

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารและพัฒนาระบบ

ชื่อ - สกุล : นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น () ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency)		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ที่ต้องได้รับการพัฒนา					
สมรรถนะหลัก	ความเป็นมืออาชีพ	การมอบหมายงาน	พัฒนาเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของหน่วยงาน	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งรองผู้อำนวยการเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
		การอบรม	- เข้าร่วมการอบรมเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
สมรรถนะทางบริหาร/สมรรถนะตามกลุ่มงาน	การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา	การมอบหมายงาน	พัฒนาเรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาจากการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ เพื่อให้เกิดการทำงานในทิศทางเดียวกัน - ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	แบบประเมินคำถามและคำตอบ (Q&A) เรื่องงานแผนและงานงบประมาณ งานการเงินและพัสดุ
		การสอนงาน	- รองผู้อำนวยการสอนงานในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา งานแผนและงบประมาณ งานการเงินและพัสดุ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		การอบรม	- เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency)		เครื่องมือการพัฒนา	กิจกรรม	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ที่ต้องได้รับการพัฒนา		3 เครื่องมือ	(อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)		
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	การมอบหมายงาน	- ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายให้บุคลากรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อวัสดุ จ้างเหมาบริการ การจัดซื้อครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	1 ต.ค. 62 - 30 พ.ย. 62	คู่มือ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	1. เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 ชม.)	ที่เสี่ยง	- แต่งตั้งรองผู้อำนวยการเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	1 ต.ค. 62 - 30 พ.ย. 62	คำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการเป็นพี่เลี้ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
	2. เรื่อง ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชม.) 3. เรื่อง การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหาร (3 ชม.) 4. เรื่อง การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล (3 ชม.) 5. เรื่อง การสอนงาน (3 ชม.) 6. เรื่อง การให้คำปรึกษา (3 ชม.) 7. เรื่อง การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน (3 ชม.)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	การมอบหมายงาน	- ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายให้บุคลากรจัดทำหนังสือราชการฉบับภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือราชการฉบับภาษาอังกฤษ
	1. เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office) (6 ชม.)	ที่เสี่ยง	- แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นพี่เลี้ยงในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม.
	2. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชม.)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน บริหารและพัฒนาระบบ

ชื่อ - สกุล : วิชาพร ไกรศรี

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
สมรรถนะหลัก	ไม่รู้	การมอบหมายงาน	พัฒนา เรื่อง การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ รองผู้อำนวยการ (ผ.ศ. วาภูมิ กรุดพันธ์) มอบหมายให้ ดำเนินการ จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	ที่เสี่ยง		แต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นที่เสี่ยงในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นที่เสี่ยงในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	การอบรม		ศึกษาความรู้ผ่านระบบการอบรมออนไลน์ - อบรม เรื่อง การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (3 ชม.)	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สมรรถนะทางบริหาร/สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	การคิดวิเคราะห์	การปฏิบัติงานจริง	พัฒนา เรื่อง การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
	ที่เสี่ยง		แต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นที่เสี่ยงสองงาน	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นที่เสี่ยงในการจัดทำ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
	การอบรม		ศึกษาความรู้ผ่านระบบการอบรมออนไลน์ - อบรม เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน (3 ชม.)	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และ ทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	การปฏิบัติงานจริง	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและ พัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
	ที่เสี่ยง		- แต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นที่เสี่ยงใน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและ พัฒนาศูนย์บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นที่เสี่ยงในการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	การเรียนรู้ด้วยตนเอง		- ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และ ทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน)

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ เรื่อง ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชม.)	ปฏิบัติจริง	- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ มอบหมายให้ใช้ โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) เป็นภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	การใช้โปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) เป็นภาษาอังกฤษได้
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นพี่เลี้ยงในการฝึกทักษะ ด้านภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชั่วโมง
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และ ทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาววิภาพร ไกรศรี)

...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ

(นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารและพัฒนาระบบ

ชื่อ - สกุล : นางชนัด เดชธรรม

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร				
สมรรถนะ (Competency)	เครื่องมือการพัฒนา	กิจกรรม	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ที่ต้องได้รับการพัฒนา	3 เครื่องมือ	(อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)		
สมรรถนะหลัก	ไม่รู้	การมอบหมายงาน	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	ที่เลี้ยง	- แต่งตั้งนายสิทธิชัย บุญสินห์ เป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำในการหาข้อมูลเพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ในระบบ		
	การอบรม	- เข้าร่วมอบรมเรื่อง (M02) การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงาน ก.พ. 3 ชั่วโมง)		
สมรรถนะทางบริหาร/สมรรถนะตามกลุ่มงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	การมอบหมายงาน	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานสรุปหัวข้อ/เรื่องและแหล่งเรียนรู้การฝึกอบรมของบุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ
	ที่เลี้ยง	การมอบหมายงาน		
	การอบรม	- เข้าร่วมอบรมเรื่อง (M07) กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา (สำนักงาน ก.พ. 3 ชั่วโมง)		
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	การปฏิบัติงานจริง	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ตารางการนัดหมายของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	1. เรื่อง (A01) หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ (9 ชม.)	ที่เลี้ยง		
	2. เรื่อง (A02) การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (9 ชม.)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง		
เสริมสร้าง ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ เรื่อง ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชม.)	การมอบหมายงาน	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ป้ายภายในห้องสำนักงานศูนย์ทันตราเป็นสองภาษาที่เหมาะสม
		ที่เลี้ยง		
		การอบรม		

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ความรู้ความ		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางชนิด เดชธรรม)
...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานงานบริหารและพัฒนาระบบ
(นางสาวขวัญใจ พุ่มแยม)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายเอกชัย เนาวนิช)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารและพัฒนาระบบ

ชื่อ - สกุล : นายสิทธิชัย บุญสินห์

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น () ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
สมรรถนะหลัก	สมรรถนะหลักเป็นไปตามคำาคาดหวังของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-
สมรรถนะทาง บริหาร/สมรรถนะ ตามกลุ่มงาน	สมรรถนะตามกลุ่มงานเป็นไปตามคำาคาดหวังของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี 1. เรื่อง กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ (12 ชั่วโมง) 2. เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (15 ชั่วโมง) 3. เรื่อง การบัญชีและการจัดการทางการเงิน (2 ชั่วโมง) 4. เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา สำนักงาน ก.พ. (3 ชั่วโมง)	การปฏิบัติงานจริง	- ลงมือปฏิบัติจริงตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3 ของมหาวิทยาลัยและคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3 ของหน่วยงานประจำงบประมาณ พ.ศ. 2563	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3 ของหน่วยงานประจำงบประมาณ พ.ศ. 2563 คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3 ของหน่วยงานประจำงบประมาณ พ.ศ. 2563
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นพี่เลี้ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นพี่เลี้ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ เรื่อง ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชั่วโมง)	การมอบหมายงาน	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรจัดส่งหนังสือเชิญ เข้าร่วมประชุมภาษาอังกฤษผ่านทางอีเมล	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	หลักฐานการจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมภาษาอังกฤษผ่านทางอีเมล
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นพี่เลี้ยงในการฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชั่วโมง
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นายสิทธิชัย บุญสนิท)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ

(นางสาวขวัญใจ ทุมแย้ม)

...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารและพัฒนาระบบ

ชื่อ - สกุล : นางอำไพ แกสสันเทียะ

ตำแหน่งงาน : พนักงานพิมพ์ระดับ 3

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ (/) ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
สมรรถนะหลัก	ความเป็นมืออาชีพ	การมอบหมายงาน	พัฒนาเรื่อง การขอทำลายหนังสือราชการ - ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนในการขอทำลายหนังสือราชการ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอทำลายหนังสือราชการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		ที่เลี้ยง	- แต่งตั้งหัวหน้างานเป็นที่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการในการจัดทำขั้นตอนในการขอทำลายหนังสือราชการ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานเป็นที่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการในการจัดทำขั้นตอนในการขอทำลายหนังสือราชการ
		การอบรม	- เข้าร่วมอบรมเรื่อง หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
สมรรถนะทางบริหาร/ สมรรถนะตามกลุ่มงาน	สมรรถนะตามกลุ่มงานเป็นไปตามค่าคาดหวังของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี 1. เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ (9 ชม.) 2. เรื่อง หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง (9 ชม.) 3. เรื่อง เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (6 ชม.) 4. เรื่อง การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล (3 ชม.) 5. ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา (3 ชม.)	การมอบหมายงาน	- ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	แบบฟอร์มหนังสือราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำในการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการเป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการของหน่วยงาน
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ เรื่อง ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชม.)	การมอบหมายงาน	- ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายให้บุคลากรปรับปรุงป้ายภายในห้องสำนักงานเป็นสองภาษา	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ป้ายภายในห้องสำนักงานเป็นสองภาษาที่เหมาะสม
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นพี่เลี้ยงในการฝึกอบรมทักษะด้านภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม.
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางอำไพ แก้วสันเทียะ)

...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นันทบุรี

(นายรัฐดิษฐ์ ภูพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

ชื่อ - สกุล : นางสาววารณี เสือเมือง

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น () ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
สมรรถนะหลัก	มีความคิดเชิงระบบ	การมอบหมายงาน	พัฒนาเรื่อง ระบบปฏิทินการแจ้งเตือนนัดหมาย - หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี มอบหมายให้ดำเนินการจัดทำระบบปฏิทินแจ้งเตือนการนัดหมาย (Google Calendar) ผ่านไลน์	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ระบบนัดหมาย (Google Calendar) แจ้งเตือนผ่าน LINE และสามารถใส่นัดหมาย หรือเหตุการณ์ สิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ได้
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งนายประภาส บุญเสมอกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการทำ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำระบบ
		การอบรม	- เข้าร่วมการอบรมเรื่อง หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลออนไลน์ด้วย Google Drive (Online Data Management Course with Google Drive)	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
สมรรถนะทางบริหาร/ สมรรถนะตามกลุ่มงาน	สมรรถนะตามกลุ่มงานเป็นไปตามคำคาดหวังของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี 1. เรื่อง หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลออนไลน์ด้วย Google Drive (6 ชม.) 2. เรื่อง การบริหารงานภาครัฐ (5 ชม.) 3. เรื่อง การสื่อสารและการประสานงาน (5 ชม.) 4. เรื่อง การจัดการสารสนเทศสำนักงาน (5 ชม.) 5. เรื่อง รู้ทันภัยไซเบอร์ (6 ชม.) 6. ระบบสารสนเทศกับการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล (5 ชม.)	การมอบหมายงาน	- รองผู้อำนวยการ (ผ.ศ. วารุณี กรุดพันธ์) มอบหมายให้ดำเนิน จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอใช้	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	แบบฟอร์มคำร้องขอใช้บริการทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งหัวหน้างานศูนย์สุพรรณบุรี เป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำจัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอใช้บริการทั่วไป	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ในการจัดทำแบบฟอร์ม
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ 1. เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office) (6 ชม.) 2. เรื่อง ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชม.)	การมอบหมายงาน	- หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี มอบหมายให้ใช้ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) เป็นภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	การใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) เป็นภาษาอังกฤษได้
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นพี่เลี้ยงในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม.
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้ และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาววารุณี เสือเมือง)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

(นายวิทยา ปานเพชร)

...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

ชื่อ - สกุล : นายวิศุทธิ์ จักปวง

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น () ข้าราชการ (✓) พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
สมรรถนะหลัก	มีความคิดเชิงระบบ	การมอบหมายงาน	พัฒนาเรื่อง ระบบปฏิทินการแจ้งเตือนการนัดหมาย - รองผู้อำนวยการ (ผศ.วารุณี กรุดพันธ์) มอบหมายให้ ดำเนินการจัดทำระบบปฏิทินแจ้งเตือนการนัดหมาย (Google	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ระบบนัดหมาย (Google Calendar) แจ้งเตือนผ่าน LINE และสามารถ ไลน์นัดหมาย หรือเหตุการณ์ สิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ได้
		ที่เลี้ยง	- แต่งตั้งหัวหน้างานสำนักงานศูนย์วาสุกรี เป็นที่เลี้ยงในการให้ คำแนะนำการทำให้ระบบ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นที่เลี้ยงในการจัดทำ ระบบ
		การอบรม	- เข้าร่วมอบรมเรื่อง หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูล ออนไลน์ด้วย Google Drive (Online Data Management	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และ ทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับ
สมรรถนะทางบริหาร/ สมรรถนะตามกลุ่มงาน	สมรรถนะตามกลุ่มงานเป็นไปตามคำคาดหวังของ มหาวิทยาลัย	-	-	-	-

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร				
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	การมอบหมายงาน	- ผู้บัญชาการมอบหมายให้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ (E-Doc)	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	สามารถใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่ง เอกสารได้อย่างถูกต้อง
	พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งนางชนิด เดชธรรม เป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งนางชนิด เดชธรรม เป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)
	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	การมอบหมายงาน	- หัวหน้ามอบหมายให้ปรับปรุงป้ายภายในห้องสำนักงาน ศูนย์ว่าสกรี่เป็นสองภาษาที่เหมาะสม	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ป้ายภายในห้องสำนักงานศูนย์ว่าสกรี่เป็นสองภาษาที่เหมาะสม
	พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นพี่เลี้ยงในการฝึกอบรม ภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชั่วโมง
	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นายวิฑูรย์ จักปวง)

...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสำนักงานศูนย์ว่าสกรี่

(นายจิรวัดน์ พงษ์วิเชียร)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....