

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานบริหารงานทั่วไป	นายสุรชาติ ถึงกาศ	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญการ	- การบริหารจัดการสำนักงาน - การบริหารงานทรัพยากรบุคคล - การบริหารและจัดการความเสี่ยง - การสร้างประสิทธิภาพการบริหารสำนักงาน	- เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาดูงาน - การวิจัย	2565 - 2570	- มีการพัฒนา ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการสำนักงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น - มีระบบการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลของสำนักงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น - มีระบบการบริหารและจัดการความเสี่ยง - มีรูปแบบการสร้างประสิทธิภาพการบริหารสำนักงาน		-	
2	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวนัทกัญจรีย์ ปินต๊ะสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการงานโครงการ การจัดทำคู่มือ	- เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ - ศึกษาดูงาน	2565 - 2570	- มีการพัฒนา ปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น - มีคู่มือการปฏิบัติงาน	2567	คู่มือการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
3	งานบริหารงานทั่วไป	นายปรัชญารัก เวียงสงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศในรูปแบบของ Web Application, Mobile Application โดยใช้ Framwork , CSS, API ฯลฯ 2. การประยุกต์ใช้ Program Appication เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) หรือเหมืองข้อมูล (Data Mining) 3. การประยุกต์ใช้ Program Application หรือ Web Application สำหรับรองรับและสนับสนุนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวอย่างเช่น การ	1. ศึกษาข้อมูลและพัฒนาตนเองจากการหาความรู้ผ่านสื่อการสอน บทความและการจัดอบรมผ่านทางระบบออนไลน์ 2. เข้าร่วมการอบรมและสัมมนาที่มหาลัยหรือองค์กรภายนอก/ภายใน จัดขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาและให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ทดสอบและพัฒนาระบบโดยการสร้างต้นแบบ (Prototype) นำเสนอและให้บุคคลภายใน	2565-2570	1. ได้รับความรู้ แนวคิด วิธีการและแนวทางในการพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน 2. หลังการจากพัฒนาระบบจะได้ระบบที่นำมาสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในด้านการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานด้านการบริการ 3. ได้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน 4. ได้ระบบการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลโดยสามารถนำมาประมวลผลหรือวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บเชิงทำนายเพื่อสนับสนุน รายงานผลต่อ	2569	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนของคณะครุศาสตร์ 2. งานวิจัยเชิงพัฒนา เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนของคณะครุศาสตร์	
4	งานบริหารงานทั่วไป	นางฐิตินันท์ เขียวนิล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การเตรียมความพร้อมที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ในการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ.2560	การอบรม การประชุม ศึกษาดูงาน	2566-2567	- มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นระบบ - มีคู่มือการปฏิบัติงาน	2567	คู่มือการปฏิบัติงาน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
5	งานบริหารงานทั่วไป	นายศุภชัย ไชยาแจ่ม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การพัฒนางานธุรการและงานสำนักงาน	เข้าร่วมอบรมการพัฒนาหลักสูตรเทคนิคการเขียนประเมินค่างานงานเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ / และเข้าร่วมการอบรมการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามที่	2565-2570	เข้าใจและรู้ถึงวิธีการเขียนประเมินค่างาน และเทคนิคต่าง ๆ ในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม รวมถึงการบันทึกและเขียนรายงานการประชุม และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	2568	คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
6	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวเกศรินทร์ สิทธิวัฒน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ไขข้อข้องใจในการปรับใช้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	การสัมมนา	2565	สามารถเลือกใช้ฐานทางกฎหมายสำหรับการเก็บรวบรวมหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่ภาพถ่ายของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน	2566	คู่มือปฏิบัติงาน แนวทางและวิธีการทำลายเอกสาร	
7	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายสุเทพ ไชยวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	การจัดทำคลังข้อสอบ	การอบรมการจัดทำคลังข้อสอบออนไลน์	2565-2570	ได้คลังข้อสอบที่มีประสิทธิภาพ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
8	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายสมเด็จ ภิมายกุล	นักวิชาการศึกษา	การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี) คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	การวิจัย	2565	1. นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ถูกต้อง 2. นักวิชาการคณะครุศาสตร์มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูทดแทนกันได้และได้ถูกต้อง	2565	ผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น 1. คู่มือการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี) คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัยเรื่อง ความต้องการสารสนเทศงานวิชาการบนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				การขอรับรองปริญญาทางการศึกษาของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี) คณะครุศาสตร์	การวิจัย หรือ การอบรม	2566	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี) มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการขอรับรองปริญญาทางการศึกษาของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี) คณะครุศาสตร์ ได้ถูกต้อง	2566	คู่มือเรื่อง การพัฒนาคู่มือขอรับรองปริญญาทางการศึกษาของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี) คณะครุศาสตร์	
				การสอบออนไลน์ด้วยระบบ Socrative ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	การวิจัย หรือ การอบรม	2567	อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติการสอบออนไลน์ด้วยระบบ Socrative ได้ถูกต้อง	2567	คู่มือเรื่อง การสอบออนไลน์ด้วยระบบ Socrative ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุ[illegible]	การวิจัย หรือ การอบรม	2568	นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาได้ถูกต้อง	2568	คู่มือเรื่อง การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
9	งานศูนย์ศึกษาพัฒนาครู	นายวสันต์ ศรีอินต๊ะ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ระบบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	การอบรม การประชุม ศึกษาดูงาน	2565-2570	1. แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน			

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานบริหารงานทั่วไป	นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล	จนท.บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	1. การทำวิจัยจากงานประจำ 2. การพัฒนาตนเองเพื่อเป็นผู้บริหารยุคใหม่	ฝึกอบรม	ก.ย. - ต.ค. ทุกปี	1. นำมาประกอบในการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. นำมาความรู้เรื่องการบริหารใช้ในการ	2568	1. แนวทางการจัดการแหล่งเรียนรู้ด้านการเกษตรสำหรับบุคลากรและประชาชน 2. งานวิเคราะห์ "วิเคราะห์โครงการงานบริการวิชาการคณะ	เกษียณ 01/10/2576
2	งานบริหารงานทั่วไป	นางอรพินธ์ นาคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	1. วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน ในส่วนราชการ 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	ต.ค. - ก.ย.	1. มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ 2. แนวทางในการปฏิบัติการใช้ภาษาเพื่อการเขียนและจับประเด็นวิเคราะห์และตรวจแก้เอกสารราชการได้	2568	คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เกษียณ 01/10/2582
3	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวเกื้อกูล ปุ๊ดผาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. เครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ 2. ความรู้ด้านงานนโยบายและแผน	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญ และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	2568	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	ชำนาญการ 01/10/59 เกษียณ 01/10/2584
4	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวจินตภา อัจฉริยากร	จนท.บริหารงานทั่วไป	การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	2568	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์ (E-documentes) และการค้นหาเอกสารของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ชำนาญการ 01/11/62 เกษียณ 01/10/2581
5	งานบริหารงานทั่วไป	นายสามารถ มณีมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การจัดการระบบเครือข่ายในองค์กร	ฝึกอบรม	ตุลาคม	ได้ความรู้เกี่ยวกับระบบ Network และได้ฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ในการจัดการระบบเครือข่ายต่างๆ	2568	คู่มือระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและบริการวิชาการ	ชำนาญการ 01/11/61 เกษียณ 01/10/2591
6	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวอักษรา บุษบรรณ์	บรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ	1. การพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์วิชาชีพ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง เกิดความชำนาญมากขึ้น	2568	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการอ่านของนักศึกษาชั้นปีที่ 1-4 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	เกษียณ 01/10/2583
7	งานบริหารงานทั่วไป	นางนิภารัตน์ จันทรา	นักวิชาการพัสดุ	1. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับนักพัสดุมือใหม่	ฝึกอบรม	ทุกเดือน	นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรได้อย่างเป็นระบบ และ	2568		เกษียณ 01/10/2586
8	งานบริหารงานทั่วไป	นายกิตติพันธ์ ตาน้อย	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	1.ความรู้ด้านการจัดสวน 2. การขยายพันธุ์ไม้ด่าง ไม่ประดับ 3. วิธีการเพาะปลูกกัญชาในระบบปิด	ฝึกอบรม	ธ.ค.	นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงภูมิทัศน์ในหน่วยงานให้สวยงาม	2568	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำปุ๋ยหมักอินทรีย์และการใช้ปุ๋ยอินทรีย์	ชำนาญงาน 01/08/68 เกษียณ 01/10/2590

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
9	งานบริหารงานทั่วไป	นายดานุพงษ์ กันทะโน	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การจัดภูมิทัศน์	ฝึกอบรม	พ.ย. - ธ.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	2568	คู่มือปฏิบัติงานด้านการดูแลภูมิทัศน์	ชำนาญงาน 01/08/68 เกษียณ 01/10/2577
10	งานบริหารงานทั่วไป	นายประธาน วาดวิจิตร	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การบำรุงดูแล และการเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	2568	คู่มือปฏิบัติงานด้านการเพาะเลี้ยงกบ	ชำนาญงาน 01/10/59 เกษียณ 01/10/2565
11	งานบริหารงานทั่วไป	นายพรชัย บัวตูม	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การดูแลภูมิทัศน์	ฝึกอบรม	ธ.ค.	ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	2568	คู่มือการปลูกผักแบบใช้พลาสติกคลุมแปลง	ชำนาญงาน 01/10/59 เกษียณ 01/10/2583
12	งานบริหารงานทั่วไป	นายสมคิด ข้องเล็ก	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	1. การปรับปรุงภูมิทัศน์และการจัดสวน 2.เลี้ยงหนอนแดง 3.สมุนไพรพื้นบ้าน	ฝึกอบรม	ธ.ค.	เพื่อดูแลพื้นที่รับผิดชอบให้สวยงามเป็นระเบียบ	2568	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการทำเกษตรอินทรีย์และการปลูกผักตามฤดูกาล	ชำนาญงาน 01/08/68 เกษียณ 01/10/2583
13	งานบริหารงานทั่วไป	นายองอาจ พันตา	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การเลี้ยงจิ้งหรีด	ฝึกอบรม	ต.ค. - ธ.ค.	ได้ความรู้เพิ่มเติมและทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	2568	คู่มือปฏิบัติงานด้านการเพาะเลี้ยงจิ้งหรีด	ชำนาญงาน 01/10/59 เกษียณ 01/10/2573
14	งานบริหารงานทั่วไป	นายอนุพงษ์ กองงาม	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	1.การจัดสวนและการดูแลภูมิทัศน์ 2. การขยายพันธุ์ไม้ด่าง ไม่ประดับ 3. วิธีการเพาะปลูกกัญชาในระบบปิด	ฝึกอบรม	ต.ค. - ธ.ค.	ได้ความรู้ทางด้านการจัดสวนและการปรับภูมิทัศน์	2568	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตร	ชำนาญงาน 20/08/65 เกษียณ 01/10/2591
15	งานบริหารงานทั่วไป	นายอัครเดช เอกเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	1.การเลี้ยงสุกรและการเพาะพันธุ์สุกร 2. การรีดน้ำเชื้อโค	ฝึกอบรม	ต.ค. - ธ.ค.	ได้ความรู้เพิ่มเติมและทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง	2568	คู่มือปฏิบัติงานด้านการดูแลโคเนื้อ	ชำนาญงาน 01/10/59 เกษียณ 01/10/2582
16	งานบริหารงานทั่วไป	นายวิทวัส	รัตนบุปผา	1.การจัดสวนและการดูแลภูมิทัศน์ 2.การขยายพันธุ์ไม้ด่างและไม้ดอกไม่ประดับ	ฝึกอบรม	ต.ค. - ธ.ค.	ได้ความรู้ทางด้านการจัดสวนและการปรับภูมิทัศน์	2568		เกษียน 01/10/2598
17	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายธีรพงศ์ เดชาติ	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	การบริหารจัดการงานวิชาการ	ฝึกอบรม	ได้ทุกเดือน	สามารถเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2568	คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิจัย	เกษียณ 01/10/2583
18	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวเกตุนภา มกร์ดารา	นักวิชาการศึกษา	1. การเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงาน	ฝึกอบรม	2564 - 2568	1. สามารถเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงาน	2568	คู่มือปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา/คู่มือการติดตามการจัดการหน่วยกิตกิจกรรมนักศึกษา	ชำนาญการ 01/10/59 เกษียณ 01/10/2585
19	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวปิลันธสุทธิ์ สุวรรณเลิศ	นักวิทยาศาสตร์	1. ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 2. การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารกับงานอาหาร 3. การจัดทำระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	ต.ค. - พ.ย. เม.ย. - มิ.ย.	1. พัฒนาทักษะทางวิทยาศาสตร์ 2. ปรับปรุงการให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	2568	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ 2. งานวิจัย เรื่อง การประเมินคุณภาพน้ำอัญชัญบรรจุขวดพร้อมดื่มที่สภาวะการให้ความร้อนในการฆ่าเชื้อที่แตกต่างกัน	ชำนาญการ 01/10/59 เกษียณ 01/10/2584

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
20	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายวิหาร โคตมะณี	นักวิชาการเกษตร	1. การผลิตผักอินทรีย์ 2. วิธีการเตรียมดินในแปลงปลูก 3. การผลิตปุ๋ยหมักอินทรีย์และน้ำหมักชีวภาพ 4.วิธีการเพาะปลูกกัญชาเพื่อเป็นพืชเศรษฐกิจ	ฝึกอบรม	มี.ค. เม.ย. พ.ค. ต.ค. ของทุกปี	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงาน	2568	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตปุ๋ยหมักของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค การบริการปุ๋ยหมักเพื่อสนับสนุนงานบริการวิชาการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ชำนาญการ 01/11/61 เกษียณ 01/10/2585
21	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายสุริยา แก้วดำ	นักวิชาการศึกษา	1. หลักการผสมเทียม 2. หลักการรีดน้ำเชื้อและการบรรจุน้ำเชื้อ 3 .การปรับปรุงพันธ์สัตว์	ฝึกอบรม	ต.ค. - ธ.ค.	1. ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อเพิ่มความชำนาญ และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	2568	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการฟาร์มปศุสัตว์	เกษียณ 01/10/2582
22	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายภควัต คชจันทร์	นักวิชาการศึกษา	1. ระบบ IoT ควบคุมโรงเรือน 2. การผลิตเห็ด 3. การบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 4.การจัดตารางสอบและตารางเรียน	ฝึกภาคปฏิบัติ	2564-2566	1. เพื่อออกแบบระบบ IoT ที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สามารถบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐานได้	2568	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการผลิตเห็ดในระบบโรงเรือนอัตโนมัติ	ชำนาญการ 20/08/67 เกษียณ 01/10/2595

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เมื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวกัลยกร สุสิงโสด	ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	การบริหารงานบุคคล	อบรม	2565	จะนำมาพัฒนางานด้านบุคคลคณะให้มีประสิทธิภาพ	2566	การพัฒนางานบริการบุคคลคณะมนุษย์	
2	งานบริหารทั่วไป	นางรัชฎาพร พันธุ์ทวี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารบน clound	อบรม/สัมมนา	2566	นำมาพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
3	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายพิชิตไพร สำราญ	นักวิชาการศึกษา	ออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย	อบรม	2567	คู่มือการปฏิบัติงาน	2567	คู่มือการออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดียคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
4	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายปฐมพงษ์ กันทะวงศ์	นักวิชาการศึกษา	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ฝึกอบรม, Km	2566	เพิ่มพูน ความรู้ และทักษะ การใช้งานเครื่องมือโปรแกรม แอพพลิเคชั่น ที่ใช้ในการทำงาน	2570	คู่มือการใช้งานเครื่องมือด้านการออกแบบสื่อกราฟิก เพื่องานประชาสัมพันธ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
5	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวชัชชญา ชุติณัฐภูวดล	นักวิชาการศึกษา	การบริการวิชาการ	อบรม	2566	ได้คู่มือการปฏิบัติงานหลัก	2566	การบริการวิชาการ	
6	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายภาสกร แห่งศักดิ์ศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	การจัดวิเคราะห์และสังเคราะห์จากงานประจำ	เข้าร่วมอบรมและนำมาปฏิบัติจริง	2566	ได้จัดทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากงานประจำ	2567	งานพัฒนากิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
7	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวน้ำเพชร เตปินสาย	นักวิชาการศึกษา	การจัดการข้อมูลงานวิจัย และการเขียนโครงการเพื่อขอรับทุน	เข้าร่วมอบรม และการสร้างระบบการจัดการงานวิจัย	2566	มีระบบการจัดการงานวิจัยเพื่อเก็บข้อมูลและใช้งานในคณะ	2566	การพัฒนาระบบสารสนเทศงานวิจัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
8	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวจิรารักษ์ คนขยัน	นักวิชาการศึกษา	การบริการวิชาการ / การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานห้องปฏิบัติการ	อบรม / เข้าร่วมการอบรมและพัฒนา	2566	นำมาพัฒนางาน และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม	2567	แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานห้องปฏิบัติการทางภาษาไทย	
9	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวสุดารัตน์ สมบัติ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	การจัดงานประชุม การจัดทำรายงานการประชุม งานเลขานุการ	การเข้าร่วมอบรม/โครงการ/โครงการเชิงปฏิบัติการต่างๆ	2566	ได้เข้าร่วมอมรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานประจำตลอดจนนำองค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมมาพัฒนาผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป	2567	คู่มือ: คู่มือการปฏิบัติงานประชุม / งานวิจัย: แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดงานประชุม	
10	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายนรเศรษฐ์ รัตดประดิษฐ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	การบริการวิชาการและการศึกษา	อบรม สัมมนา	2568	เพื่อพัฒนางานบริการวิชาการและการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2570	วิจัยปัญหาคะแนนที่ผิดพลาดจากการตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ	-

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตาม สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งที่ สูงขึ้น (ระบุ ปี	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
11	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวนิติกาญจ์ เซงคะแส	นักวิชาการศึกษา	การพัฒนาคุณภาพวารสารไทยเพื่อบรรจุในฐานข้อมูล TCI	เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	2568	ได้นำความรู้จากการอบรมสัมมนามาใช้กับกระบวนการจัดทำวารสารจนสามารถดำเนินการจัดทำคู่มืองานวารสารเพื่อยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ในอนาคต	2570	กระบวนการจัดทำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	-
12	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นายอดิศักดิ์ ดวงตาสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม, พัฒนา	2567	นำมาพัฒนาระบบให้ทันสมัย และได้คู่มือพัฒนาระบบงานสารบรรณของคณะฯ	2567	การพัฒนาระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลในรูปแบบออนไลน์สำหรับงานสารบรรณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
13	งานบริหารทั่วไป	นางสาวพักตร์พิมล สมบัติใหม่	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน	การพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง	ฝึกอบรม	2567	เพิ่มพูนความรู้และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	2567	คู่มือบริหารงานบุคคล เรื่องทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานมหาวิทยาลายสนับสนุน	
14	งานบริหารทั่วไป	นางสาวชลกาญจน์ กันธะวงค์	นักวิชาการศึกษา	ธุรการและงานสารบรรณ	อบรม/สัมมนา	2568	นำมาพัฒนางาน / ได้คู่มือปฏิบัติงาน /ได้พัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2570	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการงานสารบรรณ/วิจัย : การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ทำบันทึกย้ายตำแหน่ง ตั้งแต่ 22 กันยายน 2561 มหาวิทยาลัย มอบกคบ. ยังมีไม่การตอบกลับ ทำให้ไม่สามารถเพิ่ม/ขอตำแหน่งได้ เนื่องจากตำแหน่งงานและงานที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องการขอเพิ่มตำแหน่ง
15	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวณัฐชา วงศ์ษารภี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	การบริหารงานวิชาการ	อบรม/สัมมนา	2570	คู่มือปฏิบัติงาน	2570	คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานวิชาการ	
16	งานบริหารทั่วไป	นางสาวณัฐนันท์ โสภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานประกันคุณภาพการศึกษา/แผนงานโครงการ	ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา	2566	สามารถจัดระบบข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	2568	การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา (พ.ศ.2560-2564)	
17	งานบริหารทั่วไป	นางสาวณัฐติการณ์ ฝั้นเฝือ	นักวิชาการพัสดุ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	อบรม	2566	นำมาพัฒนาขีดความสามารถของตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	2570	ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1		นางสุนีย์ ทองอินทร์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ทักษะเพื่อพัฒนาการทำงานในยุค Next Normal	1. ฝึกอบรม 2. work shop	2566-2570	ได้เรียนรู้แนวคิดของโลกภายนอกที่เปลี่ยนไปจากภาวะวิกฤต Covid และทักษะที่จำเป็นต่อโลกในอนาคตเพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด			
				การพัฒนาการทำงาน Agility	1. ฝึกอบรม 2. work shop	2566-2570	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงาน และวิธีการทำงานแบบ Agility			
				การวางแผนเพื่อการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ	1. ฝึกอบรม 2. work shop	2566-2570	ได้รับความรู้ความเข้าใจการทำงานเชิงคุณภาพ ลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการทำงานในภาพรวม			
งานบริหารงานทั่วไป										
2		น.ส.สรัญญา สิทธิชัย	หัวหน้างานบริหารทั่วไป / นักวิชการพัสดุ	หลักและหน้าที่ในการปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ	การฝึกอบรม	2566	ได้รับความรู้ความเข้าใจและแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุมากยิ่งขึ้น			
				การปฏิบัติงานและระเบียบด้านการเงิน	การฝึกอบรม	2566	ได้รับความรู้ความเข้าใจและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินมากยิ่งขึ้น			
3		น.ส.ประภัสสร ขาวงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การทำวิจัยเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานวิจัย	2568-2570	ได้ผลงานวิจัย	2568-2570	หัวข้อวิจัย เรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อความคุ้มค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				การทำคู่มือปฏิบัติงานทางด้านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	คู่มือ	2568-2570	ได้คู่มือปฏิบัติงาน	2568-2570	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				เทคนิคการเขียนบทความวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา	อบรม	2565	ทราบเทคนิคและวิธีการเขียนบทความวิจัยที่เหมาะสมกับบุคลากรสายสนับสนุน			
				เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564	อบรม	2566-2570	ได้ความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิคการปฏิบัติงานสมัยใหม่เกี่ยวกับด้านงานสารบรรณฉบับล่าสุด			
				หลักสูตร การบริหารงานด้านสารบรรณยุคใหม่ Work Flow Management	อบรม	2565-2570	นำความรู้ในการบริหารงานสารบรรณในยุคใหม่ให้ทันสมัยมาปรับใช้กับงานได้ดียิ่งขึ้น			
				การบริหารงานบุคคลยุคดิจิทัล	อบรม	2565 -2570	นำความรู้ในการบริหารงานด้านบุคคลในยุคดิจิทัล			
				กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล	อบรม	2566-2570	วางแผนการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับองค์กร			
4		น.ส.เบญจมาศ สีตะพันธุ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การเพิ่มศักยภาพการทำงานด้วยการใช้ข้อมูล (Data Literacy @work)	อบรม/สัมมนา	2566	เพิ่มศักยภาพการทำงานด้วยใช้ข้อมูล			
				แผนบริหารงานความเสี่ยงในหน่วยงานภาครัฐ	อบรม/สัมมนา	2566	ความรู้และความเข้าใจในการจัดทำแผนความเสี่ยง			
				งานวิจัย หัข้อเรื่องเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสถาบันอุดมศึกษา กรณีศึกษาคณะวิทยาการจัดการ	งานวิจัย	2565-2566				
5		น.ส.ลำดวน ไชยอาษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การพัฒนาทักษะในการทำงานยุคใหม่ให้มีความสุข	ฝึกอบรม	2566	1.ได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานในยุคใหม่อย่างไรให้มีความสุข 2.นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาในการทำงาน			
				2.หลักและหน้าที่ในการปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบงานด้านพัสดุ	ฝึกอบรม	2566	1.ได้รับแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ			
				3.การปฏิบัติงานและระเบียบด้านการเงิน	ฝึกอบรม	2566	ได้รับความรู้เกี่ยกวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
6		น.ส.ฉัตราภรณ์ กาวี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อความเป็นเลิศ	1. ฝึกอบรม 2. work shop	2566	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ได้ฝึกปฏิบัติมีความชำนาญมากขึ้น	2567	วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560-2564 คณะวิทยาการจัดการ	
7		นายสิทธิพงษ์ นันตา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1).Database 2).Application and Software Development 3).Graphics Design / Web Design	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	2566	1.มีความรู้ในการจัดการฐานข้อมูล การพัฒนาซอฟแวร์ และการออกแบบระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบ			
8		นายเฉลิมวุฒิ อุชัยวงษ์	ผู้ปฏิบัติงานโสตฯ	การใช้งานและการบำรุงรักษาโสตทัศนศึกษา	ฝึกอบรม	2566	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง	2567	คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนศึกษา	
9		นายสิรวิชญ์ อุดมปละ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. การเขียนคู่มือเรื่อง วิธีปฏิบัติในการเดินทางไปราชการฝึกอบรมของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ	1.ฝึกอบรม / สัมมนาในเชิงปฏิบัติการ	2565-2570	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. ได้คู่มือ	2568	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	
				2.อบรมเพิ่มพูนความรู้ระเบียบปฏิบัติงานการเบิกจ่าย	3.ฝึกอบรม / สัมมนาในเชิงปฏิบัติการ	2565-2570	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดความผิดพลาดการปฏิบัติงาน			
งานวิจัยและบริการการศึกษา										
10		น.ส.จันทร์จิรา ปัญญา	นักวิชาการศึกษา	การคิดเชิงระบบเพื่อประสิทธิภาพในงาน	ฝึกอบรม	2566	1. เพื่อเรียนรู้ เข้าใจ วิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2.สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเองและพัฒนาปรับปรุงตนเองได้อย่างต่อเนื่อง			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตาม สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
11		นายพลากร กวางนอน	นักวิชาการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและ การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	ฝึกอบรม/ สัมมนา	2565-2570	1) ได้รับแนวทางการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และต่อยอดสู่การ ทำงาน 2) เข้าใจในกระบวนการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	2568	งานวิจัย เรื่อง 1) ปัจจัยเชิงสาเหตุที่มีอิทธิพล ต่อความพึงพอใจในการเลือกหน่วยงานฝึก ปราบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2) ปัจจัย ที่ส่งผลต่อการเก็บหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	
				การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาแบบ บูรณาการ	ฝึกอบรม/ สัมมนา	2565-2570	1) ได้รับแนวทางการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และต่อยอดสู่การ ทำงาน 2) รู้และเข้าใจในการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษาเชิงบูรณาการ และการจัดกิจกรรมให้สอดคล้อง กับความต้องการของนักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	
12		น.ส.ศุทธนุช หทัยพิชิตชัย	นักวิชาการศึกษา	วิเทศสัมพันธ์	ศึกษาเพิ่มเติมจ	2565-2570	1) ได้รับแนวทางการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และต่อยอดสู่การ ทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์อย่าง เหมาะสม 2) เข้าใจในกระบวนและขั้นตอน ในการติดต่อประสานงานและ ดำเนินงาน พร้อมทั้งเกิดความ มั่นใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	2570	งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการรับรู้ด้านการ บริการการแลกเปลี่ยนการศึกษาในต่างประเทศ	
				การบริการวิชาการ/การจัดการเรียน การสอนและการสอบ	ฝึกอบรม/ สัมมนา	2565-2570	1) ได้รับแนวทางการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และต่อยอดสู่การ ทำงานด้านกระบวนการจัดการ เรียนการสอนและการสอบ 2) เข้าใจในกระบวนการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น		งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนา ศักยภาพระบบสอบ socrative คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตาม สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				การจัดสอบออนไลน์	ฝึกอบรม/ สัมมนา	2565-2570	1) ได้รับแนวทางการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และต่อยอดสู่การ ทำงานด้านการจัดสอบออนไลน์ 2) เข้าใจในกระบวนการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น		คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการสอบ ออนไลน์ ระบบ socrative คณะวิทยาการ จัดการ	
13		น.ส.จารุณี อินต๊ะสอน	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	การจัดการความรู้ (KM organization)	ฝึกอบรม/ การสัมมนา	2565-2570	ได้รับแนวทางการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง ด้านการค้นหา BEST PRACTICE องค์กร	2567-2570	งานวิเคราะห์ เรื่องการจัดการความรู้เชิง วิเคราะห์ในการค้นหา BEST PRACTICE องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน	
				การบริการวิชาการ	ฝึกอบรม/ การสัมมนา	2565-2570	ได้รับแนวทางการพัฒนาหลักสูตร งานบริการวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพนักศึกษาให้ก้าวสู่วัยทำงานที่เป็นเลิศ	2567-2570	งานวิจัย เรื่อง การสื่อสารแบบมีส่วนร่วมในการ บริการวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมสู่บัณฑิตพันธุ์ใหม่ กรณีศึกษา : นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				การวิจัย (เทคนิคการเขียนบทความ วิจัยเพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์)	ฝึกอบรม/ ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ/ การสัมมนา	2565-2570	ได้ทราบถึงเทคนิคและวิธีการ เขียนบทความวิจัยอย่างถูกต้อง และเป็นการการพัฒนาตนเองและ องค์กรอย่างต่อเนื่อง	2567-2570	การวิเคราะห์ปัจจัยจูงใจในการตีพิมพ์ผลงาน วิชาการของอาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
14		นางวิไลลักษณ์ ธูปเทียน	นักวิชาการศึกษา	กลยุทธ์การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ อย่างเป็นระบบ	อบรม/สัมมนา	2565-2570	ได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ คิดอย่างเป็นระบบ และการคิด อย่างสร้างสรรค์ วิธีการวิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ในการ ตัดสินใจ ทราบถึงวิธีการตัดสินใจ อย่างถูกต้อง และเป็นระบบ เพิ่ม ความมั่นใจในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ และพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	2567-2570	คู่มือปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรสาย สนับสนุนคณะวิทยาการจัดการ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (Manage Your Time Manage Your Success)	อบรม/สัมมนา	2565-2570	ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวคิด และวิธีการบริหารเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด วิธีการวางแผนการใช้เวลา วิธีการสร้างสมดุลย์ระหว่างการทำงาน และครอบครัว เทคนิคการประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อบริหารเวลา และการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ			
				การบริหารองค์กรยุคดิจิทัลง่ายๆ ในรูปแบบ DASHBOARD ด้วย EXCEL (Digital Organization Dashboard management by Excel Tools)	อบรม/สัมมนา	2565-2570	ได้รับความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูล การเก็บข้อมูล แบบ Data Base การจัดการข้อมูล ขององค์กร การสร้างรูปแบบรายงาน Dashboard การสร้างรูปแบบ รายงาน One Page Management			
15		น.ส.ณฐรักษ์ พรมราช	นักวิชาการศึกษา	วิจัยจากงานประจำ R2R	อบรม	2565	1.ได้งานวิจัย	2565	งานวิจัย เรื่อง ระบบและกลไกของการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้: การให้บริการสิ่งสนับสนุนการศึกษาทางด้านนิเทศศาสตร์ในมหาวิทยาลัยจังหวัดเชียงใหม่	(เสร็จสิ้นโครงการวิจัย ปี 2565)
				ประชุมรับทราบเกณฑ์ในการจัดกลุ่มคุณภาพวารสารวิชาไทยในฐานข้อมูล TCI	อบรม	2565	1.เพื่อทราบเกณฑ์ในการจัดกลุ่มคุณภาพวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 4 พ.ศ. 2563-2567	2566	คู่มือการจัดหน้าวารสารวิทยาการจัดการและการสื่อสาร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	(ภาระงานเพิ่มเติมปี 2565)
				การจัดทำคู่มือ	ทบทวน	2566	1.ได้คู่มือการปฏิบัติงาน	2566	คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง "งานบริการการศึกษา ส่วนงานการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน [illegible]	
				วิจัยจากงานประจำ R2R	อบรม	2566	1.เพื่อนำผลการวิจัยมาวิเคราะห์การทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	2566	งานวิจัย "ความพึงพอใจในการใช้ห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์ของนักศึกษาสาขาวิชานิเทศศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตาม สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง										

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ	นายเจษฎา มีทรัพย์	นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ	การบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	การอบรม	2	มีการัฒนาตัวเองให้มีศักยภาพถมากขึ้น	2568	งานวิจัย เรื่อง "ปัจจัยในการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี"	ขอตำแหน่งระดับนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ
2	ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป	นางณัฏฐนันท์ เรียบเรียง	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	เข้าอบรม เรื่อง หลักจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์	เข้าร่วมอบรมตามหัวข้อที่จะพัฒนา	2565 - 2570	ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นและได้รับความชำนาญการพิเศษในการปฏิบัติงาน	2570	งานวิจัย เรื่อง การประดิษฐ์กล่องหมักปุ๋ยชีวภาพแบบใช้อากาศและการผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพที่มีมูลด้วงกว่างเป็นองค์ประกอบหลัก	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3	ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป	นางกมลพรรณ เมืองมา	นักวิทยาศาสตร์	หลักจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์	เข้าร่วมอบรมตามหัวข้อที่จะพัฒนา	5ปี	ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นและได้รับความชำนาญการในการปฏิบัติงาน	พ.ศ.2567	วิจัยเรื่อง Socrative: เครื่องมือประเมินความพร้อมก่อนการทำปฏิบัติการฟิสิกส์แบบเรียลไทม์ / คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์เพื่อสุขภาพ	
4	ภาควิชาเคมี	นางจันทร์จิรา สมจิต	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	พัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการในหัวข้อต่อไปนี้ 1.เทคนิคการเตรียมสารละลาย 2. ข้อกำหนดISO/IEC17025:2017 3. การจัดการเครื่องมือในระบบ ISO/IEC17025:2017 4. การควบคุมและการจัดการสารเคมีอันตราย 5. ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี	อบรม	2566-2570	มีศักยภาพเพิ่มขึ้น มีความเหมาะสมกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	2567	1.คู่มือการเตรียมปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์ 2. คู่มือการเตรียมปฏิบัติการเคมีอินทรีย์	ขอตำแหน่งระดับนักวิทยาศาสตร์ระดับชำนาญการ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5	ภาควิชาเคมี	ว่าที่ ร.ต.หญิง ลักษณ์นารา คำรศ	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	1. ระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC17025:2017 2.การจัดการของเสียอันตราย Waste	อบรม	2565 - 2570	มีศักยภาพเพิ่มขึ้น มีความเหมาะสมกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	2566	1. คู่มือการเตรียมปฏิบัติการหลักเคมี (CHEM1111) 2.งานวิจัย เรื่องการจัดการสารเหลือทิ้งที่มีทองแดงเจือปน เพื่อเตรียมเป็นสารเคมีสำหรับใช้ในห้องปฏิบัติการ	ขอตำแหน่งระดับนักวิทยาศาสตร์ระดับชำนาญการ
6	ภาควิชาชีววิทยา	นายทนงศักดิ์ ปาระมีศรี	นักวิทยาศาสตร์	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องทางชีววิทยาหรืองานวิชาการทางวิทยาศาสตร์ อย่างน้อย 1 กิจกรรม	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2565-2570	เพิ่มพูนความรู้ใหม่ทางชีววิทยาและงานที่เกี่ยวข้องทางวิทยาศาสตร์	2566-2570	คู่มือการเตรียมปฏิบัติการรายวิชาจุลชีววิทยาทั่วไป	
7	ภาควิชาชีววิทยา	นางสาวศิริลักษณ์ นพคุณ	นักวิทยาศาสตร์	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องทางชีววิทยาหรืองานวิชาการทางวิทยาศาสตร์ อย่างน้อย 1 กิจกรรม	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2565-2570	เพิ่มพูนความรู้ใหม่ทางชีววิทยาและงานที่เกี่ยวข้องทางวิทยาศาสตร์	2566-2570	คู่มือการเตรียมปฏิบัติการรายวิชาชีววิทยาพื้นฐาน	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนา ตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งที่ สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
8	ภาควิชา วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	นางสาวทัศนีย์ ไชยฮ้อย	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	พัฒนาศักยภาพ ให้มีความ เชี่ยวชาญในสายงาน นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	อบรม	2565-2570	มีความรู้เพิ่มขึ้น นำมาพัฒนา ศักยภาพการทำงานและการ ขอตำแหน่ง	2567-2570	1.คู่มือปฏิบัติการการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม 2.ฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสารเคมี ใน ห้องปฏิบัติการ 3.ระบบกลไกการเผยแพร่ ระบบให้เกิดความเข้าใจใน รูปแบบคิวอาร์โค้ดรวมทั้ง เก็บรวบรวมข้อมูลประเมิน ความสำเร็จของการให้บริการ	
				ศึกษาและเรียนรู้การใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์รวมทั้งเทคนิคใหม่ ๆ ในการทำงานห้องปฏิบัติการ เพื่อ นำมาปรับปรุงใช้ในการทำงานให้มี ประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น	อบรม	2565-2570	ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติงาน	2567-2570		

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ พัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความมีความหลากหลาย และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต	อบรม	2565-2570	แนวทางการดำเนินงานในศาสตร์ที่ได้เรียนรู้	2567-2570		
9	ภาควิชาคอมพิวเตอร์	นายณัฐพร ปิงมูลทา	นักวิชาการศึกษา	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัย	อบรม	2566	ได้ความรู้และประสบการณ์นำมาพัฒนาหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2570	คู่มือการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนแผนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
10	ภาควิชาคอมพิวเตอร์	นายกรีฑา ปิลันธนดิลก	ผู้กวิชาการศึกษา	ระบบคอมพิวเตอร์และการให้บริการบนระบบออนไลน์	อบรม	2566	สามรถนำมาพัฒนาการให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา ให้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2570	คู่มือการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอนวิชาการศึกษาอิสระทางด้านคอมพิวเตอร์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
11	ภาควิชาคหกรรมศาสตร์	นางสาวมัตติกา ฝั้นมงคล	นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ	1.อบรมเชิงปฏิบัติการห้องคหกรรมศาสตร์ 2.เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	การอบรม	เม.ย.-66	1.นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาในงานของตนเอง 2.ได้ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์	2567	งานวิจัย เรื่อง คุณค่าทางโภชนาการและการประเมินคุณภาพทางประสาทสัมผัสของผลิตภัณฑ์น้ำพริกจิ้งหรีดสมุนไพรเพื่อสุขภาพ	ขอตำแหน่งระดับนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
12	ภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์	นางสาวอัจฉรา คำฝั้น	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ งานวิจัย	การเข้าร่วมประชุมวิชาการ/การเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับสุขภาพ/การทำบทความวิจัย	ดำเนินการทุกปี	การทำตำแหน่งเชี่ยวชาญ	2567	คู่มือการขอเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานวิจัยของนักศึกษา	
13	ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นายจาตุรนต์ สมบุนไชย	นักวิชาการศึกษา	ความปลอดภัยในการทำงานด้านอุตสาหกรรม	อบรม	5 ปี	ได้ความรู้	2570	คู่มือการใช้เครื่องจักรอุตสาหกรรม	
14	ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นายพงษ์ชนะ ชุติมา	นักวิชาการศึกษา	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับสายงาน อย่างน้อย 1 กิจกรรม	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2565-2570	เพิ่มพูนความรู้ใหม่ทางอุตสาหกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับสายงาน	2566-2570	คู่มือการใช้งานเครื่องมือในห้องปฏิบัติการทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
15	ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นายวิทยา มาบุญธรรม	นักวิชาการศึกษา	ความรู้เบื้องต้น ในการใช้งานแอ็พพิเคชั้นต่างๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์	อบรม	มิ.ย.-66	สามารถแก้ไขปัญหาการใช้งานแก่ผู้ใช้ได้	ส.ค.-66	การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ	
16	บริหารงานทั่วไป	นางศิริพร ปัญญาอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	1. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 2.เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม 3.เทคนิกการเกษียนหนังสือ 4.ระเบียบงานสารบรรณ	อบรม	2566-2570	นำความรู้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้เกิดความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ	2567	1.งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการลดใช้กระดาษในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 2.งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ	ขอกำหนดตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับชำนาญการพิเศษ
17	บริหารงานทั่วไป	นายมงคล กันทะป้อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ	1. การเขียนโปรแกรมบน Android 2. การพัฒนาเว็บไซต์	อบรม	ปี 2565 ปี 2566-2567	1. ความชำนาญในการพัฒนาเว็บไซต์และโปรแกรมบน Android	2570	1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องระบบสารสนเทศการตรวจนับครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. งานวิจัยเรื่องระบบสารสนเทศการตรวจนับครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ขอตำแหน่งระดับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
18	บริหารงานทั่วไป	นางผุดผ่อง ยี่บุ้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	1.เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ 2.พัฒนาประสิทธิภาพงานด้านธุรการ	อบรม	2566--2570	นำความรู้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้เกิดความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ	2567	1.คู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการ	ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
19	บริหารงานทั่วไป	นายประสาท ธรรมชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	1.การพัฒนาระบบe -document 2.การพัฒนาระบบสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารงานสารบรรณ	อบรม	2566-2570	นำความรู้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้เกิดความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ	2568	1.คู่มือปฏิบัติงานด้าน e- -document	ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
20	บริหารงานทั่วไป	น.ส.นิพพิชฌน์ เบ็ญจกรรณ์	นักวิชาการพัสดุ	1. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. การจัดทำข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	การประชุม/อบรม/สัมมนา	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น	2566	คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
21	บริหารงานทั่วไป	นางสุภาพร ปิลันธนดิลก	นักวิชาการเงินและบัญชี	การอบรมหลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ	อบรม	ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป	เข้าใจ และ รับรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อควรปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ	2570	คู่มือ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในราชอาณาจักร) งานวิเคราะห์เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินโครงการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
22	บริหารงานทั่วไป	นางสาวกรกมล พรหมายน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารระดับปฏิบัติการ	1.แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ 2.เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ 3.ระเบียบงานสารบรรณ	อบรม	2566-2570	1.สามารถฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญมากขึ้นในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถจับประเด็นข่าวได้อย่างถูกต้อง 2.สามารถเป็นพิธีกรอย่างมืออาชีพ	2569	คู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการ	
23	งานบริหารทั่วไป	นางสาวอมลรัศมิ์ จันทร์แก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	อบรม	2565	มีความรู้และความเข้าเข้าใจเกี่ยวกับการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ การกำหนดแผนฯ และการคิดเชิงกลยุทธ์	2566	คู่มือ การบริหารงานโครงการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
				การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	อบรม	2565	มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การออกแบบและวางแผนโครงการ การดำเนินการตามแผนโครงการ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				การพัฒนาแผนงานโดยเทคนิคการบริหารโครงการ (Work-plan development)	อบรม	2566	1. มีความเข้าใจหลักการคุณลักษณะของโครงการ และความสำคัญของการจัดการโคงการ 2. สามารถประยุกต์หลักการของการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการวางแผนโครงการได้ 3. สามารถประยุกต์หลักการ Work Breakdown Structure ในการวางแผนโครงการได้ 4. สามารถประยุกต์เครื่องมือ ได้แก่ Gantt Chart, Critical Path Method ในการจัดตารางโครงการได้ 5. สามารถประยุกต์แนวคิดการควบคุมโครงการ และการเร่งโครงการได้			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				การบริหารโครงการ	อบรม	2566	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ การบริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ และ การวางแผนและควบคุมการใช้ทรัพยากร			
				OKRs เครื่องมือวางเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	อบรม	2567	1. สามารถประยุกต์ใช้/นำเอาระบบ OKRs ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม 2. มสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการใช้ OKRs ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
				ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	อบรม	2567	มีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดหลักการบริหารความเสี่ยง			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	อบรม	2568	สามารถนำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์, การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ, การวัดผลทางการปฏิบัติงานด้วยการกำหนดตัวชี้วัด, การพัฒนาตัวชี้วัดระดับองค์การ, การถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ไปประยุกต์ในการปฏิบัติงาน			
				การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	อบรม	2569	1. สามารถสร้างองค์ความคิดของการเป็นผู้ให้บริการและการพัฒนาทักษะการบริการ 2. มีความรู้ในการออกแบบสารสนเทศ และกระบวนการทำงาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	อบรม	2570	สามารถนำแนวคิด ทฤษฎี หลักการมาปรับใช้ในการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน			
24	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางอุทัยวรรณ ปันนา	นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ	1.การเริ่มต้นการทำวิจัย 2.การใช้สถิติในการทำวิจัย	อบรม	2566-2570	1.ได้หัวข้อทำวิจัย 2.รู้วิธีการทำวิจัย 3.รู้สถิติการทำวิจัยเพื่อพัฒนางานวิจัย	2568	งานพัฒนา : ระบบการจัดส่งรายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิสอบ	
25	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางรุ่งทิวา แซ่แต้	นักวิชาการศึกษา	แนวปฏิบัติที่ดีของการเป็นนักจัดกิจกรรม	อบรม/สัมมนา	2565-2570	1. แนวปฏิบัติการเป็นนักจัดกิจกรรมที่ดี 2.ฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญในงานมากขึ้น	2570	คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดกิจกรรมนักศึกษา	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
26	งานวิจัยและบริการการศึกษา	นางสาวจารุวรรณ พากเพียร	นักวิชาการศึกษา	1. บ่มเพาะนักวิจัยสายสนับสนุน 2. การสืบค้นและยื่นขอจดสิทธิสำหรับงานวิจัย 3. การจัดทำวารสารวิชาการ 5. การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ	อบรม	2565-2570	1.สามารถดำเนินงานวิจัยได้ 2.สามารถตอบปัญหาและแก้ปัญหาด้านงานวิจัยและบริการวิชาการได้ 3. สามารถจัดทำวารสารวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ 4. สารมารถดำเนินงานจัดทำโครงการประชุมวิชาการระดับชาติ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้	2570	คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศงานวิจัยและบริการวิชาการ	
27	งานวิจัยและบริการวิชาการ	นางสาวนิตยา เสนดี	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	1.การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน 2.OKRs เครื่องมือวางเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	อบรม	ปี 2566	1.นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น 2.ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มมากขึ้น	2567	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ขอตำแหน่งระดับนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
28	ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	พิชิต พรมเสนใจ	นักวิทยาศาสตร์	1. ความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 2. เทคนิค การใช้งานเครื่องมือวัดวิเคราะห์ทางเคมี 3. การพัฒนาตนเองในส่วนการให้บริการ 4. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ การปฏิบัติการทางเคมี	1. การอบรม 2. การฝึกฝนและการปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์ทดสอบ	2565-2570	1. มีความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สามารถนำมาพัฒนาปรับปรุงห้องปฏิบัติการให้มีมาตรฐานมากขึ้น 2. สามารถปฏิบัติงานในส่วนของการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ได้ 3. มีการพัฒนาในเรื่องของงานบริการ มีการบริการที่ดีมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ 4. สามารถนำความรู้ที่ได้ถ่ายทอดได้ ทั้งในการอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากร หรือชุมชนและผู้มารับบริการ	2566-2567	1. งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาวิธีการมาตรฐานในห้องปฏิบัติการสำหรับการวิเคราะห์หาปริมาณโลหะในตัวอย่างฝุ่น PM2.5 ด้วยเทคนิค ICP-OES 2. คู่มือการใช้งานเครื่อง AAS สำหรับการวัดโลหะในน้ำ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
29	ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นาย ธงชัย ศรีตะปัญญะ	นักวิทยาศาสตร์	1. ความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 2.เทคนิค การใช้งานเครื่องมือวัดวิเคราะห์ทางชีววิทยา จุลชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ 3. การพัฒนาตนเองในส่วนการให้บริการ 4. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ การปฏิบัติการทางจุลชีววิทยาและเทคโนโลยีวภาพ	1. การอบรม 2. การฝึกฝนและการปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์ทดสอบ	2565-2570	1.มีความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สามารถนำมาพัฒนาปรับปรุงห้องปฏิบัติการให้มีมาตรฐานมากขึ้น 2. สามารถปฏิบัติงานในส่วนของการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ได้ 3. มีการพัฒนาในเรื่องของงานบริการ มีการบริการที่ดีมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ 4. สามารถนำความรู้ที่ได้ถ่ายทอดได้ ทั้งในการอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากร หรือชุมชนและผู้มารับบริการ	2566-2570	คู่มือ การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการทางจุลชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
30	ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นาย ธีรพันธ์ แซ่โซ้ง	นักวิทยาศาสตร์	1. ความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 2. เทคนิค การใช้งานเครื่องมือวัดวิเคราะห์ทางฟิสิกส์ 3. การพัฒนาตนเองในส่วนการให้บริการ 4. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ การปฏิบัติการฟิสิกส์	1.การอบรม 2. การฝึกฝนและการปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์ทดสอบ	2565-2570	1. มีความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สามารถนำมาพัฒนาปรับปรุงห้องปฏิบัติการให้มีมาตรฐานมากขึ้น 2. สามารถปฏิบัติงานในส่วนของการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ได้ 3. มีการพัฒนาในเรื่องของงานบริการ มีการบริการที่ดีมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ 4. สามารถนำความรู้ที่ได้ถ่ายทอดได้ ทั้งในการอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากร หรือชุมชนและผู้มารับบริการ	2566-2570	คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์แผนใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
31	ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นาย ไมตรี มูลกันทา	นักวิทยาศาสตร์	1.ข้อกำหนด ISO/IEC 17025:2017 2.การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 3.แนวทางการจัดการความเสี่ยงสำหรับระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 สถิติสำหรับงานวิเคราะห์ทดสอบ 4.การตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีทางเคมีความไม่แน่นอนของการวัดทางเคมีการประกันคุณภาพผลวิเคราะห์ทดสอบการออกแบบห้องปฏิบัติการเคมีเพื่อความปลอดภัย 4.การตรวจประเมินภายในเพื่อความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่ใช้สารเคมี 5.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำห้องปฏิบัติการ มอก.2677: ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี	1.การอบรม 2. การฝึกฝนและการปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์ทดสอบ	2565-2570	1. มีความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สามารถนำมาพัฒนาปรับปรุงห้องปฏิบัติการให้มีมาตรฐานมากขึ้น 2.สามารถปฏิบัติงานในส่วนของการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ได้ 3. มีการพัฒนาในเรื่องของงานบริการ มีการบริการที่ดีมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ 4. สามารถนำความรู้ที่ได้ถ่ายทอดได้ ทั้งในการอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากร หรือชุมชนและผู้มารับบริการ	2569-2570	คู่มือการใช้งานเครื่องวิเคราะห์และทดสอบทางสิ่งแวดล้อม	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2570

หน่วยงาน วิทยาลัยนานาชาติ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง	วิธีการพัฒนาตนเอง	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
1	งานวิจัยและบริการวิชาการ	นายธนันกร จันทรศิลปชัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	แนวทางการพัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม สัมมนา	ได้พัฒนาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2567	นวัตกรรมการให้บริการด้านวิจัยและวิชาการ	ไม่มี
2	งานวิจัยและบริการวิชาการ	นายสุทธิพงษ์ อำภา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	การเขียนวิจัยจากงานประจำ เพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม/สัมมนา	ได้รับแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และตอยอดสู่การทำงาน / ได้งานวิจัยที่ประกอบกับการยื่นขอตำแหน่ง / เข้าใจในกระบวนการทำงาน และเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	2568	คู่มือการรับนักศึกษาชาวต่างชาติ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	-
3	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวภัทรพร สุวรรณพุฒ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	การเงินและพัสดุ, การบริหารจัดการองค์กร , การพัฒนาตนเองในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	บรรยายและอ่านบทความ	พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ และได้คู่มือการปฏิบัติการ	2568	คู่มือปฏิบัติการงานการเงิน วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	-
4	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวศศิภา มหาดิลก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การบริหารจัดการสำนักงาน	อบรม สัมมนา	การพัฒนาตนเอง	2570	คู่มือปฏิบัติงาน การเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร	-
5	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวพิมลพรรณ สมบูรณ์ชัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	งานพัสดุ / การพัฒนาตนเองในเรื่องการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	เข้าร่วมอบรม / สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และการอบรม/สัมมนาในเรื่องอื่นๆ ที่จะสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	สามารถนำความรู้ใหม่ๆ ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด	2567	คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	-
6	งานบริหารงานทั่วไป	นายศราพล ทองเลิศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การพัฒนาตนเองจากงานประจำ	อบรม	ได้เล่มคู่มือที่พัฒนาจากงานประจำ	2566	คู่มือการใช้งานระบบจองห้องวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	-
7	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวรัชฎาภรณ์ พรดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณ	อบรม / อ่านบทความ	สามารถพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	2568	คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ วิทยาลัยนานาชาติ	-
8	งานบริหารงานทั่วไป	นายภัทรพงษ์ เรือนคำมา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	การใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ใหม่ๆ	สามารถพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ได้	2567	การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสนับสนุนการเรียนรู้	หัวข้อผลงานอาจมีการเปลี่ยนแปลง
9	งานบริหารงานทั่วไป	นายกิตติพัฒน์ ชาวพรหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารจัดการระบบสำนักงาน	อบรม สัมมนา เพื่อนำความรู้มาต่อ	ได้มีคู่มือปฏิบัติงานระบบ และสามารถพัฒนาระบบงาน	2570	คู่มือการใช้งานระบบจัดการเบิกจ่ายและจัดซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ	

หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย	นายณัฐภัทร ลีรพันธุ์	วิศวกร	1. ความสามารถในการพัฒนาทักษะวิชาชีพช่างและการซ่อมบำรุง 2. การสร้างองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) เพื่อการพัฒนาองค์กร	เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ	2566	1. เสริมสร้างทักษะด้านงานช่างและการซ่อมบำรุง 2. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำฐานข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลขาก Big Data	2567	1. คู่มือการปฏิบัติงานและการบำรุงรักษาระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ภายใน adiCET 2. การประเมินสมรรถนะการทำงานเชิงเทคนิคของระบบผลิตไฟฟ้าแสงอาทิตย์ภายใน adiCET	
2		นายอานนท์ ผัดแปง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว	การจัดทำภาพอนาคตขององค์กร	เข้าร่วมฝึกอบรม	2566	มีความรู้ความเข้าใจในการทำภาพอนาคตระยะสั้นและระยะกลางขององค์กร	2566	1. คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำหรับผู้ปฏิบัติงานการประชุมของ adiCET 2. การวิเคราะห์ภาพอนาคตของ adiCET ในระยะ 10 ปี	
3		นายพงศ์นุวัตน์ เมืองสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การเขียนคู่มือเพื่อประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	เข้าอบรม	2566	แนวทางการทำวิจัยให้มีประสิทธิภาพเหมาะกับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	2566	เทคโนโลยี Database : พัฒนาการเพื่อหลอมรวมกับ Machine Learning และการจัดเก็บข้อมูล	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				หลักสูตรอบรมพื้นฐานทางด้านวิทยาการข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่อง (Hands-on Data Science and Machine Learning)	เข้าอบรม	2566	เขียนโปรแกรมพื้นฐานเฉพาะเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถในการเขียนโปรแกรมภาษา Python	2566	เทคโนโลยี Database : พัฒนาการเพื่อหลอมรวมกับ Machine Learning และการจัดเก็บข้อมูล	
				หลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้ดูแลระบบ BIG DATA และการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (MASTERING BIG DATA ADMINISTRATOR AND ANALYTIC: BDA)	เข้าอบรม	2567	มีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี BIG DATA และความหมายของ BIG DATA พัฒนาทักษะทางด้าน Big Data เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลงานวิจัยภายใน adiCET เข้าไว้ด้วยกัน	2566	การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่และการประยุกต์ใช้ Big Data Management & Applied	
4		นางสาวรุ่งนภา จุลศักดิ์	นักวิจัย	การเขียนคู่มือเพื่อประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	เข้าอบรม	2566	แนวทางการเขียนคู่มือที่ตรงใจกรรมการ	2566	การบริหารจัดการโครงการนวัตกรรมเพื่อสังคม	
				การเขียนข้อเสนอโครงการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	เข้าอบรม	2566	แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการที่ตรงกับความต้องการของแหล่งทุน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
5		นายวรพจน์ โพธาเจริญ	นักวิจัย	1.ได้รับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายในงาน NRCT Open House 2022 ด้านการความรู้การวิจัยและถ่ายทอดเพื่อการใช้ประโยชน์ เดือนมิถุนายน 2565	เป็นวิทยากรบรรย	2565	แนวทางการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรการนำเสนอองค์ความรู้	2568		
				2.การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2566	เข้าอบรม	2566	แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน			
6		นางปณิตา ลิ้มสกุล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร	อบรมทักษะการเขียนรายกา	เข้าร่วมอบรมสัมมนา	2566	มีทักษะการและความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานการประชุม	2568	คู่มือการการเขียนรายการประชุม	
7		นายเกียรติภูมิ นามวงค์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน	การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุ	อบรม , ค้นคว้าด้วยตัวเอง	2566	สามารถนำความรู้มาใช้กับงานได้	2568	คู่มือการใช้ระบบปฏิบัติการในงานพัสดุภายในสำนักงาน	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
8		นายโชคชัย คงอุดมทรัพย์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1.เทคโนโลยีและนวัตกรรมสีเขียว 2.การใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวกับการการเชื่อมโยงข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ข้อมูล	เข้าร่วมฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ	2566	1.มีความรู้เท่าทันเทคโนโลยีและนวัตกรรมสีเขียว/สามารถติดตั้งระบบและประยุกต์ใช้งานได้ 2. มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้งานโปรแกรมตามวัตถุประสงค์ได้	2567	1.1 คู่มือการบริการวิชาการภายใน adiCET 1.2 ผลงาน/ศูนย์การเรียนรู้ของ adiCET นำไปช่วยชุมชนอย่างไร 2.1 คู่มือการใช้งานระบบติดตามกิจกรรมการเรียนการสอนวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจ 2.2 ระบบติดตามช่วยให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามกำหนดหรือไม่ อย่างไร	

หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

แผนพัฒนารายบุคคล (Individeual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางวิไลพักตร์ จริงไธสง	จนท.บริหารงานทั่วไป	การจัดทำรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	สิงหาคม 66	1. ทราบหลักการและรูปแบบการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม 2. เทคนิคการจดรายงานการประชุม	2570	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดประชุมและรายงานการประชุม	
2	งานบริหารทั่วไป	นางศิริพร ประณต	จนท.บริหารงานทั่วไป	การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง	ฝึกอบรม	พฤษภาคม 66	1. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 2. ดำเนินการจัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นได้ด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	2570	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
3	งานบริหารทั่วไป	นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม	จนท.บริหารงานทั่วไป	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	พฤษภาคม 66	1. ทราบหลักการและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ 2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการ	2570	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
4	งานบริหารทั่วไป	นางกชามาศ ยาสมุทร์	นักวิชาการเงิน	ระบบการยืมเงิน การจ่ายเงินและการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	1. ฝึกอบรม 2. ฝึกลงมือปฏิบัติ และจัดทำเป็นขั้นตอน	กรกฎาคม 66	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	2570	1. คู่มือการยืมเงิน การจ่ายเงินและการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาวอรกมล สุวรรณประเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Metadata for organizing Digital Information	ฝึกอบรม	กรกฎาคม 66	1. สามารถวิธีการจัดทำMetaData 2. สามารถประยุกต์ใช้งานMetadata เพื่อบริการในระบบ Digital	2570	1. คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการข้อมูลวิทยานิพนธ์นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาบนระบบออนไลน์	
6	งานบริการการศึกษา	นางสาววีรนุช ดรุณสนธยา	นักวิชาการศึกษา	การบริหารงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา	ฝึกอบรม	พฤษภาคม 66	1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษามากขึ้น และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. นำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำคู่มือการบริหารงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาที่เป็นปัจจุบัน	2565	คู่มือการบริหารงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
7	งานบริการการศึกษา	นางสาวกมลรัตน์ เชื้อเสือน้อย	นักวิชาการศึกษา	งานวารสารวิชาการ	1. ฝึกอบรม และลงมือปฏิบัติ 2. ฝึกอบรม ศึกษาด้วยตนเอง	กันยายน 66	1. สามารถบริหารจัดการงาน กองบรรณาธิการวารสารวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ	2570	1. คู่มือการดำเนินงานกองบรรณธิการวารสารวิชาการ 2. ศักยภาพและความพร้อมของวารสารบัณฑิตวิจัย/พิฆเนศวร์สาร ในการเข้าสู่ฐานข้อระดับนานาชาติ	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นายเชษฐ ปาเป็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	
2	งานบริหารทั่วไป	นางพิกุล ปัทมาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การอบรมกระบวนงานรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	อบรม	2568	ได้รับความเข้าใจการกระบวนการรับส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548	2570	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
3	งานบริหารทั่วไป	นายนนทกฤต ผัดวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. เทคนิคการเกษียนหนังสือราชการ 2. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือติดต่องาน และรายงานการประชุม 3. เขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	อบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอกองค์กร/ การอบรมในรูปแบบออนไลน์/Work shop	2566-2570	1. มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการเกษียนหนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น มีความถูกต้องแม่นยำ 2. สามารถเขียนหนังสือราชการภายใน-ภายนอก และโต้ตอบหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนมากยิ่งขึ้น	2570	คู่มือการปฏิบัติงาน (งานธุรการและงานสารบรรณ)	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวศุภวรรณ สุทธาวาสน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ 2. การอบรมเทคนิคการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรม สัมมนา กับหน่วยงานภายในและภายนอก	2566-2567	สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2568	คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการคำสั่งไปราชการ	
5	งานบริหารทั่วไป	นางสาวไพรพร เรืองกิจเงิน	นักวิชาการพัสดุ	วิธีการจัดเก็บ ควบคุม ตรวจสอบวัสดุสำนักงานที่ถูกต้อง	เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก/ภายใน	2567-2570	1. ได้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการขั้นตอนการจัดทำราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง	2570	1.คู่มือวิธีการ ขั้นตอน ควบคุม ตรวจสอบวัสดุสำนักงานที่ถูกต้อง	
6	งานบริหารทั่วไป	นางสาวณณกร จำนงค์วงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 2. ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI 3. การประเมินแผนงานและโครงการ 4. การพัฒนาบุคลิกภาพและการพูดต่อที่สาธารณะ 5. บุคลิกภาพการนำเสนอแบบผู้นำ 6. การบริหารผลการปฏิบัติงาน	1. ฝึกอบรม 2. Work shop	ธันวาคม 2565 กุมภาพันธ์ 2566 มีนาคม 2567 สิงหาคม 2568 กันยายน 2569 กันยายน 2570	1. เทคนิคการจัดทำแผนกลยุทธ์ 2. สามารถระบุ KPI ที่วัดได้จริง 3. วิเคราะห์และเขียนรายงานโครงการได้ 4.การใช้ถ้อยคำและน้ำเสียงรู้จักควบคุมอารณ์ ในการพูดและการฟัง 5. เพิ่มความมั่นใจในการนำเสนอ 6. มีแนวทางจัดทำเครื่องมือในการทบทวน ติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	2568	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนแผนกลยุทธ 2. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนโครงการ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
7	งานเลขานุการและการประชุม	นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. อบรม หัวข้อ SMART SECRETARY & SUPER ADMIN 2. อบรม หลักสูตร เลขานุการยุคใหม่กับเจ้านาย 4 GEN (Company Secretary to 4 Generation Boss)	อบรม onsite และ online	2565-2566	พัฒนาตนเองให้มีความเข้าใจและปฏิบัติงานในงานเลขานุการอย่างมีประสิทธิภาพและทำงานให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น			
8	งานเลขานุการและการประชุม	นางสาวภัคจิรา เรืองสกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การเขียนรายงานการประชุม 2. กระบวนการคิดเชิงออกแบบ	หลักสูตรฝึกอบรม	2566	1. การจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม 2. มีการวางแผนการทำงานโดยใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อก้าวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผันหรือ Disruptive Change	2567	คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
9	งานเลขานุการและการประชุม	นางสาวหทัยพร วังพฤกษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การเป็นเลขานุการมืออาชีพ อาทิ การสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานขั้นพื้นฐาน /การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ	การเข้าอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเป็น Level ซึ่งเริ่มเรียนตั้งแต่ระดับขั้นพื้นฐานจนสามารถสื่อสารในการทำงานได้ และมีการสอบเพื่อเลื่อนขั้น โดยการเรียนนี้เป็นการเรียนด้วยตนเอง แต่เป็นหลักสูตรที่มหาวิทยาลัย/ ศูนย์ภาษาจัดทำขึ้น	2565-2567	1. ผู้ที่ศึกษาคู่มือเล่มนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินจัดทำตารางปฏิทินในแต่ละปีได้	2567	คู่มือการทำปฏิทินเข้าร่วมพิธีการจังหวัดเชียงใหม่ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
10	งานเลขานุการและการประชุม	นางสาวอรทัย ไชยนัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หลักสูตรการสื่อสารด้วยความคิดและพฤติกรรมเชิงบวก	อบรม	2566	เพื่อให้ได้เรียนรู้ทักษะการสื่อสารเชิงบวกและมีพฤติกรรมเชิงบวกเพื่อสร้างพลัง กระตุ้นแนวคิดบวก และสร้างพลังในการพัฒนาตนเอง	2570	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการและการประชุม	
11	งานเลขานุการและการประชุม	นางศรีเพ็ญ คำปัญโย	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	-	-	-	
12	งานนิติการ	นายวสันต์ บุญชัยศรี	นิติการ	-	-	-	-	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
13	งานนิติการ	นางสาวณัฐวดี อริยะวงษ์	นิติการ	กฎหมายปกครองและกฎระเบียบราชการ	ฝึกอบรม	2565-2570	นำความรู้/ประบการณ์จากการอบรมมาใช้ในการทำงาน	2570	กระบวนการ/ขั้นตอนการบังคับคดี	
14	งานนิติการ	นางสาวปวีณ์ธิดาผ่อนจัตุรัส	นิติการ	กระบวนการเกี่ยวกับอรรถคดีในชั้นศาลและความรู้ความเข้าใจในอรรถคดีต่างๆ	ฝึกอบรม/ประสบการณ์การทำงาน/ศึกษาต่อ	2565-2570	นำสิ่งที่ได้รับจากการเรียนรู้มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	2570	กระบวนการในชั้นศาลและความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น	
15	งานนิติการ	นางสาวเสาวลักษณ์ พงษ์พรต	นิติการ	การสืบสวนสอบสวน ลงโทษทางวินัยพนักงาน/ราชการ	เรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน	2565-2570	นำสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ประสบการณ์มาพัฒนาต่อไป	2570	การสืบสวนสอบสวนและการลงโทษทางวินัย	
16	งานนิติการ	นายธีระพงษ์ บุญปั่น	นิติการ	เทคนิคการสอบสวนทุจริตนักศึกษาและการลงโทษทางวินัยนักศึกษา	ฝึกอบรม/เรียนรู้จากการปฏิบัติ	2565-2570	นำความรู้มาพัฒนาการสอบสวนและนำมาปรับใช้ในการทำงาน	2570	แนวทางการสอบสวนและการลงโทษนักศึกษา	
17	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวพัชริดา เชียวขุนเนิน	นักประชาสัมพันธ์	1. การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์อย่างมืออาชีพ 2. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ 3. การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายอย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ 4. เทคนิคการเป็นผู้ประกาศเสียงตามสาย 5. digital-pr	อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	2566-2570	1. มีเทคนิคในการจัดทำสื่อที่มีความสวยงาม ทันสมัย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. สื่อประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย 3. มีการบริการจัดการด้านการกระจายเสียงภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัยขึ้น 4. นักประชาสัมพันธ์มีเทคนิคการพูดเพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์เสียงตามสายอย่างมืออาชีพและการประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 5. นักประชาสัมพันธ์มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารยิ่งขึ้นและสามารถวัดผลการประชาสัมพันธ์ได้	2566-2570	1. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบออนไลน์ ผ่าน Facebook และ Line ด้วยโปรแกรม canva 2. กระบวนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ ของศูนย์สื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในงานกิจกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4. การจัดทำบทประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายในงานกิจกรรมและภารกิจพิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
18	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ	นักประชาสัมพันธ์	1. การพัฒนาทีมงานและเครือข่าย 2. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เชิงรุก 3. ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ 4. การกำหนดวิสัยทัศน์ / การวางแผนที่เป็นเลิศ 5. การพัฒนาทักษะการบริหารงาน	ศึกษาดูงาน/ KM ฝึกอบรม / ขอคำแนะนำ	2566-2570	1. สร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงสื่อมวลชน 2. เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 3. เพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ 4. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 5. ประสานการทำงาน สร้างความร่วมมือภายในหน่วยงานด้วยการทำงานเป็นทีม	2568	DIGITAL PR เลือกใช้สื่ออย่างไรให้เหมาะสม	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
19	งานประชาสัมพันธ์	นางสาวเสาวลักษณ์ สามแก้ว	นักประชาสัมพันธ์	1. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงอย่างสร้างสรรค์ 2. คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน 3. การรับฟังความคิดเห็นด้านกิจการกระจายเสียง 4. เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน 5. การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะผู้ประกาศ พิธีกร และผู้ดำเนินรายการ 6. การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและหลักเกณฑ์การกำกับดูแลด้านกิจการกระจายเสียง 7. การเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจต่อผู้ทดลองประกอบกิจการกระจายเสียง	อบรม,สัมมนา, ศึกษาดูงาน, ประชุม	2565-2570	1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาคุณภาพการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงอย่างสร้างสรรค์ 2. เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมและสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน 3. ยกระดับกิจการวิทยุกระจายเสียงตามระเบียบของสำนักงาน กสทช. 4. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน 5. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะในการทำหน้าที่ผู้ประกาศ พิธีกร และผู้ดำเนินรายการ 6. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและหลักเกณฑ์การกำกับดูแลด้านกิจการกระจายเสียง 7. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง	2566-2570	การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร	
20	งานประชาสัมพันธ์	นายวัชระ ไทยบัณฑิตย์	นักประชาสัมพันธ์	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	อบรม	2566-2570	สามารถพัฒนาตนเองและขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	2570	คู่มือการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	
21	งานประชาสัมพันธ์	นางสาววัชราวรรณ กันทา	นักประชาสัมพันธ์	กลยุทธ์/แนวทาง การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	เข้าร่วมอบรม	2566-2570	นำมาประยุกต์ใช้กับงานสื่อสารองค์กรในรูปแบบการใช้สื่อออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพ	2570	แนวทางการใช้สื่อออนไลน์กับงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
22	งานยานพาหนะ	นางสาวชุติกาญจน์ หาญมโนวิริยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน จากงานประจำ 3. เทคนิคการเขียนงานเชิง วิเคราะห์จากงานประจำ	อบรม	2565-2570	1. ได้ทราบและเข้าใจใน หลักการ การเขียนหนังสือ ราชการ หนังสือ โต้ตอบได้ อย่างถูกต้อง 2. ได้ทราบและเข้าใจในหลักการ เขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงาน ประจำ 3. ได้ทราบและเข้าใจในหลักการ เขียนงานเชิงวิเคราะห์จากงาน ประจำ	2570	คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารรถราชการ	
23	งานยานพาหนะ	นายจำรัส อินปั่นแก้ว	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุ สำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถ เบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่ เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถ อย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
24	งานยานพาหนะ	นายชำนาญ จันทร	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	-	-	
25	งานยานพาหนะ	นายประเทือง ชัยขาว	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. ให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
26	งานยานพาหนะ	นายปรัชญา ชัยขาว	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยานพาหนะ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3.การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	-	-	
27	งานยานพาหนะ	นายพิเชษฐ์ บางดี	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
28	งานยานพาหนะ	นายรองพล เดยะ	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	2570	คู่มือการให้บริการผู้โดยสารของพนักงานขับรถยนต์	
29	งานยานพาหนะ	นายรุ่งโรจน์ ตาคำน้อย	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
30	งานยานพาหนะ	นายสถาพร อินทรส	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุ สำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถ เบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่ เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถ อย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	2570	คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
31	งานยานพาหนะ	นายโสมนัส พันธุ์พืช	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุ สำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถ เบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่ เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถ อย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
32	งานยานพาหนะ	นายธงไชย แสนปิง	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	2570	คู่มือการให้บริการผู้โดยสารของพนักงานขับรถยนต์	
33	งานยานพาหนะ	นายวสินธ์ สมสายทอง	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	2570	คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
34	งานยานพาหนะ	นายเจษฎา คำโพธิ์	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	2570	คู่มือการให้บริการผู้โดยสารของพนักงานขับรถยนต์	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
35	งานยานพาหนะ	นายวีรวัฒน์ แก้ววิลัย	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	2570	คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องยนต์	
36	งานยานพาหนะ	นายปริญญา สุขทอง	พนักงานขับรถ	1. การบำรุงรักษารถยนต์ 2. ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจราจร 3. การขับขี่เชิงป้องกันอุบัติเหตุสำหรับรถยนต์	อบรม	2565-2570	1. สามารถบำรุงรักษารถเบื้องต้นเพื่อให้พร้อมบริการอยู่เสมอ 2. เพื่อให้มีความรู้ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร 3. เพื่อให้มีเทคนิคในการขับรถอย่างปลอดภัยไร้อุบัติเหตุ	2570	คู่มือการให้บริการผู้โดยสารของพนักงานขับรถยนต์	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน กองคลัง

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาววนิดดา ชื่นฤทัย	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	1) การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางระบบ HRD: e-Learning	HRD: e-Learning	2565	มีความรู้ความเข้าในเกี่ยวกับแนวคิดและแนวทางการออกแบบกระบวนการใหม่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	-	-	
				2) ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ ทางระบบ HRD: e-Learning	HRD: e-Learning	2565	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายนการแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง	-	-	
				3) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	HRD: e-Learning	2565-2566	มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการกำหนดทิศทางองค์กรในยุค Digital Disruption	-	-	
				4) การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	HRD: e-Learning	2566-2570	สามารถนำความรู้การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				5) การบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	HRD: e-Learning	2566-2567	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอิทธิพลของเทคโนโลยีดิจิทัลและการปรับตัวให้เข้ากับยุคดิจิทัล	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				6) การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	HRD: e-Learning	2566-2570	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Growth Mindset กับเหตุการณ์ต่างๆ	-	-	
				7) การคิดเชิงสังเคราะห์	HRD: e-Learning	2566-2570	มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการคิดเชิงสังเคราะห์	-	-	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	งานบริหารทั่วไป	นายอนุพล ศรีลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1) การเขียนโปรแกรมด้วยภาษา Golang ,Back-end api และ Webhook	ร่วมอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ Golang และ back-end api หรือ Webhook 2.ศึกษาวิธีการเขียน Golang , Back-end api และ การทำ Webhook จากแหล่งเรียนรู้การเขียนโค้ดออนไลน์เช่น GitHub , Gitlab หรือ Bitbucket	2567-2569	สามารถเขียนโปรแกรมภาษา Golang ร่วมกับ PHP เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผลโปรแกรมและข้ามข้อจำกัดการพัฒนาระบบด้วย PHP เพียงอย่างเดียวได้			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				2) การทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย	เข้าร่วมอบรมการทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	2566-2568	สามารถทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย ได้	2565-2568	คู่มือการพัฒนาระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				3) เทคโนโลยี Cloud Computing และการเขียนโปรแกรมเชื่อมต่อ cloud API	เข้าร่วมการอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ Cloud Computing API การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud 2.ศึกษาวิธีการเขียน cloud API เช่น onedrive api หรือ google drive api จาก Document overview ของผู้ให้บริการ	2567-2570	สามารถเขียนโปรแกรมเชื่อมต่อกับ Api onedrive หรือ google drive api เพื่อลดการใช้พื้นที่ในการเก็บไฟล์ไว้บน Server และลดภาระค่าใช้จ่ายของ Server ทั้งยังเพิ่มความปลอดภัยในการสูญหายของข้อมูลได้			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				4) ความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์	เข้าร่วมการอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์	2565-2570	สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เปลี่ยนแปลงตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป			
				5) ทักษะรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่	1.ร่วมการอบรมที่มีเนื้อหาเทคโนโลยีสมัยใหม่	2565-2570	สามารถปรับตัวและพัฒนาระบบโปรแกรมให้สามารถรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่อยู่เสมอ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				6) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลคอมพิวเตอร์	1.ร่วมการอบรม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA และ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ 2.ศึกษาและติดตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA และ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	2566-2570	สามารถปรับระบบ-โปรแกรมที่พัฒนาให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				7) การวิเคราะห์และจัดการระบบฐานข้อมูล (Data Analytice System)	1.ร่วมการอบรมที่เกี่ยวการวิเคราะห์และจัดการระบบฐานข้อมูล	2565-2570	1) ได้ระบบบันทึกบัญชี,กองทุนและทะเบียนคุมเช็ค ที่สามารถผลข้อมูลที่มีความซับซ้อนในฐานข้อมูลให้ออกมารูปแบบที่ใช้งานง่าย			
							2) ได้ระบบการจ่ายเงินบุคคลากรที่รองรับการใช้งานเงินเดือนและส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
							3) ได้ระบบรายงานข้อมูลการรับโอนเงินรายบุคคล			
3	งานบริหารทั่วไป	นางสาวจีราวรรณ คันธวิธูร	เจ้าหน้าที่การบริหารงานทั่วไป	เพิ่มประสิทธิภาพการทำลายหนังสือราชการ	ฝึกอบรม	2566-2570	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำลายหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น	2566-2570	คู่มือการทำลายหนังสือราชการ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4	งานการเงิน	นางสาวแสงพยอม พรมมิเทศ	นักวิชาการเงินบัญชีชำนาญการ	เพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและเสริมสร้างความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	ฝึกอบรม, ศึกษาระเบียบกฎหมายข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	2566-2570	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	2566-2570	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	
5	งานการเงิน	นายพงศธร ธรรมไชย	นักวิชาการเงินและบัญชี	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้าง สมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ฝึกอบรม	2565-2570	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับทางการเงิน ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2566-2570	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	
6	งานการเงิน	นางสาวพิรานันท์ พรมวรรณ์	นักวิชาการเงินบัญชี	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	ฝึกอบรม	2566-2570	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น	2566-2570	คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่าย(ด้านการเงิน) ในระบบ New GFMIS Thai	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
7	งานการเงิน	นางสาววรรณิภา วันจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	ฝึกอบรมและเรียนรู้ด้วยตนเอง	2565-2570	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2565-2570	คู่มือการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	
8	งานการเงิน	นางสาววรรณิภา วันจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	ฝึกอบรมและเรียนรู้ด้วยตนเอง	2565-2570	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2565-2570	คู่มือการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	
9	งานการเงิน	นางสาวจรรยา มาแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	1) ฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ	เข้าร่วมฝึกอบรม	2565-2570	พัฒนาความรู้ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทางการเงิน ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2565-2570	1) การตรวจเอกสารเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				2) พัฒนาบุคลากรภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯและแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เข้าร่วมฝึกอบรม	2565-2570	เพื่อพัฒนาความรู้ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทางการเงิน ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ สามารถนำไปปรับใช้ แก้ปัญหาการเบิกจ่ายขององค์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	2565-2570	2) การเบิกจ่ายระบบบัญชีภาครัฐ ผ่านโปรแกรม Grow Account	
								2565-2570	3) สรุปปัญหา-แก้ปัญหา คำถามและตอบ แนวทางประกอบการตัดสินใจ ดำเนินกิจกรรมเพื่อการเบิกจ่าย	
								2565-2570	4) การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2565	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
10	งานการเงิน	นางอารียา จอมคำ	นักวิชาการเงินบัญชี	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	ฝึกอบรม	2565-2570	เกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระบบจ่ายเงินบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2565-2570	คู่มือการปฏิบัติงานเงินเดือน	
11	งานการเงิน	นางสาวกาญจนา ใจพรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	การพัฒนาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว	ฝึกอบรม	2566-2570	เกิดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	2566-2570	คู่มือการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว	
12	งานบัญชี	นายอนุพงษ์ วรรณะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 7	เข้าร่วมอบรมและฝึกปฏิบัติงาน	2565	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ตรงตามที่รัฐบาลกำหนด	2568	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				การปฏิบัติงานในระบบ new gfmis	เข้าร่วมอบรมและฝึกปฏิบัติงาน	2565	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ตรงตามที่รัฐบาลกำหนด			
13	งานบัญชี	นางสาวณัฐรินี วิสุทโธ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 7	เข้าร่วมอบรมและฝึกปฏิบัติงาน	2565	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ตรงตามที่รัฐบาลกำหนด	2570	1) คู่มือการบันทึกบัญชีประจำวันของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี	
									2) งานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ	
14	งานบัญชี	นางสาววาธิณี ไชยกันทา	นักวิชาการเงินและบัญชี	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 7	เข้าร่วมอบรมและฝึกปฏิบัติงาน	2565	มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ตรงตามที่รัฐบาลกำหนด	2567	คู่มือการเบิกจ่ายกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
15	งานการเงิน	นางวัฒนา อุตมา	นักวิชาการเงินและบัญชี	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานม.ราชภัฏเชียงใหม่	ฝึกอบรม	2566-2570	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานม.ราชภัฏเชียงใหม่	2566-2570	คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานม.ราชภัฏเชียงใหม่	
16	งานการเงิน	นางสาวบุษบา ไชยชะนะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสาร	สืบค้นผ่านระบบอินเตอร์เน็ต	2566-2570	เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างมีระเบียบและสามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้น	2566-2570	คู่มือการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นางประไพ ปรีชา	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ฝึกอบรม	2565	สามารถนำความรู้ที่ได้มาสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล			
				การควบคุมภายใน	ฝึกอบรม	2566				
2	งานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	1) นางศุกร์พิรา ทาอินต๊ะ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	1) หลักสูตร "การออกแบบอินโฟกราฟิกส์ เพื่อและการสื่อสาร และงานสารสนเทศ"	ฝึกอบรม	2566	ได้รับความรู้ แนวคิด วิธีการสร้างสื่อสำหรับข้อมูลจำนวนมากให้สวยงาม น่าสนใจ เข้าใจง่าย ด้วยวิธี infographic			
				2) หลักสูตร "Google Tools เพื่อการพัฒนางาน"	ฝึกอบรม	2567	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		2) น.ส.ปอลิน นัยนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1) Adobe Photoshop CS6 for Techniques	ฝึกอบรม	2566	เรียนรู้การใช้ Photoshop ทฤษฎีสีในงานดิจิตอล กระบวนการคิดในการทำงานออกแบบ ประโยชน์ของ Photoshop เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานด้านการออกแบบ	2566	ระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2) การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย ASP.NET Core MVC with C#	ฝึกอบรม	2567	ได้หลักการพัฒนา web application ที่รองรับ MVC pattern			
				3) การเขียนโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วยภาษา C#.Net Online by Google Meet	ฝึกอบรม	2569	มีความรู้ในการเขียนโปรแกรม สามารถออกแบบ Database ใช้ ADO.net ในการเชื่อมต่อฐานข้อมูล และสามารถเขียน Windows Form Application ได้			
		3) น.ส.ชุติกาญจน์ พรมนิกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1) หลักสูตร เทคนิคการปฏิบัติงานและบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	2566	สามารถมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมถึงสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ			
				2) หลักสูตรเทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงาน	ฝึกอบรม	2567	สามารถปฏิบัติงานและมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวการเขียนหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายในรวมไปถึงระเบียบงานสารบรรณ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3	งานแผนและงบประมาณ	1) น.ส.บุญรักษ์ กฤษวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หลักสูตร ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ฝึกอบรม	2566	นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ถูกต้อง และสามารถยกระดับคุณธรรมของตนเอง			
				หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรุ่นใหม่	ฝึกอบรม	2567	1. ได้ความรู้ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. ได้เรียนรู้การจัดทำงบประมาณ			
		2) น.ส.ณัฐชา นวลคำมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1) หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนบนการรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	2566	สามารถจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.ง.ส. ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนรายการการประชุมของทางราชการ	2567	คู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปี	
				2) หลักสูตร การจัดทำและบริหารงบประมาณ	ฝึกอบรม	2567	คู่มือขั้นตอนการจัดทำงบประมาณและปัญหา/อุปสรรคของการจัดทำงบประมาณประเภทต่างๆ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		3) นายอาษา ใจแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1) การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยหลัง 5Q (Increasing Performance with 5Q)	1. ฝึกอบรม 2.WorkShop	2565	1. เรียนรู้พฤติกรรมตนเองและผู้ร่วมงานามหลัก 5Q 2. ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง	2566	คู่มือการจัดทำประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2) ทักษะการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Teamwork Skills)	1. ฝึกอบรม 2. WorkShop	2566	1. มีความรู้ ความเข้าใจ การปรับเปลี่ยนมุมมองและเทคนิคการทำงานร่วมกันในองค์กร 2. เรียนรู้ ความแตกต่าง ด้านพฤติกรรม บุคลิก และวิเคราะห์ จุดแข็ง-จุดอ่อน ของมนุษย์ รวมทั้งเทคนิคต่าง ๆ ไปปรับใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
				3) การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสัมพันธ์ภายในองค์กร (Effevtive Communication for Relationships)	ฝึกอบรม	2567	1. วิเคราะห์ข้อดี - ข้อเสีย ของการสื่อสารแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง 2. มีความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคด้านการสื่อสารไปปรับใช้ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4	งานแผนยุทธศาสตร์	1) น.ส.วิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1) หลักสูตร "การบริหารความเสี่ยง"	ฝึกอบรม	2566	นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการบริหารความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง			
				2) หลักสูตร "การจัดทำแผนภาพอนาคตเพื่อการวางแผนกลยุทธ์องค์กร"	ฝึกอบรม	2567	เข้าใจหลักคิด และกระบวนการจัดทำแผนภาพอนาคต ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้วยความยืดหยุ่น และจำลองสถานการณ์ที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อเตรียมองค์กรให้พร้อมสำหรับรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา			
		2) น.ส.ศศิวิมล วรพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1) เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ฝึกอบรม	2566	เข้าใจกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง	2570	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการติดตามผลตามประเด็นยุทธศาสตร์	
				2) การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	ฝึกอบรม	2568	นำผลการปฏิบัติราชการและการติดตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ถ่ายทอดสู่หน่วยงานเพื่อการพัฒนาแผนในปีต่อ ๆ ไป	2570	2. งานวิจัย เรื่อง กระบวนการติดตามและรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตาม สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		3) น.ส.เสฏฐพร เสทธะยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1) เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ฝึกอบรม	2566	เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย			
				2) เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	2567	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ			
				3) เทคนิคการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	ฝึกอบรม	2570	วางแผนรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลได้อย่างครบถ้วน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้อง			
หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง										

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายสยาม กันหาลิลา	ผู้อำนวยการ	การเป็นหัวหน้างานในยุคของการเปลี่ยนแปลง	การอบรม	2566	นำมาพัฒนาการทำงานให้เข้าใจรูปแบบการทำงานมากขึ้นในยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป			
				ภาวะผู้นำและการสร้างทีมที่เข้มแข็ง	การอบรม	2568	นำความรู้มาสร้างความเข้มแข็งในการทำงานเป็นทีม			
				เทคนิคการมอบหมายงาน การสอนงาน และการติดตามงาน	การอบรม	2569	สามารถมอบหมายงานได้ถูกต้อง ชัดเจน และถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี ได้ทั้งงานและได้ทั้งใจลูกน้อง			
				การพูดอย่างมีพลังและทรงประสิทธิภาพ	การอบรม	2570	สามารถสื่อสารกับคนในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่น่าเชื่อถือ			
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวบุตดี วงค์หาริมาตย์	นักวิชาการพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	อบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - CPP)	2566	นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง			
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวฐิตาริย์ บูรณะธนะสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	หลักการเบิก-จ่าย การเงินการคลังภาครัฐ อย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ	ฝึกอบรม	2566	ได้รับความรู้ หลักการ เพื่อนำมาใช้ในการตรวจเอกสารการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้อง โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ	2569		

26 ส.ค. 65

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ	ฝึกอบรม	2567	มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
				เทคนิคการนำเสนอรายงานข้อมูล	ฝึกอบรม	2568	ได้รับเทคนิค หลักการ จัดทำข้อมูล นำเสนอรายงานข้อมูลให้สวยงาม เข้าใจง่าย			
				การบริหารเวลา สร้างสมดุลงานและชีวิต	ฝึกอบรม	2569	สามารถจัดบริหารจัดการเวลางานและเวลาชีวิตให้สมดุล			
				การเขียนหนังสือคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นในตำแหน่งงาน	ฝึกอบรม	2570	สามารถเขียนหนังสือคู่มือปฏิบัติงานของตนเองได้เพื่อขำตำแหน่งงานที่สูงขึ้น			
3	งานบริหารทั่วไป	นายเจตพล มณีวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ OOP	ฝึกอบรม	2566	นำความรู้ความสามารถที่ได้มาพัฒนาเว็บ, แอพลิเคชั่น ที่สามารถช่วยลดภาระหน้าที่ของพนักงาน และเพื่อการเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็วของนักศึกษา			
				การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย MVC Framework	ฝึกอบรม	2567	นำความรู้ความสามารถที่ได้มาพัฒนาเว็บ, แอพลิเคชั่น ที่สามารถช่วยลดภาระหน้าที่ของพนักงาน และเพื่อการเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็วของนักศึกษา			
				การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย CSS Framework	ฝึกอบรม	2568	นำความรู้ความสามารถที่ได้มาพัฒนาเว็บ, แอพลิเคชั่น ที่สามารถช่วยลดภาระหน้าที่ของพนักงาน และเพื่อการเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็วของนักศึกษา			

๒๖ ส.ค.๖๕

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย JS Framework	ฝึกอบรม	2569	นำความรู้ความสามารถที่ได้มาพัฒนาเว็บ, แอพลิเคชั่น ที่สามารถช่วยลดภาระหน้าที่ของพนักงาน และเพื่อการเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็วของนักศึกษา			
				การพัฒนา Cross-platform Mobile App ด้วย Flutter	ฝึกอบรม	2570	นำความรู้ความสามารถที่ได้มาพัฒนาเว็บ, แอพลิเคชั่น ที่สามารถช่วยลดภาระหน้าที่ของพนักงาน และเพื่อการเข้าถึงข้อมูลที่รวดเร็วของนักศึกษา			
4	งานบริการนักศึกษา	นางสาววรินญา ม่วงติบ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงานอย่างมืออาชีพ	การอบรม	2566	ทำให้รู้เทคนิคการวางแผนงานและขั้นตอนการวางแผนงานสู่ความสำเร็จ/การจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของงานและอุปสรรคของการบริหารเวลา			
				หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง	การอบรม	2567	ได้รับความรู้และเทคนิคการสอนงานรูปแบบต่างๆ / เทคนิคการให้ Feedback เพื่อติดตามการสอนงาน			
				อบรมเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	การอบรม	2568	เพื่อให้ทราบหลักการทำงานเป็นทีมและทำให้งานสำเร็จลุล่วง			
				แนวทางการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	การอบรม	2569	เพื่อให้รู้เทคนิคและวิธีการเขียนที่ถูกต้อง ได้ผลลัพธ์ที่ตรงจุด			
5	งานบริการนักศึกษา	นายวัสสพล ฝั้นกาศ	นักวิชาการศึกษา	เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่	การอบรม	2566	นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงานเลขานุการให้กับผู้บริหารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงความต้องการของการทำงานมากขึ้น	2568		

๒๕๓๑๖๕

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				เทคนิคและศิลปะการพูดต่อหน้าชุมชน	เข้าร่วมอบรมรับฟัง และฝึกปฏิบัติงานจริง	2567	ผู้เข้าร่วมอบรมได้เทคนิคและศิลปะในการพูดที่ดี ต่อหน้าชุมชน หรือเทคนิคการพูดในที่สาธารณะ			
				การประชุมสัมมนา เรื่อง การสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยทัศนคติเชิงบวก	การประชุมสัมมนา	2568	มีทัศนคติที่ดีขึ้นในการทำงาน และรู้จักปรับตัวให้สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข ผ่านทัศนคติและแรงจูงใจที่ดีในการทำงาน			
				หลักสูตรอบรม เรื่อง การทำงานเป็นทีม	การอบรม	2569	ได้รับความรู้และแนวคิดการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานของตนเอง			
				หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาทักษะให้ทันโลกยุคใหม่	การอบรม	2570	ได้รับความรู้และทักษะใหม่ๆในการทำงานเพื่อให้ทันเทคโนโลยีในโลกยุคใหม่ได้ดียิ่งขึ้น			
6	งานบริการนักศึกษา	นางศิริพรรษา อินทุฤทธิ์	นักวิชาการศึกษา	หลักสูตรอบรมการเขียนรายงานการประชุม อย่างเต็มรูปแบบ	การอบรม	2566	ทำให้รู้หลักและวิธีการเขียนรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	2569		
				หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาทักษะให้ทันโลกยุคใหม่	การอบรม	2567	ได้รับความรู้และทักษะใหม่ๆในการทำงานเพื่อให้ทันเทคโนโลยีในโลกยุคใหม่ได้ดียิ่งขึ้น			
				หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ	การอบรม	2568	ทำให้ทราบและสามารถทำงานหรือทำข้อมูลได้อย่างรวดเร็วขึ้น			
				อบรมเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	การอบรม	2569	เพื่อให้ทราบหลักการทำงานเป็นทีมและทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี			
				อบรมเทคนิคการเขียนหนังสือคู่มือเพื่อขอตำแหน่ง	การอบรม	2570	เพื่อให้รู้เทคนิคและวิธีการเขียนที่ถูกต้อง ได้ผลลัพธ์ที่ตรงจุด			

๒๖ สค ๖๕

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
7	งานบริการนักศึกษา	นายนิติพงษ์ บุญมา	นักวิชาการศึกษา	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ระบบการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	2566	ได้แลกเปลี่ยนความรู้ การแก้ไขปัญหาระบบการปฏิบัติงานและเพิ่มพูนเทคนิคเกี่ยวกับการกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา			
				หลักสูตรอบรม เรื่อง การทำงานเป็นทีม	การอบรม	2567	ได้รับความรู้และแนวคิดการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานของตนเอง			
				หลักสูตรอบรม บุคลิกภาพในการทำงาน	อบรม	2568	ได้บุคลิกภาพที่ดี ในการปฏิบัติงาน			
				หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาทักษะให้ทันโลกยุคใหม่	การอบรม	2569	ได้รับความรู้และทักษะใหม่ๆในการทำงานเพื่อให้ทันเทคโนโลยีในโลกยุคใหม่ได้ดียิ่งขึ้น			
8	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	นายคมสันต์ บังคมเนตร	นักวิชาการศึกษา (ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา)	การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่	เข้าร่วมรับฟังการบรรยายเนื้อหา /work shop / ตอบคำถาม	2566	เพื่อสร้างแนวความคิดในการเป็นหัวหน้างาน คุณภาพ โดยการเริ่มต้นด้วยการพัฒนาตนเองในการเอาชนะอุปสรรคต่างๆ ทางด้านการบริหารได้ด้วยตนเอง	2565	คู่มือปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	
				การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่	เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้/การอภิปราย/การฝึกปฏิบัติ/การถาม-ตอบ ผ่านการอบรมออนไลน์	2567	ทราบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นหัวหน้างานมืออาชีพ ตามที่องค์กรคาดหวัง เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรตามกลยุทธ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย			

๒๖ สค ๖๕

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				เทคนิคการสื่อสาร ประสานงานให้ได้ผล	การบรรยายให้ความรู้และกิจกรรม workshop ผ่านการอบรมออนไลน์	2568	สามารถติดต่อสื่อสาร และประสานงาน ได้ราบรื่น และสำเร็จตามเป้าหมาย และขจัดความขัดแย้งในองค์กร ที่เกิดจากการติดต่อสื่อสารและประสานงาน			
				การบริหารความขัดแย้งในการทำงานอย่างสร้างสรรค์	การบรรยายให้ความรู้และกิจกรรม workshop /การถาม-ตอบ ผ่านการอบรมออนไลน์	2569	เพื่อเสริมสร้างความรู้ แนวคิดทัศนคติเชิงบวกกับความขัดแย้งที่เกิดขึ้น ความเข้าใจในการจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้น ทั้งลดหรือแก้ไขสถานการณ์ความขัดแย้งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้เพื่อการบริหารจัดการความขัดแย้งได้			
				เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	การบรรยายให้ความรู้และกิจกรรม workshop /การถาม-ตอบ ผ่านการอบรมออนไลน์	2570	สามารถนำความรู้ด้านทฤษฎีที่ได้รับจากหลักสูตรและประสบการณ์ตรงที่ได้รับจากกิจกรรมในหลักสตรไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน อันจะทำให้เกิดประสิทธิผลและเป็นการสนับสนุนพันธกิจหลักของหน่วยงานและองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้			
9	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	นายธวัชชัย สร้อยฟ้า	นักวิชาการศึกษา	เทคนิการพัฒนาทักษะการสรุปประเด็นด้วย Mindmap	เข้าร่วมอบรม แบบ on site	2566	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่นให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	2567	คู่มือปฏิบัติงานกีฬาและส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา	
				สร้างการทำงานแบบทีมเวิร์ค ให้พร้อมเผชิญปัญหายุคใหม่ที่แก้ไม่ได้เพียงลำพัง	เข้าร่วมอบรม แบบ on site	2567	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ เจตคติ เทคนิคต่างๆ ในด้านการปฏิบัติงาน			

๒๕ ส.ค ๖๕

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์สู่ความสำเร็จในการทำงาน	เข้าร่วมอบรม แบบ on site	2568	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ เจตคติ เทคนิคต่างๆ ในด้านการปฏิบัติงาน			
				หลักสูตรทักษะดิจิทัลเพื่อการทำงาน ยุค 4.0 Google Tool เพื่อการพัฒนา	เข้าร่วมอบรม แบบ on site	2569	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่นให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
				หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงานอย่างมืออาชีพในยุคออนไลน์	เข้าร่วมอบรม แบบ on site	2570	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในชุมชนท้องถิ่นให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
10	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	นายอำพล เจริญสุข	นักวิชาการศึกษา	การใช้ IT เพื่อการประชุมออนไลน์ (แบบ Google meet / แบบ MS Team / แบบ Zoom)	เข้าร่วมอบรมรับฟัง และฝึกปฏิบัติงานจริง แบบ ONSITE หรือ ONLINE	2566	ผู้เข้าร่วมอบรมได้เรียนรู้ และได้ฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อนำมาประยุคต์ใช้ให้การปฏิบัติงาน	2569	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา และการเบิกจ่ายงบประมาณ	
				การใช้งาน Micrcsoft Excel อย่างมืออาชีพ	เข้าร่วมอบรมรับฟัง และฝึกปฏิบัติงานจริง แบบ ONSITE หรือ ONLINE	2567	ผู้เข้าร่วมอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคการใช้งาน Micrcsoft Excel เพื่อนำมาประยุคต์ใช้ให้การปฏิบัติงาน			
				การเขียนโครงการอย่างไร ให้ได้งบประมาณ	เข้าร่วมอบรมรับฟัง และฝึกปฏิบัติงานจริง แบบ ONSITE หรือ ONLINE	2568	ผู้เข้าร่วมอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิคการเขียนโครงการ หรือการขออนุมัติงบประมาณ ที่ถูกต้องตามหลัก			
				ผู้นำยุคใหม่ในโลกดิจิทัล ก้าวทันกระแสเมืองโลก	เข้าร่วมอบรมรับฟัง และฝึกปฏิบัติงานจริง แบบ ONSITE หรือ ONLINE	2569	ผู้เข้าร่วมอบรม ได้ทัศนคติเชิงบวก และได้รับความรู้ความเข้าใจ ในการเป็นผู้นำคน เพื่อนำมาประยุคต์ใช้ให้การปฏิบัติงาน			

๒๖ สิงหาคม ๖๕

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				วินัยการเงินการคลังและการเบิกจ่ายเงิน เพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่	เข้าร่วมอบรมรับฟัง และฝึกปฏิบัติงานจริง แบบ ONSITE หรือ ONLINE	2570	ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวข้องกับการเงิน รวมทั้งการเบิก-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ			
11	งานบริการส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาพิการ	นาย พรมกน ศรีเพ็ชรวรรณดี	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	อบรมการใช้เทคโนโลยีเพื่อผลิตสื่อการให้คำปรึกษานักศึกษาพิการระบบออนไลน์และสื่อมัลติมีเดีย	อบรมร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายภายนอก	2566	ได้รับความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้มัลติมีเดียและการใช้เทคโนโลยีสร้างสื่อที่เหมาะสมกับการเข้าถึงของผู้พิการ	2568	การบริการให้คำปรึกษาทางการศึกษาพิเศษสำหรับนักศึกษาพิการ อาจารย์ ผู้ปกครองบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
				อบรมการพัฒนาและผลิตสื่อการให้คำปรึกษานักศึกษาพิการระบบออนไลน์	อบรมร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายภายนอก	2567	ได้รับการพัฒนาการใช้และทำสื่อมัลติมีเดียที่เหมาะสมกับการเข้าถึงของผู้พิการ			
				อบรมการใช้โปรแกรมเพื่อจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาพิการอย่างมีประสิทธิภาพในอุดมศึกษา	อบรมร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายภายนอก	2568	สามารถใช้โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
				เทคนิคการแนะแนวและให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาสำหรับนักศึกษาพิการในระดับอุดมศึกษา	อบรมร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายภายนอก	2569	ได้รับเทคนิคและความรู้ใหม่ๆที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มเทคนิคการปฏิบัติงานให้คำปรึกษานักศึกษาพิการในอุดมศึกษา			
12	งานบริการส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาพิการ	นางธัญญลักษณ์ มาตี	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	อบรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2566	ได้ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการให้บริการ	2569	คู่มือการให้บริการล่ามภาษามือนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน	
				อบรมการผลิตสื่อมัลติมิเดีย	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2567	ได้ความรู้เกี่ยวกับสื่อมัลติมิเดียที่นักศึกษาบกพร่องทางการได้ยิน			
				อบรมการตัดต่อคลิปให้บริการแนะแนวภาษามือ	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2567	ได้พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงอย่างเท่าเทียมกัน			

๒๖ สค ๖๕

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				การผลิตสื่อให้ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ภาษามือเผยแพร่ออนไลน์	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2569	ได้ผลิตสื่อคำศัพท์เผยแพร่			
13	งานบริการส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาพิการ	นายชูชาติ เรืองเดช	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	อบรมการภาษามืออย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2566	ใช้ภาษามือได้อย่าง	2570	การผลิตสื่อการสอนสำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน	
				อบรมการให้บริการภาษามือไทยแก่ชุมชนและประชาชนผู้สนใจ	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2567	เพื่อนำความรู้ไปเผยแพร่ประชาชนทั่วไปสามารถสื่อสารกับเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยินได้			
				อบรมแนวทางการถ่ายทอดความรู้ภาษามือไทยให้แก่หน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2568	หน่วยงานราชการใช้ภาษามือติดต่อสื่อสารได้อย่างทั่วถึง			
				จัดทำสื่อภาษามือไทยพื้นฐานสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2569	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาหูหนวกได้			
				จัดอบรมภาษามือสัญจรให้แก่หน่วยงานที่สนใจ	อบรม/ศึกษาค้นคว้า	2570	ได้เผยพร่ความรู้การใช้ภาษามือมากขึ้นและการใช้ภาษามืออย่างทั่วถึง			
14	งานบริการส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษาพิการ	นางสาวชวัลณัฏฐ์ วงศ์เจริญ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	อบรมภาษามือไทยและภาษามือต่างประเทศ	อบรมร่วมกับเครือข่ายภายนอก	2666	เรียนรู้การใช้ภาษามือมากขึ้นและการใช้ภาษามืออย่างทั่วถึงทั้งไนและต่างประเทศ	2569	คู่มือการให้บริการส่งเสริมสนุนด้านวิชาการสำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการเห็น	
				อบรมการผลิตสื่ออักษรเบรรล์โค้ตอักษรจีนระดับพื้นฐาน	อบรมร่วมกับเครือข่ายภายนอก	2567	ได้รับความรู้ในการผลิตสื่ออักษรเบรรล์โค้ตอักษรจีนระดับพื้นฐาน			
				อบรมการผลิตสื่ออักษรเบรรล์โค้ตอักษรญี่ปุ่นระดับพื้นฐาน	อบรมร่วมกับเครือข่ายภายนอก	2568	ได้รับความรู้ในการผลิตสื่ออักษรเบรรล์โค้ตอักษรญี่ปุ่นระดับพื้นฐาน			

๒๖ ส.ค. ๖๕

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				อบรมการผลิตสื่ออักษรเบรรล์โค้ดอักษรฝรั่งเศสระดับพื้นฐาน	อบรมร่วมกับเครือข่ายภายนอก	2569	ได้รับความรู้ในการผลิตสื่ออักษรเบรรล์โค้ดอักษรฝรั่งเศสระดับพื้นฐาน			
				อบรมการสร้างภาพจากวัสดุธรรมชาติ เพื่อจัดทำเป็นภาพนูนสำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการเห็น	อบรมร่วมกับเครือข่ายภายนอก	2570	ได้รับความรู้ในการสร้างภาพจากวัสดุธรรมชาติ เพื่อจัดทำเป็นภาพนูนสำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการเห็น			
หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง										

26 ส.ค. 68

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1		นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม	ผู้บริหาร							
2	งานบริหารทั่วไป	นางนาฏสะคราญ เรือนคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	1. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)	ฝึกอบรม	มกราคม 2566	1. ใช้ภาษาในการเขียนหนังสือได้ถูกต้อง กระชับ 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	2570	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมโครงการต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคล	
				2.เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม	ฝึกอบรม	มิถุนายน 2567	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. รายงาน/หนังสือมีความถูกต้องสื่อสารชัดเจน			
				3.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ	ฝึกอบรม	สิงหาคม 2568	1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย วิธีการงบประมาณ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้องกับการงบประมาณ			
				4. การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	กรกฎาคม 2569	1. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี			
				5. เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินทดรองราชการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและรบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง	ฝึกอบรม	พฤษภาคม 2570	1.เพื่อให้ทราบระเบียบวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและรบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง			
3	งานบริหารทั่วไป	นางสุภร บุตรธนู	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การบริหารและการพัฒนาระบบงานธุรการอย่างมืออาชีพ	ฝึกอบรม	2566	สามารถนำความรู้ ปรับใช้ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	2570	คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				2. พัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ เพื่อป้องกันความผิดพลาดการเบิกจ่าย	ฝึกอบรม	2567	สามารถนำความรู้ เทคนิค มาใช้ในการทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น			
				3. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ	ฝึกอบรม	2568	สามารถนำความรู้ เทคนิค มาใช้ในการทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น			
				4. โครงการอบรมแนวทางปฏิบัติที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝึกอบรม	2569	1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความเปลี่ยนแปลง และทันสมัย มากขึ้น 2. สามารถนำความรู้ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาด และมีแนวทางในการป้องกัน			
				5. อบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม	2570	1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความเปลี่ยนแปลง และทันสมัย มากขึ้น 2. สามารถนำความรู้ เทคนิค และวิธีการมาใช้ หรือปรับใช้ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ความแม่นยำ และความถูกต้อง มากยิ่งขึ้น			
4	งานบริหารทั่วไป	รชานนท์ เชาว์เลขา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	2565	ได้คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เรื่อง	พ.ศ.2566	คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. การจัดทำงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเว็บแอพลิเคชัน	ฝึกอบรม	2566	ได้งานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง	พ.ศ.2567	การพัฒนาระบบรายงานขออนุญาตการลงเวลาปฏิบัติราชการ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				3. การคิดเชิงคำนวณเพื่อส่งเสริมทักษะการแก้ปัญหา	ฝึกอบรม	2567	ได้ความรู้ในการคิดเชิงคำนวณนำมาใช้ในเชิงการออกแบบและพัฒนาระบบต่างๆของหน่วยงาน รวมถึงนำแนวคิดมาใช้ในการแก้ไขปัญหาต่างๆในงานของตนเอง			
				4. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้ (ICT in Knowledge Management)	ฝึกอบรม	2568	ได้ความรู้ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ในหน่วยงาน ให้เกิดเป็นผลงานที่เป็นรูปธรรม			
				5. การผลิตสื่อผสมเพื่อการประชาสัมพันธ์	ฝึกอบรม	2569	มีความรู้ความเข้าใจถึงประเภทของสื่อสารสนเทศแบบดิจิทัล และสามารถใช้งานเครื่องมือสื่อผสม ในการสร้างสื่อสารสนเทศแบบดิจิทัล เพื่อนำมาพัฒนาในงานสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน			
				6. ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในองค์กร	ฝึกอบรม	2570	สามารถออกแบบและพัฒนา รวมถึงดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้มีความปลอดภัย			
5	**งานทะเบียนประวัติ**	นางสาววิภารินทร์ จอมศรีประเสริฐ	บุคลากรชำนาญการ	1. เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต	ฝึกอบรม	2565	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน			
				2. Design Thinking	ฝึกอบรม	2566	เพิ่มทักษะการสร้างไอเดีย ที่หลากหลาย ด้วยวิธีการแบบ Design Thinking รวมถึงสามารถนำความคิดเชิงออกแบบมาประยุกต์ใช้กับการทำงานหรือการดำเนินชีวิตประจำวัน			
				3. จิตวิทยาประยุกต์ในการทำงาน เพื่อความสำเร็จ	ฝึกอบรม	2567	ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				4. ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลในการทำงาน	ฝึกอบรม	2568	มีทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลในการทำงาน การตระหนักรู้ในตนเอง การรับฟังผู้อื่น การจูงใจผู้อื่น การให้ข้อมูลย้อนกลับ การเสริมพลังใจ การจัดการปัญหาอารมณ์และความเครียด และการกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม			
				5. ทักษะหัวหน้างาน	ฝึกอบรม	2569	มีทักษะหัวหน้างาน -			
				6. ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	ฝึกอบรม	2570	มีภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม			
6	งานทะเบียนประวัติ	นายวชิรจักร นือขุนทด	บุคลากรปฏิบัติการ	1.กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรในสถาบันการศึกษา 2.อบรมนักวิจัยรุ่นใหม่	ฝึกอบรม	2565	1.มีความรู้มานำมาปรับใช้ในนโยบายของมหาวิทยาลัย 2.มีความรู้ความเข้าใจการวิจัยเพื่อพัฒนางานและขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น			
				3.ผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ 4.การวิเคราะห์ข้อมูลและการแสดงมโนภาพข้อมูลด้วย Power BI 5.หลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ฝึกอบรม	2566	3.มีความรู้ความเชี่ยวชาญเชิงกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 4.มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือPower BI มาวิเคราะห์ข้อมูล 5.มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	2566	1. คู่มือปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกรรมการสภาและบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. การวิจัย : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3. คู่มือการปฏิบัติงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4. การวิจัย : การพัฒนากระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				6. พัฒนาการรับรองบุคคลด้วยลายมือชืออิเล็กทรอนิกส์	วิจัย/การเรียนรู้ด้วยตัวเอง	2567	6. พัฒนาการให้บริการหนังสือรับรองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์			
				7. กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนการบริหารงานบุคคลสู่ดิจิทัล	วิจัย/การเรียนรู้ด้วยตัวเอง	2568	7. แนวทางพัฒนาการบริหารงานบุคคลสู่จิทัล			
				8. การความพร้อมการบริหารงานบุคคลในจักรวาลนฤมิตร	วิจัย/การเรียนรู้ด้วยตัวเอง	2569	8. รู้ความพร้อมและสิ่งที่ต้องปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในจักรวาลนฤมิตร			
				9. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในจักรวาลนฤมิตร	วิจัย/การเรียนรู้ด้วยตัวเอง	2570	9. แนวทางพัฒนาการบริหารงานบุคคลสู่จิทัล			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
7	งานทะเบียนประวัติ	นางสาวประภารัตน์ มูลมาวัน	บุคลากรปฏิบัติการ	1. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ฝึกอบรม	2565	เพื่อการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	2568	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. การคิดเชิงระบบ (System Thinking)	ฝึกอบรม	2565	สามารถวิเคราะห์ภาพรวมทั้งระบบนำไปสู่การคิดแก้ปัญหา			
				การบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path Management)	ฝึกอบรม	2566	สามารถออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพตามโครงสร้างองค์กร			
				พฤติกรรมองค์การและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Organizational Behavior and Human Resource Management)	ฝึกอบรม	2567	สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เกี่ยวกับพฤติกรรมบุคคล กลุ่ม และระบบการจัดการข้อมูลเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์			
				การจัดคลังข้อมูลเพื่อการตัดสินใจขององค์กร (Data Warehouse or Decision Making in Organization)	ฝึกอบรม	2568	เข้าใจการวางแผนและการจัดการข้อมูล			
				Digital Literacy Project โครงการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	ฝึกอบรม	2569	มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีดิจิทัลและสามารถนำไปประยุกต์ได้			
				ระบบสารสนเทศกับการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล (Information System and Knowledge Management in the Digital Age)	ฝึกอบรม	2570	สามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัลได้			
8	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสุทิวา พิมสาร	บุคลากรชำนาญการ	การใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	ฝึกอบรม	2566	นำหลักการใช้กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง			
				การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ	ฝึกอบรม	2567	สามารถพัฒนาทักษะของตนเองให้เหมาะสมกับตำแหน่งหัวหน้างาน			
				เทคนิคการเขียนข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ	ฝึกอบรม	2568	ได้แนวคิด เทคนิค และวิธีการเขียนข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ เพื่อนำมาพัฒนาการทำงาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				การสร้างแนวคิดใหม่เพื่อปรับปรุงงาน HR	ฝึกอบรม	2569	ได้แนวคิดใหม่ในการพัฒนาตนเอง			
				การทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์	ฝึกอบรม	2570	สามารถจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนางานได้			
9	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาววันวิสาข์ สมควร	บุคลากร	หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ.	1. สัมมนา/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ **หรือ** 2. ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อออนไลน์จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสถาบันอุดมศึกษาที่มีการดำเนินการ	2565	เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	-	-	พนักงานราชการ
				โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ	1. สัมมนา/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ **หรือ**	2566	มีความรู้ความเข้าใจโปรแกรมที่ใช้ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และสามารถนำมาใช้ให้เกิด	-	-	พนักงานราชการ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
					2. ศึกษาเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่อออนไลน์ จากสำนักงาน ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสถาบันอุดมศึกษา ที่มีการดำเนินการ		ประโยชน์ในการทำงานได้			
				เทคนิคการทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ใน การประเมินผลการสอน	1. สัมมนา/ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ **หรือ** 2. ศึกษาเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่อออนไลน์ จากสำนักงาน ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสถาบันอุดมศึกษา ที่มีการดำเนินการ	2567	มีความรู้ความเข้าใจในการทำเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการคณาจารย์	-	-	พนักงานราชการ
10	**งานสรรหาและแต่งตั้ง**	นางสาวดวงนภา ปัญญาเตียม	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การจัดทำงานวิจัยจากงานประจำ	อบรมแบบ Public Traning : Online Training and Workshop	2566	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด และหลักการของงานวิจัยจากงาน ประจำ R2R รวมถึงกระบวนการวิจัย และการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย R2R และนำหลักของกระบวนการทำ วิจัยมาใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานประจำ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				2. เทคนิคการวิเคราะห์ SWOT เพื่อเติมเต็มการวางแผนและพัฒนากระบวนงาน	อบรมแบบ Public Traning : Online Training and Workshop	2567	1.มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT เพื่อเติมเต็มการวางแผนและพัฒนากระบวนงาน 2.สามารถเชื่อมโยงเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT ในการจัดทำและพัฒนาการวางแผนและพัฒนากระบวนงานได้ 3.สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้จากการอบรมให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้	2567	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
				3. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ	อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeing โดยการบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ Workshop	2568	1.เข้าใจความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม 2.เข้าใจหลักการและแนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และศิลปะการใช้ภาษาเพื่อการเขียน 3.สามารถจับประเด็น วิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารราชการอย่างมีหลักการ			
				4. เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ	อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeing - เน้นการบรรยาย และเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม Participatory Techniques - เน้นการเรียนรู้แบบ Pragmatist Activist เพื่อให้เกิดการรับรู้ประสบการณ์ใหม่ - ฝึกปฏิบัติ Workshop	2569	1.มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอ การเตรียมการเพื่อการนำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพ 2.สามารถนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.มีความรู้สึกที่ดีและมีความกล้าต่อการนำเสนองาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				5. อบรมการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลังคนอย่างประสิทธิภาพ	อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeing	2570	1.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการวางแผนกำลังคน และเทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลังอย่างมีระบบ 2.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการวิเคราะห์อัตรากำลังในรูปแบบต่างๆ และสามารถนำไปปรับใช้ในองค์กรได้			
11	งานสรรหาและแต่งตั้ง	นางสาวอำภา กิติรัตน์	บุคลากรปฏิบัติการ	1. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) 2. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน 3. การทำงานอย่างมีความสุข 4. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 5. หลักสูตร อ่านบุคลิกด้วย DISC Model เพื่อการสร้างปฏิสัมพันธ์ในการทำงาน	ฝึกอบรม	2566 2567 2668 2669 2670	1. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ในยุคโลกเปลี่ยน งานเปลี่ยนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกันเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร 3. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข 4. เพื่อให้นำเทคนิคการสื่อสารไปใช้ในการสื่อสารกับคนในแต่ละประเภทอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร 5. เพื่อใช้สำหรับปรับเปลี่ยนพฤติกรรม บริหารอารมณ์ และแนวทางการสื่อสารของตนเองเพื่อการทำงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คู่มือการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
12	งานพัฒนาและสวัสดิการบุคลากร	ว่าที่ ร.ต.เอกพงษ์ พิมสาร	บุคลากรชำนาญการ	1. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน 2. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA 3. เทคนิคการสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ 4. การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน 5. การบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ 6. การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงาน HR Tech	ฝึกอบรม	2565 2566 2567 2568 2569 2570	1. สร้างแรงจูงใจใหม่ๆ ในการทำงาน 2. ป้องกันการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการทำงานอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA 3. ได้เทคนิคใหม่ๆ ในการสื่อสารและประสานงานได้รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ได้ทักษะ แนวคิด และเทคนิคใหม่ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน 5. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น 6. สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	2570	1.งานวิเคราะห์กองทุนพัฒนาบุคลากร 2.คู่มือปฏิบัติงานการศึกษาต่อ 3.คู่มือปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาบุคลากร	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
13	งานพัฒนาและสวัสดิการบุคลากร	นางสาวภัทรภร ตาไชยวงค์	บุคลากรปฏิบัติการ	1. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA 2. การพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนด้วยดิจิทัล 3. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน 4. จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เบื้องต้น (Basic Human Subject Protection) 5. การจัดทำเส้นทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร Training Road Map	ฝึกอบรม	2566 2567 2568 2569 2570	1. สามารถประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานและเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานในองค์กร ให้สอดคล้องตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 2. สามารถประยุกต์ใช้ดิจิทัลกับการทำงานได้ตรงตามจุดประสงค์ที่ต้องการ 3. ได้คู่มือปฏิบัติงานที่มีขอบเขตขั้นตอนการทำงาน ในความรับผิดชอบ 4. มีความเข้าใจและประยุกต์ใช้ในส่วนที่จำเป็นในเอกสารการให้ข้อมูลและขอความยินยอมได้ 5. ได้กระบวนการวางแผนเส้นทางฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรในระยะยาว (Training Road Map) ที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายขององค์กร และให้มีความเหมาะสมกับระดับของตำแหน่งงานและลักษณะงาน	2568	1. คู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมตาม แนวทาง Training Road Map	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2570

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								2565	2566	2567	2568	2569	2570		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
1	**ผู้บริหาร**	นายคนึง กาบก้นทะ	ผู้อำนวยการ	การพัฒนานักบริหารระดับกลาง	ฝึกอบรม	2570	1. เพื่อให้ทราบถึงภาระหน้าที่ของนักบริหารระดับกลาง 2. เพื่อให้รู้และเข้าถึงผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลง 3. เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรกับการปฏิสัมพันธ์ของสมาชิก เพื่อความสำเร็จของงาน 4. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พฤติกรรม ทัศนคติ ค่านิยม ในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร	-	-	-	-	-	-		ผู้บริหาร
2	**งานบริหารทั่วไป**	นางเบญจวรรณ ฉิมบุญมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ (online)	ฝึกอบรม	2568	1. เพื่อให้ทราบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นหัวหน้างานมืออาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรตามนโยบายและกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำที่เข้าใจในหลักจิตวิทยาการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และสร้างการยอมรับจากผู้บริหาร - ผู้ใต้บังคับบัญชาในแนวดิ่งและการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งเดียวกันในแนวราบ	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ
3	**งานบริหารทั่วไป**	นางสาวฤหลาบ โถนาค	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	ฝึกอบรม	2566	1. ความรู้ที่ได้นำมาพัฒนาโปรแกรมการจองห้องประชุมออนไลน์ 2. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่างศูนย์ และลดการใช้อุปกรณ์ 4. งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมสามารถวางแผนงานได้ทันสถานการณ์	-	-	✓	-	-	-	1. คู่มือปฏิบัติงานด้านระบบจองห้องประชุม 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติ งานจองห้องประชุม	
4	**งานบริหารทั่วไป**	นางสาวจิตาภา ริพล	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส 4	ข้อควรระวังการเบิกเงินจากคลังการบัญชีภาครัฐไม่ให้ผิดวินัยการเงินการคลังภาครัฐ	ฝึกอบรม	2569	1. เพื่อเข้าใจหลักการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายวินัย การเงินการคลังภาครัฐ 2. เพื่อเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ มากขึ้น	-	-	-	-	-	-		ลูกจ้างประจำ
5	**งานบริหารทั่วไป**	นางสาวเขมวดี นนทะธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบงานสารบรรณ	ฝึกอบรม	2567	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	✓	-	1. คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	
6	**งานบริหารทั่วไป**	นางหนึ่งฤทัย วงค์สุวรรณ์	นักวิชาการพัสดุ	ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ฝึกอบรม	2569	1. มีความรู้ในเรื่องขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากยิ่งขึ้น 2. ได้ทราบถึงขอบเขตงานก่อสร้างแนวทางการพิจารณาแยกงานจัดซื้อและงานจัดจ้างการออกแบบรูปรายการอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3. เข้าใจถึงวิธีการกำหนดราคากลางที่ถูกต้อง	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								2565	2566	2567	2568	2569	2570		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
7	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายสุรพล ใจมา	ช่างไฟฟ้า ระดับ ช4 / หน.งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	การบริหารจัดการสำนักงานที่ดี	ฝึกอบรม	2565	ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	-	-	-	-	-	-		ลูกจ้างประจำ
8	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายธนะโชค ลันต์สวัสดิ์	วิศวกร	งานอนุรักษ์พลังงานในหน่วยงานการศึกษา	ฝึกอบรม	2567	1. ทราบวิธีอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา 2. สามารถดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงานได้มีประสิทธิภาพ	-	-	-	-	✓	-	1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงานในสถานศึกษา 2. งานวิเคราะห์เรื่องการประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้าสำหรับสถานศึกษา	
9	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายชายญาพร ยั่งยืน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ระบบติดตามการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ /ครุภัณฑ์ บนสมาร์โฟน หรือคอมพิวเตอร์	ฝึกอบรม	2569	1. การจัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการบำรุงรักษาอุปกรณ์บนสมาร์โฟน หรือคอมพิวเตอร์ 2. ทำให้ทราบถึงประวัติการซ่อมบำรุง และช่วยในการวางแผนงานซ่อมในครั้งต่อไป 3. ลดการใช้กระดาษในการพิมพ์เอกสาร	-	-	-	-	-	✓	คู่มือโปรแกรมระบบติดตามการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ บนสมาร์โฟน หรือคอมพิวเตอร์	
10	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายนิรันดร์ ปัญญาราช	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การอนุรักษ์พลังงาน	ฝึกอบรม	2567	1. ศึกษาระบบพลังงานทดแทนที่ใช้ภายในองค์กร 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้	-	-	-	-	✓	-	คู่มือการใช้พลังงานทดแทนแสงอาทิตย์	
11	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายปัญญา สุกะโต	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การเชื่อมเบื้องต้น	ฝึกอบรม	2566	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	✓	-	-	คู่มือปฏิบัติงานเชื่อมและการซ่อมบำรุง	
12	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายดวงเนตร ชุนนา	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การอนุรักษ์พลังงาน	ฝึกอบรม	2567	1. ศึกษาระบบพลังงานทดแทนที่ใช้ภายในองค์กร 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้	-	-	-	✓	-	-	คู่มือการใช้พลังงานทดแทนแสงอาทิตย์	
13	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายสุริยันต์ กองเย็น	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การใช้ไฟฟ้าเบื้องต้นที่ปลอดภัย	ฝึกอบรม	2569	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการใช้ไฟฟ้าเบื้องต้นที่ปลอดภัย	
14	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายทิวา ขยันยิ่ง	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ประโยชน์ของการใช้พลังงานทดแทน	ฝึกอบรม	2566	1. ศึกษาระบบพลังงานทดแทนที่ใช้ภายในองค์กร 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้	-	-	-	-	✓	-	คู่มือการใช้พลังงานทดแทนแสงอาทิตย์	
15	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายสิงหา บุญมา	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเบื้องต้น	ฝึกอบรม	2569	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	✓	-	คู่มือการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเบื้องต้น	
16	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายอุเทน ไม้ปู	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การเชื่อมเบื้องต้น	ฝึกอบรม	2566	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	✓	-	คู่มือปฏิบัติงานเชื่อมและการซ่อมบำรุง	
17	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายประสิทธิ์ สีแปง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานไม้	ฝึกอบรม	2565	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	-	-		พนักงานชั่วคราว

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								2565	2566	2567	2568	2569	2570		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
18	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายสมจิตร สายเที่ยง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	การใช้เครื่องมือช่างสำหรับงานปูน	ฝึกอบรม	2567	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	-	-		พนักงานชั่วคราว
19	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายทัต ใจดา	ช่างประปา ระดับ ช3	การควบคุมอัตโนมัติและอุปกรณ์ไฟฟ้าในงานประปา	ฝึกอบรม	2569	1. มีความรู้ความเข้าใจระบบไฟฟ้าใน 2. สามารถแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ	-	-	-	-	-	-		ลูกจ้าประจำ
20	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายวิทูรย์ หล้าเมละ	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	อบรมการใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์งานประปาของมหาวิทยาลัย	ฝึกอบรม	2569	1. มีความรู้ความเข้าใจระบบไฟฟ้าใน 2. สามารถแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์งานประปาของมหาวิทยาลัย	
21	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายบัณฑิต ช่างแย้ม	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การควบคุมอัตโนมัติและอุปกรณ์ไฟฟ้าในงานประปา ศูนย์แม่ริม	ฝึกอบรม	2567	1. มีความรู้ความเข้าใจระบบไฟฟ้าใน 2. สามารถแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ	-	-	-	-	✓	-	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องระบบน้ำประปาภายในมหาวิทยาลัย ศูนย์แม่ริม	
22	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายเจษฎา เชียงวาท	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	การควบคุมอัตโนมัติและอุปกรณ์ไฟฟ้าในงานประปา หอพักแม่ริม 1- 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม	ฝึกอบรม	2568	1. มีความรู้ความเข้าใจระบบไฟฟ้าใน 2. สามารถแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องระบบน้ำประปาหอพักแม่ริม 1 - 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม	
23	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายบุญรัตน์ ไคร้จักร์	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรม	2569	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการวิธีการตัดแต่งกิ่งไม้และทาบกิ่งเพาะชำต้นไม้	
24	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง	นายทองอินทร์ สายเที่ยง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	การใช้เครื่องมือช่างสำหรับงานปูน	ฝึกอบรม	2568	1. ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	-	-		พนักงานชั่วคราว
25	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายอภิชาติ มูลงาม	นักวิชาการภูมิสถาปัตย์ / หน.งาน	อบรม "แนวทางการออกแบบภูมิทัศน์ศูนย์แม่ริมที่ยั่งยืน"	ฝึกอบรม	2567	1. เพิ่มพูนทักษะการออกแบบอย่างมืออาชีพ 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-	-	-	✓	-	-	1. คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการออกแบบภูมิทัศน์ศูนย์แม่ริมที่ยั่งยืน 2. งานวิเคราะห์การใช้พื้นที่ศูนย์แม่ริมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
26	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายทองอินทร์ โพธิ์ศรี	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการตัดแต่งพุ่มไม้ให้สวยงาม	ฝึกอบรม	2568	1. เสริมทักษะในการคิดออกแบบก่อนลงมือปฏิบัติ 2. เพิ่มทักษะความชำนาญในการตัดแต่งพุ่มไม้ให้มีประสิทธิภาพและสวยงามมากขึ้น	-	-	✓	-	-	-	คู่มือวิธีการตัดแต่งพุ่มไม้	
27	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายณัฐกิตต์ หล้าสะลวง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการตัดแต่งพุ่มไม้ให้สวยงาม	ฝึกอบรม	2568	1. เสริมทักษะในการคิดออกแบบก่อนลงมือปฏิบัติ 2. เพิ่มทักษะความชำนาญในการตัดแต่งพุ่มไม้ให้มีประสิทธิภาพและสวยงามมากขึ้น	-	-	✓	-	-	-	คู่มือวิธีการตัดแต่งพุ่มไม้	
28	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายชาญยุทธ คำดง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการทำงานกับเครื่องเป่าใบไม้	ฝึกอบรม	2568	1. ได้ทราบถึงการใช้เครื่องเป่าใบไม้อย่างถูกวิธี 2. ได้ทราบถึงการใช้เครื่องเป่าใบไม้ได้เหมาะสมกับลักษณะแต่ละประเภท 3. ได้ทราบวิธีการใช้งานและดูแลเบื้องต้น	-	-	-	-	✓	-	คู่มือวิธีการทำงานกับเครื่องเป่าใบไม้	
29	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายกาวิน ใจพรหม	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการทำงานกับเครื่องเป่าใบไม้	ฝึกอบรม	2568	1. ได้ทราบถึงการใช้เครื่องเป่าใบไม้อย่างถูกวิธี 2. ได้ทราบถึงการใช้เครื่องเป่าใบไม้ได้เหมาะสมกับลักษณะแต่ละประเภท 3. ได้ทราบวิธีการใช้งานและดูแลเบื้องต้น	-	-	-	-	✓	-	คู่มือวิธีการทำงานกับเครื่องเป่าใบไม้	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								2565	2566	2567	2568	2569	2570		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
30	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายทรีวัฒน์ หนักแน่น	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการซ่อมเครื่องเป่าใบไม้ แบบ 2 จังหวะ	ฝึกอบรม	2569	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องเป่าใบไม้ 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	-	-	-	✓	คู่มือวิธีการซ่อมเครื่องเป่าใบไม้ แบบ 2 จังหวะ	
31	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายประยูร จอมคำ	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	วิธีดูแลรักษาและจัดเก็บเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	ฝึกอบรม	2566	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ
32	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายวรวิทย์ อินติะ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การอบรมวิธีทำปุ๋ยมูลไส้เดือน	ฝึกอบรม	2566	1. เพื่อให้ได้ปุ๋ยมาใช้กับงานในพื้นที่ 2. ลดการใช้ปุ๋ยเคมีให้ได้มากที่สุด 3. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการทำปุ๋ยมูลไส้เดือน	
33	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายปรีชา แปงใจ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	อบรมเทคนิคการซ่อมเครื่องยนต์เครื่องตัดหญ้า แบบสะพาย 2 จังหวะ	ฝึกอบรม	2566	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องตัดหญ้า 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	-	-	✓	-	คู่มือเทคนิคการซ่อมเครื่องยนต์เครื่องตัดหญ้า แบบสะพาย 2 จังหวะ	
34	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายวสันต์ อำนา	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าเบื้องต้น	ฝึกอบรม	2566	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องตัดหญ้า 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	-	-	✓	-	คู่มือการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าเบื้องต้น	
35	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายสุรชาติ ใหม่เพ็ย	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการขยายพันธุ์พืช	ฝึกอบรม	2567	1. ทราบวิธีการแต่งกิ่งไม้และวิธีการขยายพันธุ์พืชเช่น ตอนกิ่ง ทาบกิ่ง เพาะชำ 2. ได้ประสบการณ์และเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ
36	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายวีระศักดิ์ ผักหวาน	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	วิธีดูแลรักษาและจัดเก็บเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	ฝึกอบรม	2568	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	-	-	-	✓	คู่มือวิธีดูแลรักษาและจัดเก็บเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	
37	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายสุรเดช เรือนดี	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	วิธีดูแลรักษาและจัดเก็บเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	ฝึกอบรม	2566	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	✓	-	-	-	คู่มือวิธีดูแลรักษาและจัดเก็บเครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	
38	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายนนท์ธวัช บัวฟุด	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	วิธีการซ่อมเครื่องเป่าใบไม้ แบบ 2 จังหวะ	ฝึกอบรม	2569	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องเป่าใบไม้ 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการซ่อมเครื่องเป่าใบไม้ แบบ 2 จังหวะ	
39	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายวีระศักดิ์ ผาแดง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	วิธีการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องตัดหญ้าเบื้องต้น	ฝึกอบรม	2569	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องตัดหญ้า 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ
40	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายสมชาย คำใส	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	อบรมเทคนิคการใช้รถไถสำหรับการตัดหญ้าอย่างมืออาชีพ	ฝึกอบรม	2569	1. เพื่อทราบเทคนิคใหม่ๆ ของการใช้รถไถในการตัดหญ้าเพิ่มมากขึ้น 2. การวางแผนการปฏิบัติงานก่อนลงมือทำจริง 3. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเวลาเกิดเหตุการณ์ต่าง	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการใช้รถไถสำหรับการตัดหญ้า	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								2565	2566	2567	2568	2569	2570		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
41	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายวสันต์ สายเพลิง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	วิธีการซ่อมเครื่องเป่าใบไม้ แบบ 2 จังหวะ	ฝึกอบรม	2569	1. เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ 2. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องเป่าใบไม้ 3. ทราบวิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้น	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ
42	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายทัย แสนคำ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	วิธีการทำงานกับเครื่องเป่าใบไม้	ฝึกอบรม	2568	1. ได้ทราบถึงการใช้เครื่องเป่าใบไม้อย่างถูกวิธี 2. ได้ทราบถึงการใช้เครื่องเป่าใบไม้ได้เหมาะสมกับลักษณะแต่ละประเภท 3. ได้ทราบวิธีการใช้งานและดูแลเบื้องต้น	-	-	-	-	-	-		พนักงานชั่วคราว
43	งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่	นายบัณฑิต ตุ้ยหล้า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	วิธีการทำงานกับเครื่องเป่าใบไม้	ฝึกอบรม	2568	1. ได้ทราบถึงการใช้เครื่องเป่าใบไม้อย่างถูกวิธี 2. ได้ทราบถึงการใช้เครื่องเป่าใบไม้ได้เหมาะสมกับลักษณะแต่ละประเภท 3. ได้ทราบวิธีการใช้งานและดูแลเบื้องต้น	-	-	-	-	-	-		พนักงานชั่วคราว
44	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายเกษตร ทาอินตะ	วิศวกรโยธา/ หัวหน้างาน	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน	ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2567 2568 2569	1. ทราบแนวทางกฎหมายเกี่ยวกับพรบ. ควบคุมอาคาร 2. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 3. วิเคราห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้าง และปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย 4. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมงานอาคารขนาดใหญ่ 2. วิเคราะห์ค่างาน แนวปฏิบัติด้านเอกสารการควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบพัสดุ	
45	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายภาณุพงศ์ พั้นผาสุข	สถาปนิก	1. อบรมพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพสถาปนิก 2. อบรมพัฒนาวิชาชีพการบริหารจัดการอาคาร	ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2566 2567	1. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและเพิ่มความรู้ ข้อกฎหมายในวิชาชีพ 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-	-	-	-	✓	-	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการทางการออกแบบและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 2. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในงานสถาปัตยกรรมระหว่างการก่อสร้าง	
46	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายอุทัย ใจลักเจริญ	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2566 2567 2568	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้างและปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	✓	-	1. คู่มือความปลอดภัยในการก่อสร้างสำหรับผู้ควบคุมงาน 2. วิเคราะห์ความปลอดภัยในการก่อสร้างสำหรับผู้ควบคุมงาน	
47	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายธราธร สวนปาน	สถาปนิก	1. อบรมพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพสถาปนิก	ฝึกอบรม	2567	1. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและเพิ่มความรู้ ข้อกฎหมายในวิชาชีพ	-	-	-	✓	-	-	1. คู่มือการตรวจรับงานสถาปัตยกรรม 2. วิเคราะห์แนวทางการออกแบบอาคารเรียนตามหลักสถาปัตยกรรม	
48	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายภาณุพงศ์ วงศ์อุดมทรัพย์	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2566 2567 2568	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้าง และปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย 5. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร 2. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานก่อสร้าง	
49	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายสามารถ วงศ์สุวรรณ์	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2566 2567 2568	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้าง งานก่อสร้าง และปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร 2. งานวิจัย เรื่อง ความล่าช้าของโครงการก่อสร้าง	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								2565	2566	2567	2568	2569	2570		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
50	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายธนทรัพย์ ไชยอินทร์	วิศวกรไฟฟ้า	1. การอบรมเรื่อง มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย พ.ศ. 2556 2. การอบรมเรื่อง การตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้าอาคารเพื่อการบำรุงรักษาและความปลอดภัย	ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2568 2569	1. เพิ่มพูนความรู้เรื่องเพื่อนำไปใช้ในมหาวิทยาลัย 2. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในเรื่องของระบบไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง 3. เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 4. เพื่อนำไปตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการซ่อมบำรุงระบบส่งไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยการควบคุมปริมาณการใช้ไฟฟ้า	
51	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายเกรียงศักดิ์ กาวิโล	วิศวกร	1. การอบรมเรื่อง Transmission and Distribution system 2. การอบรมเรื่อง การตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้าอาคารเพื่อการบำรุงรักษาและความปลอดภัย	ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2568 2569	1. เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบส่งไฟฟ้า เพื่อนำมาใช้ในระบบของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในเรื่องของระบบไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง 3. เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 4. เพื่อนำไปตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือตรวจสอบระบบส่งไฟฟ้ากำลังภายในมหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์การความสิ้นเปลืองพลังงานจากการเสื่อมสภาพของระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	
52	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายประพันธ์ ดวงดี	วิศวกรเครื่องกล	1. ระบบปรับอากาศห้องประชุม 2. ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร 3. ระบบลิฟท์โดยสาร	ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2567 2568 2569	1. เพิ่มพูนความรู้และการใช้งานพื้นฐาน เพื่อนำมาใช้ในระบบของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำโปรแกรมควบคุมระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร 3. การจัดวางระบบการบำรุงรักษาและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ลิฟท์โดยสาร	-	-	-	-	✓	-	1. คู่มือตรวจสอบระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร	
53	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นางสาวรัชดาภรณ์ ทานคร้าม	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2566 2567 2568	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้าง และปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร 2. งานวิจัย เรื่อง ความล่าช้าของโครงการก่อสร้าง	
54	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายยศพัทธ์ ยายอ่อ	วิศวกร	1. การอบรมเรื่อง Transmission and Distribution system 2. การอบรมเรื่อง การตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้าอาคารเพื่อการบำรุงรักษาและความปลอดภัย	ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2568 2569	1. เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบส่งไฟฟ้า เพื่อนำมาใช้ในระบบของมหาวิทยาลัย 2. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในเรื่องของระบบไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง 3. เพิ่มพูนความรู้เรื่องระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 4. เพื่อนำไปตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือตรวจสอบระบบส่งไฟฟ้ากำลังภายในมหาวิทยาลัย 2. วิเคราะห์การความสิ้นเปลืองพลังงานจากการเสื่อมสภาพของระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	
55	งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	นายวัชรชัย เต่นพอม	วิศวกรโยธา	1. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร 2. การออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กด้วยวิธีหน่วยแรงใช้งาน 3. หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝึกอบรม ฝึกอบรม ฝึกอบรม	2566 2567 2568	1. เพิ่มพูนทักษะความรู้กฎหมายควบคุมอาคาร 2. นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก 4. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสำหรับงานก่อสร้าง และปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการตรวจรับงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร 2. งานวิจัย เรื่อง ความล่าช้าของโครงการก่อสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ศูนย์แม่ริม	
56	งานอนามัยและบริการ	นางรุ่งทิพย์ ไคร้ก้ำ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2567	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	✓	-	-	คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการทำความสะอาดอาคาร	
57	งานอนามัยและบริการ	นางกชณัช สุวรรณ์	แม่บ้าน ระดับ บ2	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2569	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	-	-	-		ลูกจ้างประจำ
58	งานอนามัยและบริการ	นายสายัณห์ จันทร์แก้ว	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2565	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								2565	2566	2567	2568	2569	2570		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
59	งานอนามัยและบริการ	นางรวิพร ไฝทา	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2567	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	✓	-	-	คู่มือการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอาคาร	
60	งานอนามัยและบริการ	นางศรีนวล แก้ววงศ์แสง	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2567	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	✓	-	-	คู่มือการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอาคาร	
61	งานอนามัยและบริการ	นางรัมภา จอมคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2567	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	✓	-	-	คู่มือการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอาคาร	
62	งานอนามัยและบริการ	นางหรัญญา เตยะ	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2569	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอาคาร	
63	งานอนามัยและบริการ	นางอัมพร กันธะมา	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2565	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ
64	งานอนามัยและบริการ	นางสัตดาวรรณ ทรงธิบาย	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2567	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	✓	-	-	คู่มือการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอาคาร	
65	งานอนามัยและบริการ	นางมลิวัลย์ สุตาหมื่น	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2569	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	-	-	-		พนักงานราชการ
66	งานอนามัยและบริการ	นางสาวนงลักษณ์ ปันทรา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	การพัฒนาเจตคติที่ดีและการสร้าง แรงจูงใจในการทำงาน	ฝึกอบรม	2569	1. สร้างเจตคติที่ดีต่อองค์การ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน	-	-	-	-	-	-		พนักงานขับรถยนต์
67	งานโสตทัศนูปกรณ์	นายณรวัฒน์ ทวีเจริญพร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ / หน.งาน	การซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนและห้องประชุม	ฝึกอบรม	2569	1. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตฯที่ถูกต้องและ มีประสิทธิภาพ 2. ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ให้แก่หน่วยงาน 3. เกิดความชำนาญในการใช้อุปกรณ์มากยิ่งขึ้น	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และการแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ ห้องเรียนส่วนกลาง 2. งานวิจัยเรื่องสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหา ด้านฮาร์ดแวร์	
68	งานโสตทัศนูปกรณ์	นายปิยะพงษ์ จอมคำ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระบบควบคุมห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	ฝึกอบรม	2569	เพื่อให้เข้าใจในการใช้งานระบบควบคุม ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการใช้งานระบบควบคุม ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจ ในการใช้บริการห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย	
69	งานโสตทัศนูปกรณ์	นายเจนณรงค์ สุวรรณะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระบบควบคุมห้องประชุมสะลวง	ฝึกอบรม	2569	เพื่อให้เข้าใจในการใช้งานระบบควบคุม ห้องประชุมสะลวง	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการใช้งานระบบควบคุม ห้องประชุมสะลวง 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจ ในการใช้บริการห้องประชุมสะลวง	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น						ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
								2565	2566	2567	2568	2569	2570		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)						(10)	(11)
70	**งานโสตทัศนูปกรณ์**	นายวราวุธ จันทรส	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระบบควบคุมห้องประชุมสะลวง	ฝึกอบรม	2569	เพื่อให้เข้าใจในการใช้งานระบบควบคุม ห้องประชุมสะลวง	-	-	-	-	-	✓	1. คู่มือการใช้งานระบบควบคุม ห้องประชุมสะลวง 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจใน การใช้บริการห้องประชุมสะลวง	
71	**งานโสตทัศนูปกรณ์**	นายอนันต์ หมูฝั้น	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	การใช้งานอุปกรณ์ตัวเลือกสัญญาณ video Graphie Adapter(VGA)	ฝึกอบรม	2569	1. การผลิตอุปกรณ์นี้ขึ้นมา 2. การประกอบวงจร(นำชิ้นส่วนต่างๆ มาใส่แผนวงจร) 3. การทดลองแผงวงจรใช้ได้จริง 4. การติดตั้งเข้ากับโต๊ะผู้สอนในห้องเรียน 5. เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนใช้งานได้ง่ายขึ้น 6. ไม่เกิดปัญหาตามมา	-	-	-	-	-	✓	คู่มือการใช้งานตัวเลือกสัญญาณ (VGA) และการใช้งานอุปกรณ์ในห้องเรียน	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	ผู้อำนวยการ	นางสุธีย์ สุกะโต	ผู้บริหาร	1. อบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.)	อบรม	2566-2567	พัฒนาความรู้ความสามารถในด้านการทำงานของผู้บริหาร และความเป็นผู้นำที่มีความรู้เพียงพอต่อการทำงานด้านบริหาร			
				2. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) C1, C2	อบรม/ทดสอบ	2566-2570	ผลการทดสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด	2566		
				3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	อบรม/สัมมนา	2566-2570	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	2566-2570		
				4. ความรู้ทางด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง	อบรม/สัมมนา	2566-2570	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	2566-2570		
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวมณีดา ยาวิชัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	1.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ฝึกอบรมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	2566-2570	ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องของการบริหารพัสดุ	2568	1. คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
				2. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GMIS Thai)	อบรม/สัมมนา	2566-2570		2568	2. คู่มือปฏิบัติงานและรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ระบบ New GFMIS Thai	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
3	งานจัดซื้อจัดจ้าง	นางนภัสวันต์ รัตตประดิษฐ์	หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง	1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) B2	อบรม/ทดสอบ	2566	ผลการทดสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด	2565-2570		
				2. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	อบรม/สัมมนา	2566-2570	มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากยิ่งขึ้น และสามารถนำมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ			
				3. โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างรากฐานคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	อบรม/สัมมนา	2567-2570	เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อการทำงานที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้			
4	งานจัดซื้อจัดจ้าง	นางนิภาพร พรมจิตต์	นักวิชาการพัสดุ	1. อบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา	อบรม/สัมมนา	2565	คู่มือ และผลงานวิจัย/วิเคราะห์สำเร็จ	2565-2570	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	
				2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ	อบรม/สัมมนา	2566-2570	มีความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและพัฒนางานในความรับผิดชอบ			
				3. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) B1	อบรม/ทดสอบ	2566	ผลการทดสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
				4. การป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		2566-2570	มีความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและพัฒนางานในความรับผิดชอบ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
5	งานจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวนันท์นภัส ศรีไชยวงค์	นักวิชาการพัสดุ	1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ	อบรม/สัมมนา	2565	ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องของการบริหารพัสดุ	2565-2570	คู่มือ กระบวนการบริหารสัญญาสำหรับโครงการก่อสร้าง	
				2. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) B1	อบรม/ทดสอบ	2566	ผลการทดสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
				3. การป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	อบรม/สัมมนา	2566-2570	มีความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและพัฒนางานในความรับผิดชอบ			
6	งานบริหารพัสดุ	นางศศิพินทุ์ บัวเดช	หัวหน้างานบริหารพัสดุ	1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	อบรม/สัมมนา	2565 - 2570	เข้าใจวิธีการและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ			ยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาที่สามารถขอเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
				2. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	อบรม/สัมมนา	2565 - 2570	สามารถลดปัญหา ลดการอุทธรณ์และการร้องเรียน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้			
				3. กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	อบรม/สัมมนา	2565 - 2570	เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน			
7	งานบริหารพัสดุ	นางสาวธมภร สิริวุฒิพร	นักวิชาการพัสดุ	1. อบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา	เข้าค่ายฝึกอบรม	2565	ผลงานวิเคราะห์สำเร็จ	2566-2567	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐ	อบรม/สัมมนา	2566-2570	มีความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและพัฒนางานในความรับผิดชอบ		2. งานวิเคราะห์ เรื่อง เกณฑ์อายุการใช้งานทรัพย์สินเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				3. แนวทาง วิธีพิจารณา กรณีศึกษาการบริหารพัสดุ และความผิดทางละเมิด	อบรม/สัมมนา	2566-2570	มีความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและพัฒนางานในความรับผิดชอบ			
				4. หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) หัวข้อ B2 เจ้าหน้าที่ระดับกลาง	อบรม/ทดสอบ	2567	ผลการทดสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
8	งานบริหารพัสดุ	นางอัมภิกา วรเมธากร	นักวิชาการพัสดุ	1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)	อบรม/ทดสอบ	2566	ผลการทดสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด	2566	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยวิธีการอีเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
				2. อบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา	ฝึกอบรม	2565	ผลงานคู่มือสำเร็จ	2566-2567		
				3. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ฝึกอบรม	2566-2570	มีความรู้ที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและพัฒนางานในความรับผิดชอบ	2566-2567		
9	งานบริหารพัสดุ	นางสาวสุมินทร์ตรา แจ่มใส	นักวิชาการพัสดุ	1. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	อบรม/สัมมนา	2566-2570	ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	2568	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการดำเนินการจัดซื้อตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
				2. หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ระดับ A1	อบรม/ทดสอบ	2566	ผลการทดสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด			

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน.....สถาบันวิจัยและพัฒนา....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานบริหารงานทั่วไป	น.ส.สิริญา ยุวงค์	รษก.ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการฯ	1. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 2. กระบวนทัศน์ และค่านิยมสำหรับนักบริหารที่มีคุณภาพ	การฝึกอบรม	2565-2570	1. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 2. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น 3. เข้าใจถึงกระบวนทัศน์ ค่านิยม และจริยธรรมที่มีต่อองค์การ และสามารถนำไปปรับใช้ได้ในชีวิตประจำวัน			
2	ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	นางาวกรรณิกา ชาชง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1) แนวทางสำหรับการเบิกจ่ายทุนวิจัยที่ถูกต้อง 2) ความรู้ด้านวินัยการเงินการคลัง 3) ความรู้ด้านการเงินและบัญชี	ฝึกการอบรมและการศึกษาจากเอกสารระเบียบต่างๆ	2565-2570	สามารถพัฒนางานที่เป็นระบบและมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน	2568	1) คู่มือการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดินจากกองทุน ววน. 2) การวิเคราะห์แนวโน้มการได้รับการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน	
3	ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	นางสาววณีวัลยา สุภาษา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1) กลยุทธ์การบริหารงานธุรการและสำนักงานอย่างมืออาชีพในยุคออนไลน์ 2) เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ 3) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม 4) การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ	การฝึกอบรม	2565-2567	1) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด 2) นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนางาน 3) เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน 4) ขอกำหนดตำแหน่ง	2566	คู่มือปฏิบัติงานการจัดการเอกสารสำหรับขอเบิกทุนวิจัยของนักวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
4	ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	นายปรัชญา ไชยวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล	อบรม สัมมนา ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	2565	ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2565	1) คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2) การพัฒนาระบบสารสนเทศการขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
5	ฝ่ายงานวิจัยและส่งเสริมงานวิจัย	นางสาวณัฐญาย์ สมาเกตุ	นักวิจัยชำนาญการ	1) การอบรมตามสมรรถนะด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและความเชี่ยวชาญในอาชีพ หัวข้อ การพัฒนาระบบบริหารจัดการรงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ 2) การอบรมตามสมรรถนะด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและความเชี่ยวชาญในอาชีพ หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการพัฒนาสมรรถนะนักวิจัย	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2566-2567	ได้พัฒนาทักษะการทำงานให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ได้ผลงานที่จะใช้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	2567	1) คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัย กองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2) งานวิจัยหัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการพัฒนาสมรรถนะนักวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
6	ฝ่ายงานวิจัยและส่งเสริมงานวิจัย	ดร.ฆนธรส ไชยสุต	นักวิจัย	1) การอบรมตามสมรรถนะด้านการพัฒนาทักษะการทำงานและความเชี่ยวชาญในอาชีพ หัวข้อ การพัฒนาคุณภาพวารสารตามหลักเกณฑ์คุณภาพของวารสารระดับชาติและนานาชาติ 2) อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนวิเคราะห์ค่างาน / การเขียนคู่มือ / การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัย	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2565-2566	ได้พัฒนาทักษะการทำงานให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ได้ผลงานที่จะใช้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	2566	1) คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำวารสาร 2) การวิเคราะห์และพัฒนาวารสารตามหลักเกณฑ์คุณภาพของวารสารระดับชาติและนานาชาติ	
7	ฝ่ายงานวิจัยและส่งเสริมงานวิจัย	น.ส.ประกายดาว ไคร้มา	นักวิจัย	การประเมินผลตอบแทนทางสังคม (SROI) ของงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ฝึกอบรม	2565	งานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่สามารถประเมินผลตอบแทนทางสังคมได้ (SROI)	2566	การศึกษาการประเมินผลด้วยเครื่องมือวัดผลตอบแทนทางสังคม (SROI) ของโครงการวิจัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
8	ฝ่ายงานวิจัยและส่งเสริมงานวิจัย	นายศรัญญู มูลน้ำ	เจ้าหน้าที่วิจัย	1) โครงการส่งเสริมศักยภาพและการสนับสนุนเส้นทางวิชาชีพของบุคลากรด้านทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทย หลักสูตรระดับกลาง 2) สัมมนาเครือข่ายหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี 3) หลักสูตรตัวแทนสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา	อบรม/สัมมนา/การเขียนรายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการ	ต.ค. 64 - 30 ธ.ค. 66	1) เข้าใจกระบวนการยกร่างและตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ 2) สามารถจัดทำแบบฟอร์มเพื่อติดตามการนำผลงานทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ต่อหรือถ่ายทอดเทคโนโลยี 3) มีเครือข่ายหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศ	2566	1) งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมอบรมด้านทรัพย์สินทางปัญญา รวบรวมเอกสารการยื่นจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ และการรายงานสรุปผล	สามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น : ระดับชำนาญการตั้งแต่วันที่ 25 ก.ย. 2566 เป็นต้นไป

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
9	ฝ่ายงานบริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	นางสาวอัญสุดารี กันทะสอน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	1) การขออนุสิทธิบัตรและสิทธิบัตรสำหรับบุคลากรสายสนุบสนุนในสถาบันอุดมศึกษา 2) โครงการส่งเสริมศักยภาพและการสนับสนุนเส้นทางวิชาชีพของบุคลากรด้านทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทย 3) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาทักษะต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานบริการวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา	2565	หน่วยบริการงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา	-		
						2565-2567	ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2568	1) คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการงานโครงการบริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิเคราะห์เทคนิควิธีการทำงานบริการวิชาการในพื้นที่ทุรกันดารให้เกิดประสิทธิภาพ	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	นางมัทธา ปินทะนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้างาน	1. การอบรมวิชาการทางด้านการพัฒนางานตามสมรรถนะของตำแหน่ง	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้มาพัฒนางานตามสมรรถนะของตำแหน่ง	2570	1. วิเคราะห์กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	
				2. เทคนิคการบริการที่เป็นเลิศเหนือความคาดหมาย	การฝึกอบรม	2565 - 2570	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด		2. งานวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	
				3. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	การฝึกอบรม	2565 - 2570	เพิ่มพูนความรู้และทักษะในส่วนของหัวหน้างาน			
				4. การพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับบุคลากรเพื่อยกระดับคุณภาพองค์กร	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางาน			
				5. หัวหน้างานกับการพัฒนาการบริหารงานประจำวันที่มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	2565 - 2570	เพิ่มพูนความรู้และทักษะในส่วนของหัวหน้างาน			
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนิตยา พุทธิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อการพัฒนาขับเคลื่อนองค์กร	การฝึกอบรม	2565 - 2570	1) เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2570	1. คู่มือ การบริหารงบประมาณ สำนักทะเบียนและประมวลผล	
							2) มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และโครงการ		2. วิเคราะห์การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ	
				2. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการวางแผนให้บรรลุเป้าหมาย			
				3. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	การฝึกอบรม	2566 - 2570	ได้เทคนิคการเขียนโครงการ การติดตามและการประเมินผลโครงการ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
3	งานบริหารทั่วไป	นางจิราพร ปิติจะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่ายสำหรับส่วนราชการ	การฝึกอบรม	2565 - 2570	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางวิเคราะห์งบการเงินอย่างง่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์กร โดยใช้ข้อมูลทางการเงิน	2570	1. คู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุมสัมมนา	
				2.อบรมการควบคุมภายในกับการบริหารความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	2565 - 2570	เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ		2. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				3.อบรมสัมมนาเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี ระดับปฏิบัติการ	การฝึกอบรม	2566 - 2570	เพื่อสร้างความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการการใช้จ่ายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้			
4	งานบริหารทั่วไป	นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด	นักวิชาการพัสดุ	1. การฝึกอบรมและทดสอบ หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	การฝึกอบรมและการทดสอบ	2565	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่กี่ยวข้อง ในมาตรฐานวิชาชีพพัสดุ	2567	1. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักทะเบียนและประมวลผล	
				2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP และลดความเสี่ยง	การฝึกอบรม	2565 - 2570	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน		2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักทะเบียนและประมวลผล	
				3.การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านพัสดุสังกัดหน่วยงานภาครัฐ"	การฝึกอบรม	2565 - 2570	1. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
5	งานบริหารทั่วไป	นายเจนณรงค์ ทุ่งปันคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การบริหารงานสารบรรณยุคใหม่ Work Flow Management	การฝึกอบรม	2565 - 2570	สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานเอกสาร งานสารบรรณ จากงานที่รับผิดชอบ	2570	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. การเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกการประชุม	การฝึกอบรม	2565 - 2570	สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกการประชุมจากงานที่รับผิดชอบรอนิกส์		2. งานวิจัย เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านธุรการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				3. การพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ	การฝึกอบรม	2566 - 2570	สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการให้บริการในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
				4. การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำงานวิจัยและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม		สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการทำงานวิจัยและคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
6	งานรับเข้าศึกษา	นางสาวรักษิณา วงศ์ชัยชันธ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้างาน	เทคนิคการทำงานวิจัยจากงานประจำ	การอบรมและฝึกปฏิบัติ	2565 - 2570	ได้หัวข้อและวัตถุประสงค์งานวิจัยจากงานประจำ		1. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาอัตราการคงอยู่ของนักศึกษาที่รับเข้าจากระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร	การอบรมและฝึกปฏิบัติ	2565 - 2570	ได้คู่มือปฏิบัติงาน		2. คู่มือการรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				การประเมินค่างาน	การอบรมและฝึกปฏิบัติ	2565 - 2570				
7	งานรับเข้าศึกษา	นางสาวอัญชลา ทามัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา	การฝึกอบรม	2565 - 2570	1. สามารถเขียนแบบประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้		1. งานวิจัยหรืองานวิเคราะห์ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานรับเข้าศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามโครงการใครอยากเรียนยกมือขึ้น	
				2. เทคนิคการทำวิจัยหรือการทำงานวิเคราะห์	การฝึกอบรม	2565 - 2570	2. สามารถทำงานวิจัยหรืองานวิเคราะห์ได้		2. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการรับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				3.เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	3. สามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักของตนเองได้			
8	งานรับเข้าศึกษา	นายพฤทธิกร ญาติกา	นักวิชาการศึกษา	ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการพูดในที่ชุมชน	2565 - 2570	สามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตามโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วภาคเหนือ	2569	1. งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ การสมัครเข้าศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				เทคนิคการเขียนโครงการ/เทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์สังเคราะห์ในงานประจำ	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2565 - 2570	สามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตามโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วภาคเหนือ		2. คู่มือการให้บริการ ระบบรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (จัดทำผลงานขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ปี พ.ศ. 2569)	
				เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2565 - 2570	สามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตามโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วภาคเหนือ			
				เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	2565 - 2570	สามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตามโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วภาคเหนือ			
9	งานบริการการศึกษา	นางสาวยุพิน ธิยานันต์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้างาน	1. การให้บริการที่ดี 2. การพัฒนาบุคลิกภาพ 3. เทคนิคการทำวิจัยหรือการวิเคราะห์จากงานประจำ ในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ฝึกอบรม	2565 - 2570 2565 - 2570 2565 - 2570	1. พัฒนาตนเองในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. นำความรู้มาพัฒนางาน	2570	1. งานวิเคราะห์ เรื่อง การคำนวนค่าสอนและภาระการสอนอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ได้รับการตีพิมพ์ 2561)	
10	งานบริการการศึกษา	นายบุญแทน ฤทธิไตรภพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. Vue.JS/Node.JS 2. Angular/Node.JS 3. Golang RESTful WebAPI 4. Flutter Programming	ฝึกอบรม	2565 - 2570 2565 - 2570 2565 - 2570 2568	1. ได้ความรู้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศผ่านมือถือ 2. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานที่รับผิดชอบ	2569	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ 2. งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์และนักศึกษาผ่านมือถือ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
11	งานบริการการศึกษา	นายเอนก ณะชัยวงค์	นักวิชาการศึกษา	1. การวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ (Routine to research) 2. การพัฒนาบุคลิกภาพ 3. การพัฒนางานบริการสู่ความเป็นเลิศ	ฝึกอบรม	2565 - 2570 2565 - 2570 2565 - 2570	1. นำความรู้ที่ได้กลับมาพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน 2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางาน	2565	1. การวิเคราะห์ เรื่อง การลงทะเบียนในรายวิชาศึกษาทั่วไปของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญในพื้นที่เขตการศึกษา จังหวัดเชียงใหม่	
12	งานบริการการศึกษา	นางสาวพิชฌาธรณ์ ธรรมชัย	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคการทำวิจัยจากงานประจำ 2. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 3. การวิเคราะห์ค่างาน	ฝึกอบรม	2565 - 2570 2565 - 2570 2565 - 2570	1. นำความรู้ที่ได้กลับมาพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน 2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางาน	2569	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แผนการเรียนเสนอแนะ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
13	งานบริการการศึกษา	นางกัญญาภัค เมธีวัฒนากุล	นักวิชาการศึกษา	1. การบริการที่ดีให้กับนักศึกษา 2. การอบรมการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา 3. เทคนิคการทำวิจัยจากงานประจำ การทำงานวิเคราะห์ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	2565 - 2570 2565 - 2570 2565 - 2570	1. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางาน	2567	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคำร้องนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา 2562 (ได้รับการตีพิมพ์ 2564)	
14	งานทะเบียนและประมวลผล	นายยงยุทธ แสนใจพรม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการหัวหน้างาน	1. การอบรมวิชาการทางด้านการบริหารงานเบื้องต้น (หัวหน้างาน) 2. การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ 3. งานวิจัยในงานประจำ	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	2565 - 2570 2565 - 2570 2565 - 2570	1) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานระดับต้น ได้ดียิ่งขึ้น 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานหัวหน้างานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางาน	2568	1. งานวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการงานอนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. วิเคราะห์ปัญหาการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
15	ทะเบียนและประมวลผล	นายสาคร เมืองแก้ว	นักวิชาการศึกษา	การให้บริการอย่างมีคุณภาพ	การฝึกอบรม	2565 - 2570	1) ให้บริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ 2) ให้บริการอย่างประทับใจ	2567	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกเอกสารทางการศึกษา 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริการการศึกษาในส่วนงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ได้รับการตีพิมพ์ 2563)	
16	งานทะเบียนและประมวลผล	นางอรสา วงศ์สว่าง	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคการพัฒนาตน พัฒนางาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์สูงสุด	2569	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ 2. งานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนประเภทนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	ได้รับความรู้ และสามารถนำมาพัฒนา ปรับปรุงในงานได้			
				3. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	ได้ฝึกการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และได้เล่มคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง			
17	งานทะเบียนและประมวลผล	นายราชันย์ จันทร์เที่ยง	นักวิชาการศึกษา	1. อบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนใน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	มีความรู้ในวิธีการเขียน การประเมินค่างานในการพัฒนาตนเองไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2565	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปรับพันสภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. VBA Microsof Access เบื้องต้น	การฝึกอบรม	2565 - 2570	มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมภาษา VBA บน Microsoft Access		2. งานวิจัย เรื่อง ระบบสนับสนุนการตัดสินใจด้านสถิตินักศึกษาสำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ได้รับการตีพิมพ์ 2562)	
				3. VBA Microsoft Access -ขั้นสูง	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้รับมา ปรับปรุงพัฒนางานตนเอง และพัฒนางาน			
				4. Asp.net MVC with Visual Studio 2022	การฝึกอบรม	2565 - 2570	มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมเกี่ยวกับระบบในการออกแบบ			
18	งานทะเบียนและประมวลผล	นางอาภาวรรณ ยะปะนัน	นักวิชาการศึกษา	1. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงการทำงานวิจัยและการทำผลงานทางด้านวิชาการ	2570	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนระดับปริญญาตรี	
				2. การวิเคราะห์ค่างาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น		2. งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการขอเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				3. การวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้รับมา ปรับปรุงและพัฒนางาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
19	งานทะเบียนและประมวลผล	นายวินัย กันขัติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. อบรมการพัฒนา Web Application ด้วย Laravel	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	2570	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบการขอเอกสารทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. อบรมการพัฒนา แอพพลิเคชั่น Mobile ด้วย React Vative	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบขอเอกสารทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				3. การวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้รับมา ปรับปรุงและพัฒนางาน			
				4. เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงการทำงานวิจัยและการทำผลงานทางด้านวิชาการ			
				5. การวิเคราะห์ค่างาน	การฝึกอบรม	2565 - 2570	นำความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์ค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น			

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน.....สำนักหอสมุด.....

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานบริหารทั่วไป	น.ส. ศรีกุญา ไชยวงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	2566	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	2566	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
2	งานบริหารทั่วไป	นางเสาวนีย์ สุริยะเจริญ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อบรมการพัฒนาพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ	2566	ได้รับใบประกาศเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าการฝึกอบรมและการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	2567	1. คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. เทคนิคการปฏิบัติงานหัวหน้างาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
3	งานบริหารทั่วไป	น.ส. นภพรรณ รุ่งทองคำกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	เทคนิคการเขียนวิเคราะห์งาน	อบรมสัมมนา	2566	แนวปฏิบัติด้านการเขียนวิเคราะห์	2567	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิเคราะห์เรื่อง ต้นทุนต่อหน่วยการใช้และค่าใช้จ่ายต่อครั้งในการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่บอกรับ	
4	งานบริหารทั่วไป	นายจำรัส อุทธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2566	1. เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน 2. ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง	2566	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักหอสมุดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
5	งานบริหารทั่วไป	น.ส. นิตยา ทองนา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การบริหารงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ	อบรม สัมมนา	2566	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนางาน มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น	2567	คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
6	งานบริการสารสนเทศ	นางฐิติกา ปัญญาดี	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	1. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการใช้บริการงานห้องสมุด 2. เทคนิคการสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ	ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2567	1. สามารถนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานบริการ 2. ความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ	2567	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินคุณภาพงานบริการสารสนเทศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาบริการโดยผู้ใช้มีส่วนร่วม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
7	งานบริการสารสนเทศ	นายอำนาจ เป็งกาสิทธิ์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน	อบรมและสัมมนาศึกษาดูงาน	2567	เป็นแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน -	2567	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ซ่อมบำรุงหนังสือและสื่อสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การซ่อมหนังสือและสื่อสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
8	งานบริการสารสนเทศ	น.ส. แสงเพชร อินสมวงศ์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	1. การให้บริการที่เป็นเลิศ 2. การพัฒนาด้านบริการที่ทันสมัยของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib	1. ศึกษาคู่มือการทำงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติของ Walai Autolib 2. ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	2570	มีคู่มือการปฏิบัติงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ตนเองและผู้ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง	2570	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการยืม-คืนข้ามวิทยาเขต สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
9	งานบริการสารสนเทศ	น.ส. อรวรา ใสคำ	บรรณารักษ์	การพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์	การอบรม, สัมมนา, การประชุมทางวิชาการ, การศึกษาดูงาน	2565	อัพเดทความรู้ใหม่ ๆ ในวงการบรรณารักษ์/ห้องสมุด ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ	2566	1. คู่มือปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นหาสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (Reference Service in Chiang Mai Rajabhat University Library) 2. งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการลงทะเบียนกิจกรรม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (The Development of Chiang Mai Rajabhat University Library Activities Registration System)	
10	งานบริการสารสนเทศ	น.ส. วรัญธา ก้างตระกูล	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	การจัดการงานด้านวารสาร	ศึกษาคู่มือการทำงานด้านวารสารของหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางและประยุกต์ใช้กับงานวารสารของสำนักหอสมุด	2566	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานวารสารแก่คนเองและผู้ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง	2566	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการงานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2565	
11	งานบริการสารสนเทศ	น.ส.ชุติมา คำสอน	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ/การให้บริการเชิงรุก	ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2566	1. เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเพิ่มเทคนิคการปฏิบัติ 2. เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้มีเทคนิคการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเปิดกว้างยิ่งขึ้น	2566	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
12	งานบริการสารสนเทศ	น.ส.ภัทราภรณ์ แสงบัญญา	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	งานจดหมายเหตุ	เข้าร่วมการอบรม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)	2570	มีความรู้ความเข้าใจงานจดหมายเหตุมากขึ้น สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านจดหมายเหตุ	2570	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
13	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส. รัชฎาภรณ์ มูลมาก	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	การทำรายการมาตรฐาน RDA การเขียนงานวิจัย และการวิเคราะห์ค่างาน	ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2566-2567	พัฒนาและต่อยอดทางวิชาชีพ เป็นแนวทางในแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2567	1. คู่มือ การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. การวิเคราะห์ระเบียนบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
14	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นางสุณี ไชยวงษ์	บรรณารักษ์	การดำเนินการจัดทำแผน /แนวทางที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพทันต่อปีงบประมาณ	อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2566	เป็นแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	2566	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2565	
15	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นางธญา ตันติวราภา	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	การพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์	การอบรม/การอบรมเชิงปฏิบัติการ/การประชุม/การสัมมนา	2566	มีการพัฒนสมรรถะทางวิชาชีพบรรณารักษ์เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์	2566	1. คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การลงรายการระบบจัดเก็บเอกสารคลังปัญญาสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์แห่งยุคศตวรรษที่ 21 ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
16	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นายพีสิฐ ศรีโยภา	บรรณารักษ์	1. การบริการ และการบริหารงานบริการวิชาการ 2. พัฒนาทักษะวิชาชีพบรรณารักษ์	เข้าฝึกอบรม หรือสัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งตนเอง และการปฏิบัติงาน	2569	เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเอง	2569	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการวิชาการการจัดห้องสมุดโรงเรียน 2. งานวิจัย เรื่อง พืชอัญพ์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
17	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นายบิพนธ์ ทองคำ	บรรณารักษ์	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	การฝึกอบรม สัมมนา	2570	เป็นแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	2570	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
18	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นายอนุรักษ์ บุญนาถิน	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	อบรมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทรัพยากรและฐานข้อมูล	อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2567	ทราบวิธีปฏิบัติและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	2567	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
19	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	นายฉัตร์ชัย ทิศขันสา	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด	การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2566	เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	2566	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
20	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายสุทัศน์ เบี้ยวนิล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	ทักษะในการบริหารคน	ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2566	มีทักษะในการบริหารที่ดี	2570	1. งานวิจัย เรื่อง ความต้องการสื่อสนับสนุนการศึกษาในการใช้ห้องสมุดสำหรับคนพิการในมหาวิทยาลัย	
21	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายมงคล อุดะมะแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ	ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2566	ได้รับความรู้ในการพัฒนาระบบเว็บแอพพลิเคชั่นในรูปแบบสมัยใหม่ให้มีประสิทธิภาพ	2566	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
22	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	น.ส. สุรดา ปฐวีวิจิตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การใช้แอปพลิเคชันสนับสนุนการออกรายงานข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2567	เป็นแนวทางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	2567	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate 2. งานวิจัย เรื่อง การสร้างคอร์สเรียนออนไลน์สำหรับอบรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
23	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	น.ส. จิตรดา หมั่นชีด	นักวิชาการศึกษา	การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด	ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	2566	1. นำเทคโนโลยีการออกแบบมาประยุกต์ใช้ในการทำสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด 2. มีสื่อประชาสัมพันธ์มีประโยชน์และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	2567	1. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้และการประชาสัมพันธ์ 2. งานวิจัย เรื่อง การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อผู้ใช้บริการห้องสมุด	
24	งานเทคโนโลยีห้องสมุด	นายบิรันตร อารินทร์	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศน์	ด้านการปฏิบัติงานประจำ	ศึกษาดูงาน	2566	แนวทางในการนำมาใช้ปฏิบัติงาน	2566	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การยืม-คืน สื่อโสตทัศน์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	นายมารุต เปี่ยมเกตุ	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	1. "New Business Mindset for Thai Entrepreneur" 2. หลักสูตร Digital Transformation 3. เจาะลึกการประยุกต์ใช้ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) 4. Network & Security 5. Cloud 6. AI & Deep Learning 7. ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	อบรมรูปแบบออนไลน์	2565-2570	1. การปรับองค์กรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงโลก 2. การประยุกต์ใช้ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ภายในองค์กร 3. สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับองค์กร	-	-	
2	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	การบริหารจัดการงานสำนักงาน	ฝึกอบรม/สัมมนา	2565-2570	นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานสำนักงาน เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	-	-	หัวหน้างาน

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
3	งานบริหารทั่วไป	นางสาวจริยา หมื่นแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินเบื้องต้น 2. เทคนิคการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ 3. ส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ 4. ข้อควรระวังการเบิกเงินจากคลังการบัญชีภาครัฐไม่ให้ผิดวินัยการเงินการคลังภาครัฐ 5. การบริหารการคลังของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 6. การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1. มีความรู้ด้านการวางแผนควบคุมด้านการเงิน งบประมาณและมีแนวทางในการวิเคราะห์งบการเงินเบื้องต้น 2.มีความรู้ขั้นตอนวิธีการเบิกจ่ายเงินการคลัง วิธีการงบประมาณ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการเบี้ยประชุม 3.มีความรู้และความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงานเบิกจ่าย หาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2568	1. คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม และเดินทางไปราชการของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา 2. งานวิเคราะห์ : วิเคราะห์งบประมาณดำเนินงานของสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาปีงบประมาณ 2563 - 2565	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
							4. เข้าใจระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายวินัยการเงินการคลังภาครัฐ 5. เข้าใจหลักการ แนวคิด เกี่ยวกับกฎหมายวิธีการงบประมาณ และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ 6. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง			
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายธีระพงษ์ ใจคำมา	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.การใช้เทคโนโลยีด้าน Business Intelligence เพื่อการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล 2.การนำเสนอข้อมูล Data Visualization ให้มีประสิทธิภาพ 3.การจัดการข้อมูลด้วย Big Data & Data Analytics	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1.มีการบริหารจัดการข้อมูลที่มีหลายรูปแบบให้มีประสิทธิภาพ 2.มีการนำเสนอข้อมูลในมุมมองที่หลากหลายเพื่อให้สามารถรายงานได้ถูกต้อง 3.มีการสามารถนำมาวิเคราะห์ทำนาย หรือคาดการณ์ในอนาคตได้	-	-	หัวหน้างาน

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
5	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีดิจิทัลและโปรแกรม ประยุกต์ในการผลิตบทเรียนออนไลน์ 2. การผลิตสื่อมัลติมีเดีย กราฟิกและอนิเมชั่น	อบรม/สัมมนา ออนไลน์หรือ ออนไซต์	2565-2570	1.นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้งาน ผลิตบทเรียนออนไลน์ CMRU MOOCs 2. สามารถถ่ายทอดความรู้ด้าน ผลิตบทเรียนออนไลน์ให้กับ บุคลากรทางการศึกษาของ มหาวิทยาลัย	2566	1. งานวิจัย การพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการออกแบบ หลักสูตรออนไลน์และบริหาร จัดการกระบวนการผลิตแบบมี ส่วนร่วมของมหาวิทยาลัย 2. คู่มือ การบริการจัดการ กระบวนการผลิตรายวิชา ออนไลน์ โดยใช้ระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล	
6	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	นางพรพิมล แก้วฟุ้งรังษี	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1.เทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนการสอน ออนไลน์ 2.เทคโนโลยีสนับสนุนการสอบออนไลน์	อบรม/สัมมนา ออนไลน์หรือ ออนไซต์	2565-2570	1. มีความรู้ และทักษะ ในการใช้ เทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนการ สอน และ การสอบออนไลน์ ของ มหาวิทยาลัย 2. สามารถถ่ายทอดความรู้ในการใช้ เทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนการ สอน และ การสอบออนไลน์ ให้กับ อาจารย์ และนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยได้	2565	1.คู่มือติดตั้งระบบจัดการเรียน การสอนออนไลน์ (Moodle) บน เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2.งานวิจัยเรื่องการศึกษาปัจจัย การยอมรับระบบอีเลิร์นนิงของ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	
7	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	นายวิวัฒน์ชัย ขำประไพ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1. การพัฒนาระบบ IOT ด้วยภาษา Python 2. การพัฒนาระบบ IOT กับอุปกรณ์ Sensor 3. การสร้างระบบ Cloud กับอุปกรณ์ IOT	อบรม/สัมมนา ออนไลน์หรืออน ไซต์ Workshop	2565-2570	มีความรู้และทักษะในการพัฒนา ระบบ IOT ด้วยภาษา Python สำหรับนำมาพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบัน	2565	การพัฒนาระบบตรวจสอบ สภาพแวดล้อมในห้องบริหาร จัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ด้วยเทคโนโลยี IOT ผ่าน Line APIของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
8	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายเจษฎา ยาวุฑฒิ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีระบบ Cloud Computing 2. การสร้างระบบ Cloud Computing 3. เทคโนโลยีในการสำรองข้อมูลในระบบเครื่อข่าย 4. เทคโนโลยีระบบเครือข่ายใหม่ๆ 5. เทคโนโลยี Web Hosting Control Panel	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1. มีความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีระบบ Cloud Computing 2. มีความรู้ และทักษะในการสร้างระบบ Cloud Computing 3. มีความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีในการสำรองข้อมูลในระบบเครื่อข่าย 4. มีความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีระบบเครือข่ายใหม่ๆ 5. มีความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยี Web Hosting Control Panel	2570	คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการ Web Hosting Control Pane มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
9	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ว่าที่ร้อยตรี อานนท์ มะโนเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคนิคการใช้งาน Microsoft Office 365 2. การบริหารจัดการผู้ใช้งานด้วย Azure Administrator 3. อัพเดตความรู้ ระบบ Cloud Computing 4. อัพเดตการใช้งานเทคโนโลยี Web developement แบบใหม่ๆ 5. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1. มีความรู้ และทักษะ ในการใช้งาน Microsoft Office 365 2. มีความรู้ และทักษะ ในการบริหารจัดการผู้ใช้งานด้วย Azure 3. มีความรู้ และทักษะ ในการอัพเดตความรู้ ระบบ Cloud Computing 4. มีความรู้ และทักษะ ในการใช้งานเทคโนโลยี Web developement แบบใหม่ๆ 5. มีความรู้ และทักษะ ในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	2565	1. งานวิจัย ระบบการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศกับฐานข้อมูลผู้ใช้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
10	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	นายชลิต โปธา	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	การนำระบบไปใช้งานใน Cloud Computing , Web Devaloper and Report for Manger Javascript, css, framework	อบรม/สัมมนา ออนไลน์หรือ ออนไซต์	2565-2570	ได้นำความรู้ที่อบรมมาใช้ในการ พัฒนาระบบภายในมหาวิทยาลัย	2569	งานวิจัยเรื่อง ระบบบริหารจัดการ ผลการจัดการสอบออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
11	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	นายบัณฑิต นันทะเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีการพัฒนาระบบเว็บไซต์ และ อุปกรณ์เคลื่นที่ใหม่ ๆ 2. เทคโนโลยี AI	อบรม/สัมมนา ออนไลน์หรือ ออนไซต์	2565-2570	1. มีความรู้ และทักษะในการ พัฒนาระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย 2. มีความรู้ และทักษะ ในการ พัฒนาระบบ Mobile Application ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย 3. มีความรู้ และทักษะ ในการใช้ เทคโนโลยี Cloud Computing มาประยุกต์ใช้สำหรับการจัดเก็บ ข้อมูลเว็บไซต์ภายในมหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ และทักษะ ในการใช้ เทคโนโลยี AI มาวิเคราะห์ข้อมูลใน มหาวิทยาลัย 5. มีความรู้ และทักษะ ในการใช้ เทคโนโลยี AI มาประยุกต์ใช้ สำหรับทำ Data Center เพื่อ วิเคราะห์ข้อมูลในมหาวิทยาลัย	2569	งานวิจัย เรื่องระบบบริหารจัดการ และติดตามรถโดยสารประจำ ทางที่รับ - ส่งนักศึกษาไปยังวิทยา เขตแม่ริม มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
12	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายกฤษณ์ ขาวศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีการผลิตสื่อการเรียนการสอน 2. การตัดต่อภาพ 3. การตัดต่อเสียง 4. การทำแอนิเมชั่น 5. การสร้าง3D	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	มีความรู้ และทักษะ ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	2566	1.คู่มือการใช้งานระบบภาพหอประชุมทีปังกรรัศมีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2.งานวิจัยเรื่องการสร้างสื่อ เมตาเวิร์ด เพื่อการเรียนการสอนเสมือนจริง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
13	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายณัฐพงษ์ วงค์จันทร์ตา	นักวิชาการศึกษา	1. การออกแบบสื่อกราฟิกและอินโฟกราฟิกเพื่อใช้ในการผลิตบทเรียน 2. การออกออกแบบกราฟิก Vector (Character Vector) 3. การผลิตสื่อกราฟิกแอนิเมชัน (Animation)"	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1. สร้างสื่อกราฟิกและอินโฟกราฟิกคุณภาพสูงเพื่อใช้ผลิตรายวิชาออนไลน์ CMRU MOOCs 2. สร้างชิ้นงานกราฟิก Vector เพื่อใช้ในบทเรียนออนไลน์ CMRU MOOCs ที่ต้องการรูปกราฟิกเฉพาะทาง และบทเรียนออนไลน์ CMRU MOOCs ลักษณะการ์ตูน 3. สร้างบทเรียนออนไลน์ CMRU MOOCs ในรูปแบบการ์ตูนแอนิเมชัน	2566	งานวิจัย เรื่อง การออกแบบกราฟิกสภาพแวดล้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Environment graphic design : Chiang Mai Rajabhat University	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
14	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายวิทูร อุ่นแสน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1.อัพเดตความรู้ เทคโนโลยี Virtualization ในรูปแบบต่างๆ 2.อัพเดตความรู้ ระบบ Cloud Computing 3.การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 4.ระบบมอนิตเตอร์ระบบเครือข่ายในรูปแบบต่างๆ 5.เทคโนโลยีในการสำรองข้อมูลในระบบเครื่อข่าย 6.อัพเดตความรู้ เทคโนโลยีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไร้สาย อุปกรณ์ WiFi เทคโนโลยี WiFi 7.อัพเดตความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ Switch ด้านต่างๆ สิ้นค้าใหม่ๆ 8.อัพเดตความรู้เกี่ยวกับ การเชื่อมต่อสายสัญญาณในรูปแบบต่างๆ	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1.มีความรู้และทักษะทางด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มากขึ้น 2. นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย	2565-2570	คู่มือการบริหารจัดการ Cloud Web Server Hosting มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
15	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายจรูญ บุตรแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Image Recovery สำหรับใช้งานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และให้บริการงานซ่อมบำรุงแก่นักศึกษา 2. การทำ Computer Inventory สำหรับตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3. เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในด้านส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง 4. การประยุกต์ใช้ Software เพื่อบริหารจัดการคอมพิวเตอร์แบบกลุ่ม 5. การเขียนคำสั่งหรือสคริปต์เพื่อควบคุมการบริหารจัดการคอมพิวเตอร์	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1. เพิ่มพูนรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง 2. ลดระยะเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สามารถจัดทำรายงานได้รวดเร็วขึ้น 3. สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและลดเวลาในการแก้ไขปัญหา 4. นำความรู้มาบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อลดเวลาในการแก้ไขปัญหา 5. สามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษามาพัฒนาให้เกิดบริการใหม่ๆ หรือรูปแบบการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ	2566	1. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมคอมพิวเตอร์แบบการแพร่สัญญาณเฉพาะกลุ่ม (Multicasting) โดยใช้โอเพนซอร์สซอฟต์แวร์ FOG Project สำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาการสร้างต้นแบบการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา 2. วิจัยเรื่อง การสร้างต้นแบบการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงาน หลัก/งานวิเคราะห์/	หมายเหตุ
16	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายปิยะพงษ์ หินเกย	นักวิชาการศึกษา	1. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Image Recovery สำหรับใช้งานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และให้บริการงานซ่อมบำรุงแก่นักศึกษา 2. การทำ Computer Inventory สำหรับตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3. เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในด้านส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง 4. การประยุกต์ใช้ Software เพื่อบริหารจัดการคอมพิวเตอร์แบบกลุ่ม 5. การประยุกต์การใช้ IOT ร่วมบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1. เพิ่มพูนรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง 2. ลดระยะเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สามารถจัดทำรายงานได้รวดเร็วขึ้น 3. สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและลดเวลาในการแก้ไขปัญหา 4. นำความรู้มาบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อลดเวลาในการแก้ไขปัญหา 5. สามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษามาพัฒนาให้เกิดบริหารจัดการใหม่ๆ หรือรูปแบบการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ	2567	1. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การทำต้นฉบับระบบปฏิบัติการพร้อมโปรแกรมคอมพิวเตอร์(Windows Image) และวิธีการใช้งานสำหรับให้บริการนักศึกษาและบุคคลากร 2. วิจัยเรื่อง การขอใช้บริการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
17	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายกุลชาติ ปัญญาดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. เทคโนโลยีงานพัฒนาระบบสารสนเทศด้าน mis 2. เทคโนโลยีการช่วยการตัดสินใจ องค์กร 3. ระบบสารสนเทศด้าน ปัญญาประดิษฐ์	อบรม/สัมมนาออนไลน์หรือออนไซต์	2565-2570	1. พัฒนาระบบสารสนเทศด้าน MIS เพื่อช่วยในการตัดสินใจ 2. มีความรู้ และทักษะ ในการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านปัญญาประดิษฐ์	2569	งานวิจัย การพัฒนาระบบเว็บไซต์สนับสนุนเพื่อการบูรณาการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน....สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน.....

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	กองบริหารทั่วไป	นายศราวุฒิ สมวะถา	ผู้อำนวยการกอง	การบริหารจัดการ/การทำงานเป็นทีม	อบรม	2566	นำมาพัฒนาวิธีการบริหารจัดการกองบริหารงานทั่วไป			
2	กองบริหารทั่วไป	นางสาวศิริพร เขียวบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุน	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2565		
3	กองบริหารทั่วไป	นางสาวเสาวณีย์ วิมุกตายน	นักวิชาการเงินและบัญชี	การเขียนงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ จากงานประจำเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุน	อบรม	2566	นำมาพัฒนางานวิเคราะห์ของตนเอง	2566	คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/รายงานการวิเคราะห์ เรื่อง วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรม	
4	กองบริหารทั่วไป	นางสาวณัฐภรณ์ ขันไชย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุน	อบรม	พ.ค.-ก.ค.2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2568	คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	
5	กองบริหารทั่วไป	นายธวัชชัย สืบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มองเป้าหมายเชิงรุกเป็นเรื่องท้าทายที่ต้องทำให้ได้	อบรม	2566	นำมาพัฒนากระบวนการคิดและการทำงาน	2565		

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน....สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน.....

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6	กองบริหารทั่วไป	นางทัศนีย์ ตะธรรมา	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การเขียนคู่มือการทำความสะอาดบ้านพักรับรองวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	อบรม	พ.ค-กค.2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2566	คู่มือการทำความสะอาดบ้านพักรับรองวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	
7	กองบริหารทั่วไป	นางศรีนวล พิทักษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	การเขียนคู่มือบริการจัดเลี้ยงอาหารว่างวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	อบรม	พ.ค.-ก.ค.2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2566	คู่มือบริการจัดเลี้ยงอาหารว่างวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	
8	กองบริหารทั่วไป	นายธวัชชัย สุทธินิล	พนักงานขับรถ	การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุน	อบรม	2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2567	คู่มือการบำรุงรักษารถยนต์	
9	กองบริหารทั่วไป	นายอุดร ทาแดง	พนักงานขับรถ	การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2566	นำมาพัฒนาการเขียนคู่มือปฏิบัติงานของตนเอง	2567	คู่มือการใช้งานยานพาหนะในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	
10	กองบริหารทั่วไป	นางสาวธีรันญา ธรรมานุวงศ์	นักประชาสัมพันธ์	การอบรมเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์	อบรม	เม.ย.-มิ.ย. 2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2572	คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์	
11	กองบริการกลาง	เอกลักษณ์ ทองปัน	ผู้อำนวยการกอง	การออกแบบอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูงไม่เกิน 3 ชั้น ด้วยโปรแกรม ETABS	อบรม	ธันวาคม 2565	นำมาเพิ่มทักษะการออกแบบด้วยโปรแกรม	2565	คู่มือการออกแบบอาคารเบื้องต้น	
12	กองบริการกลาง	นายเกียรติศักดิ์ ผดุงกิจ	วิศวกร	การควบคุมงานวิศวกรรม	อบรม	2566	มาพัฒนางานด้านวิศวกรรม	2565	การควบคุมงานวิศวกรรม	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน....สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน.....

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
13	กองบริการกลาง	นายเกียรติคุณ บูรณะธนสาร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่าง	เขียนคู่มือการจัดการประบบสุขภิบาล	อบรม	2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2567	คู่มือการการจัดการระบบผลิตน้ำเพื่ออุปโภคภายในวิทาเขตแม่ฮ่องสอน	
14	กองบริการกลาง	นายสมชาย สุริยะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่าง	เขียนคู่มือการจัดการระบบไฟฟ้ากำลัง	อบรม	2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2567	คู่มือการการจัดการระบบไฟฟ้าภายในวิทาเขตแม่ฮ่องสอน	
15	กองบริการกลาง	นายอนุชิต นัดดาศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกษตร	เขียนคู่มือจัดสวนย่อม	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2566	คู่มือจัดสวนย่อมภายในวิทาเขตแม่ฮ่องสอน	
16	กองบริการกลาง	นายสุรเดช เพียรดี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกษตร	เขียนคู่มือพัฒนาภูมิทัศน์สนาม	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2568	คู่มือพัฒนาภูมิทัศน์สนามภายในวิทาเขตแม่ฮ่องสอน	
17	กองบริการกลาง	นายประการสิทธิ์ เลอะมู	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกษตร	เขียนคู่มือการทำปุ๋ยหมัก	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2568	คู่มือการทำปุ๋ยหมักภายในวิทาเขตแม่ฮ่องสอน	
18	กองบริการกลาง	นายเอกชัย พัฒนาผาเจริญ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกษตร	เขียนคู่มือตกแต่งภูมิทัศน์สระน้ำ	อบรมเชิงปฏิบัติการ	2566	นำมาพัฒนาคู่มือของตนเอง	2568	คู่มือตกแต่งภูมิทัศน์สระน้ำภายในวิทาเขตแม่ฮ่องสอน	

หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน.....สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น...

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	ผู้บริหาร	อนุพงศ์ บัวเงิน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	การบริหารจัดการองค์การเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ	ฝึกอบรม	2567-2568	สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการบริหารสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
2	บริหารทั่วไป	ภูดิท อักษรดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การบริหารองค์กรเพื่อสร้างความยั่งยืนในยุคผลิกผัน	1. อบรมเชิงปฏิบัติการ 2. Work shop	2566	ได้กระบวนการบริหารองค์กรที่เหมาะสมกับบริบทจังหวัดแม่ฮ่องสอน และสามารถปรับเปลี่ยนตามเหตุการณ์ได้อย่างยั่งยืน	2566	งานวิจัย เรื่อง การบริหารองค์กรเพื่อสร้างความยั่งยืนในยุคผลิกผัน	
3	บริหารทั่วไป	ภัทราวดี ทองปัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564	1. อบรมเชิงปฏิบัติการ 2. Work shop	2566	ได้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่มีการปรับระเบียบใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม	2569	งานวิจัย เรื่อง การจัดระเบียบภายในองค์กรด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	
4	บริหารทั่วไป	กุลนิดา กาวิโล	นักวิชาการศึกษา	การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสร้างความยั่งยืนในบุคลากร และท้องถิ่น	1. อบรมเชิงปฏิบัติการ 2. Work shop	2566-2567	เป็นแหล่งให้คำปรึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรและท้องถิ่น รวมไปถึงเป็นแหล่งฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับท้องถิ่น	2567	คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น เพื่อสร้างความยั่งยืนในบุคลากร และท้องถิ่น	

หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน ศูนย์ภาษา

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	วิชาการ	นางสาวชิสา บุญเจริญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	1. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อพัฒนาการทำงาน	การอบรม	2566-2570	มีการใช้โปรแกรมช่วยให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น			
				2. เทคนิควิธีการจัดอบรมแนวใหม่	การอบรม	2567-2570	มีการดำเนินการจัดอบรมเชิงรุกโดยใช้วิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ			
				3. KM กับหน่วยงานอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานในภาระงาน	ร่วมกิจกรรม KM	2565-2570	สร้างทีมงานและเครือข่ายที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน			
	วิชาการ	นายสุวัฒน์ ดวงทอง	นักวิชาการศึกษา	1. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน	การอบรม/สัมมนา	2565-2570	มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย	2567	1.คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการประยุกต์ใช้โปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. การนำโปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรม/สัมมนา	2565-2570	มีความรู้ ความเข้าใจในการนำโปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ		2.งานวิเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติการนำโปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				3. การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ	การอบรม/สัมมนา	2565-2570	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้พัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ของหน่วยงาน			
	บริหารงานทั่วไป	นางสาวสิริภาภรณ์ คำปิงบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. เทคนิคการเขียนประเมิน ค่างาน	1. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน	2566	สามารถทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานได้	2567	คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานศูนย์ภาษา	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				2.เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	2.เข้าร่วมอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	2567	มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการและเขียนรายงานการประชุมเพิ่มขึ้น			
				3. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ	3.เข้าร่วมอบรมเรื่องการเป็นเลขานุการ	2568	นำความรู้ที่ไปอรมมาพัฒนางานเลขานุการ			
				4. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	4.เข้าร่วมอบรมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	2569	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานธุรการและงานสารบรรณเพิ่มขึ้นกว่าเดิม			
				5. เทคนิคการให้บริการที่ดี	5. เข้าร่วมอบรมเทคนิคการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ	2570	เรียนรู้เทคนิคงานบริการเพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้ในองค์กร			
	วิชาการ	นางสาววรวลัญช์ ธิปาแก้ว	นักวิชาการศึกษา	1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน	เข้าร่วมอบรม	2566	สามารถทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานได้	2567	คู่มือปฏิบัติงาน "การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดระดับภาษา ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่"	
				2. การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา	เข้าร่วมอบรม	2567	เรียนรู้การทำงานเชิงวิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานประจำ			
				3. เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel อย่างมืออาชีพ	เข้าร่วมอบรม	2568	เรียนรู้ วิธีการใช้โปรแกรมเบื้องต้น, วิธีการใส่สูตร การอ้างอิงเซล และการแสดงกราฟต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการสรุปรายงานประจำโครงการต่างๆ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				4. เทคนิคการเขียนบทความวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา	เข้าร่วมอบรม	2569	เพื่อทราบถึงเทคนิคและวิธีการเขียนบทความวิจัยอย่างถูกต้อง			
				5. การจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	เข้าร่วมอบรม	2570	ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนกฎระเบียบ วิธีการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น / มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น			
หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง										

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวนิดา พรินทรากุล	หัวหน้างานกิจการต่างประเทศ	ระบบงานด้านการต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ	เข้าร่วมอบรม	2566-2567	ส่งเสริมการดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศบรรลุวัตถุประสงค์	2567	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	
2	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวมนัญชา วงศ์อ้าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	เข้าร่วมอบรม	2566-2568	สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้	2566	การยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับบุคลากรที่จะเดินทางไปแลกเปลี่ยน ณ มหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาต่างประเทศ	
3	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาววิรัญญา ปัญโญกิจ	นักวิเทศสัมพันธ์	การแปลงานวิชาการภาษาอังกฤษ	ลงทะเบียนเรียน	2565-2567	สามารถแปลเอกสารราชการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง	2568	คู่มือการแปลเอกสารราชการภาษาอังกฤษ	
4	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวลวัณรัตน์ บูทะ	นักวิเทศสัมพันธ์	1. Academic Writing 2. IELTS Course 3. โครงการฝึกอบรม "สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่"	ลงทะเบียนเรียน	2565	1. พัฒนาระดับทักษะความสามารถมากขึ้น 2. มีความรู้ความเข้าใจการทำงานวิจัย	2567 2568	คู่มือปฏิบัติงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศภายใต้ความร่วมมือ	
5	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวลักษิกา อาจวิจิตร	นักวิเทศสัมพันธ์	1. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ 2. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	อบรมและประยุกต์ในการทำงาน	2565	1. สามารถพัฒนาและประยุกต์ใช้การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษในการทำงานได้หลากหลายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. สามารถพัฒนาและประยุกต์ใช้ Google Tools ในการพัฒนางานในการทำงานได้หลากหลายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	2566	การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย เรื่อง อุปสรรคต่อการดำเนินการวีซ่าของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	งานมาตรฐานและหลักกสูตร	นายพีราวัฒน์ เมืองชื่น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	1. ความรู้ด้านมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565	ประชุม/อบรม/สัมมนา	2565-2570	1) ความรู้ความเข้าใจในด้านหลักสูตร	2570	1) คู่มือหลักเกณฑ์และขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร	
				2. การจัดทำ มคอ.2 ระดับหลักสูตร			2) เอกสาร/คู่มือ/แนวปฏิบัติด้าน		2) คู่มือหลักเกณฑ์และขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรใหม่	
							3) ความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย			
							4) เอกสาร/คู่มือ/แนวปฏิบัติด้านการจัดทำหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร			
	งานส่งเสริมและประกันคุณภาพการศึกษา			1) ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ คปภ.	ประชุม/อบรม/สัมมนา	2565-2570	1) ทราบการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา	2570	1) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.)	
				2) เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (ExPeX)			2) แนวทางการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย		2) แนวทาง/แนวปฏิบัติการนำเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (ExPeX) มาใช้	
				3) AUN-QA การรับรองคุณภาพและมาตรฐานระดับหลักสูตร เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศใน ระดับสากล			3) รับทราบเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ		3) แนวทาง/แนวปฏิบัติการนำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้ในมหาวิทยาลัย	
							4) แนวทางการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย			
							6) แนวทางการพัฒนาเกณฑ์ AUN-QA			
							5) รับทราบเกณฑ์ AUN-QA			
2	งานมาตรฐานและหลักกสูตร (งานสหกิจศึกษา)	นางสาวจุฬารัตน์ แสงอรุณ	นักวิชาการศึกษา	1) สหกิจศึกษา 2) การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน 3) งานพัสดุ	ประชุม/อบรม/สัมมนา	2566-2570	มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ได้เป็นอย่างดี	2569	คู่มือสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตาม สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
3	งานมาตรฐาน และหลักกสูตร	นางสาวกัญภาสรณ์ ดวงแก้ว	นักวิชาการศึกษา	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565	ประชุม/อบรม/ สัมมนา	2566-2570	ได้คู่มือหลักเกณฑ์และขั้นตอนการ พัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุง หลักสูตร และการปิดหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2569	คู่มือหลักเกณฑ์และขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
4	งานบริหารทั่วไป	นางสาวนิชาภา ชัยวังปัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1) การบริหารงานธุรการ งานเอกสารและ การจัดเก็บเอกสารเพื่อการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ประชุม/อบรม/ สัมมนา	2566-2570	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะทางด้านงานธุรการ ระบบงาน สารบรรณ และงานการเงินให้เกิดความ เชี่ยวชาญ การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และเพื่อ การพัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	2569	1) คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ	
				2) การบริหารจัดการโครงการอย่างมือ อาชีพ					2) คู่มือการจัดโครงการฝึกอบรม	
				3) การบริหารการเงินและงบประมาณ					3) คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ	

หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	วิจัย	นส.นงคราญ มหาวัง	เจ้าหน้าที่วิจัย	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ศึกษาต่อ	2567	การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอาหาร	2570	งานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาอาหาร	

หมายเหตุ : สมรรถนะ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรตามทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

สปบสนุน

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Indivadual Development Plan:IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัเชียงใหม่

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
ฝ่ายปฐมวัย										
1	ฝ่ายปฐมวัย	นางณิชกานต์ รินยศ	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/การดูแลเด็กปฐมวัยหรือที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กปฐมวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
2	ฝ่ายปฐมวัย	นางเกศแก้ว มีทรัพย์	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/การดูแลเด็กปฐมวัยหรือที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กปฐมวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
3	ฝ่ายปฐมวัย	น.ส.ทิพานัน นันตาราช	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/การดูแลเด็กปฐมวัยหรือที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กปฐมวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
4	ฝ่ายปฐมวัย	นาง นงลักษณ์ เฮืองโฮม	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/การดูแลเด็กปฐมวัยหรือที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กปฐมวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
5	ฝ่ายปฐมวัย	น.ส.ธัญญารัตน์ แซวหลี	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/การดูแลเด็กปฐมวัยหรือที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กปฐมวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
6	ฝ่ายปฐมวัย	น.ส.เพษยารัตช์ ยอดชมภู	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/การดูแลเด็กปฐมวัยหรือที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กปฐมวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
7	ฝ่ายปฐมวัย	นางณัฐธิดา จันทร์เศรษฐี	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/การดูแลเด็กปฐมวัยหรือที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กปฐมวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
8	ฝ่ายปฐมวัย	xxxxxxxxxxx	ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	อยู่ในระหว่างการดำเนินการเตรียมการสอบคัดเลือกในครั้งที่2 ปีการศึกษา 2565
				การพัฒนาองค์กร/การดูแลเด็กปฐมวัยหรือที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/เกี่ยวข้องกับการดูแลเด็กปฐมวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			

ครูการศึกษาพิเศษ

9	ฝ่ายปฐมวัย	นางสาวธัญนันท์ เตชะจักร์วงศ์	ครูการศึกษาพิเศษ	การพัฒนาองค์กร/พัฒนาความรู้ทางด้านการศึกษาพิเศษ	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและเพิ่มการเรียนรู้ทางด้านการศึกษาพิเศษ	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	งานวิจัย	
				การพัฒนาองค์กร/พัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคการเรียนการสอนการศึกษาพิเศษ	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและเพิ่มการเรียนรู้ทางด้านเทคนิคการเรียนการสอนการศึกษาพิเศษ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/การพัฒนาความรู้งานวิจัยเพิ่มเติม	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและทำวิจัย			
				การพัฒนาองค์กร/พัฒนาองค์ความรู้เรื่องการเรียนรวมและร่วมทางการศึกษาพิเศษ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาองค์ความรู้เรื่องการเรียนรวมและร่วมทางการศึกษาพิเศษ	ธ		
				การพัฒนาองค์กร/พัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคการเรียนการสอนการศึกษาพิเศษ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและเพิ่มการเรียนรู้ทางด้านเทคนิคการเรียนการสอนการศึกษาพิเศษ/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
10	ฝ่ายปฐมวัย	นางอทิตยา ใจเตี้ย	ครูการศึกษาพิเศษ	การพัฒนาองค์กร/การช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการพิเศษ	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและพัฒนางานการช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการพิเศษ	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	งานวิจัย	
				การพัฒนาองค์กร/วิจัย	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและวิจัยงานที่รับผิดชอบ			
				การพัฒนาองค์กร/พัฒนาความรู้ทางด้านการศึกษาพิเศษ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาความรู้ทางด้านการศึกษาพิเศษ			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/วิจัย	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและวิจัยงานที่รับผิดชอบ/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
11	ฝ่ายปฐมวัย	นางดลฤทัย วงค์สีมา	ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร/	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2569)	คู่มือการปฏิบัติงาน	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/อบรมเกียวกับการดูแลเด็กพิเศษ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและวิจัยงานที่รับผิดชอบ			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การสังเคราะห์งาน	อบรม/สัมมนา/ PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการการสังเคราะห์งาน			
ฝ่ายประถมศึกษา										
12	ฝ่ายประถมศึกษา	นางสาวศรัญญา ปิยะจันทร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	การพัฒนาองค์กร/การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	อบรม/สัมมนา/ PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	-	-	เกษียณราชการปี 2566
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป										
13	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวรัชฎาพรรณ ธรรมธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	การจัดทำระบบงานสารบรรณ	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญการพิเศษ (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน/วิจัย	
				การพัฒนาองค์กร/การบริหารจัดการงานบุคคล	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/หลักการบริหารจัดการ			
				การพัฒนาองค์กร/การบริหารจัดการงานบุคคล	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/หลักการบริหารจัดการ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง			
				การทำงานวิจัยองค์กร	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิจัยในงานที่รับผิดชอบ/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษ			
14	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวนิชชิมา บัวประเสริฐยิ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	การพัฒนาองค์กร/งานสารบรรณ	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	ชำนาญการ (พ.ศ.2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติการ			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติการ			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญการ			
15	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายกิตสชนม์ ศรีตุลา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	การพัฒนาองค์กร/การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.	ชำนาญการ (พ.ศ.2569)	คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติการ			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญการ			
				การทำงานวิจัยองค์กร	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิจัยในงานที่รับผิดชอบ			
16	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายประสงค์ เรือนคำ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องกฎและระเบียบ	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องกฎและระเบียบ	ชำนาญการ (พ.ศ.2569)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติการ			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องกฎและระเบียบ	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องกฎและระเบียบ/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญการ			
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องกฎและระเบียบ	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องกฎและระเบียบ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
17	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายมนตรกฤต ญาณวชิรสกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญการ (พ.ศ.2569)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติการ			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมความรู้เรื่องกฎและระเบียบ งานทะเบียน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องกฎและระเบียบ/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญการ			
				การพัฒนาองค์กร/พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา			
18	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวบัวลอย คงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2569)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการปฏิบัติด้านโภชนาการสำหรับเด็กแต่ละวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างานและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางกาสังเคราะห์ค่างาน			
19	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวจันทรดี คงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการปฏิบัติด้านโภชนาการสำหรับเด็กแต่ละวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างานและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางกาสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
20	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสุธิรนันท์ บุตรพรม	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2570)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการปฏิบัติด้านโภชนาการสำหรับเด็กแต่ละวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างานและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา/PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางกาสังเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
21	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวอุไรวรรณ สันตติภัค	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	-	-	
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการปฏิบัติด้านโภชนาการสำหรับเด็กแต่ละวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างานและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน/จัดเตรียมผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางกาสังเคราะห์ค่างาน/จัดเตรียมผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
22	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวอิสราภรณ์ อุทธวัง	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	-	-	
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการปฏิบัติด้านโภชนาการสำหรับเด็กแต่ละวัย			
				การพัฒนาองค์กร/การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ คู่มือปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย	หมายเหตุ
				การพัฒนาองค์กร/การวิเคราะห์ค่างานและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางการวิเคราะห์ค่างาน/จัดเตรียมผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
				การพัฒนาองค์กร/ความรู้เรื่องการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร/แนวทางกาสังเคราะห์ค่างาน/จัดเตรียมผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
23	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางลำครอง สวัสสิงคะ	ผู้ปฏิบัติงานบริการปฏิบัติงาน	การพัฒนาองค์กร	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2566	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร	ชำนาญงาน (พ.ศ. 2569)	คู่มือปฏิบัติงาน	
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2567	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติการ			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2568	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติการ			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2569	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน/ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญงาน			
				การพัฒนาองค์กร/อบรมการวิเคราะห์ค่างาน	อบรม/สัมมนา /PLC/ศึกษาดูงาน	2570	การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน			

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565-2570

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
1	งานบริหารทั่วไป	นางสาวปราณิศา จันทร์มา	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	1.การออกแบบสื่อ INFOGRAPHIC	อบรม	2565	สามารถจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยให้มีรูปแบบที่สวยงาน น่าสนใจมากยิ่งขึ้น	-	-	-
				2.การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียณหนังสืออย่างมืออาชีพ	อบรม	2566	1.เสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง 2. สร้างสมรรถนะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและเกษียณหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
				3.การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	อบรม	2568	สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง รู้วิธีการลดและขจัดความเสี่ยงของหน่วยงานได้ เพื่อนำไปจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน			
				4.เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรม	2570	มีทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดรายงานการประชุม			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
2	งานบริหารทั่วไป	พัชรินทร์ สมพุฒิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1.การพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและการคลังภาครัฐ	อบรม	2566	1. ทราบเทคนิควิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 3. เสริมสร้างศักยภาพ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักการ แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
				2.เทคนิคการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ	อบรม	2568	1. ทราบเทคนิคและแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงานและสามารถนำไปแก้ไขปัญหาในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
				3.ข้อควรระวังการเบิกเงินจากคลังไม่ให้ผิดวินัยการเงินการคลังภาครัฐ	อบรม	2570	1. ทราบและตระหนักถึงกฎหมาย วินัยการเงินการคลังภาครัฐ 2. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน			
3	งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	นายอุดมศักดิ์ ปัญญาอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1.การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	อบรม	2566	ได้คู่มือปฏิบัติงานหลัก	2567	คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
				2.การทำงานวิจัยในงานประจำ	อบรม	2568	ได้งานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง	-	-	
4	งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	ว่าที่ร้อยตรีโกศล แสงงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1.หลักสูตรการพัฒนาระบบเว็บแอพพลิเคชั่นและการประยุกต์ใช้เครื่องมือต่างๆ	อบรม	2566	นำมาปรับใช้กับระบบฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการใช้งานยิ่งขึ้น			
				2.หลักสูตรการออกแบบกราฟฟิคสำหรับระบบเว็บแอพพลิเคชั่น	อบรม	2568	เว็บไซต์ และระบบฐานข้อมูลมีการออกแบบกราฟฟิกที่ดีเป็นเอกลักษณ์			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตาม สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				3.หลักสูตรการพัฒนาระบบเว็บแอพพลิเคชั่นบนสมาร์ทโฟน	อบรม	2570	นำมาปรับใช้กับระบบฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น			

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

หน่วยงาน ศูนย์ภาษา

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	วิชาการ	นางสาวชิสา บุญเจริญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	1. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อพัฒนาการทำงาน	การอบรม	2566-2570	มีการใช้โปรแกรมช่วยให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น			
				2. เทคนิควิธีการจัดอบรมแนวใหม่	การอบรม	2567-2570	มีการดำเนินการจัดอบรมเชิงรุกโดยใช้วิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ			
				3. KM กับหน่วยงานอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานในภาระงาน	ร่วมกิจกรรม KM	2565-2570	สร้างทีมงานและเครือข่ายที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน			
	วิชาการ	นายสุวัฒน์ ดวงทอง	นักวิชาการศึกษา	1. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน	การอบรม/สัมมนา	2565-2570	มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย	2567	1.คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการประยุกต์ใช้โปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				2. การนำโปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรม/สัมมนา	2565-2570	มีความรู้ ความเข้าใจในการนำโปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ		2.งานวิเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติการนำโปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ของเมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
				3. การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ	การอบรม/สัมมนา	2565-2570	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้พัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ของหน่วยงาน			
	บริหารงานทั่วไป	นางสาวสิริภาภรณ์ คำปิงบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. เทคนิคการเขียนประเมิน ค่างาน	1. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน	2566	สามารถทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานได้	2567	คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานศูนย์ภาษา	

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				2.เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	2.เข้าร่วมอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	2567	มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการและเขียนรายงานการประชุมเพิ่มขึ้น			
				3. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ	3.เข้าร่วมอบรมเรื่องการเป็นเลขานุการ	2568	นำความรู้ที่ไปอรมมาพัฒนางานเลขานุการ			
				4. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	4.เข้าร่วมอบรมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	2569	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานธุรการและงานสารบรรณเพิ่มขึ้นกว่าเดิม			
				5. เทคนิคการให้บริการที่ดี	5. เข้าร่วมอบรมเทคนิคการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ	2570	เรียนรู้เทคนิคงานบริการเพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้ในองค์กร			
	วิชาการ	นางสาววรรวลัญช์ ธิปาแก้ว	นักวิชาการศึกษา	1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน	เข้าร่วมอบรม	2566	สามารถทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานได้	2567	คู่มือปฏิบัติงาน “การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดระดับภาษา ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”	
				2. การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา	เข้าร่วมอบรม	2567	เรียนรู้การทำงานเชิงวิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานประจำ			
				3. เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel อย่างมืออาชีพ	เข้าร่วมอบรม	2568	เรียนรู้ วิธีการใช้โปรแกรมเบื้องต้น, วิธีการใส่สูตร การอ้างอิงเซล และการแสดงกราฟต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการสรุปรายงานประจำโครงการต่างๆ			

ลำดับ	งานที่สังกัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อ ที่เข้าร่วมในการพัฒนาตนเองตาม สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา พัฒนา (ระบุปี)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	เสนอขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุ ปี พ.ศ.)	ชื่อผลงานที่จะใช้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระบุชื่อคู่มือปฏิบัติงานหลัก/งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/งานวิจัย)	หมายเหตุ
				4. เทคนิคการเขียนบทความวิจัย สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนใน สถาบันอุดมศึกษา	เข้าร่วมอบรม	2569	เพื่อทราบถึงเทคนิคและวิธีการ เขียนบทความวิจัยอย่างถูกต้อง			
				5. การจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของ บุคลากรสายสนับสนุน	เข้าร่วมอบรม	2570	ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน กฎระเบียบ วิธีการขอตำแหน่งที่ สูงขึ้น / มีความรู้ความเข้าใจและ เห็นความสำคัญของการทำผลงาน เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้น			