

แผนพัฒนารายบุคคลสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี 2567

ที่	ชื่อสกุล	หัวข้อที่ต้องการพัฒนา	ปีที่จะพัฒนา	สมรรถนะที่พัฒนา	ผลลัพธ์
1	นาง ณลภัส ปัญญาวงศ์	ความรู้เรื่องการให้คำปรึกษา	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตแก่นิสิตและบุคลากรในคณะได้
		การจัดทำงานวิจัย R2R	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เป็นการจัดทำเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
		การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เป็นการจัดทำขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจนสำหรับผู้มาติดต่อและผู้ปฏิบัติงานต่อ
		ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	ปรับเปลี่ยนการใช้เทคโนโลยีกับงานและชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
		ด้านความเป็นผู้นำ	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	การเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจและทำให้คนในทีมใช้ศักยภาพที่มีได้อย่างเต็มที่มากที่สุด
2	นาง นิตติอลิน ปิธิเก	งานบริหารจัดการเอกสาร	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิง และค้นหาและทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วความต่อเนื่องในการทำงาน
		งานบริหารจัดการด้านประชุม	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	มีความรู้ความเข้าใจทักษะในการจัดและดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ครบทุกขั้นตอน ตั้งแต่เรื่องการเตรียมการ การประสานงาน การควบคุมการประชุม การจัดการงานเอกสารต่างๆ ตลอดจนการทำรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน หลังการประชุม และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในการประชุมและช่วยให้ที่ประชุมประสบความสำเร็จในการหาข้อสรุป หรือ แก้ปัญหาตามวัตถุประสงค์ของการประชุมได้
		งานสื่อสารองค์กรและการประสานงาน	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	1. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดียิ่งขึ้นในการทำงาน 2. เพื่อปรับเปลี่ยนและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในคณะฯ 3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีมและเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับคณะฯ

แผนพัฒนารายบุคคลสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี 2567

ที่	ชื่อสกุล	หัวข้อที่ต้องการพัฒนา	ปีที่จะพัฒนา	สมรรถนะที่พัฒนา	ผลลัพธ์
		ธุรการมืออาชีพยุคใหม่	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	1.ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่ 2.สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร 3.เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาและระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้ 4.เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ
		งานคลินิกปฏิบัติงานวิชาชีพนักกฎหมาย	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	1. เพื่อศึกษากระบวนการฝึกงานทั้งระบบ 2.เพื่อศึกษาการจัดทำเอกสารการฝึกงาน
3	นางสาว กฤตพร จุใจ	การพัฒนาเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพื้นฐานเว็บไซต์ ASP.Net, HTML, CSS และ JavaScript
		การใช้งานเทคโนโลยีด้วยความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเทคโนโลยี	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เพื่อให้เว็บไซต์คณะ และฐานข้อมูล มีความปลอดภัย
		ดูแลระบบฐานข้อมูล	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เพื่อมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลระบบฐานข้อมูล
		ความปลอดภัยในการพัฒนาเว็บไซต์	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เพื่อให้มีความรู้ความปลอดภัยในการพัฒนาเว็บไซต์
		การพัฒนาระบบจองห้อง	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	การพัฒนาระบบจองห้อง จองรถตู้ ของคณะ
4	นางสาว จุฑามณี จันทร์ศุภเสน	การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานอยู่ระหว่างปรับปรุง คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามคำแนะนำของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายหลังจากได้รับการประเมินตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เมื่อทำการศึกษาตำรา หรือเข้ารับการฝึกอบรมทั้งหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัยแล้ว จะได้นำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติหลัก (ฉบับปรับปรุง) ที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น พร้อมนำไปเผยแพร่ภายในคณะเป็นแหล่งข้อมูลให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานใช้สำหรับการศึกษา เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง เป็นคู่มือให้กับบุคลากรให้สามารถทำงานแทนกันได้ และยังสามารถเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานภายนอกได้อีกด้วย

แผนพัฒนารายบุคคลสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี 2567

ที่	ชื่อสกุล	หัวข้อที่ต้องการพัฒนา	ปีที่จะพัฒนา	สมรรถนะที่พัฒนา	ผลลัพธ์
		การเขียนผลงานวิจัย	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	การเขียนงานวิจัยเพื่อการพัฒนา มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจะได้ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปพัฒนา ปรับปรุงระบบการทำงาน จากผลการวิจัย และจากข้อเสนอแนะที่ได้รับ อีกทั้งนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ในระดับชาติ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และ เพื่อเป็นผลงานประกอบการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
		การนำเสนอผลงานวิจัย	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เมื่อได้ผลงานวิจัย ที่พร้อมจะนำไปเผยแพร่ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการส่งผลงาน และปฏิบัติตามเงื่อนไขของหน่วยงานนั้นๆ อีกทั้ง ฝึกอบรม และหาความรู้ เรื่องการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์ เช่น Canva , Power Point หรือ แม้แต่ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิค หรือสื่อสร้างสรรค์อื่นๆ อีกทั้งฝึกปฏิบัติการนำเสนอผลงานวิจัย ตามรูปแบบที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด
		การพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	การพัฒนาตนเองด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ผู้ปฏิบัติต้องพัฒนาตนเองด้วยการเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย อีกทั้งการศึกษาด้วยตนเอง ไม่ว่าจะเป็นทางสื่อออนไลน์ หรือทางเอกสาร หนังสือและตำรา เพื่อที่จะได้สามารถพัฒนาทางด้านภาษา ไม่ว่าจะเป็น การพูด การอ่าน การเขียน เพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน การเดินทาง และการใช้ชีวิตประจำวัน เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้ติดมากยิ่งขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคลสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี 2567

ที่	ชื่อสกุล	หัวข้อที่ต้องการพัฒนา	ปีที่จะพัฒนา	สมรรถนะที่พัฒนา	ผลลัพธ์
		การเขียนงานเชิงวิเคราะห์ และงานเชิงสังเคราะห์	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	การเขียนงานเชิงวิเคราะห์ และงานเชิงสังเคราะห์ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติต้องได้รับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ทราบหลักเกณฑ์ และแนวทางในการเขียนผลงาน อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติต้องเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ทบทวนเอกสาร การเก็บข้อมูลทางสถิติ งบประมาณการเบิกจ่ายในแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย ย้อนหลังจากปีงบประมาณปัจจุบัน โดยอยู่ระหว่างที่ 3-5 ปีงบประมาณ และ เป็นการนำผลงานเพื่อแนบเป็นเอกสารประกอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
		การเขียนประเมินค่างานระดับชำนาญการพิเศษ	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	ผู้ปฏิบัติ เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย การฝึกฝนด้วยตนเอง ศึกษาจากตำรา หรือสื่อทางอินเตอร์เน็ต เพื่อการเขียนประเมินค่างานในระดับชำนาญการพิเศษ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่สูงขึ้น การเขียนผลงานจะต้องมีพัฒนาการจากการเขียนขอตำแหน่งชำนาญการ อีกทั้งยังมีหลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง เช่น มีคุณภาพ มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ และมีการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติจะต้องเขียนประเมินค่างานที่มีพัฒนาการจากเดิมไปสู่ความยากที่มากขึ้น มีการพัฒนางานจากเดิมไปสู่สิ่งงานใหม่ มีความคิดสร้างสรรค์ และมีรูปแบบการที่ชัดเจน บุคลากรในคณะสามารถเข้าใจได้ง่าย อีกทั้งเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
5	นางสาว พวงผกา ธนะจักร์	ความรู้ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX)	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	1. เป็นการเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพของตนเอง 2. สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานตามคำสั่งภาระงานที่หน่วยงานได้มอบหมาย
		ความรู้ด้านการบริหารจัดการแผนงานโครงการ	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	1. สามารถวางแผนการทำงานเพื่อให้แผนงานหรือโครงการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ 2.สามารถนำมาปรับใช้ในหน่วยงานเพื่อพัฒนา ปรับปรุง งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นการเพิ่มพูนความรู้/พัฒนาศักยภาพการทำงาน

แผนพัฒนารายบุคคลสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี 2567

ที่	ชื่อสกุล	หัวข้อที่ต้องการพัฒนา	ปีที่จะพัฒนา	สมรรถนะที่พัฒนา	ผลลัพธ์
		ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถนำมาวิเคราะห์งานและนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
		ความรู้ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	1. สามารถนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ 2. เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
		ด้านการจัดทำตัวชี้วัด	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	1. สามารถนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพให้ดีขึ้น 2. เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
6	นางสาว มัสยา ชาวบ้านกร่าง	การจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานประจำ(งานพัสดุ)	2567	ความก้าวหน้าในสายงาน	เมื่อคู่มือสำเร็จจะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้จริง
		พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความรู้ความสามารถในระดับที่กำหนด ผู้ทดสอบความรู้ของกรมบัญชีกลาง
		ดำเนินการจัดทำและส่งค่างานด้านพัสดุ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา	2569	ความก้าวหน้าในสายงาน	ได้รับค่างานที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการในลำดับต่อไป
		ยื่นขอตำแหน่งทางสายงานด้านพัสดุ (ชำนาญการ)	2570	ความก้าวหน้าในสายงาน	สามารถได้รับตำแหน่งทางสายงานด้านพัสดุ (ชำนาญการ)
		การเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในระดับ B1 (หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น)	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในระดับ B1 (หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น) และใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ดียิ่งขึ้น
7	นาย ฉัตรณรงค์ ไชยมงคล	พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	ได้พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		กำหนดหัวข้อและจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
		จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านงานให้เลขห่มุ่งหนังสือ	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว
		จัดทำร่างคู่มือการจัดชั้นหนังสือ	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	ให้ผู้เข้าใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถทำความเข้าใจถึงขั้นตอนการจัดชั้นหนังสือได้อย่างรวดเร็ว
		จัดทำวิจัย	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	เพื่อนำข้อมูลจากการทำวิจัยมาปรับปรุงการให้บริการ

แผนพัฒนารายบุคคลสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี 2567

ที่	ชื่อสกุล	หัวข้อที่ต้องการพัฒนา	ปีที่จะพัฒนา	สมรรถนะที่พัฒนา	ผลลัพธ์
8	นาย ทรงพันธ์ อนุพันธ์	การประกันคุณภาพการศึกษา	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	มีความเข้าใจและสามารถแนะนำการดำเนินงานด้านคุณภาพหลักสูตร
		การจัดทำคู่มือการดำเนินงาน	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำคู่มือการทำงาน
		การบริหารงานวิชาการ	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	การวิเคราะห์ข้อมูล การให้คำแนะนำ การบริหารงาน
		การจัดทำคู่มือการดำเนินงาน	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านการบริการการศึกษา
		การเขียนรายงาน	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถเขียนรายงานได้
		การทำ R2R	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถเสนอโครงร่างการทำ R2R ได้
		การทำ R2R	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถทำ R2R ฉบับสมบูรณ์
		การบริหารงานแบบ design thinking	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความทันสมัย ตอบสนองความต้องการที่รวดเร็ว
		การทำวิจัยสถาบัน	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถทำวิจัยสถาบันได้
9	นาย นทีสุทธิ์ อุทธิยา	ความรู้การบริหารงานในองค์กร	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาองค์กร พัฒนาทีมสำนักงานคณะนิติศาสตร์ และสามารถสื่อสารถ่ายทอดนโยบายได้
		ความรู้การทำวิจัย	2568	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถนำความรู้มาทำงานวิจัยให้ถูกต้องตามหลักการ
		ความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและการบริหารสัญญา รวมถึงกระบวนการบริหารพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดังกล่าว
		ความรู้การบริหารงานบุคคล	2570	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการภายในเกี่ยวกับงานจัดการทรัพยากรบุคคล
		ความยืดหยุ่นทางความคิด	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถนำความรู้มาใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการองค์กร/ทีม
		ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	2571	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น
10	นาย ศราวุฒิ กันตพงศ์เพชร	พัฒนางานด้านการจัดทำอินโฟกราฟฟริก เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงานคลินิกกฎหมาย	2567	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	จัดทำอินโฟกราฟฟริกที่เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย
		พัฒนาองค์ความรู้ที่สูงขึ้นในระดับบัณฑิต	2568	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท	นำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการทำงาน
		ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ไกล่เกลี่ยประจำศูนย์ไกล่เกลี่ยภาคประชาชน	2569	การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้	ทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยในศูนย์ไกล่เกลี่ยได้
		การทำR2R	2570	ความก้าวหน้าในสายงาน	สามารถทำR2Rได้
		เป็นอาจารย์	2571	สมัครเป็นอาจารย์	สามารถสอนหนังสือเป็น