

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

รายการการติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDPLAN) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
 ประจำปีงบประมาณ 2563
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 คณะศิลปศาสตร์

หน่วยงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	การศึกษาต่อ			ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น			ฝึกอบรมตามสาขาวิชาชีพ						ฝึกอบรมตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด						การพัฒนาตามยุทธศาสตร์						หมายเหตุ
					วุฒิศึกษาคือ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	หลักฐาน	ตำแหน่งที่สูงขึ้น	กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	หลักฐาน	เรื่อง	ผู้จัด	ระยะเวลา	ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ	หลักฐาน	ไตรมาส	เรื่อง	ผู้จัด	ระยะเวลา	ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ	หลักฐาน	ไตรมาส	เรื่อง	ผู้จัด	ระยะเวลา	ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ	หลักฐาน	ไตรมาส	
งานห้องสมุด	157	นางสาววรรณยา เอลอยปราอยู่	ข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ						ชำนาญการ			29 มกราคม 2564 เวลา 17.00 – 23.00 น. 6 ชั่วโมง	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจัดระบบการจัดการสารสนเทศของห้องสมุด ด้วยการใช้เมทาดาทาในการลงรายการข้อมูลของหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้ไม่เสียต่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและสะดวก อีกทั้งบรรณารักษ์สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดหมวดหมู่วัตถุดิจิทัลให้เป็นมาตรฐาน และจัดระบบสารสนเทศดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ใบประกาศนียบัตร	2	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์	21 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 17.00 – 23.00 น. 6 ชั่วโมง	เพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานร่วมกับการทำงานแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย ทำให้บุคลากรเกิดทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เช่น การใช้ Google Drive ในการแบ่งปันไฟล์ การใช้ Google Form ในการสร้างแบบสอบถามพึงพอใจ การใช้ Google Tools เพื่อค้นหาข้อมูล	ใบประกาศนียบัตร	2	การบริหารจัดการนวัตกรรม	คณะศิลปศาสตร์	18 มิถุนายน 2563	ระดมความคิดในการทำงานเพื่อให้ออกดคล้องกับตัวชี้วัดในการตอบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์	แผนปฏิบัติการราชการ 2563	3	ผู้บริหารระดับต้น
คณะศิลปศาสตร์																													
งานบุคลากร	158	น.ส.พัชรินทร์ ชำวงษ์	ข้าราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	HR Transformation	กองบริหารงานบุคคล	12 พฤศจิกายน 2563	การปรับเปลี่ยนมุมมอง / การวางแผนกำหนดทิศทางขององค์กร	ใบประกาศนียบัตร	1	การอบรมงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	คณะศิลปศาสตร์	19 มิ.ย.2563	เข้าใจการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ/สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	หนังสือราชการ	3	การบริหารจัดการนวัตกรรม	คณะศิลปศาสตร์	18 มิถุนายน 2563	ระดมความคิดในการทำงานเพื่อให้ออกดคล้องกับตัวชี้วัดในการตอบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์	แผนปฏิบัติการราชการ 2563	3	ผู้บริหารระดับต้น
											มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงานข้าราชการพลเรือน	26/02/2564	นำมาปรับใช้ในการติดต่อกับเพื่อร่วมงานและบุคลากรสายวิชาการ	ใบประกาศนียบัตร	2													
งานเอกสารการพิมพ์	161	นางประทีป เม็กสีสุก	ข้าราชการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร													การอบรมงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	คณะศิลปศาสตร์	19 มิ.ย.2563	เข้าใจการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ/สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	หนังสือราชการ		การบริหารจัดการนวัตกรรม	คณะศิลปศาสตร์	18 มิถุนายน 2563	ระดมความคิดในการทำงานเพื่อให้ออกดคล้องกับตัวชี้วัดในการตอบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์	แผนปฏิบัติการราชการ 2563	3	อบรมตามยุทธศาสตร์คณะ
งานทะเบียน	5210202	นางกรกมล อนุวรรณกุล	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				-	-	-	การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์การทำงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	21 มกราคม 2564	รู้และเข้าใจคำนิยมในการทำงานและเข้าใจวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ใบประกาศนียบัตร	2	การอบรมงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	คณะศิลปศาสตร์	19 มิ.ย.2563	เข้าใจการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ/สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	หนังสือราชการ		การบริหารจัดการนวัตกรรม	คณะศิลปศาสตร์	18 มิถุนายน 2563	ระดมความคิดในการทำงานเพื่อให้ออกดคล้องกับตัวชี้วัดในการตอบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์	แผนปฏิบัติการราชการ 2563	3	ผู้บริหารระดับต้น
																													ผู้บริหารระดับต้น
คณะศิลปศาสตร์งานสหกิจศึกษา	5710210	นางสาววรรณิการ์ สรวนดี	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา							การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	28 มกราคม 2564	ได้รับความรู้จากการศึกษาและรายละเอียดของการสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน/สามารถนำความรู้ที่ได้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ HRD e Learning มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	ใบประกาศนียบัตร	2	การอบรมงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	คณะศิลปศาสตร์	19 มิ.ย.2563	เข้าใจการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ/สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	หนังสือราชการ		การบริหารจัดการนวัตกรรม	คณะศิลปศาสตร์	18 มิถุนายน 2563	ระดมความคิดในการทำงานเพื่อให้ออกดคล้องกับตัวชี้วัดในการตอบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์	แผนปฏิบัติการราชการ 2563	3	
คณะศิลปศาสตร์ / งานโสตทัศนศึกษา	5710205	นางจรัสศิริ ดิษฐสอน	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป							การบริการที่เป็นเลิศ	สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน	21 มกราคม 2564	ทำให้ทราบถึงวิธีการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่เก็บจากเดิมทำให้ทราบถึงการจัดเก็บงานไว้ที่ One Drive	ใบประกาศนียบัตร	2	การอบรมงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	คณะศิลปศาสตร์	19 มิ.ย.2563	เข้าใจการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ/สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	หนังสือราชการ	3	การบริหารจัดการนวัตกรรม	คณะศิลปศาสตร์	18 มิถุนายน 2563	ระดมความคิดในการทำงานเพื่อให้ออกดคล้องกับตัวชี้วัดในการตอบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์	แผนปฏิบัติการราชการ 2563	3	
											การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	21 กุมภาพันธ์ 2564		ใบประกาศนียบัตร	2	การอบรมงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	คณะศิลปศาสตร์	19 มิ.ย.2563	เข้าใจการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ/สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	หนังสือราชการ	3	การบริหารจัดการนวัตกรรม	คณะศิลปศาสตร์	18 มิถุนายน 2563	ระดมความคิดในการทำงานเพื่อให้ออกดคล้องกับตัวชี้วัดในการตอบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์	แผนปฏิบัติการราชการ 2563	3	

[illegible]

[illegible]

