62	แนวทางการจัดทำความเสี่ยง และการควบคุมภายใน				✓		คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองพัฒนานักศึกษา	
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวบุติ วงศ์หริมาตย์	นักวิชาการพัสดุ	ฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เข้าฝึกอบรม 2. ศึกษาระเบียบเพิ่มเติม	ก.ค.63	มีข้อมูลระเบียบเบิก-จ่ายที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ในการทำงาน					✓	คู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงานพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								59	60	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
3	งานบริหารทั่วไป	นายคมสันต์ บังคมเนตร	นักวิชาการศึกษา	1. ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในงานสารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
				2. ทักษะในการประสานงาน	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาจากเว็บไซต์หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ก.ค.62	1. มีความชำนาญในการประสานงานเพื่อเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด 2. มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม				✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ทักษะในการประสานงาน 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษางานด้านทักษะในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	
4	งานบริหารทั่วไป	นายวีรภัทร์ หาญสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงoop 2. การพัฒนา Web Application ด้วย Framework 3. Data Mining	ฝึกอบรม	ก.ค.-ส.ค. 62	1. แนวทางการวิเคราะห์ระบบและพัฒนาระบบเชิง oop 2. แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล การทำกิจกรรมของนักศึกษา				✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กร 2. งานวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลการทำกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								59	60	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
5	งานบริการ นักศึกษา	นางสาว วรินญา ม่วงติบ	นักวิชาการ ศึกษา	1. การพัฒนาการบริการ สู่ความเป็นเลิศ	1. ฝึกอบรม 2. Work Shop	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. องค์กรมีคุณภาพ			✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องหลักการ บริการเพื่อให้องค์กรมีคุณภาพ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาการบริการให้องค์กร มีคุณภาพ	
				2. การแก้ไขปัญหาและการ ตัดสินใจอย่างเป็นระบบ		มี.ค.62	ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง				✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ขบวนการ แก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ อย่างมีระบบ	
6	งานบริการ นักศึกษา	ว่าที่ ร.ต.หญิง ธัญนันท์ ยาประเสริฐ	นักวิชาการ ศึกษา	หลักจิตวิทยาในการให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	มี.ค.-พ.ค. 61	มีความสามารถในการสื่อสาร ให้เข้าใจและสามารถควบคุม สถานการณ์ที่เกิดจากการ ติดต่อที่ไม่พึงประสงค์			✓			งานวิเคราะห์ เรื่อง การเข้า รับบริการของนักศึกษาและ ผู้มาติดต่อ	
7	งานบริการ นักศึกษา	นายวัสสพล ผั่นภาค	นักวิชาการ ศึกษา	เทคนิคการพูดในการให้บริการ	1. ฝึกอบรม 2. Work Shop	มี.ค.61	1. เพื่อให้เกิดทักษะการพูด ในการให้บริการที่ดีและ มีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ในการรับบริการ					✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องวิธีการปฏิบัติ เบื้องต้นเมื่อผู้รับบริการ ไม่พึงพอใจในการให้บริการ	
8	งานบริการ นักศึกษา	นายธิตัพพ์ กิตติอมรพันธ์	นักวิชาการ ศึกษา	ระบบงานทุนการศึกษา	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาดูงาน	ธ.ค.60	1. มีระบบการจัดการทุนการ ศึกษาที่ถูกต้องและทันสมัย 2. ลดระยะเวลาในการ ดำเนินงาน			✓			คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องระบบงานทุน การศึกษาที่ถูกต้องและรวดเร็ว ทันสมัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (เดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)					ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								59	60	61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					(10)	(11)
10	งานพัฒนานักศึกษา	นายสมภูอะโน	นักวิชาการศึกษา	การดำเนินงานเครือข่ายศิษย์เก่า	1. ฝึกอบรม 2. Work Shop 3. ศึกษาดูงาน	ม.ค.61	1. วิธีการ และการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า 2. ปัจจัยที่มีผลต่อความรักและศรัทธาในสถานศึกษาจากศิษย์เก่า			✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความรักและศรัทธาของศิษย์เก่าที่มีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
11	งานพัฒนานักศึกษา	นายรัชชัยสร้อยฟ้า	นักวิชาการศึกษา	การจัดกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์ ภายใต Thailand 4.0	1. ฝึกอบรม 2. Work Shop	มี.ค.-เม.ย. 61	1. กิจกรรมใหม่ ๆ ที่ทันสมัยและสร้างสรรค์ 2. กิจกรรมที่เป็นความต้องการของนักศึกษา			✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. งานวิจัยความต้องการและความพึงพอใจของการจัดกิจกรรม	

กองบริหารงานบุคคล

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นางสาว กมลรัตน์ แสนใจงาม	ผู้อำนวยการ	กลยุทธ์องค์กรและกลยุทธ์ บริหารคน	1. ฝึกอบรม 2. workshop	2562	มีความรู้ความเข้าใจในการบริหาร องค์กรและบริหารคน					
2	งานบริหาร ทั่วไป	นาง นาฏสคราญ เรือนคำ	หัวหน้างาน บริหาร ทั่วไป	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและการพัฒนา งานสารบรรณ		มี.ค.62	ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		✓		งานพัฒนาการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการอบรมโครงการ ต่าง ๆ ของหน่วยงาน	
3	งานบริหาร ทั่วไป	นายรชานนท์ เชาว์เลขา	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน ยุคใหม่ด้วย Framework	ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	2562	ได้รับความรู้และเทคนิคการเขียน เว็บแอปพลิเคชัน		✓		การพัฒนาระบบบุคลากร ออนไลน์ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบส่งวันลา ประจำเดือนและระบบบันทึก วันลาบุคลากร	
4	งานบริหาร ทั่วไป	นางสุกร บุตรธนู	บุคลากร ปฏิบัติการ	ความก้าวหน้าของ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	2562	เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง		✓			
5	งานสรรหา และแต่งตั้ง	นางสาวสุทิวา สิมทะราช	บุคลากร ปฏิบัติการ	การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และความท้าทายของ HR	ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	2562	1. ได้ทราบบทบาทของนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ 2. ได้ทราบถึงความก้าวหน้า ในงาน HR		✓		1. คู่มือปฏิบัติงานด้านการ ประชุม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ต้นทุน การจัดประชุม	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาววันวิสาข์ สมควร	บุคลากรปฏิบัติการ	การตรวจสอบผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ. การเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับการทำผลงานวิชาการ	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	1. ได้พัฒนาเทคนิควิธีการตรวจสอบผลงานวิชาการ 2. ทราบถึงวิธีการเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ถูกต้อง			✓		พนักงานราชการ
7	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาวดวงนภา ปัญญาเตียยม	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การจัดทำผลงานในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง 2. การดำเนินการในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	1. ได้เพิ่มความรู้และเทคนิคในการเขียนผลงาน 2. สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	1. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดทำผลงานที่เกี่ยวข้องในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง 2. คู่มือปฏิบัติหลัก เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการกำหนดระดับตำแหน่ง	
8	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาวอำภา กิตติรัตน์	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ 2. ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	ได้เพิ่มความรู้และเทคนิคการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ 2. งานวิจัย เรื่อง การบริการครอบครัวกำลัง	
9	งานทะเบียนประวัติ	นางสาววิภากรินทร์ จอมศรีประเสริฐ	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการประเมินผล	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	1. ศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาระบบประเมินผล 2. มีความเข้าใจในการดำเนินการประเมินผล			✓	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
10	งานทะเบียนประวัติ	นายวชิรจักร นือขุนทด	บุคลากรปฏิบัติการ	การบริหารจัดการระบบเอกสารสมัยใหม่	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2562	1. เข้าใจวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ	บรรจุ ปี 2560
11	งานพัฒนาและสวัสดิการบุคลากร	นางสาว นันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การจัดโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ 2. รูปแบบสวัสดิการที่เหมาะสมที่องค์กรพึงมีแก่พนักงาน	1. ฝึกอบรม 2. workshop	พ.ย.60 ม.ค.61	1. ได้เพิ่มความรู้และเทคนิคในการเขียนโครงการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเข้าใจหลักความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร 2. สามารถนำแนวทางการจัดสวัสดิการไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านสวัสดิการได้			✓	1. คู่มือการจัดโครงการเพื่ออบรม พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ 2. งานวิจัย เรื่อง รูปแบบการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรภาครัฐ	
12	งานพัฒนาและสวัสดิการบุคลากร	ว่าที่ ร.ต. เอกพงษ์ พิมสาร	บุคลากรปฏิบัติการ	1. ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ด้านคดีผิดสัญญาการศึกษา 2. ระบบสารสนเทศนักเรียนทุน สกอ. 3. ประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลและติดตามการใช้ประโยชน์นักเรียนทุนรัฐบาล ก.พ.	1. ฝึกอบรม 2. สัมมนา 3. ประชุมเชิงปฏิบัติ	พ.ย.60 มิ.ย.61 ส.ค.61	1. ได้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งด้านคดีผิดสัญญาการศึกษา 2. ได้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศนักเรียนทุน สกอ. รวมทั้งนำมาปรับใช้กับฐานข้อมูลบุคลากรศึกษาต่อ 3. ได้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการติดตามการใช้ประโยชน์นักเรียนทุน และนำมาปรับใช้ในการติดตามบุคลากรศึกษาต่อ		✓		1. คู่มือการลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง พัฒนาระบบสารสนเทศการลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

กองอาคารสถานที่

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายคณิง กาทันตะ	ผู้อำนวยการ	หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับต้น	ฝึกอบรม	มี.ค.-พ.ค.	1. เพื่อให้เข้าใจหลักการบริหารเบื้องต้น 2. เพื่อให้เข้าใจถึงหน้าที่ บทบาท และเงื่อนไข 3 ประการของผู้บริหาร 3. เพื่อความสามารถในการบริหารงานไปสู่เป้าหมาย 4. เพื่อให้สามารถบริหารคนและเวลาได้เป็นอย่างดี		✓			
2	งานบริหาร งานทั่วไป	นาง เบญจวรรณ ฉิมบุญมา	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	การเสริมสร้างภาวะผู้นำ และ การบริหารทีมงานสู่ความสำเร็จ	ฝึกอบรม	ม.ค.-มี.ค.	1. การทำงานเป็นทีม 2. เสริมสร้างภาวะผู้นำ เพื่อให้องค์กรแข็งแกร่ง					พนักงาน ราชการ
3	งานบริหาร งานทั่วไป	นางสาวเขมวดี นันทะธรรม	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	มิ.ย.-ส.ค.	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	✓			คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณ การพัฒนากระบวนการเพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4	งานอาคาร สถานที่ และ สาธารณูปการ	นายสุรพล ใจมา	หัวหน้างาน อาคารสถานที่	การบริหารจัดการสำนักงานที่ดี และสาธารณูปการ	ฝึกอบรม	มิ.ย.	ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง					ลูกจ้าง ประจำ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายธนะโชค สันต์สวัสดิ์	วิศวกร	งานอนุรักษ์พลังงานในหน่วยงาน	ฝึกอบรม	มิ.ย.	1. ทราบวิธีอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา 2. สามารถดำเนินการอนุรักษ์พลังงานได้มีประสิทธิภาพ	✓			1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินการมาตรการอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา 2. งานวิเคราะห์เรื่องการประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าสำหรับสถานศึกษา	
6	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายชายยุทธ ยั่งยืน	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การติดตั้งและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	ฝึกอบรม	เม.ย.	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงานที่	✓			คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	
7	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายบุญรัตน์ ไกรจักร	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น	ฝึกอบรม	มี.ค.	1. ทราบจุดชำรุดของเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น 2. สามารถตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศได้			✓	คู่มือการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น	
8	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายปัญญา สุกะโต	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การเชื่อมเบื้องต้น	ฝึกอบรม	ต.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงานเชื่อมและการซ่อมบำรุง	
9	งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	นายอุเทน ไม้ปู	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การเชื่อมเบื้องต้น	ฝึกอบรม	ต.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓			คู่มือปฏิบัติงานเชื่อมและการซ่อมบำรุง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
10	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายทัด ใจดา	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การควบคุมอัตโนมัติและอุปกรณ์ไฟฟ้า	ฝึกอบรบ	ม.ค.	มีความรู้ความเข้าใจระบบไฟฟ้าในการผลิตน้ำประปา					ลูกจ้างประจำ
11	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายวิฑูรย์ หล้าเมละ	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การควบคุมอัตโนมัติและอุปกรณ์ไฟฟ้า	ฝึกอบรบ	ต.ค.	1. มีความรู้ความเข้าใจระบบไฟฟ้าในการผลิตน้ำประปา 2. สามารถแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ	✓			คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องระบบน้ำประปา	
12	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายประยูร จอมคำ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรบ	ก.พ.	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่					พนักงานราชการ
13	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายประพัฒน์ ดวงแสง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรบ	ก.พ.	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่					ลูกจ้างประจำ
14	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายวรวิทย์ อินตะ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรบ	เม.ย.	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่		✓		คู่มือการวิธีการตัดแต่งกิ่งไม้และทาบกิ่ง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
15	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายปรีชา แปงใจ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรม	เม.ย.	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่		✓		คู่มือการวิธีการตัดแต่งกิ่งไม้และทาบกิ่ง	
16	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายเกษตร ทาอินตะ	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. ทราบแนวทางการกฎหมายเกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้าง	✓			1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมงาน 2. วิเคราะห์ค่างาน แนวปฏิบัติด้านเอกสารการควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบพัสดุ	
17	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายภาณุพงศ์ พันผาสุข	สถาปนิก	อบรมพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพสถาปนิก	ฝึกอบรม	พ.ค.	ทบทวนความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและเพิ่มความรู้ข้อกำหนดในวิชาชีพ	✓			1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการทางการออกแบบและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 2. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในงานสถาปัตยกรรมระหว่างการก่อสร้าง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
18	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายอุทัย ใจสักเจริญ	วิศวกร	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก	✓			คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร	
19	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายธราธร สวนปาน	สถาปนิก	อบรมพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพสถาปนิก	ฝึกอบรม	พ.ค.	ทบทวนความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและเพิ่มความรู้	✓			1. แนวทางการออกแบบอาคารเรียนตามหลักสถาปัตยกรรม 2. แนวทางการออกแบบอาคารเรียน ตามแนวคิด GREEN UNIVERSITY 3. คู่มือการตรวจรับงานสถาปัตยกรรม	
20	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นางสาวอดิพร แสงอินทร์	นักวิชาการภูมิศาสตร์	1. อบรม “แนวทางการออกแบบภูมิทัศน์เมืองยั่งยืน” 2. โครงการอบรมติดตั้งและดูแลรักษา	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	เพิ่มพูนทักษะการออกแบบอย่างมืออาชีพ			✓	1. แนวทางการออกแบบภูมิทัศน์ในพื้นที่มหาวิทยาลัย 2. คู่มือการเขียนแบบภูมิสถาปัตยกรรมเบื้องต้น 3. แนวทางการออกแบบมหาวิทยาลัยตามแนวคิด green university	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
21	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายภาณุพงศ์ วงศ์อุดมทรัพย์	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 3. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้างและปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย			✓	คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร	
22	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายสามารถ วงศ์สุวรรณ	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 3. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้างและปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย			✓	คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร	
23	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายธนทรัพย์ ไชยอินทร์	วิศวกร	1. การอบรมเรื่อง มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย พ.ศ. 2556 2. การอบรมเรื่อง การตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้าอาคารเพื่อการบำรุงรักษาและความปลอดภัย	ฝึกอบรม	ก.ย.	1. เพิ่มพูนความรู้เรื่องเพื่อนำไปใช้ในมหาลัย 2. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในเรื่องของระบบไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง 3. เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 4. เพื่อนำไปตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร			✓	1. คู่มือการซ่อมบำรุงระบบส่งไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยการควบคุมปริมาณการใช้ไฟฟ้า	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
24	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายเกรียงศักดิ์ กาวีโล	วิศวกร	1. การอบรมเรื่อง Transmission and Distribution system 2. การอบรมเรื่อง การตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้าอาคารเพื่อการบำรุงรักษา	ฝึกอบรม	ส.ค. ก.ย.	เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบส่งไฟฟ้าเพื่อนำมาใช้ในระบบของมหาวิทยาลัย			✓	คู่มือตรวจสอบระบบส่งไฟฟ้ากำลังภายในมหาวิทยาลัย	
25	งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ	นายเอกลักษณ์ ทองป็น	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	ก.ค. มี.ค. พ.ย.	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้างและปรับปรุง 5. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง			✓	คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร	
26	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นางสุภัทรา จันทร์บาล	หน.อนามัยและ	การสร้างพลังองค์กรสู่การขับเคลื่อน	ฝึกอบรม	มี.ค.	1. การทำงานเป็นทีม 2. เสริมสร้างภาวะผู้นำเพื่อให้องค์กรแข็งแรง				ลูกจ้างประจำ	
27	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นางรุ่งทิพย์ ไคร์ก้า	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ		✓		คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการทำความสะอาดอาคาร	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
28	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางกษณัฏ สุวรรณ	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร					ลูกจ้าง ประจำ
29	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางบัวแก้ว ดอกจันทร์	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร	✓			คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการทำ ความสะอาดอาคาร	เกษียณ อายุ ราชการ ปี 62
30	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางนงลักษณ์ สุริยวัตร	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร	✓				
31	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางจันทร์เพ็ญ ศรีวิชัย	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร	✓				เกษียณ อายุ ราชการ ปี 62
32	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางรวิพร ไพฑา	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร			✓	คู่มือการปฏิบัติงานในการ ทำความสะอาดแบบมืออาชีพ	
33	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางศรีนวล แก้ววงศ์แสง	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร		✓		คู่มือการปฏิบัติงานในการ ทำความสะอาดแบบมืออาชีพ	
34	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางรณภา จอมคำ	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์กร		✓		คู่มือการปฏิบัติงานในการ ทำความสะอาดแบบมืออาชีพ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
35	งานอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	นางหรรณูญา เตยะ	ผู้ปฏิบัติงาน บริการ	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	เม.ย.	สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ			✓	คู่มือการปฏิบัติงานในการ ทำความสะอาดแบบมืออาชีพ	
36	งานโสต ทัศนูปกรณ์	นายวีระพงษ์ ยะไวยุทธ์	หัวหน้างาน โสตทัศนูปกรณ์	ระบบเสียงและภาพ	ฝึกอบรม	มี.ค.-เม.ย.	งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น					เกษียณ อายุ ราชการ ปี 62
37	งานโสต ทัศนูปกรณ์	นายณรรวัฒน์ ทวีเจริญพร	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสต ทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียน การสอนและห้องประชุม	ฝึกอบรม	มี.ค.	1. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตฯ ที่ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. ประหยัดงบประมาณในการจัด ซื้อวัสดุให้แก่หน่วยงาน	✓			1. คู่มือการซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์และการแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์ 2. งานวิจัยเรื่องสาเหตุที่ก่อให้เกิด ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์	
38	งานโสต ทัศนูปกรณ์	นายอนันต์ หมื่น	ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา	การใช้งานอุปกรณ์ตัวเลือก สัญญาณ	ฝึกอบรม	มี.ค.	1. การผลิตอุปกรณ์นี้ขึ้นมา 2. การประกอบวงจร (นำชิ้นส่วนต่าง ๆ มาใส่แผงวงจร) 3. การทดลองแผงวงจรใช้ได้จริง 4. การติดตั้งเข้ากับโต๊ะผู้สอน ในห้องเรียน 5. เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนใช้งานได้ ง่ายขึ้นไม่เกิดปัญหาตามมา	✓			1. คู่มือการใช้งานตัวเลือก สัญญาณ (VGA) และ การใช้งานห้องเรียน 2. งานวิจัยเรื่องสาเหตุที่ก่อให้เกิด ปัญหาต่ออุปกรณ์ ในห้องเรียน 3. การใช้อุปกรณ์ในห้องเรียน ให้กับผู้สอน	
39	งานโสต ทัศนูปกรณ์	นายปิยะพงษ์ จอมคำ	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	ระบบควบคุมห้องประชุมเอื้องผึ้ง	ฝึกอบรม	มี.ค.	เพื่อให้เข้าใจในการใช้งานระบบ ควบคุมห้องประชุมเอื้องผึ้ง	✓			คู่มือการใช้งานระบบควบคุม ห้องประชุมเอื้องผึ้ง	

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ระบบงานสารบรรณ 2. การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ	ฝึกอบรม	ก.พ.62 มิ.ย.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. อธิบายหลักการเขียนและหลักการวิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการทุกประเภท 4. วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการทั้งในรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม 5. สามารถตรวจแก้หนังสือราชการโดยใช้เครื่องหมายอย่างถูกต้อง 6. ตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง 7. เขียนบันทึกต่อเนื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และผู้บังคับบัญชาเขียนหนังสือสั่งการได้อย่างเหมาะสม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. การพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
2	งานตรวจสอบ	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	นักวิชาการ ศึกษา	1. ทักษะและวิธีการควบคุม ภายใน 2. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานอย่าง ประสิทธิภาพตามระเบียบฯ	1. ฝึกอบรม 2. วิเคราะห์/ วิจัย	เม.ย.62 ก.ค.62	ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการควบคุม ภายใน หรือที่เกี่ยวข้อง กับการควบคุม 2. งานวิเคราะห์/วิจัย เรื่อง การตรวจสอบส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ขององค์กร หรือเรื่องอื่น เกี่ยวข้องการตรวจสอบ	พนักงาน ราชการ
3	งานตรวจสอบ	นางสาว อัมพวา รินสินจ้อย	นักตรวจสอบ ภายใน	อบรมด้านการตรวจสอบ	1. ฝึกอบรม 2. วิเคราะห์/ วิจัย	ก.พ.-62	ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การตรวจสอบการเดินทาง ไปราชการ	
4	งานตรวจสอบ	นางสาว จันทนา พรมเสน	นักตรวจสอบ ภายใน	อบรมด้านการตรวจสอบ	1. ฝึกอบรม 2. วิเคราะห์/ วิจัย	พ.ย.62 พ.ย.63	ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบกองทุน มหาวิทยาลัย 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การตรวจสอบด้านกองทุน มหาวิทยาลัย	

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายณรายิป ปากหวาน	ผู้อำนวยการ	การสร้างพลังองค์กร สู่การขับเคลื่อน เพื่อความสำเร็จ Corporate Power Go To Success	อบรม-สัมมนา เชิงปฏิบัติการ	พ.ค.61	1. การบริหารงานที่สอดคล้องกับธรรมชาติ ขององค์กรและธรรมชาติของทีมงาน 2. การปรับบริบทสโตร์การบริหารให้ สนับสนุนซึ่งกันและกันในการทำงาน เป็นทีม 3. การเพิ่มพลังด้วย Powerpulling ให้กับ ผู้บริหารสามารถบริหารงานได้เต็ม ศักยภาพและพัฒนาทีมงานให้สร้างผลงาน กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2	งานกิจการ สภามหาวิทยาลัย	นางสาว มนสิชา รัตนกิจ	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การจัดทำรายงาน การประชุมอย่างมี ประสิทธิภาพ 2. การปฏิบัติงาน เลขานุการ อย่างมืออาชีพ 3. เทคนิคการจัด ประชุมอย่างมี ประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ก.ย.60 ก.พ.61 ก.ค.61	1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงาน การประชุม 2. มีทักษะในการจัดทำรายงานการประชุม 3. สามารถใช้ภาษาในรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเข้าใจง่าย 4. มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ 5. สามารถปฏิบัติงานเลขานุการได้อย่างดี			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานเลขานุการ 3. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการประชุม สภามหาวิทยาลัย	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานกิจการ สภามหาวิทยาลัย	นางสาว ณัฐกานต์ ชันไชย	นิติกร	การดำเนินการอุทธรณ์ และร้องทุกข์เชิงลึก	ฝึกอบรม	ม.ค.-มี.ค.61	1. ทราบเทคนิคและวิธีการที่ถูกต้อง 2. การเขียนคำวินิจฉัยที่ถูกต้อง ครบคลุม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การ อุทธรณ์และร้องทุกข์ของ มหาวิทยาลัย	
4	งานกิจการ สภามหาวิทยาลัย	นายโกศล แสงงาม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	หลักสูตรการพัฒนา ระบบและแอปพลิเคชัน บนมือถือ	ฝึกอบรม	ต.ค.-ธ.ค.61	1. ทราบถึงเทคนิควิธีปฏิบัติการจัดทำระบบ สารสนเทศ 2. สามารถนำมาปรับปรุงพัฒนาระบบ สารสนเทศที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	1. คู่มือการใช้งานระบบฐาน ข้อมูลมติดสภามหาวิทยาลัย 2.0 2. คู่มือการบริหารจัดการระบบ ฐานข้อมูลมติดสภามหาวิทยาลัย 2.0 สำหรับ Admin 3. (นวัตกรรม) ระบบฐานข้อมูล มติดสภามหาวิทยาลัย 2.0	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ปราณิศา จันทร์มา	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. การวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ ราชการและการ เขียนหนังสือ อย่างมืออาชีพ 2. การออกแบบ สื่อสิ่งพิมพ์	ฝึกอบรม	มิ.ย.61 ก.ย.61	1. สามารถกลั่นกรองและเขียนอายุให้ผู้ บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม 2. มีทักษะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือ ราชการและตรวจแก้รายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง 3. สามารถออกแบบข่าวสารสภา มหาวิทยาลัยให้มีรูปแบบที่ถูกต้องสวยงาม		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเผยแพร่ข่าวสารสภา มหาวิทยาลัย 2. งานวิจัย เรื่อง การรับรู้และ ความคาดหวังต่อการปฏิบัติ หน้าที่ของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยต่อประชาคม มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	
6	งานบริหาร ทั่วไป	นายอุดมศักดิ์ ปัญญาอินทร์	จนท.บริหาร งานทั่วไป	งานสารบรรณยุค 4.0	ฝึกอบรม	ต.ค.61	1. ทราบการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดข้อผิดพลาดในงาน 3. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	✓			1. คู่มือการปฏิบัติงาน สารบรรณของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย 2. งานวิจัย เรื่อง สภาพงาน สารบรรณและสมรรถนะ ของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
7	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว พัชรินทร์ สมพุดิ	จนท.บริหาร งานทั่วไป	เทคนิคการใช้โปรแกรม ระบบการบริหารงบประมาณการเงินและ การบัญชี	ฝึกอบรม	ต.ค.61	1. ทราบการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดข้อผิดพลาดในงาน 3. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	✓			1. คู่มือปฏิบัติงานการเบิก ค่าใช้จ่ายในการประชุมของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์คำตอบแทนในการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง	

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานมาตรฐาน และหลักสูตร	นางสาว จุฬารัตน์ แสงอรุณ	นักวิชาการ ศึกษา	1. ด้านงานธุรการสารบรรณ 2. ด้านงานพัสดุ 3. ด้านนโยบายและแผน และการเขียนของบประมาณ 4. ด้านงานบริหารงานบุคคล 5. ด้านงานสหกิจศึกษา 6. ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา	ฝึกอบรม		1. ทราบวิธีการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและลดระยะเวลา การปฏิบัติงาน 2. ทราบเกณฑ์หรือระเบียบการ ปฏิบัติที่ถูกต้องตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 4. ทราบวิธีการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา ที่ถูกต้องและลดระยะเวลา การปฏิบัติงาน 5. ทราบเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษา 6. สามารถพัฒนางานประกัน คุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัยได้	✓	✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
2	งานส่งเสริม การประกัน คุณภาพการ ศึกษา	นางสาว สุชาภัสร์ กันตียะ	นักวิชาการ ศึกษา		ฝึกอบรม	ม.ค.61 พ.ค.61 มิ.ย.61 ส.ค.62	1. ทราบการปรับเปลี่ยนเกณฑ์ การประกันคุณภาพการศึกษา 2. แนวทางการพัฒนางานประกัน คุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย 3. ได้รับการพัฒนาความรู้และนำ ไปสู่การเขียนผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ 4. สามารถเขียนผลงานวิชาการ และงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง 5. กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน บนระบบ ฐานข้อมูล CHE QA Online		✓	✓	1. งานวิจัย เรื่อง ศึกษาการ มีส่วนร่วมในการประกัน คุณภาพการศึกษาหลักสูตร ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 2. งานวิเคราะห์แนวโน้มการ ขอขึ้นทะเบียนการเผยแพร่ หลักสูตรที่ได้มาตรฐาน คุณภาพ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ในปีการ ศึกษา 2561 3. ผลการวิเคราะห์การรายงาน ผลการดำเนินงานบนระบบ CHE QA Online ระดับ หลักสูตร คณะ และสถาบัน 4. คู่มือการปฏิบัติงานแนวทาง การบริหารจัดการหลักสูตร	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนานตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานมาตรฐาน และหลักสูตร	นายพีรวัฒน์ เมืองชื่น	นักวิชาการ ศึกษา	1. ด้านการประกันคุณภาพ 2. ด้านระบบสารสนเทศการ ประกันคุณภาพ 3. ด้านเกณฑ์พัฒนาคุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการ ที่เป็นเลิศ (ExPeX, TQA, PMQA) 4. ด้านการจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) 5. การบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน 6. งานด้านธุรการ/สารบรรณ/ พัสดุ/งบประมาณ 7. ความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ฝึกอบรม	ม.ค.-มิ.ย. 61	1. รับทราบเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษา 2. แนวทางการพัฒนางาน ประกันคุณภาพ 3. สามารถใช้งานระบบ สารสนเทศด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 4. รับทราบเกณฑ์การพัฒนา คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ 5. แนวทางการพัฒนางานประกัน คุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	1. งานวิจัย ประสิทธิภาพการใช้ งานระบบฐานข้อมูลด้าน การประกันคุณภาพพระดับ อุดมศึกษา CHE QA Online System 3D 2. คู่มือการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในระดับ มหาวิทยาลัย 3. งานวิจัย การบริหาร ความเสี่ยงมหาวิทยาลัย 4. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานสำนักงาน มาตรฐานฯ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดการจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานมาตรฐาน และหลักสูตร	ว่าที่ ร.ต.หญิง กัญญาสรณ์ ดวงแก้ว	นักวิชาการ ศึกษา	1. งานหลักสูตร 2. การเขียนบรรณานุกรม 3. ด้านการจัดการความรู้ 4. งานประชุมและเลข	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.ย. 62	1. ทราบหลักเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร มคอ. 2. สามารถพัฒนางานหลักสูตรได้ 3. ทราบรูปแบบการลงรายการ อ้างอิง/การเขียนบรรณานุกรม ตามหลัก American Psychological Association APA 6th edition ที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานหลักสูตร 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนประวัติผลงาน ของอาจารย์ประจำหลักสูตร 3. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการความรู้ 4. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เลขานุการการประชุม 5. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานสหกิจ 6. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้าน เลขานุการ	
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว นิชาภา ชัยวังป็น	นักวิชาการ ศึกษา	1. ระบบงานสารบรรณ 2. งบประมาณ/การเงิน/พัสดุ 3. สหกิจศึกษา 4. การประกันคุณภาพ 5. งานประชุมและเลขานุการ 6. งานพิธีกร	ฝึกอบรม	ม.ค.-ก.ย. 63	1. ทราบหลักเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร มคอ. 2. สามารถพัฒนางานหลักสูตรได้ 3. ทราบรูปแบบการลงรายการ อ้างอิง/การเขียนบรรณานุกรม ตามหลัก American Psychological Association APA 6th edition ที่ถูกต้อง		✓	✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานธุรการสารบรรณ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้าน เลขานุการ	

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพยากร

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นางสาว อรรวาศร์ศรี สุนิพัฒน์	พนักงานพัสดุ ระดับ 4 รกษ. ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ									
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาวอรรทัย ไชยนัน	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. ระบบงานสารบรรณ 2. งานพัสดุ	ฝึกอบรม	มี.ค.63 พ.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพิ่มความสามารถและทักษะ ในการทำงาน 3. ทราบระเบียบการเบิกจ่าย ด้านพัสดุที่ถูกต้อง 4. เพิ่มทักษะความสามารถและ ทักษะในการทำงาน 5. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไป ใช้ในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบ EGP			✓	1. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนา ระบบงานเพื่อลดขั้นตอน การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติ ในการดำเนินการทางด้านพัสดุ 3. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
3	งานจัดหารายได้และผลประโยชน์	นางณัฐชนันไชยวุฒิ	จนท.บริหารงานทั่วไป	งานด้านการบริหารพื้นที่เพื่อจัดหารายได้	ฝึกอบรม	พ.ศ.63	เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการดำเนินงานด้านการจัดหารายได้			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการจัดเก็บรายได้	
4	งานจัดหารายได้และผลประโยชน์	นางสาวมิตราทิพย์ดวงตา	จนท.บริหารงานทั่วไป	งานด้านการบริหารพื้นที่เพื่อจัดหารายได้	ฝึกอบรม	พ.ศ.64	1. เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ 2. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารและจัดการศูนย์อาหาร	

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวมนัญชา วงศ์อ้าย	นักวิเทศสัมพันธ์	งานการเงิน	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย 3. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
2	งานกิจการต่างประเทศ	นางสาวนิดา พรินทรากุล	หัวหน้างานกิจการต่างประเทศ	ระบบงานด้านการต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	เม.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. ส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์	✓			คู่มือปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	
3	งานกิจการต่างประเทศ	นางสาวลวณรัตน์ บุษะ	นักวิเทศสัมพันธ์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในเชิงวิชาการ	ฝึกอบรม	มี.ค.61	1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษประสานงานกับต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบและขั้นตอนในการประสานงานโครงการแลกเปลี่ยน	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
4	งานกิจการต่างประเทศ	นางสาวลักขณา อาจวิจิตร	นักวิเทศสัมพันธ์	งานบริการเกี่ยวกับวิชาให้แก่อาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	1. ผูกอบรม 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี 3. ศึกษาหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านทางสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ 4. เรียนรู้ปรับปรุงและพัฒนา	ต.ค.60 - ก.ย.61	1. ทราบแนวทางและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชารวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. ได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาจนเกิดความ 3. ลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาชำนาญมากยิ่งขึ้น			✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “คู่มือการขอวีซ่าของอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” 2. คู่มือการทำงานเชิงวิเคราะห์ คือ “การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่อการต่อวีซ่า ณ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดเชียงใหม่ของอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ	
5	งานกิจการต่างประเทศ	นางสาววิรัชญา ปัญญากิจ	นักวิเทศสัมพันธ์	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในระบบราชการ	ผูกอบรม	พ.ค.61	1. เข้าใจภาษาอังกฤษที่ใช้ในระบบราชการมากขึ้น 2. เลือกใช้คำศัพท์ภาษาจีนได้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ภาษาอังกฤษที่ใช้ในระบบราชการ	บรรจุ ปี 60

สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานส่งเสริมวิชาการ	นางกัญชลี หนูฝั้น	นักวิชาการศึกษา	งานส่งเสริมวิชาการ	ฝึกอบรม	ม.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน		✓	✓	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมวิชาการ/การศึกษา 2. งานวิจัย เรื่อง ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา กลุ่มใหญ่	
2	งานส่งเสริมวิชาการ	นายทักษิณ มูลพิงค์	นักวิชาการศึกษา	งานสื่อการเรียนการสอน	ฝึกอบรม	พ.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำสื่อการเรียนการสอน 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไป	บรรจุ ปี 60
3	งานส่งเสริมวิชาการ	นายจิรณัทย์ พานิชกิจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. งานระบบ/เครือข่าย 2. การพัฒนาโปรแกรม	ฝึกอบรม	ม.ค. มี.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงาน 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในสำนักงาน	บรรจุ ปี 60
4	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวจิรฐา ศรีทองอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1. งานการเงิน 2. งานประชุม	ฝึกอบรม	มี.ค. เม.ย.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานพัสดุ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน	บรรจุ ปี 60

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
5	งานบริหาร ทั่วไป	นางณัฐรดา ปัญญา	เจ้าหน้าที่ บริหารทั่วไป	1. งานพัสดุ 2. งานธุรการ สารบรรณ	ฝึกอบรม	ก.ค. ม.ย.	ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน				1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานพัสดุ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ งานพัสดุ	บรรจุ ปี 60

ศูนย์ภาษา

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาดตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริการ ด้านภาษา	นางสาวชิสา บุญเจริญ	นักวิชาการ ศึกษา	การอบรมภาษาอังกฤษ	1. การอบรม 2. การสัมมนา	พ.ศ.61	1. มีการพัฒนาทักษะ ด้านภาษา 2. มีความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน มากขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลงบันทึก หน่วยกิตกิจกรรมการอบรมของ ศูนย์ภาษาในระบบบันทึกกิจกรรม 2. งานวิจัย เรื่อง ความต้องการในการ จัดอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	
2	งานนโยบาย และแผน	นายสุวัฒน์ ดวงทอง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	1. การประมวลผลข้อมูลทางสถิติ 2. การจัดทำแผนนโยบาย แผนพัฒนาต่าง ๆ	1. การอบรม 2. การสัมมนา	มี.ศ.61	1. ข้อมูลต่าง ๆ ทางสถิติ ของหน่วยงานมีความ ถูกต้อง 2. การจัดทำแผนนโยบาย และแผนพัฒนาต่าง ๆ ถูกต้องและ มีประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำ แผนนโยบายและแผนพัฒนาต่าง ๆ ของศูนย์ภาษา 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยความสำเร็จ ของการใช้โปรแกรมเพื่อการพัฒนา ทักษะภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง ของนักศึกษา	
3	งาน เลขานุการ	นางสาว สิริภรณ์ คำปึงบุตร	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน	1. การอบรม 2. การสัมมนา	พ.ศ.61	มีความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่การเงิน มากขึ้น		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน ด้านการจัดการงาน เลขานุการอย่างมีประสิทธิภาพ 2. งานวิจัย ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงานการเงิน	

สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	งานบริหาร ทั่วไป	นางสาว ภักจิรา กาบใจ	นักวิชาการ ศึกษา	1. การเบิกจ่าย งบประมาณอย่าง มีประสิทธิภาพ 2. การบริหารจัดการงาน พัสดุให้มีประสิทธิภาพ 3. การจัดทำโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	2561	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการเบิกจ่าย งบประมาณของสำนักงานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การจัดการพัสดุให้ เป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบ 3. งานวิเคราะห์ เรื่อง การบริหารงบ ประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
2	งานบริหาร ทั่วไป	นางชลธิชา ชัยสุวรรณ	จนท.บริหาร งานทั่วไป	1. เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ และการพัฒนา ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 2. การจัดระบบงาน/การ ปฏิบัติงานเลขานุการที่ มีประสิทธิภาพ 3. การบริหารจัดการ สำนักงาน	ฝึกอบรม	พ.ย.60- พ.ย.61	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลา การปฏิบัติงาน 1. มีทักษะ และ เทคนิคในการปฏิบัติงาน เลขานุการอย่างมี ประสิทธิภาพ		✓		1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการจัดเก็บ เอกสาร 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบการจัดเก็บ เอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสาร	

ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
1	บริการวิชาการ	นางอติตยาใจเตี้ย	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเด็กพิเศษ	1. การอบรม 2. ศึกษาดูงาน	มี.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติรูปแบบใหม่เกี่ยวกับเด็กพิเศษ 2. ช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ					พนักงานราชการ
2	บริการวิชาการ	นางสาวอัญนันท์เดชะจักรวงศ์	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	การพัฒนาเทคนิคการสอนเกี่ยวกับเด็กพิเศษ	1. การอบรม 2. ศึกษาดูงาน	มี.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติรูปแบบใหม่เกี่ยวกับเด็กพิเศษ 2. ช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ					พนักงานราชการ
3	บริการวิชาการ	นางสาวอัญลักษณ์สันติวัฒนไชย	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	การทำวิจัยเกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษาพิการ	ฝึกอบรม การทำวิจัย	เม.ย.63	ทราบวิธีเกี่ยวกับการทำวิจัยการให้บริการนักศึกษาพิการ			✓	คู่มือบริการวิชาการนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน	
4	บริการวิชาการ	นายพรมกนกศรีเพชรวรรณดี	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	1. การพัฒนาระบบงานให้คำปรึกษา 2. การสร้างระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับนักศึกษาพิการ	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาดูงาน	ต.ค.61	1. สามารถจัดระบบการให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. สามารถใช้ระบบออนไลน์มาสร้างระบบสารสนเทศสำหรับคนพิการได้			✓	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้คำปรึกษานักศึกษาพิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง บทบาทอาจารย์ผู้สอนในศตวรรษที่ 21 ด้านการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการ	
5	บริการวิชาการ	นางสาวดลฤทัยวงศ์สิมา	ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ	การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กพิเศษ	ศึกษาดูงานกับหน่วยงานอื่นที่ใกล้เคียง	มี.ค.62	สามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้ตนเอง		✓		คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลเด็กที่มีความต้องการพิเศษ	

ที่	งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่สนใจในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุเดือน/ปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	กำหนดจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง (ปี พ.ศ.)			ชื่อผลงาน (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/ งานวิจัย)	หมายเหตุ
								61	62	63		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)
6	บริการวิชาการ	นายอริษฐ์ คิตการงาน	ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ	การศึกษาดูงานในเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	ช่วยการคิดพัฒนาเด็กพิเศษ	มี.ค.62	เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กรให้ดีขึ้น		✓		คู่มือการฝึกและพัฒนาเด็กพิเศษให้อยู่ร่วมกับสังคมปัจจุบัน	
7	บริหารทั่วไป	นายสุรเชษฐ์ จันทร์อ้วน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	มี.ค.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			✓	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
8	บริการวิชาการ	นางสาวชวัลณัฐ วงศ์เจริญ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	1. การบริการช่วยเหลือบุคคลที่มีตอบสนองความต้องการของแต่ละบุคคลได้ 2. เทคโนโลยีที่ใช้สำหรับผู้พิการทางการเห็น	1. ฝึกอบรม 2. ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	เม.ย.62	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการให้การช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง			✓	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตหนังสืออักษรเบรลล์เบื้องต้น	
9	บริการวิชาการ	นางสาวจิรนนท์ ทรัพย์ยาไท	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ทักษะการพัฒนาภาษามือ	การศึกษาจากหนังสือภาษามือและผู้ที่ชำนาญภาษามือ หรือ เข้าร่วมการอบรมทักษะการใช้ภาษามือแต่ละชั้น	ต.ค.61	มีทักษะการแปลภาษามือ การสะกดนิ้วมือคล่องแคล่วขึ้น และการแปลภาษามือเป็นภาษาพูดได้อย่างรวดเร็ว	✓			1. คู่มือการใช้ภาษามือ 2. ศึกษาจากวารสารของวิทยาลัยราชสุดา 3. งานวิจัย เกี่ยวกับการใช้ภาษามือในแบบต่าง ๆ ในการสื่อสารกับเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน	