



**รายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร
คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปี พ.ศ. 2567**

คำนำ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี พ.ศ. 2567 คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพ ทักษะความรู้ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยพะเยา ในด้านการขับเคลื่อนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และสนองตอบต่อภาคเศรษฐกิจในเชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนให้มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคตและยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร (Organization Profile)	
ประวัติความเป็นมาของคณะสาธารณสุขศาสตร์	3
เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจ	3
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลักและอัตลักษณ์บัณฑิต	4-5
โครงสร้างองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	5
โครงสร้างการบริหารงาน	6
ภาพรวมของอัตรากำลังบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	6-8
ส่วนที่ 2 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	8
โครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการคณะสาธารณสุขศาสตร์ ปี พ.ศ. 2567	8
ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล	9-88
ส่วนที่ 3 ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/อุปสรรค	
สรุปปัญหา และอุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหาโครงการ/กิจกรรมประจำปี พ.ศ. 2567	89

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

ประวัติความเป็นมาของคณะสาธารณสุขศาสตร์

หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ได้เปิดรับนิสิตเข้าศึกษาเป็นรุ่นแรก ในปีการศึกษา 2550 สังกัดสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา นิสิตจำนวน 93 คน เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 ในคราวประชุมครั้งที่ 13 (4/2550) สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” เป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” ในวันที่ 1 ธันวาคม 2551 ได้มีการจัดตั้ง “สำนักวิชาแพทยศาสตร์” สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา รับโอนนิสิตหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 จำนวน 93 คน และนิสิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 150 คน จากสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ รวมมีนิสิตในสังกัด จำนวน 243 คน เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะแพทยศาสตร์”

ต่อมา คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ เห็นชอบจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 และได้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เห็นชอบจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์และปรับปรุงโครงสร้างคณะแพทยศาสตร์ เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 และคณะกรรมการศึกษาและวางระบบโครงสร้างและการบริหารจัดการของคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์และศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 11 ธันวาคม 2563 มีมติ เห็นชอบการจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์และโครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดย สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ 8/2563 วันที่ 19 ธันวาคม 2563 มีมติอนุมัติให้จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ และได้ออกประกาศจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 และแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว้า เป็นผู้อำนวยการแทนคนบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยแบ่งบุคลากรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1 บุคลากรสายวิชาการ กลุ่มที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุน

เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจ

กำหนดเป้าหมายสู่ความสำเร็จ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก 5 ด้าน

- 1) ผลิตและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะด้านสาธารณสุขอนาคต
- 2) วิจัยและนวัตกรรมสาธารณสุข พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อขับเคลื่อนชุมชน
- 3) บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมสาธารณสุข
- 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทยด้านสาธารณสุข
- 5) บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

เพื่อบูรณาการความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดสำหรับวัดประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยทุกด้านดังตารางต่อไปนี้

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลักและอัตลักษณ์บัณฑิต

ปรัชญา

ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

ปณิธาน

ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำที่มีผลดำเนินการเป็นเลิศด้านสาธารณสุขศาสตร์และการแพทย์แผนตะวันออก ในการสร้างปัญญาและนวัตกรรมสุขภาพเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชนสู่สากล

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตทางด้านสาธารณสุขศาสตร์และการแพทย์แผนตะวันออก ที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรม ในลักษณะสหสาขาวิชาชีพ (Inter Professional Education; IPE)
2. สร้างงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีมาตรฐานในระดับสากล และการนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริการชุมชน
3. ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
4. บูรณาการทํานุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ โดย การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนเพื่อสร้างคุณค่าความเป็นไทย
5. บริหารงานทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good governance) และพัฒนาองค์กร ให้เป็นเลิศ ตามแนวทางเกณฑ์ EdPEX

อัตลักษณ์บัณฑิต

1. อัตลักษณ์ทางวิชาชีพ: มีคุณภาพและมีสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษามาตรฐานวิชาชีพ และ ทักษะตามความต้องการอุตสาหกรรมอนาคต (New S-curve)
2. อัตลักษณ์ทั่วไป: มีสุนทรียภาพ มีสุขภาพดี มีบุคลิกภาพดี

ค่านิยมองค์กร

PH UP (School of Public Health, University of Phayao)

P: Partnership การมีส่วนร่วมในทุกกระบวนการพัฒนา

H: Humanity ผลิตบัณฑิตที่มีหัวใจความเป็นมนุษย์ (มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การเคารพผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม รู้แพ้รู้ชนะ เปิดรับฟังความเห็นต่าง จัดการความขัดแย้งด้วยวิธีสร้างสรรค์ ช่วยผู้อื่นแก้ปัญหาในยามคับขัน)

U: Unity งานบูรณาการ สามัคคี ร่วมมือกัน น้ำหนึ่งใจเดียวมุ่งสู่เป้าหมาย

P: Professional ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน

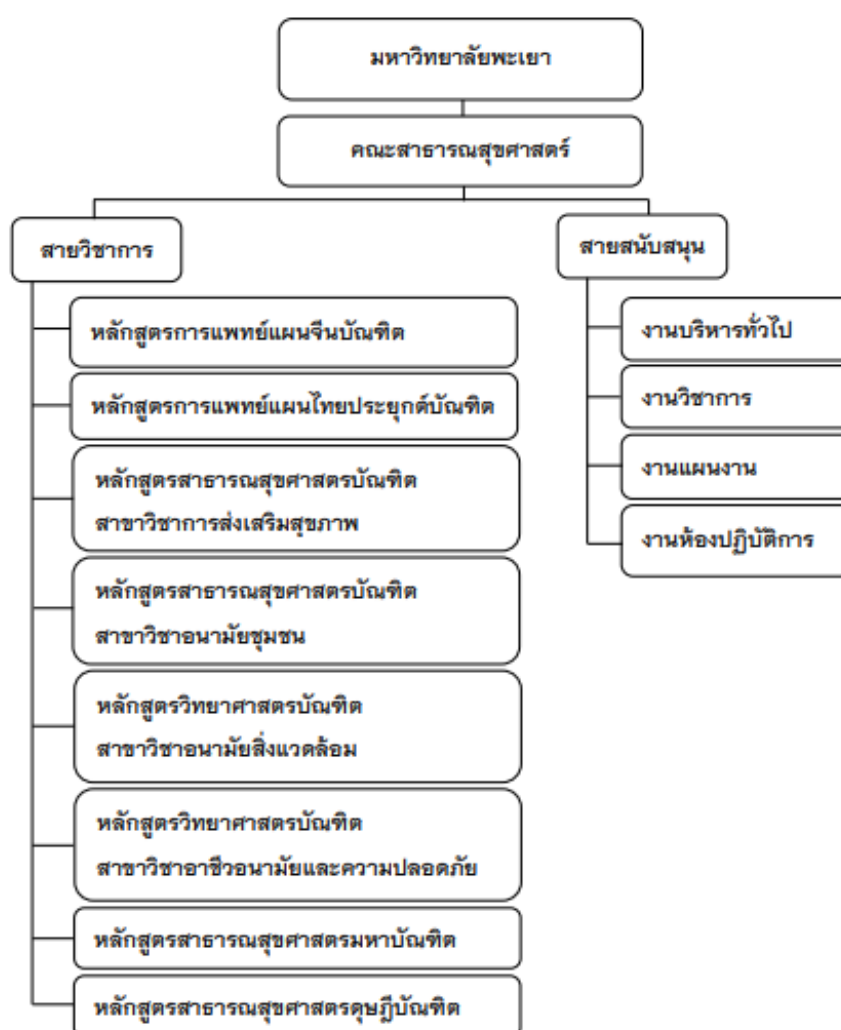
สมรรถนะหลัก ขององค์กร (Core Competency)

ชำนาญในการบูรณาการด้านการจัดการเรียนสอน การวิจัย และการให้บริการ แบบผสมผสาน
ทางสาธารณสุขศาสตร์และการแพทย์แผนตะวันออก ในรูปแบบสหวิชาชีพ
โดยกระบวนการมีส่วนร่วมกับชุมชน

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2567 – 2571

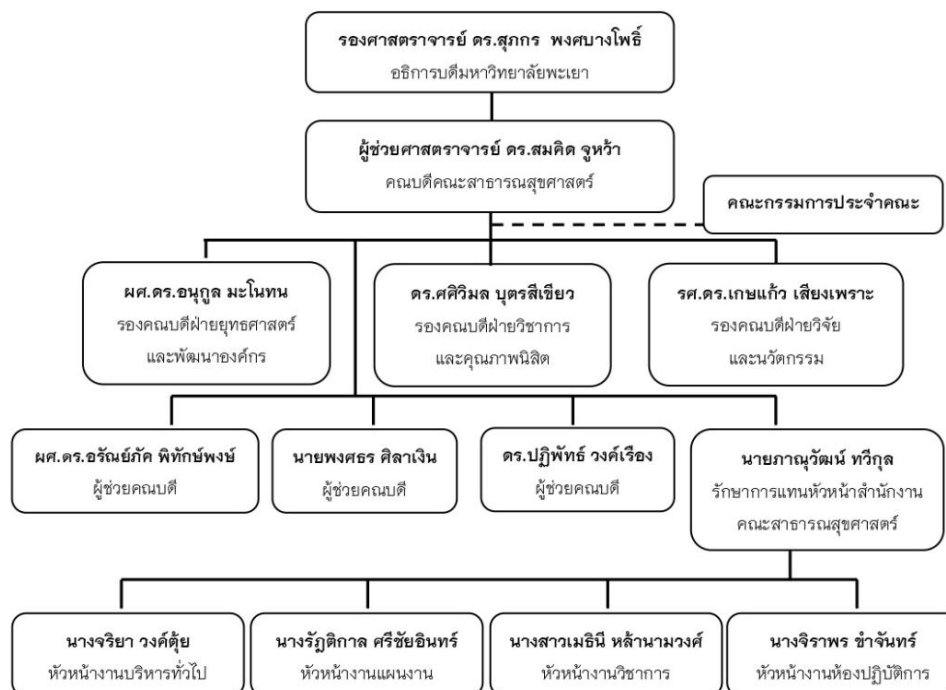
1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำงานบูรณาการศิลปวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทย และเอกลักษณ์ของชาติ
5. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

โครงสร้างองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพรวมของอัตรากำลังบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์

1. บุคลากรสายวิชาการ มีจำนวน 58 คน มีคุณสมบัติทางการศึกษา ปริญญาตรี 8 คน ปริญญาโท 32 คนและปริญญาเอก 15 คน ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน 1 คนอยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ จำนวน 7 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน หลักสูตรที่มีจำนวนบุคลากรสูงสุด ได้แก่ หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต รองลงมาเป็นหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต รายละเอียดดังตาราง

จำนวนบุคลากรสายวิชาการในแต่ละหลักสูตร จำแนกตามคุณสมบัติและตำแหน่งทางวิชาการ

หลักสูตร	จำนวน	อาจารย์				ผศ.	รศ.	ลาศึกษาต่อ
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผู้ทรงฯ			
ส.บ. สาขาวิชานามัยชุมชน	12	-	6	4	2	3	1	-
วท.บ. สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	7	-	4	3	-	2	-	2
วท.บ. สาขาวิชาอาหารอนามัยและความปลอดภัย	9	-	6	3	-	1	-	-
วท.บ. สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม	6	-	2	4	-	2	-	1
การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	12	5	7	-	-	-	-	2
การแพทย์แผนจีนบัณฑิต	12	3	7	1	1	-	-	2
รวม	58	8	32	15	3	8	1	7

2. บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 21 คน คุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 17 คน ระดับปริญญาโท จำนวน 4 คน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 17 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 ดังรายละเอียดดังตาราง

คณะสาธารณสุขศาสตร์มีเป้าหมายในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาอาจารย์ให้ใช้ความรู้และใช้ทักษะที่หลากหลายในการสอนเพื่อการพัฒนาผู้เรียนตามทักษะศตวรรษที่ 21 พัฒนารอบมาตรฐานวิชาชีพอาจารย์ด้านการสอนของมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Professional Standard Framework, UP-PSF) รักในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา มีระบบการยกย่องหรือประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรในการพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนา และการ ให้แรงจูงใจแก่บุคลากรสายสนับสนุนให้ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ส่วนที่ 2

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการคณะสาธารณสุขศาสตร์ ปี พ.ศ. 2567

ผลการดำเนินการของโครงการ/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ/ระยะเวลาในการดำเนินการ (วัน เดือน ปีที่ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม)

1. รายชื่อโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการคณะสาธารณสุขศาสตร์ ปี พ.ศ. 2567

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	งบประมาณ ที่ใช้จ่ายจริง	ระยะเวลาใน การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน KPI
1	โครงการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินงาน ที่เป็นเลิศ ตามเกณฑ์ EdPEx	90,000	67,880	เมษายน 2567	ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วม โครงการได้ทราบถึงปัญหาใน ด้านการจัดการกระบวนการ ในการที่จะได้ผลลัพธ์เพื่อ ตอบสนองวิสัยทัศน์ และพันธ กิจของคณะ และการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์เพื่อให้มีความ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ คณะ
2	โครงการ PH Camp to Research Publication	150,000	125,045	มิถุนายน 2567	ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วม โครงการได้รับการพัฒนา ดังนี้ 1. พัฒนาศักยภาพและสร้าง ประสบการณ์ของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ สายสนับสนุน ในการเผยแพร่ บทความวิชาการ วิจัยใน วารสารระณานาชาติ 2. เทคนิคการเขียนบทความ วิจัยทางการแพทย์และ สาธารณสุข ในการเผยแพร่ บทความวิชาการ วิจัยใน วารสารระดับนานาชาติ
3	โครงการพัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนเพื่อเตรียมความ พร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น	12,700	12,700	มีนาคม 2567	ร้อยละ 90 บุคลากรสาย สนับสนุนพัฒนาศักยภาพตาม สมรรถนะการวิเคราะห์และ เขียนค่างานตามภารกิจของ

ที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	งบประมาณ ที่ใช้จ่ายจริง	ระยะเวลาใน การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน KPI
					บุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเตรียมความพร้อมในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
4	โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์การ Knowledge Management (KM) คณะสาธารณสุขศาสตร์	10,000	6,840	กันยายน 2567	ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากรสามารถการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานมากขึ้น
5	โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปี และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์	50,000	31,440	กรกฎาคม 2567	ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์มีส่วนร่วมในการทบทวนนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ซึ่งได้มาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568
6	โครงการสร้างความร่วมมือด้านวิจัยและวิชาการระดับชาติและนานาชาติ	77,300	76,812	พฤศจิกายน 2567	ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาความร่วมมือด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและนวัตกรรม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการนิสิต สำหรับความร่วมมือจะมีการส่งนิสิตและแลกเปลี่ยนคณาจารย์ในสาขาวิชาที่มีความสนใจร่วมข้างต้น เพื่อนำไปสู่การสร้างและพัฒนาศักยภาพนิสิตให้มีความรู้ความสามารถในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการสาธารณสุขและแพทย์แผนตะวันออก

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ Block Grant/ปีงบประมาณแบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวนเงิน 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) และบุคลากรสายสนับสนุน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ารับ อบรม ประชุม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้นตามพันธกิจและความถนัดและความสนใจของตนเองซึ่งสามารถ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยจำแนกตามสาขาวิชา และประเภทตำแหน่ง ด้วยโครงการหรือ กิจกรรมที่คณะจัดขึ้นรวมไปถึงการใช้เงินอุดหนุนเพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

รายงานการบริหารบุคลากรและพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จากการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ/รับฟังการบรรยาย
ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2567

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
1	นายเก่ง ชัยชนะ	อาจารย์	7-8 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- อบรมหัวข้อเกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์พื้นฐาน โครงสร้าง รูปลักษณะ ตำแหน่งที่ตั้งของอวัยวะต่างๆ โดยเน้นระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ - ข้อห้าม ข้อควรระวัง และประโยชน์ในการนวดนักรักกีฬา - ตัวอย่างอาการเจ็บป่วยที่พบได้บ่อยในนักกีฬา - การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ และการฝึกปฏิบัติการยืดเหยียดกล้ามเนื้อ - สาธิต และปฏิบัติการนวดนักรักกีฬา โดยใช้เทคนิคการนวดบริเวณ ขา หลัง แขน ด้วยท่านวดต่างๆ
2	นางสาวปณณวีร์ คำไทย	อาจารย์	7-8 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- ทบทวนกายวิภาคศาสตร์พื้นฐาน แนวกล้ามเนื้อ โครงสร้างกระดูก - ได้เรียนรู้วิธีการนวดสำหรับนักกีฬา โดยจะเน้นการคลายกล้ามเนื้อเป็นหลัก รวมถึงข้อห้าม ข้อควรระวังก่อนและหลังการนวด - ฝึกปฏิบัติ ยืดเหยียดกล้ามเนื้อมัดต่างๆ ในร่างกาย
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑุเชษฐ์ มะโนธรรม	อาจารย์	19-21 มิ.ย. 67	3,000.00 บาท	1. การประยุกต์การวิเคราะห์ข้อมูลอนุกรมเวลาในการพัฒนาสาธารณสุขและสุขภาพชุมชน 2. ทักษะการวิเคราะห์รูปแบบเชิงเวลา (แนวโน้ม วงรอบ และฤดูกาล) ของปัญหาสาธารณสุขและสุขภาพ 3. ทักษะการพยากรณ์ปัญหาสาธารณสุขและสุขภาพ
4	นางสาวมนชนก ชูวรรณะปรกรณ์	อาจารย์	26-27 ส.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เรียนรู้เนื้อหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเทคนิคการนวดตึงตึงกระดูก รวมถึงการสาธิต และปฏิบัติ EP1 นวดตึงตึงกระดูก คอส่วนล่าง ออก และซี่โครง ,หลังส่วนล่าง และกระเบนเหน็บ EP2 นวดตึงตึงกระดูก คอส่วนบน หัวไหล่ ข้อศอก, ข้อมือ, เท้า, ข้อเท้า และเท้า ข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวดตึงตึงกระดูก
5	นางสาวมนชนก ชูวรรณะปรกรณ์	อาจารย์	7-8 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- เรียนรู้เกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์พื้นฐาน โครงสร้าง รูปลักษณะ ตำแหน่งที่ตั้งของอวัยวะต่างๆ เน้นที่กล้ามเนื้อมัดต่างๆ รวมถึงข้อห้าม ข้อควรระวัง ประโยชน์ในการนวดนักรักกีฬา - สาธิต และปฏิบัติ การนวดนักรักกีฬาเพื่อยืดเหยียดกล้ามเนื้อมัดต่างๆในร่างกาย เช่น บริเวณแขน ขา และหลัง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
6	ดร.ฤทธิติกร สมปาน	อาจารย์	12-13 ก.ย. 67	9,455.00 บาท	1. เพื่อให้คณาจารย์นิเทศศึกษาศาสตร์และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานและเกิดสมรรถนะตามเป้าประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม 2. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน รวมทั้งเกิดเครือข่ายและประสานการทำงานระหว่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ
7	นายคณัสนันท์ รัตนบำเพ็ญ	นักวิชาการศึกษา	25 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร และสามารถนำความรู้ที่ได้ มาพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2565 และสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร AUN-QA
8	นายคณัสนันท์ รัตนบำเพ็ญ	นักวิชาการศึกษา	2 มิ.ย. 67	600.00 บาท	หลักสูตรการให้การปรึกษาวัยรุ่น เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ ทักษะ และแนวทางฝึกทักษะพื้นฐานการให้การปรึกษาวัยรุ่นเบื้องต้นที่ใช้สำหรับบุคลากรสาธารณสุข
9	นายคณัสนันท์ รัตนบำเพ็ญ	นักวิชาการศึกษา	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำ Microsoft Office 365 มาใช้ในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นชุด Software license ที่จำลองรูปแบบการทำงานไบน Cloud ที่มี ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยสูง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง อีเมล ปฏิทินการนัดหมาย Microsoft Office บนเว็บไซต์ และพื้นที่เก็บ ข้อมูลบน Cloud รวมถึงการทำงานร่วมกันกับสมาชิกที่ต้องการแชร์ข้อมูลได้ ทุกที่ทุกเวลา ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Smart Phone โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่อง ซึ่งจะช่วยให้การทำงานง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น
10	นางจริยา วงศ์ด้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้ได้รับความรู้และได้นำ Application ต่าง ๆ ของ Microsoft Office 365 ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11	นางจริยา วงศ์ด้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี	1-2 มิ.ย. 67	10,840.00 บาท	1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลัง พระราชบัญญัติวิธีกร งบประมาณ พ.ศ.2561 พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ 3.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการเบี้ยประชุม กรรมการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					4.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการและค่าตอบแทนอื่น ๆ
12	นางจริยา วงศ์ตุ้ย	นักวิชาการเงินและบัญชี	19-20 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1.ความสำคัญของโครงสร้างองค์กร (OP) 2.เกณฑ์คุณภาพการศึกษเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ หมวดที่ 1 การนำองค์กร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง หมวดที่ 2 กลยุทธ์ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง หมวดที่ 3 ลูกค้า และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง หมวดที่ 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวดที่ 5 บุคลากร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง หมวดที่ 6 การปฏิบัติการและผลลัพธ์ ที่เกี่ยวข้อง
13	นางจริยา วงศ์ตุ้ย	นักวิชาการเงินและบัญชี	5-7 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้ทราบขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับบริบทการบริหารงานอุดมศึกษา ให้เกิดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ เพื่อขับเคลื่อนและเตรียมความพร้อมให้ทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
14	นางจริยา วงศ์ตุ้ย	นักวิชาการเงินและบัญชี	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. Work Shop เรื่อง การเขียนค่างานเพื่อเตรียมความพร้อมในการขอประเมินค่างาน ตามกรอบกำหนดตำแหน่งมาตรฐานภาระงาน 2. การเขียนขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)
15	นางจริยา วงศ์ตุ้ย	นักวิชาการเงินและบัญชี	26 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. หลักการของ AUN QA 2. แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN QA 3. กรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA
16	นางจริยา วงศ์ตุ้ย	นักวิชาการเงินและบัญชี	19-20 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ได้รับความรู้ความเข้าใจถึงทักษะที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารจัดการในโลกการทำงานปัจจุบันและอนาคตที่มีความแปรปรวน เปลี่ยนแปลงพร้อมที่จะปรับตัวได้ทันเวลา 2. เรียนรู้ถึงองค์ประกอบสำคัญ และเทคนิคที่หลากหลายของทักษะต่างๆ 3. นำหลักการและแนวคิดในการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายอย่างถูกทิศทาง
17	นายจาตุรนต์ กันทะธง	นักวิทยาศาสตร์	27 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง Expected Learning Outcomes

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					2. โครงสร้างโปรแกรมและเนื้อหา (Programme Structure and Content) 3. แนวทางการจัดเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach) 4. การประเมินผู้เรียน (Student Assessment) 5. คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff) 6. การบริการและการช่วยเหลือผู้เรียน (Student Support Services) 7. สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure) 8. ผลผลิตและผลลัพธ์ (Output and Outcomes)
18	นายจาตุรนต์ กัณหาธง	นักวิทยาศาสตร์	19 ธ.ค. 66 - 18 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วันที่ 19 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ดร.วิสาข์ สุพรรณไพบุลย์ - การขับเคลื่อนวัฒนธรรมความปลอดภัย - นโยบายส่งเสริมความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและการขับเคลื่อน (พ.ศ.2562-2565) - เป้าหมายของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย - แนวคิดในการออกแบบหลักสูตรด้านความปลอดภัย - การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย - นโยบายด้านความปลอดภัย - แผนงานด้านความปลอดภัย - โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย - กฎหมายและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ 2. ระบบการจัดการสารเคมี วันที่ 10 มกราคม 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ผศ.ดร.ภญ.วรุฒ พรหมพิทยารัตน์ -การจัดการข้อมูลสารเคมี และเชื่อมโยงเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (SDS) - การจัดเก็บสารเคมี - การสำรวจและคัดออกสารเคมีในห้องปฏิบัติการที่หมดอายุและเลิกใช้ - การเคลื่อนย้ายสารเคมี - การจัดการของเสีย - การตรวจติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินการ 3. ระบบการจัดการของเสีย วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย รศ.ดร.วิภารัตน์ เชื้อขวด ชัยสิทธิ์ - ระบบบันทึกข้อมูลของเสีย - การรายงานข้อมูลของเสีย - การใช้ประโยชน์จากข้อมูลของเสีย เพื่อการบริหารจัดการ - การจำแนกประเภทของเสีย - การเก็บของเสีย - หลักการจำแนกประเภทของเสีย - การบำบัดและการกำจัดของเสีย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					4. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ วันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย รศ.ดร.สิริมาส เสงี่ยม - การควบคุมความเสี่ยง งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานวิศวกรรมไฟฟ้า งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ งานระบบฉนวนและระบบติดต่อสื่อสาร 5. ระบบการป้องกันและแก้ไขอันตราย วันที่ 17 เมษายน 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ดร.จุฑารัตน์ รักประสิทธิ์ - การบริหารความเสี่ยง - การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน - ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย โดยทั่วไป 6. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ วันที่ 16 พฤษภาคม 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ดร.กมล ไหมกร่าง - หลักการในการอบรม * บุคคลขององค์กร ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาด รวมถึงผู้เยี่ยมชม * ช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการเข้าอบรมของบุคลากร * หัวข้อทั่วไปหรือรูปแบบหลักสูตร 7. การจัดการข้อมูลและเอกสาร วันที่ 18 มิถุนายน 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ดร.วิสาข์ สุพรรณไพบุลย์ - ระบบการจัดกลุ่ม - ระบบการจัดเก็บ - ระบบการนำเข้า-ออก และติดตาม - ระบบการทบทวนและการปรับปรุงให้ทันสมัย
19	นายจตุรนต์ กัณหาธง	นักวิทยาศาสตร์	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เรียนรู้ Working Smart ด้วย Microsoft Office 365 - การใช้งาน การจัดการอีเมล - การใช้งาน Microsoft Calendar - การใช้งาน Microsoft Streams - การใช้งาน Microsoft Teams - การใช้งาน Microsoft Form - การใช้งาน Microsoft OneDrive - การใช้งาน Microsoft Loop - การใช้งาน Microsoft Visio - การใช้งาน Microsoft Sway
20	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	6-16 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เกนธ์ EdPEX เป็นเกนธ์ที่ไม่กำหนดวิธีดำเนินการว่าต้องทำอะไร (Nonprescriptive) เกนธ์นี้จึงสามารถเสริมพลังให้สถาบันของท่านบรรลุเป้าหมาย ปรับปรุงผลลัพธ์และแข่งขันได้ฐานคิดของเกนธ์ EdPEX มาจากค่านิยมและแนวคิดหลัก ซึ่งประกอบด้วยความเชื่อและพฤติกรรมต่าง ๆ ที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					สำคัญที่เห็นได้จากองค์กรที่มีผลการดำเนินการที่โดดเด่น ได้แก่ มุมมองเชิงระบบ (Systems Perspective) การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership) • ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน (Student-Centered Excellence) • การให้ความสำคัญกับคน (Valuing People) • ความคล่องตัวและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว (Agility and Resilience) • การเรียนรู้ระดับองค์กร (Organizational Learning) • การมุ่งเน้นความสำเร็จและนวัตกรรม (Focus on Success and Innovation) • การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (Management by Fact) • การสร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contributions) • จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency) • การส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์ (Delivering Value and Results) เกณฑ์ EdPEx ประกอบด้วย 7 หมวดที่สำคัญต่อการบริหารจัดการของสถาบันซึ่งได้แก่ 1. การนำองค์กร 2. กลยุทธ์ 3. ลูกค้า 4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ 5. บุคลากร 6. การปฏิบัติการ 7. ผลลัพธ์
21	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	8-12 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ระบบการประกันคุณภาพของ AUN QA ประกอบด้วย 3 มิติคือ 1) Strategic เป็นการประกันคุณภาพระดับสถาบันการศึกษา 2) Systemic เป็นการประกันคุณภาพระบบการประกันคุณภาพภายใน 3) Tactical เป็นการประกันคุณภาพระดับโปรแกรมหรือระดับหลักสูตร เกณฑ์หลักในการประเมินคุณภาพ มีดังนี้ 1. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes) 2. โครงสร้างโปรแกรมและเนื้อหา (Programme Structure and Content) 3. แนวทางการจัดเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach) 4. การประเมินผู้เรียน (Student Assessment) 5. คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff) 6. การบริการและการช่วยเหลือผู้เรียน (Student Support Services) 7. สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure) 8. ผลผลิตและผลลัพธ์ (Output and Outcomes) AUN QA เป็นระบบการรับรองคุณภาพและมาตรฐานระดับหลักสูตร เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับสากลโดยมีวัตถุประสงค์หลักของ AUN QA นั้น ได้แก่ 1. เพื่อการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในกลุ่มประเทศอาเซียน 2. เพื่อเป็นมาตรฐานใน

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					การแลกเปลี่ยนผู้เรียนระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียน 3. เพื่อมุ่งสู่การเพิ่มคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน อาจารย์และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา 4. เพื่อสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานด้านคุณภาพการศึกษาในเขตภูมิภาคอื่น เพื่อให้กรอบมาตรฐานคุณภาพระดับอุดมศึกษามีความสอดคล้องกัน 5. เพื่อยกระดับเชี่ยวชาญในด้านการประกันคุณภาพของกลุ่มประเทศอาเซียน หลักการและเหตุผลของ AUN QA มุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับ 8 ประการ ได้แก่ 1. คุณภาพของบัณฑิต 2. ความคาดหวังของตลาดแรงงาน 3. การสร้างความเป็นสากลให้กับสายอาชีพ และการมุ่งสู่ความเป็นโลกาภิวัตน์ 4. การปกป้องลูกค้า หรือผู้ใช้บัณฑิต 5. การขยายขอบเขตการศึกษาจากมหาวิทยาลัยชั้นนำสู่การอุดมศึกษาในระดับมวลชน 6. การตอบสนองต่อความต้องการของสังคม 7. การให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับคุณภาพของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา 8. การสร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนผู้เรียนและความร่วมมือระหว่างประเทศ หลักสำคัญของ AUN QA คือการมุ่งเน้นให้เกิดการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้หรือ Outcome Based Learning คือ มุ่งเน้นการพิจารณาการออกแบบผลลัพธ์จากการเรียนรู้และการออกแบบกระบวนการต่างๆ เพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์ดังกล่าวอย่างเป็นระบบ
22	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	1-11 ส.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. แนวทางการจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx - ความสำคัญของโครงสร้างองค์กร 2. เกณฑ์ EdPEx ประกอบด้วย 7 หมวด ได้แก่ หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 2 กลยุทธ์ หมวด 3 ลูกค้า หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ การจัดการความรู้ หมวด 5 บุคลากร หมวด 6 การปฏิบัติการ หมวด 7 ผลลัพธ์ 3. การกำกับ การจัดทำรายงานกระประเมินตนเอง
23	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	20 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การใช้งาน Excel หัวข้อที่เรียนมีดังต่อไปนี้ selection หรือการเลือกข้อมูลมาใช้งาน ข้อห้ามในการทำงาน ของเซลล์ การใช้งาน conditional formatting การกำหนดรูปแบบหรือเงื่อนไขที่เรากำหนดเอง การทำสต็อกสินค้า การตรวจสอบยอดคงเหลือ การใช้งาน PivotTable การคำนวณหรือการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก - เครื่องมือและสูตรการคำนวณเพื่อจัดการกับข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูลอย่างง่ายด้วย Sort and Filter - วิเคราะห์ข้อมูลขั้น

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					สูงด้วย PivotTable และ Slicer - เทคนิคและเครื่องมือจัดการกับรายงาน - การป้องกัน Workbook และ Worksheet
24	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	24 ม.ค. 67	1,000.00 บาท	นวัตกรรม ความหมายทั่วไป ประกอบด้วย 3 ส่วน ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ได้ 1. ต้องใหม่ 2. เกิดจากความรู้และความคิดสร้างสรรค์ของคนในกลุ่มนั้น 3. ต้องเกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ ได้ แยกและขยายความหมาย นวัตกรรม หมายถึง การผลิตได้ การเรียนรู้ได้ การใช้ประโยชน์จากความคิดใหม่ได้ แสดงว่าความคิดใหม่ไม่ได้เป็น นวัตกรรมแต่เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างนวัตกรรม ซึ่งถ้าเรามีความคิดใหม่ เราก็มีการผลิต การเรียนรู้ การใช้ประโยชน์จากความคิดนี้ เพื่อเกิดผลต่อ เศรษฐกิจและสังคม การกำเนิดผลผลิต การให้บริการ เป็นกระบวนการ เป็น การปรับปรุงเทคโนโลยี การเผยแพร่กระจายเทคโนโลยี หรือการใช้ เทคโนโลยี ให้เกิดประโยชน์ เกิดผลพวงต่อเศรษฐกิจ ผลกระทบต่อเนื่อง และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ขยายความเพิ่มว่าสิ่งใหม่ เกิดจากความรู้ มันคืออะไร มันเป็นผลผลิตได้ มันเป็นการเรียนรู้ได้ มันใช้ประโยชน์ได้ หรือ เป็นกระบวนการซึ่งได้มาเป็นผลผลิต เป็นกระบวนการบริการใหม่ก็ได้ นวัตกรรมภาครัฐ หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ ๆ ในการจัดการ องค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่ง จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์ประกอบที่สำคัญของการพัฒนางาน ประจำสำนักนวัตกรรมการให้บริการ แบ่งเป็น 4 ก้อน ก้อนที่ 1 และก้อนที่ 2 ปัญหาหน้างาน เราต้องรู้สภาพปัญหาหน้างาน สิ่งที่ยากพัฒนาให้ดีขึ้น - ถอดบทเรียน ในอดีตถึงปัจจุบัน - การศึกษาความต้องการผู้รับบริการ ผู้ส่ง ต่อบริการ และผู้บริหาร - หาข้อเท็จจริง ปัญหาที่เกิดขึ้น สิ่งที่ได้แนวทาง ปรับปรุง พัฒนา หรือการรับมือกับความเสี่ยง ที่จะเกิดขึ้น - การวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค ก้อนที่ 3 การแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ใช้ / ไม่ใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล - ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย - เลือกใช้วิธีการที่ เหมาะสม (อ้างอิงได้) - อธิบายอย่างละเอียด ก้อนที่ 4 การประเมินผล นวัตกรรมการให้บริการ - การประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข /

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ปรับปรุง / พัฒนา (ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร) - การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ การพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ 1. เข้าใจบทบาทของตนเอง ช่วยวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร มีความชำนาญในหน้าที่ของตน 2. หาแรงบันดาลใจที่ดีในการทำงาน สร้างเป้าหมายในการทำงานจากสิ่งที่เป็นประโยชน์ สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน 3. สร้างฐานความคิด การคิด และทำเพื่อคนอื่น การเคารพ ให้เกียรติ การร่วมคิด การหาองค์ความรู้ การปฏิบัติ และการร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ 4. คิดได้แล้ว ต้องทำให้ได้ 5. การสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ
25	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	15 ม.ค.-4 เม.ย. 67	600.00 บาท	การให้บริการการศึกษา คือ เป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือ โดยการให้กำลังใจผู้รับบริการเพื่อที่จะได้แสดงออกทางอารมณ์ได้อย่างเต็มที่ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงความเชื่อมั่นและการนับถือตนเอง ส่งผลให้ผู้รับบริการสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ องค์ประกอบพื้นฐานของการให้บริการศึกษา 1. การประเมิน 2. การรับฟังและการใช้คำถามปลายเปิด 3. การให้ข้อมูล 4. การช่วยเหลือในการตัดสินใจ 5. การส่งต่อจรรยาบรรณของการให้บริการศึกษา 1. การเก็บเป็นความลับ 2. ความสับสนทางอารมณ์ 3. ความเอนเอียงทางอารมณ์ 4. การยุติการให้บริการการศึกษา
26	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	Microsoft Education and AI มี 4 กลุ่ม 1. Copilot Bing Chat Enterprise IOS and Android Windows 2. Copilot for Microsoft 365 3. Microsoft Education AI 4. Your Copilot Microsoft 365 Copilot คืออะไร ในยุคที่ AI หรือ Artificial Intelligence มาในยุคที่สามารถโต้ตอบคำถามเราได้ เข้าใจภาษาอย่างดี อย่าง ChatGPT รวมถึงการช่วยสร้างโค้ด สร้างรูปภาพ และสร้างวิดีโอได้ Microsoft 365 Copilot เป็นความสามารถ AI ที่เรียกว่า Generative AI แบบใหม่ที่จะมาใน Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Outlook, Microsoft Teams และ Microsoft 365 อื่น ๆ โดยได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการในระดับองค์กรและงานส่วนตัว Microsoft 365 Copilot สามารถช่วยผู้ใช้งานสร้างแนวคิด สร้างเอกสาร งาน

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					นำเสนอ อีเมล สรุปการประชุมได้ Microsoft Copilot โดยใช้เพียงใช้คำสั่งที่เรียกว่า Prompt ซึ่ง Microsoft 365 Copilot ใช้หลักการ AI ของ Microsoft โดยเป็น Responsible AI และการรักษาความเป็นส่วนตัว Microsoft 365 Copilot จึงเป็นซอฟต์แวร์ที่จะมาพลิกการทำงานของ คนทำงานสำนักงานในยุคนี้ งานที่เราสร้างสามารถทำงานได้เร็วขึ้น มี ประสิทธิภาพมากขึ้น
27	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	17 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การจัดการข้อมูลและเอกสาร ควรมียุทธศาสตร์ประกอบ ดังนี้ 1. ระบบการจัดกลุ่ม หมายถึง การจัดกลุ่มของข้อมูลและเอกสารทั้งหมดที่มีในห้องปฏิบัติการ แบ่งออกเป็นกลุ่มชัดเจน ไม่ปะปนกันเพื่อให้การเข้าถึงหรือค้นหาเอกสารได้ รวดเร็ว เช่น กลุ่มเอกสารข้อมูลความปลอดภัย กลุ่มเอกสารคู่มือการใช้ เครื่องมือ กลุ่มเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น 2. ระบบการจัดเก็บ หมายถึง วิธีในการจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร ซึ่งอาจจะเป็นในรูปแบบ เอกสาร และ/หรือ อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการเข้าถึงข้อมูลที่ยาก สะดวก รับรู้ร่วมกันแม้เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือขณะไฟฟ้าดับด้วย เช่น มีตู้ เก็บเอกสารหรือคอมพิวเตอร์ที่จัดไฟล์เป็นหมวดอย่างชัดเจน การสำรอง (back up) ข้อมูล การให้รหัสเอกสาร เป็นต้น 3. ระบบการนำเข้า-ออก และ ติดตาม หมายถึง วิธีการนำเข้า-ออกของข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นระบบ และสามารถตรวจติดตามได้ว่า มีการนำเข้า-ออกข้อมูลหรือเอกสารในช่วงเวลา ไດ และใครเป็นผู้ดำเนินการเรื่องนั้น ๆ โดยข้อมูลหรือเอกสารต้องมีที่มาที่ไป ไม่สูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ เช่น มีบันทึกหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใน การยืม-คืนเอกสาร การบันทึกแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูล โดยลงชื่อและ ระบุวัน เวลา กำกับไว้ เป็นต้น 4. ระบบการทบทวนและปรับปรุงให้ทันสมัย (update) หมายถึง การทบทวนและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยบนพื้นฐาน ความคิดในเชิงพัฒนา ให้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากขึ้น เช่น มีการ กำหนดผู้รับผิดชอบในการทบทวน ระบุคะแนนในการทบทวน เป็นต้น หลัง การทบทวนข้อมูลหรือเอกสารไม่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงเสมอไปหาก ข้อมูลหรือเอกสารนั้นยังทันสมัยอยู่
28	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เรียนรู้ Working Smart ด้วย Microsoft Office 365 - การใช้งาน การ จัดการอีเมล - การใช้งาน Microsoft Calendar - การใช้งาน Microsoft

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					Streams - การใช้งาน Microsoft Teams - การใช้งาน Microsoft Form - การใช้งาน Microsoft OneDrive - การใช้งาน Microsoft Loop - การใช้งาน Microsoft Visio - การใช้งาน Microsoft Sway
29	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	17 เม.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การจัดการด้านความปลอดภัยเป็นหัวใจของการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย ที่มีลำดับความคิดตั้งต้นจากการกำหนดได้ว่าอะไรคือปัจจัยเสี่ยง ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้ว่าใช้สารใด คนอื่นในที่เดียวกันกำลังทำอะไรที่เสี่ยงอยู่หรือไม่ ปัจจัยเสี่ยงด้านกายภาพคืออะไร มีการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ จากนั้นจึงมีการบริหารความเสี่ยงด้วยการป้องกัน หรือการลดความเสี่ยง รวมทั้งการสื่อสารความเสี่ยงที่เหมาะสม คำถามในรายการสำรวจ จะช่วยกระตุ้นความคิดได้อย่างละเอียด สร้างความตระหนักรู้ไปในตัว รายงานความเสี่ยงจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ เพราะสามารถจัดการได้บนฐานของข้อมูลจริง ความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ภายใต้หัวข้อการจัดการด้านความปลอดภัยเพื่อเป็นมาตรการป้องกัน เช่น การมีผังพื้นที่ใช้สอย ทางออก อุปกรณ์เครื่องมือสำหรับเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งการมีแผนป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ซึ่งหมายถึงการจัดการเบื้องต้นและการแจ้งเหตุข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยโดยทั่วไปเป็นการกำหนดความปลอดภัยส่วนบุคคล และระเบียบปฏิบัติขั้นต่ำของแต่ละห้องปฏิบัติการ 5.1 การบริหารความเสี่ยง (Risk management) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้ในการทำปฏิบัติการ หัวใจสำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Process) เป็นหลักที่เชื่อมโยง ประสานกันแบบครบวงจร ผู้ที่จะเริ่มทำการบริหารความเสี่ยงต้องเข้าใจแนวคิดและหลักการของการบริหารความเสี่ยงให้ชัดเจนในทุกประเด็น ซึ่งประกอบด้วย 5 กระบวนการ ได้แก่ 1) การระบุอันตราย (Hazard identification) 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment) 3) การจัดการความเสี่ยง (Risk treatment) 4) การรายงานการบริหารความเสี่ยง 5) การใช้ประโยชน์จากรายงานการบริหารความเสี่ยง 5.2 การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ครอบคลุมทั้ง การจัดการความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและแผนป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ 1) มีอุปกรณ์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					สำหรับตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้สะดวก ห้องปฏิบัติการต้องมีการจัดเตรียมเครื่องมือเพื่อรับภาวะฉุกเฉิน โดยเฉพาะ 2) มีแผนป้องกันภาวะฉุกเฉินที่เป็นรูปธรรม หน่วยงาน/ห้องปฏิบัติการมีการวางแผนป้องกันภาวะฉุกเฉินที่เป็นรูปธรรม ปฏิบัติได้จริง หมายถึง มีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีอุปกรณ์ที่พร้อมรับมือกับเหตุฉุกเฉิน บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบที่ต้องดำเนินการอย่างไรเมื่อเกิดเหตุ 3) ซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่เหมาะสมกับหน่วยงาน 4) ตรวจสอบพื้นที่และสถานที่เพื่อพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน หน่วยงาน/ห้องปฏิบัติการมีการตรวจสอบพื้นที่และสถานที่อยู่เสมอ เช่น ประตูดุเค้น ทางหนีไฟ จุดรวมพล เป็นต้น 5) ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์พร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ หน่วยงาน/ห้องปฏิบัติการ มีการกำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์พร้อมรับภาวะฉุกเฉิน อย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่ต้องใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์นั้น 6) มีขั้นตอนการจัดการเบื้องต้นเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ที่เป็นรูปธรรม 5.3 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยโดยทั่วไป ครอบคลุม 2 ประเด็น คือ 1) ความปลอดภัยส่วนบุคคล (personal safety) 2) ระเบียบปฏิบัติของแต่ละห้องปฏิบัติการ
30	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	16 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การให้ความรู้และการอบรม ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ 1. หลักการในการอบรม 1.1 บุคคลขององค์กร ซึ่งได้แก่ผู้บริหาร หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาด สะอาดรวมทั้งผู้เข้าเยี่ยมชมหน่วยงาน จะต้องได้รับความรู้ด้านความปลอดภัยโดยการอบรม ทั้งนี้ขึ้นกับพื้นฐานของชนิดหรือประเภท ความเป็นอันตรายที่บุคคลเหล่านั้นจะต้องเผชิญขณะปฏิบัติงาน 1.2 ช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการเข้าอบรมของบุคลากร ได้แก่ 1.2.1 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานที่ทราบความเป็นอันตรายแล้ว 1.2.2 เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่ซึ่งมีความเป็นอันตราย 1.2.3 เมื่อมีเหตุการณ์หรือรายงานความเป็นอันตรายเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน 1.3 หัวข้อหรือรูปแบบหลักสูตรการอบรม แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1.3.1 หัวข้อทั่วไปตามข้อกำหนดเช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ความเป็นอันตรายของสารเคมีการจัดการของเสียและสารเคมีอันตราย ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ข้อปฏิบัติทั่วไปในห้องปฏิบัติการ การซ่อมหนีไฟ การจัดการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ความเสี่ยง 1.3.2 หัวข้อเฉพาะที่ขึ้นกับลักษณะการปฏิบัติงาน เช่น ถ้าหน่วยงานทำงานกับรังสีและเลเซอร์ ก็ต้องมีการอบรม “ความปลอดภัยเมื่อทำงานกับรังสีและเลเซอร์”
31	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	10 ม.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. การจัดการข้อมูลสารเคมี และเชื่อมโยงกับเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet, SDS) 2. การจัดเก็บสารเคมี 3. การสำรวจและคัดออกสารเคมีในห้องปฏิบัติการที่หมดอายุและเลิกใช้แล้ว 4. การเคลื่อนย้ายสารเคมี 5. การจัดการของเสีย 6. การตรวจติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินการ
32	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	5 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ระบบบันทึกข้อมูลของเสีย 2. การรายงานข้อมูลของเสีย 3. การใช้ประโยชน์จากข้อมูลของเสีย เพื่อการบริหารจัดการ 4. การจำแนกประเภทของเสีย 5. การเก็บของเสีย 6. หลักการจำแนกประเภทของเสีย 7. การขุดการเกิดของเสีย 8. การบำบัดและกำจัดของเสีย
33	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	12 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การควบคุมความเสี่ยง งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานวิศวกรรมไฟฟ้า งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ งานระบบฉนวนและระบบติดต่อสื่อสาร
34	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	24-25 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการบริหารความเสี่ยง 2. การวิเคราะห์ความเสี่ยงกับการเชื่อมโยงเป้าประสงค์ขององค์กร 3. กระบวนการและเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงตามกรอบแนวทางของ COSO และการประเมินระดับความเสี่ยง (Degree Of Risk) 4. พัฒนาทักษะในการระบุประเมิน และจัดการความเสี่ยงในบริบทของมหาวิทยาลัย 5. กิจกรรมระดมสมองเพื่อระบุประเด็นความเสี่ยง 6. กระบวนการพิจารณาและกำหนดระดับความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย 7. กระบวนการบริหารความเสี่ยง
35	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	3 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การควบคุมป้องกันโรคจากการประกอบอาชีพเกี่ยวกับสารเคมี 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม 3. กำหนดชนิดโรคจากการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. ชื่อหรืออาการสำคัญของโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม 5. มาตรการป้องกันด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
36	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	27 ส.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	แนวทางการตรวจสอบสภาพทางกายภาพของอาคาร เพื่อความปลอดภัยใน ห้องปฏิบัติการ 1. การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร 2. การ ตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร 2.1) ระบบบริการและ อำนวยความสะดวก 2.2) ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม 2.3) ระบบ ป้องกันและระงับอัคคีภัย 3. การตรวจสอบสมรรถนะของระบบและอุปกรณ์ ต่างๆ ของอาคารเพื่ออพยพผู้ใช้อาคาร 4. การตรวจสอบระบบบริหาร จัดการความปลอดภัยในอาคาร
37	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	11 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ระบบ Smart Lab คือ ระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านความ ปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ของประเทศที่ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับการ บริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการให้มีความง่าย ต่อการใช้งาน โดยสามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลองค์ประกอบความปลอดภัยในห้อง ปฏิบัติการได้อย่างบูรณาการไร้รอยต่อ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกและ ติดตามข้อมูลที่สำคัญ ในด้านความปลอดภัย ได้แบบ realtime เพื่ออำนวยความสะดวก ของการบริหารจัดการข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และเอื้อต่อการขยายผลการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัย ใน ห้องปฏิบัติการไทย "ให้มีความแพร่หลายมากยิ่งขึ้น" ระบบ Smart Lab เป็นระบบบริหารจัดการแบบอัจฉริยะ ที่ตอบโจทย์การจัดการความปลอดภัย ในห้องปฏิบัติการครอบคลุมองค์ประกอบทั้ง 7 ด้าน ตามมาตรฐาน ESPrEL ประกอบไปด้วย 7 ระบบย่อย ดังนี้ 1. มาตรฐาน ESPrEL 7 องค์ประกอบ ของ วช. 2. ระบบบริหารจัดการสารเคมี 3. ระบบบริหารจัดการ ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ภายใน 4. ระบบสนับสนุนการเรียนรู้แบบ ออนไลน์ 5. ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนการดำเนินงานด้านความ ปลอดภัย 6. ระบบบริหารจัดการของเสียจากสารเคมี 7. ระบบบริหาร จัดการความเสี่ยง 8. ระบบบริหารจัดการเอกสาร
38	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	4 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การอบรมระบบ e-Budget การปรับเปลี่ยนเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. 2568 ก่อนการขออนุมัติดำเนินโครงการ 1. การปรับเปลี่ยน เงินในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ 2. แอดมินสังกัด สามารถเพิ่มสิทธิ ผู้รับผิดชอบโครงการ 3. การตั้งตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ การตั้งค่าน้ำหนักแผนการ ดำเนินงานในโครงการ การเลือก SDGs 4. การขออนุมัติโครงการ การขอ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ฟังก์ชันใหม่การขออนุมัติเดินทางในโครงการ 5. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ การสรุปผลโครงการ การขออนุมัติปิดโครงการ 6. ขอแจ้งระบบค่าของงบประมาณเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2569
39	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	18 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การพัฒนาหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 1. AUN-QA Framework 2. ความหมายของเกณฑ์ AUN-QA สำหรับการประเมินระดับหลักสูตร 3. ข้อกำหนดของแต่ละเกณฑ์สำหรับเขียนรายงานการประเมินตนเอง
40	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	19-20 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ทักษะความเป็นผู้นำ 1.1 ทักษะความเป็นผู้นำในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว 1.2 ผู้นำในฐานะโค้ช 1.3 บทบาทผู้นำในยุคดิจิทัล 1.4 การเป็นผู้นำที่คล่องตัว 2. ทักษะความยืดหยุ่นและความอดทนต่อความเครียด 2.1 Resilience & Stress Tolerance Skill 2.2 Resilience & Mindset 2.3 Trick & Tool ในการจัดการความเครียด 2.4 องค์ประกอบสำคัญในการสร้างทักษะความยืดหยุ่นเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน 3. ทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีม 3.1 ศาสตร์และศิลป์ในการทำงานเป็นทีม 3.2 Generation Gap กับการบริหารทีม 3.3 ประสิทธิภาพทีมงานกับความสำเร็จขององค์กร 3.4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการทำงานร่วมกัน 4. ทักษะการติดต่อสื่อสาร 4.1 ทักษะในการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 4.2 การเลือกใช้รูปแบบการสื่อสาร Online & Offline 4.3 การสื่อสารกับคนต่างสไตล์ตามความคิด DISC 5. ทักษะการสร้างแรงจูงใจและแนวคิดแบบเติบโต 5.1 การสร้างพลังแห่งแรงจูงใจ 5.2 การเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานด้วยทัศนคติคิดบวก 5.3 Growth Mindset & Self Motivation for Success 5.4 การสร้างแนวคิดแบบเติบโตสู่เป้าหมายความสำเร็จ
41	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	10 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี 1. สารสำคัญพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 3. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
42	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	12 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวด 6 การปฏิบัติการ 6.1 กระบวนการทำงาน (Work processes) - การออกแบบการจัดการศึกษา วิจัย บริการ และตอบสนองต่อพันธกิจอื่น ๆ และกระบวนการ - การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ (PROCESS Management and Improvement) - การจัดการเครือข่ายอุปทาน (Supply-Network Management) - การจัดการนวัตกรรม (INNOVATION Management) 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ (Operational Effectiveness) - ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ (PROCESS Efficiency and EFFECTIVENESS) - ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ (Security and Cybersecurity) - การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน (Safety and Emergency Preparedness)
43	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	19 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. แนวปฏิบัติทั่วไปด้านความปลอดภัยในการทำงานในห้องปฏิบัติการ 2. ความปลอดภัยทางเคมี และความปลอดภัยทางชีวภาพ 3. ระบบการจัดการสารเคมี 4. การจัดการของเสียจากห้องปฏิบัติการ 5. การจัดทำแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยงในห้องปฏิบัติการ 6. การเตรียมความพร้อมเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน 7. ตัวอย่างการจัดทำคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
44	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	27 มี.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง Expected Learning Outcomes 2. โครงสร้างโปรแกรมและเนื้อหา (Programme Structure and Content) 3. แนวทางการจัดเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach) 4. การประเมินผู้เรียน (Student Assessment) 5. คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff) 6. การบริการและการช่วยเหลือผู้เรียน (Student Support Services) 7. สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure) 8. ผลผลิตและผลลัพธ์ (Output and Outcomes)
45	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	5-7 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานอุดมศึกษา ให้เกิดเป็นความรู้ ทักษะ ความสามารถในการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ เพื่อขับเคลื่อนและเตรียมความพร้อมให้ทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					อย่างรวดเร็วของเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และเทคโนโลยี เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence – EdPEX)
46	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การอบรมและการนำเสนอการเขียนค่างานเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่การขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต
47	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	29-30 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อการจัดการอุบัติเหตุทางถนน ด้วย “เครื่องมือ 5 ชั้น เพื่อการจัดการอุบัติเหตุทางถนนของประเทศไทย : ความท้าทายเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals-SDGs)”
48	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	27 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อเป็นการพัฒนาเครือข่ายให้มีความรู้ความสามารถในการเป็นพิธีกรมืออาชีพ
49	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	1 ม.ค.-29 มี.ค. 67	600.00 บาท	เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และทักษะการให้คำปรึกษาช่วยเหลือผู้ที่มีความเสี่ยง
50	นางน้ำทิพย์ วรรณโวหาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	18-19 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อใช้เป็นหลักการ ทิศทาง และแนวทางในการขับเคลื่อนการพัฒนาคณะ/หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ "มหาวิทยาลัยพะเยาส่งสร้างปัญญา เพื่อพัฒนานวัตกรรมชุมชนสู่สากล อย่างยั่งยืน"
51	นางสาวปริยาภรณ์ ปันอิม	นักวิชาการพัสดุ	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- บรรยายหลักการเขียนค่างาน วิเคราะห์ค่างาน - ขั้นตอนการเขียน Flow Chart การใช้สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง และอธิบายอย่างละเอียดเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง - กิจกรรม Workshop การเขียนค่างาน - นำเสนอการเขียนค่างาน
52	นางสาวปริยาภรณ์ ปันอิม	นักวิชาการพัสดุ	8-9 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดทำราคากลาง และร่างขอบเขตของงานให้ถูกต้องและปลอดภัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การขายทอดตลาด การขายวิธีเฉพาะเจาะจง
53	นางสาวปริยาภรณ์ ปันอิม	นักวิชาการพัสดุ	12 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การจัดทำข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี พ.ศ.2567 ตัวชี้วัดย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ITA-014 - ประกาศ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ITA-015 - ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ITA-016 - รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ITA-017
54	นางสาวปริญญ์ ปันอิม	นักวิชาการพัสดุ	13 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
55	นางสาวปิยะพร พิมพาสง	นักวิทยาศาสตร์	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การเรียนรู้ Working Smart ด้วย Microsoft Office 365 สำหรับคนทำงานยุคใหม่ - การใช้งาน การจัดการอีเมล - การใช้งาน Microsoft Calendar - การใช้งาน Microsoft Streams - การใช้งาน Microsoft Teams - การใช้งาน Microsoft Form - การใช้งาน Microsoft OneDrive - การใช้งาน Microsoft Loop - การใช้งาน Microsoft Visio - การใช้งาน Microsoft Sway
56	นางสาวปิยะพร พิมพาสง	นักวิทยาศาสตร์	19 ธ.ค. 66 - 17 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	องค์ประกอบที่ 1 “การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” วันอังคารที่ 19 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00 - 11.30 น. "องค์ประกอบที่ 2 “ระบบการจัดการสารเคมี” วิทยากร: ผศ.ดร.ภญ.วรุณพรหมพิทยรัตน์ วัน พุธ ที่ 10 ม.ค. 67 10.30 - 11.30 น." "องค์ประกอบที่ 3 “ระบบการจัดการของเสีย” วิทยากร : รศ.ดร.วิภารัตน์ เชื้อขวด ชัยสิทธิ์ คณะกรรมการความปลอดภัยด้านสารเคมี มหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันจันทร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 10.00 - 11.30 น." "องค์ประกอบที่ 4 “ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ” วิทยากร: รศ.ดร.สิริมาส เสงร์ศรี ในวันอังคารที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 10.00 - 11.30 น." "องค์ประกอบที่ 5 “ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย” วิทยากร: ดร.จุฑารัตน์ รักประสิทธิ์ ในวันพุธที่ 17 เมษายน 2567 เวลา 10.00 - 11.30 น." "องค์ประกอบที่ 6 “การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ” วิทยากร : ดร.กมล ไม้กร่าง 16 พฤษภาคม 2567 เวลา 10.00-11.30 น." "องค์ประกอบที่ 7 “การจัดการข้อมูลและเอกสาร” วันจันทร์ที่ 17 มิถุนายน 2567 เวลา 10.00 - 11.30 น. วิทยากร : ดร.วิสาข์ สุพรรณไพบูลย์"

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
57	นางสาวปิยะพร พิมพาแสง	นักวิทยาศาสตร์	10 ม.ค. 67	-	ระบบการจัดแยกประเภทและการจัดเก็บสารเคมี การจัดเก็บสารเคมีได้มีการแยกประเภทของสารเคมีออกจากกัน โดยแยกตามคุณสมบัติของสารเคมี ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท 1. สารเคมีไวไฟ 2. สารเคมีทำปฏิกิริยา 3. สารเคมีกัดกร่อน 4. สารเคมีอันตรายต่อสุขภาพ 5. สารเคมีปกติ 1. ระดับความเป็นอันตราย ของสารเคมีแต่ละประเภท 1. สารเคมีไวไฟ (Flammability Hazard)ระดับอันตราย ข้อบ่งชี้ในการแยกระดับอันตราย 0 เป็นสารที่ไม่ติดไฟ 1 จุดวาบไฟสูงกว่า 200 °F 2 จุดวาบไฟสูงกว่า100 °F แต่น้อยกว่า 200 °F 3 จุดวาบไฟต่ำกว่า 100 °F 4 จุดวาบไฟต่ำกว่า 73 °F 2. สารเคมีทำปฏิกิริยา (Reactivity Hazard) ระดับอันตราย ข้อบ่งชี้ในการแยกระดับอันตราย 0 มีความคงตัวในสภาวะปกติ 1 มีคงตัวหากมีการเพิ่มความร้อนแต่ไม่อันตรายมาก 2 เกิดอันตรายเมื่อทำปฏิกิริยากับน้ำ 3 อาจเกิดระเบิดเมื่อสัมผัสความร้อนหรือร้อน 4 สามารถเกิดระเบิดอย่างรุนแรงได้ที่อุณหภูมิห้อง 3. สารกัดกร่อน (Corrosive Hazard) ระดับอันตราย ข้อบ่งชี้ในการแยกระดับอันตราย 0 ไม่เกิดการกัดกร่อนในภาชนะปกติ 1 เกิดการกัดกร่อนเพียงเล็กน้อย 2 เกิดการกัดกร่อนระดับกลาง 3 เกิดการกัดกร่อนระดับรุนแรง 4 เกิดการกัดกร่อนรุนแรงซึ่งอาจมีอันตรายอย่างอื่นร่วม 4. สารอันตรายต่อสุขภาพ (Health Hazard) ระดับอันตราย ข้อบ่งชี้ในการแยกระดับอันตราย 0 ไม่ทำให้เกิดอันตรายในในภาชนะปกติ 1 เกิดอันตรายเพียงเล็กน้อย 2 เกิดอันตรายเมื่อสัมผัสผิวหนัง 3 เกิดอันตรายร้ายแรง 4 เกิดอันตรายต่อชีวิต สถานที่ในการจัดเก็บและข้อแนะนำในการจัดเก็บสารเคมีแต่ละประเภท สถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บควรมีลักษณะดังนี้ - มีการระบายอากาศเป็นอย่างดี - ไม่โดนแสงโดยตรงและไม่ร้อนเกินไป - แยกบริเวณการเก็บโดยใช้รหัสสี - ชั้นวางต้องติดตั้งหรือประกอบอย่างแน่นหนาและ อยู่ชิดผนัง - ห้องจัดเก็บมีประตูปิดมิดชิด - ต้องมีอุปกรณ์ดับเพลิง หรือ ป้องกันอยู่ใกล้ห้องเก็บสารเคมี
58	นางสาวปิยะพร พิมพาแสง	นักวิทยาศาสตร์	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. เลือกใช้ Template ให้เหมาะสมกับงาน 2. ตั้งค่าการออกแบบให้สอดคล้องกับแบรนด์ขององค์กร (Brand Kit) 3. การเพิ่มและปรับแต่งตัวอักษร 4. การใช้งาน Elements 4.1. รูปภาพ 4.2. รูปร่าง 4.3. กราฟิก 4.4. วิดีโอ 4.5. เสียง 5. Canva สำหรับสร้างสร้งงาน 5.1. การออกแบบ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					Poster ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5.2. การออกแบบโบรชัวร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร 5.3. การออกแบบปกรายงาน 5.4. การออกแบบงานนำเสนอ
59	นางสาวปิยะพร พิมพาสง	นักวิทยาศาสตร์	28 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร และสามารถนำความรู้ที่ได้ มาพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2565 และสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร AUN-QA
60	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพานพุ่ม พวงมาลา พานสักการะ เครื่องทองน้อย และแนวทางการปฏิบัติกรเชิญและการวางพานพุ่ม พวงมาลา การจัดเตรียม พานสักการะในพิธีการสำคัญต่าง ๆ ที่ถูกต้องเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันของ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา
61	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	29 มี.ค. 67	50,000.00 บาท	1. เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้การเขียนค่างานอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 2. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีกรวิเคราะห์ค่า งานผ่านการนำเสนอ 3. ได้กรอบแนวทางในการปรับปรุงค่างานให้ถูกต้อง และมีคุณภาพมาตรฐานกำหนดภาระงาน
62	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12-13 ก.ย. 67	8,800.00 บาท	1. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานร่วมกัน 2. ได้แลกเปลี่ยน ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน 3. ได้เชื่อม ความสัมพันธ์เครือข่ายในการพัฒนาการดูแลนิสิต 4. ได้เรียนรู้กระบวนการ ปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลในการ ให้บริการแก่นิสิต
63	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	19-20 ก.ย. 67	53,400.00 บาท	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดองค์ความรู้ ความเข้าใจ และได้รับ ประสพการณ์จากกิจกรรมฝึกปฏิบัติรวมถึงกรณีศึกษาต่าง ๆ ขององค์กรที่ เป็น Best Practice สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
64	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	17 ม.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและการ จัดซื้อจัดจ้าง และมีระดับความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทาง การป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. ให้ผู้เข้าร่วมอบรมนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และมีคุณลักษณะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม
65	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5-7 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ทราายขอช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารการบริหรงานอดมศึกษา ให้เกิดความรู้ ทักษะ ความสามารถในการบริหารอย่างมืออาชีพ เพื่อขับเคลื่อนและเตรียมความพร้อมให้ทันต่อสภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และเทคโนโลยี
66	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5-7 มี.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี รวมทั้ง การประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
67	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	13-14 พ.ค. 67	4,690.00 บาท	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการทำงานเชิงวิเคราะห์ 2. เพื่อส่งเสริมให้นำข้อมูลจากงานประจำมาวิเคราะห์ให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์กับองค์กร 3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถพัฒนางานประจำให้มีคุณภาพ
68	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาการเขียนค่างาน เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการเขียนค่างานให้ถูกต้องและเหมาะสม ก่อนยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
69	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	9-10 พ.ค. 67	13,100.00 บาท	การสร้างหัวหน้างานมือใหม่ สู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ ด้วยทักษะการสอนงาน (Job instruction)” โดยมีประเด็นดังนี้ หัวหน้างานคือใคร มิติที่หัวหน้างานต้องดูแลให้กับทีมงาน หน้าที่หลักตามบทบาทของหัวหน้างาน การสอนงาน หลักการสอนงานด้วยระบบ Training within Industry การฝึกใช้ JI และการทำใบขอยงาน (Job breakdown sheets)
70	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	5-20 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	บรรยายทิศทางการนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา กระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้วย EdPEx หลักนิติธรรมและกฎหมายในมหาวิทยาลัยพะเยาและการบังคับใช้ บริบทการบริหารอุดมศึกษากับความท้าทาย สถาบันอุดมศึกษากับการขับเคลื่อนชุมชนสู่พื้นที่เชิงสร้างสรรค์ การสื่อสารและถ่ายทอดนโยบาย รวมถึงให้มีการออกแบบโครงการขับเคลื่อนชุมชนสู่พื้นที่เชิงสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกับชุมชน

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
71	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	29 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์กร
72	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	1 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การรับโดยธรรมจรรยา และการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีการบรรยายในหัวข้อ -ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา -ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 -ดัชนีการรับรู้การทุจริต -กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง -แนวปฏิบัติเพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา -
73	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	19-20 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการดำเนินงานคุณภาพองค์กรและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ส่งผลให้เกิดคุณภาพการศึกษาและความยั่งยืนขององค์กร
74	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	22 ม.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ทรัพยากรเส้นทางปัญญา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. ทรัพยากรทางอุตสาหกรรม 2. ลิขสิทธิ์ ซึ่งสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรอยู่ในประเภทของทรัพยากรเส้นทางอุตสาหกรรม มีขั้นตอนการยื่นขอ หลักเกณฑ์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และกฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยื่นผ่านช่องทางกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
75	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	9-12 ม.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองคุณภาพและมาตรฐานระดับหลักสูตร เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศระดับสากล โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการรับรอง แนวคิด ระบบและกระบวนการการดำเนินงาน การประเมินผล ของแต่ละตัวชี้วัดที่สัมพันธ์กัน
76	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	19-20 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจทักษะที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารจัดการงานในโลกการทำงานที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว 2. เพื่อเรียนรู้ถึงองค์ประกอบสำคัญและเทคนิคที่หลากหลายของทักษะทั้ง 5 ประการ 3. เพื่อนำหลักการและแนวคิดในการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
77	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	26-27 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เป็นการนำเสนอผลงานนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาการศึกษา
78	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	29 ส.ค.-13 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. แนวทางการจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx - ความสำคัญของโครงร่างองค์กร 2. หลักการเขียนรายงานหมวดกระบวนการ (ADLI) - หมวด 1 การนำองค์กร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 2 กลยุทธ์ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 3 ลูกค้า และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 5 บุคลากร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 7 ผลลัพธ์ 3. การกำกับ การจัดทำรายงาน ประเมินตนเอง
79	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	29 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เป็นการออกแบบการนำเสนออย่างชัดเจน ตรงประเด็น เห็นผลลัพธ์ ด้วย Professional Presentation Canva เรียบเรียงการนำเสนอให้เข้าใจง่าย ออกแบบสื่อการนำเสนออย่างง่ายด้วย 3 เทคนิค และการนำเสนออย่าง มั่นใจจาก inside to impact
80	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	28 ส.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
81	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การนำ Microsoft Office 365 มาใช้ในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นชุด Software license ที่จำลองรูปแบบการทำงานไบน Cloud ที่มีความเป็นส่วนตัวและ ความปลอดภัยสูง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงอีเมล ปฏิทินการนัดหมาย Microsoft Office บนเว็บไซต์ และพื้นที่เก็บข้อมูลบน Cloud รวมถึง การทำงานร่วมกันกับสมาชิกที่ต้องการแชร์ข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Smart Phone โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่อง ซึ่งจะช่วยให้การทำงานง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น
82	นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์	นักวิชาการศึกษา	26 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การนำ AI มาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและ คุณภาพของหนังสือและตำราทางวิชาการได้เป็นอย่างดีรวมทั้งมี กระบวนการที่เป็นมาตรฐานและมีจริยธรรม
83	นางรัฐติกา ศรีสัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	5 ก.ย.-26 พ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	รายละเอียดเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 เกณฑ์ข้อที่ 1 ผลการเรียนรู้ที่ คาดหวังของหลักสูตร (AUN-QA 1 – Expected Learning Outcomes) เกณฑ์ข้อที่ 2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (AUN-QA 2 – Programmer Structure and Content) เกณฑ์ข้อที่ 3 แนวทางการ จัดการเรียนและการสอน (AUN-QA 3 – Teaching and Learning

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					Approach) เกณฑ์ข้อที่ 4 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษา (AUN-QA 4 – Student Assessment) เกณฑ์ข้อที่ 5 คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (AUN-QA 5 – Academic Staff) เกณฑ์ข้อที่ 6 การส่งเสริมและให้บริการแก่นักศึกษา (AUN-QA 6 – Student Support Services) เกณฑ์ข้อที่ 7 โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (AUN-QA 7 – Facilities and Infrastructure) เกณฑ์ข้อที่ 8 ผลผลิตและผลลัพธ์ตามเกณฑ์ AUN-QA (AUN-QA 8 – Output and Outcomes)
84	นางรฤติกา ศรีสขัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	4 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การใช้งานระบบ e-Budget มหาวิทยาลัยพะเยา ในการปรับเกลี่ยเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ก่อนการขออนุมัติดำเนินโครงการ 1. การปรับเกลี่ยเงินในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ 2. Admin สังกัด สามารถเพิ่มสิทธิผู้รับผิดชอบโครงการ 3. การตั้งตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ การตั้งค่าน้ำหนักแผนการดำเนินงานในโครงการ การเลือก SDGs 4. การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ฟังก์ชันใหม่การขออนุมัติเดินทางในโครงการ 5. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ การสรุปผลโครงการ การขออนุมัติปิดโครงการ 6. ขอแจ้งระบบค่าของงบประมาณเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2569
85	นางรฤติกา ศรีสขัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	30 ก.ย.-31 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	โครงการ พัฒนากำลังคนด้านการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ที่มีส่วนขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการด้านวิจัยและนวัตกรรมภายใต้ระบบ ววน. จากเครือข่ายมหาวิทยาลัยกลุ่ม 3 ในเขตพื้นที่ภาคเหนือ มีเนื้อหา ดังนี้ 1. การพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้นักบริหารงานวิจัยมีคุณลักษณะที่เหมาะสม 2. การบริหารและจัดการงานวิจัยระดับต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำในองค์กร 3. การพัฒนาเครื่องมือหรือนวัตกรรมเพื่อการบริหารและจัดการงานวิจัย 4. บริหารจัดการงานวิจัยเพื่อการใช้ประโยชน์ (Research Utilization) ในมิติต่าง ๆ 5. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็งทั้งในระดับพื้นที่ ระดับชาติและระดับนานาชาติ
86	นางรฤติกา ศรีสขัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	30 ก.ค.-30 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การเข้าใช้งานระบบ ระบบ e-Budget+ โดยจะมีหัวข้อหลักในการใช้งาน ดังนี้ 1. การตั้งงบประมาณ หน้าหลักของโปรแกรมตั้งงบประมาณจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบไปด้วย รายงาน และข้อมูล 2. การเพิ่มโครงการ 3. การเพิ่มงบดำเนินงาน 4. การเพิ่มงบลงทุน

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
87	นางรัฐติกา ศรีสัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	19-20 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. Leadership Skill (ทักษะความเป็นผู้นำ) - ทักษะความเป็นผู้นำในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว - ผู้นำในฐานะโค้ช (Leader as a Coach) - บทบาทผู้นำในยุคดิจิทัล (Leader in the Digital Age) - การเป็นผู้นำที่คล่องตัว (Agile Leadership) - Servant Leadership คืออะไร เหมาะสมหรือไม่ในองค์กร 2. Resilience & Stress Tolerance Skill (ทักษะความยืดหยุ่นและความอดทนต่อความเครียด) - Resilience & Stress Tolerance หมายถึงอะไร - Resilience Skill & Mindset สร้างได้อย่างไร - Trick & Tool ในการจัดการความเครียด - องค์ประกอบสำคัญในการสร้างทักษะความยืดหยุ่นเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน 3. Team Collaboration Skill (ทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีม) - ศาสตร์และศิลป์ในการทำงานเป็นทีม - Generation Gap กับการบริหารทีม - ประสิทธิภาพทีมงานกับความสำเร็จขององค์กร - ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการทำงานร่วมกัน 4. Communication Skill (ทักษะการติดต่อสื่อสาร) - ทักษะในการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน - การเลือกใช้รูปแบบการสื่อสาร - Online & Offline - การสื่อสารกับคนต่างสไตล์ตามแนวคิด DISC 5. Motivation Skill & Growth Mindset (ทักษะการสร้างแรงจูงใจและแนวคิดแบบเติบโต) - การสร้างพลังแห่งแรงจูงใจ (Power Motivation) - การเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานด้วยทัศนคติคิดบวก (Positive Intelligence) - Growth Mindset & Self Motivation for Success - การสร้างแนวคิดแบบเติบโตสู่เป้าหมายความสำเร็จ
88	นางรัฐติกา ศรีสัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	22 ม.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ทรัพยากรเส้นทางปัญญา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. ทรัพยากรทางอุตสาหกรรม 2. ลิขสิทธิ์ ซึ่งสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรอยู่ในประเภทของทรัพยากรทางอุตสาหกรรม มีขั้นตอนการยื่นขอ หลักเกณฑ์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และกฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยื่นผ่านช่องทางกรมทรัพยากรเส้นทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
89	นางรัฐติกา ศรีสัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	19-20 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การอบรมเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และการประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน มีหัวข้อดังต่อไปนี้ 1. EdPEX Overview 2. หัวข้อ “ ความสำคัญของโครงสร้างองค์กร (OP) 3. เกณฑ์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ - หมวด 1 การนำองค์กร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 2 กลยุทธ์และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 3 ลูกค้า และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง” - หมวด 5 บุคลากร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 6 การปฏิบัติการและผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง
90	นางรฤติกาล ศรีชัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	20 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	อบรมการใช้งานฐานข้อมูล Scopus มีหัวข้อดังต่อไปนี้ 1. Introducing to Scopus Scopus ฐานข้อมูลบรรณานุกรมและบทคัดย่อ ครอบคลุม ภาพรวมผลงานวิจัยทั่วโลกในเนื้อหาสาขาวิชา ทั้งวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และยังเป็นฐานข้อมูลการอ้างอิงและอ้างอิงถึง (Citation Database) ให้ข้อมูลการอ้างอิงผลงานวิจัยและพัฒนา ใช้เป็นแหล่งข้อมูลหนึ่งในการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยวิชาการ (Research Performance Assessment) พัฒนาและให้บริการโดย สำนักพิมพ์ Elsevier 2. การเข้าใช้งาน ScopusRegister 3. วิธีการค้นหา ข้อมูลใน Scopus (Searching function (Demonstration)) - Affiliation / Organization - Author search - Sources - Other research tools
91	นางรฤติกาล ศรีชัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	9-10 พ.ค. 67	13,100.00 บาท	การสร้างหัวหน้างานมือใหม่ สู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ ด้วยทักษะการสอนงาน (Job instruction)” โดยมีประเด็นดังนี้ หัวหน้างานคือใคร มิติที่หัวหน้างานต้องดูแลให้กับทีมงาน หน้าที่หลักตามบทบาทของหัวหน้างาน การสอนงาน หลักการสอนงานด้วยระบบ Training within Industry การฝึกใช้ JI และการทำใบขอยงาน (Job breakdown sheets)
92	นางรฤติกาล ศรีชัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	5-20 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	บรรยายทิศทางการนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา กระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษามุ่งสู่ความเป็นเลิศด้วย EdPEx หลักนิติธรรมและกฎหมายในมหาวิทยาลัยพะเยาและการบังคับใช้ บริบทการบริหารอุดมศึกษากับความท้าทาย สถาบันอุดมศึกษากับการขับเคลื่อนชุมชนสู่พื้นที่เชิงสร้างสรรค์ การสื่อสารและถ่ายทอดนโยบาย รวมถึงให้มีการออกแบบโครงการขับเคลื่อนชุมชนสู่พื้นที่เชิงสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกับชุมชน
93	นางรฤติกาล ศรีชัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	29 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์กร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
94	นางรัฐติกา ศรีชัยอินทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การรับโดยธรรมจรรยา และการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมี การบรรยายในหัวข้อ -ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา - ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 -ดัชนีการรับรู้การทุจริต - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง -แนวปฏิบัติเพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา
95	นางสาววรรร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	29 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ที่มาและความสำคัญ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นกฎหมายที่มุ่งวางหลักเกณฑ์การสร้างมาตรฐานการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของบุคคลให้เทียบเท่านานาชาติประเทศ โดยการวางกรอบสิทธิหน้าที่ของทั้งหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน และภาคประชาชน เพื่อรักษาสมดุลระหว่างการใช้อข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิความเป็นส่วนตัวพร้อมมาตรฐานความปลอดภัยของการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เช่น มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ - เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา - ผู้ควบคุมข้อมูล เช่น มหาวิทยาลัยพะเยา - ผู้ประมวลผลข้อมูล เช่น บริษัทรับจ้างภายนอก หน่วยงานกำกับดูแล คือ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) 2. นิยามที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่ระบุ/ชี้เฉพาะไปยังบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้โดยตรง เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เมื่อนำไปประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ แล้วสามารถระบุตัวบุคคลได้โดยอ้อม เช่น รหัสไปรษณีย์ ที่อยู่ เพศ อายุ ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) - ข้อมูลชีวภาพ/ชีวมิติ ได้แก่ ลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้า และม่านตา - ข้อมูลสุขภาพ ได้แก่ ความพิการ โรคประจำตัว ประวัติการฉีดวัคซีน ใบรับรองแพทย์ กรู๊ปเลือด และข้อมูลพันธุกรรม - ข้อมูลสภาพแรงงาน พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม และความเชื่อ ได้แก่ ลัทธิ ศาสนา และปรัชญา 3. หน้าที่ขององค์กรภายใต้ PDPA การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) (มาตรา 39) นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41) การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23, 25) การขอความยินยอม (มาตรา 19) การส่ง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ (มาตรา 28, 29) สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 40) การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37) ช่องทางการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 – 36) 4. บทลงโทษตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 - โทษอาญา จำคุกสูงสุดไม่เกิน 1 ปี ปรับสูงสุดไม่เกิน 1,000,000 บาท - ความรับผิดทางแพ่ง ค่าเสียหาย และค่าสินไหมเชิงลงโทษ 2 เท่า มาตรา 77 และมาตรา 78 - โทษทางปกครอง ปรับสูงสุด 5,000,000 บาท 5. กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - ประกาศคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 - ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 - ประกาศคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566 - พระราชกฤษฎีกากำหนด ลักษณะ กิจการหรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ให้นำพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บางส่วนมาใช้บังคับ - ประกาศคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปต่างประเทศ - ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรการคุ้มครองสำหรับ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมที่มีได้กระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย พ.ศ. 2566
96	นางสาววรรร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24 ม.ค. 67	1,500.00 บาท	นวัตกรรม ความหมายทั่วไป ประกอบด้วย 3 ส่วน ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ได้ 1. ต้องใหม่ 2. เกิดจากความรู้และความคิดสร้างสรรค์ของคนในกลุ่มนั้น 3. ต้องเกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ ได้แยกและขยายความหมาย นวัตกรรม หมายถึง การผลิตได้ การเรียนรู้ได้ การใช้ประโยชน์จากความคิดใหม่ได้ แสดงว่าความคิดใหม่ไม่ได้เป็น นวัตกรรมแต่เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างนวัตกรรม ซึ่งถ้าเรามีความคิดใหม่ เราก็มีการผลิต การเรียนรู้ การใช้ประโยชน์จากความคิดนี้ เพื่อเกิดผลดีต่อ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					เศรษฐกิจและสังคม การกำเนิดผลผลิต การให้บริการ เป็นกระบวนการ เป็น การปรับปรุงเทคโนโลยี การเผยแพร่กระจายเทคโนโลยี หรือการใช้ เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ เกิดผลพวงต่อเศรษฐกิจ ผลกระทบต่อเนื่อง และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ขยายความเพิ่มว่าสิ่งใหม่ เกิดจากความรู้ มันคืออะไร มันเป็นผลผลิตได้ มันเป็นการเรียนรู้ได้ มันใช้ประโยชน์ได้ หรือ เป็นกระบวนการซึ่งได้มาเป็นผลผลิต เป็นกระบวนการบริการใหม่ก็ได้ นวัตกรรมภาครัฐ หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ ๆ ในการจัดการ องค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่ง จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์ประกอบที่สำคัญของการพัฒนางาน ประจำส่วนราชการการให้บริการ แบ่งเป็น 4 ก่อน ก่อนที่ 1 และก่อนที่ 2 ปัญหาหน่วยงาน เราต้องรู้สภาพปัญหาหน่วยงาน สิ่งที่ยากพัฒนาให้ดีขึ้น - ถอดบทเรียน ในอดีตถึงปัจจุบัน - การศึกษาความต้องการผู้รับบริการ ผู้ส่ง ต่อบริการ และผู้บริหาร - หาข้อเท็จจริง ปัญหาที่เกิดขึ้น สิ่งที่ได้แนวทาง ปรับปรุง พัฒนา หรือการรับมือกับความเสี่ยง ที่จะเกิดขึ้น - การวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค ก่อนที่ 3 การแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ใช้ / ไม่ใช่ เทคโนโลยีดิจิทัล - ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย - เลือกใช้วิธีการที่ เหมาะสม (อ้างอิงได้) - อธิบายอย่างละเอียด ก่อนที่ 4 การประเมินผล นวัตกรรมบริการ - การประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา (ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร) - การประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ การพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ 1. เข้าใจบทบาทของตนเอง ช่วยวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของ ฝ่ายบริหาร มีความชำนาญในหน้าที่ของตน 2. หาแรงบันดาลใจที่ดีในการทำงาน สร้างเป้าหมายในการทำงานจากสิ่งที่เป็นประโยชน์ สร้างทัศนคติที่ดี ในการทำงาน 3. สร้างฐานความคิด การคิด และทำเพื่อคนอื่น การเคารพ ให้เกียรติ การร่วมคิด การหาองค์ความรู้ การปฏิบัติ และการร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ 4. คิดได้แล้ว ต้องทำให้ได้ 5. การสร้างสรรค์ ผลงาน เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
97	นางสาววรรกร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	หลักการและเหตุผล มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำ Microsoft Office 365 มาใช้ในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นชุด Software License ที่จำลองรูปแบบการทำงานไว้บน Cloud ที่มีความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยสูง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงอีเมล ปฏิทินการนัดหมาย Microsoft Office บนเว็บไซต์ และพื้นที่เก็บข้อมูลบน Cloud รวมถึงการทำงานร่วมกันกับสมาชิกที่ต้องการแชร์ข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Smart Phone โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่อง ซึ่งจะช่วยให้การทำงานง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับความรู้ในการนำ Application ต่าง ๆ ของ Microsoft Office 365 ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การอบรมครั้งนี้ วิทยากร คุณธนชาติ วิวัฒน์ภูติ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา บริษัท ลานนาคอม จำกัด ได้บรรยายเกี่ยวกับ เรื่อง แอปพลิเคชัน ที่อยู่บน Microsoft office 365 สำหรับคนทำงานยุคใหม่ Microsoft Education and AI มี 4 กลุ่ม 1. Copilot Bing Chat Enterprise IOS and Android Windows 2. Copilot for Microsoft 365 3. Microsoft Education AI 4. Your Copilot Microsoft 365 Copilot คืออะไร ในยุคที่ AI หรือ Artificial Intelligence มาในยุคที่สามารถโต้ตอบคำถามเราได้ เข้าใจภาษาอย่างดี อย่าง ChatGPT รวมถึงการช่วยสร้างโค้ด สร้างรูปภาพ และสร้างวิดีโอได้ Microsoft 365 Copilot เป็นความสามารถ AI ที่เรียกว่า Generative AI แบบใหม่ที่จะมาใน Microsoft Word, Microsoft Excell, Microsoft Powerpoint, Microsoft Outlook, Microsoft Teams และ Microsoft 365 อื่น ๆ โดยได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการในระดับองค์กรและงานส่วนตัว Microsoft 365 Copilot สามารถช่วยผู้ใช้สอบถาม สร้างแนวคิด สร้างเอกสาร งานนำเสนอ อีเมล สรุปการประชุมได้ Microsoft Copilot โดยใช้เพียงใช้คำสั่งที่เรียกว่า Prompt ซึ่ง Microsoft 365 Copilot ใช้หลักการ AI ของ Microsoft โดยเป็น Responsible AI และการรักษาความเป็นส่วนตัว Microsoft 365 Copilot จึงเป็นซอฟต์แวร์ที่จะมาพลิกการทำงานของ คนทำงานสำนักงานในยุคนี้ งานที่เราสร้างสามารถทำงานได้เร็วขึ้น มี

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ประสิทธิภาพมากขึ้น ลดต้นทุนในการทำงานได้อย่างมหาศาล ไมโครซอฟท์พร้อมพาผู้ใช้และองค์กรทั่วโลกเข้าสู่ยุคใหม่ของ AI ที่จะเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีในแทบทุกด้าน ด้วยระบบแชตและโมเดลภาษาขนาดใหญ่ (Large Language Models) ที่สามารถตอบสนองคำสั่งในรูปของภาษาเขียนและภาษาพูดได้อย่างชาญฉลาด นำไปสร้างสรรค์ชิ้นงานต่อยอดหรือลงมือทำตามคำสั่งได้อย่างแม่นยำ เป็นเหมือนผู้ช่วยหรือ “Copilot” ที่พร้อมสนับสนุนในทุกภารกิจ ต่อยอดจากพีเจเออร์ AI ไม่ว่าจะเป็นทางแพลตฟอร์ม GitHub การทำงานใน Microsoft 365 การค้นหาข้อมูลผ่าน Bing และ Edge หรือการทำงานผสานกับหลากหลายแอปในพีซีด้วย Windows การใช้งานซอฟต์แวร์ Copilot โดยการลงชื่อเข้าใช้บัญชี Microsoft หรือบัญชี Entra ID Copilot ได้รับการสนับสนุนเฉพาะในเบราว์เซอร์ Microsoft Edge หรือ Chrome บน Windows โดยพิมพ์คำว่า Copilot ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Microsoft 365 อีเมลรายบุคคล บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา https://copilot.microsoft.com/ เราสามารถเลือกกลุ่มที่เราต้องการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ หรือใช้ระบบแชตพิมพ์สอบถาม เช่น สอบถามเกี่ยวกับประวัติมหาวิทยาลัยพะเยา Copilot ใช้ AI ด้วยระบบแชตสามารถตอบสนองคำสั่งในรูปของภาษาเขียนและภาษาพูดได้อย่างชาญฉลาด และรวดเร็ว ยังแสดงที่มาของแหล่งข้อมูล ทั้ง 5 แห่ง ได้แก่ 1) Bing com, 2) Campus.Campus-star.com 3) dsa.up.ac.th 4) up.ac.th 5) th.wikipedia.org หรือสอบถามงานวิจัย ต่าง ๆ ที่เราต้องการค้นหาข้อมูล Microsoft 365 Copilot จึงเป็นซอฟต์แวร์ที่จะมาพลิกการทำงานสำหรับคนทำงานยุคใหม่ งานที่เราสร้างสามารถทำงานได้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น
98	นางสาววรรรกร ชิตวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1-7 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การอบรม “เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และการประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน” วิทยากร โดย รศ.ดร. อนันต์ มุ่งวัฒนา หัวข้อบรรยาย จำนวน 8 หัวข้อ ดังนี้ 1. EdPEX Overview Agenda สภาพแวดล้อมการดำเนินการด้านการศึกษ ประสิทธิภาพที่เป็นเลิศ คืออะไร และวิธีการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทำอย่างไร แผนด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ Vision บริบทและผลการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ดำเนินการสถาบัน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย การทำ EdPEx ต้องทำตามบริบทของเราเอง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การศึกษา กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา 2565 องค์กรต้องเปลี่ยนแปลง 1) Mind Set 2) Tools Set 3) Skills Set เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ - โครงร่างองค์กร การนำองค์กร กลยุทธ์ ลูกค้ำ บุคลากร บุคลากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ - กระบวนการ (6 หมวด) - ผลลัพธ์ (1 หมวด) หัวใจสำคัญของ EdPEx - ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ (LetTCI) - เปิดอิสระให้องค์กรเลือกเส้นทางเดินด้วยตนเอง - ให้ความสำคัญกับมุมมองเชิงระบบและการบูรณาการสู่เป้าหมายขององค์กร - ความเป็นเลิศตามวิธี EdPEx เกิดจากวงจรการเรียนรู้ (ADLI) - ส่งเสริมให้องค์กรเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันและมุ่งสู่ความเป็นเลิศ การประเมินกระบวนการ ADLI Approach: แนวทาง หรือวิธีการที่ใช้เพื่อให้บรรลุผล Deployment: การนำไปปฏิบัติ การถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ Learning: การเรียนรู้ การปรับปรุงแนวทาง ให้ดีขึ้น ผ่านวงจรของการประเมินและการปรับปรุง Integration: การบูรณาการ แนวทางที่ใช้สะท้อนสิ่งที่สถาบันจำเป็นต้องทำ/มี ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กร 2. ความสำคัญของโครงสร้างองค์กร (OP) ภาพรวมของสถาบัน และสภาวะแวดล้อมเชิงกลยุทธ์ การจัดทำโครงร่างองค์กร ช่วยให้องค์กรเข้าใจบริบทขององค์กรและสภาพแวดล้อมการดำเนินการของสถาบัน P1. ลักษณะองค์กร ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร 1. การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ 2. พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม 3. ลักษณะโดยรวมของบุคลากร 4. สินทรัพย์ 5. สภาวะแวดล้อมกฎระเบียบข้อบังคับ ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร 1. โครงสร้างองค์กร 2. ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ P2. สถานการณ์ขององค์กร ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน 1. ตำแหน่งการแข่งขัน 2. การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน 3. แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ ความท้าทาย ภัยคุกคาม ความได้เปรียบและโอกาส ค. ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยรวมของสถาบัน ระบุเครื่องมือและวิธีการที่สำคัญที่ใช้ในระบบ 1. การปรับปรุงระดับ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					องค์กร (แผนกลยุทธ์ EdPEX, BSC) 2. การปรับปรุงข้ามสายงาน (ISO, Risk, Management, Lean, KM) 3. การปรับปรุงระดับปฏิบัติการ (Silo) (QCC, KM, Lean, 5S) 3. หมวด 1 การนำองค์กร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง ก. วิสัยทัศน์และค่านิยม กำหนดและถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมสู่การปฏิบัติโดยผ่านระบบการนำองค์กร ไปยังบุคลากร ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการที่สำคัญ ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น การดำเนินการของผู้นำระดับสูง รู้ว่าจะนำคนของเขาไปที่ไหน นำองค์กรอย่างมีหลักการ สร้างบรรยากาศในองค์กร ต้องได้ใจของบุคลากร สร้างสถาบันให้เกิดความยั่งยืน บุคลากรร่วมแรงร่วมใจให้บรรลุเป้าหมายองค์กร ข. การสื่อสาร กระตุ้นให้เกิดการสื่อสารสองทางที่ตรงไปตรงมา สื่อสารให้ทราบถึงการตัดสินใจและความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงของสถาบัน ค. พันธกิจและผลการดำเนินการของสถาบัน 1) สร้างและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร 2) ปลุกฝังให้เกิดความคล่องตัวและความสามารถที่จะฟื้นตัวอย่างรวดเร็วของสถาบัน 3) มีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และการพัฒนาผู้นำในอนาคตของสถาบัน 1.2 การกำกับดูแลและการทำประโยชน์ให้สังคม ก. การกำกับดูแลองค์กร ระบบการกำกับดูแลองค์กร ความรับผิดชอบในการกระทำผู้นำระดับสูง ความรับผิดชอบด้านการเงิน ความโปร่งใสในการดำเนินการ การปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย และอย่างมีจริยธรรม การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ ค. การสร้างประโยชน์ให้สังคม ความผาสุกของชุมชน การสนับสนุนชุมชน 4. หมวด 2 กลยุทธ์ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง 2.1 การจัดทำกลยุทธ์ ก. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ 1. กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ - ขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการจัดทำกลยุทธ์ - ผู้ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ - กรอบเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว 2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาสารสนเทศ 3. กำหนดโอกาสเชิงกลยุทธ์และกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรม 4. วิธีการในการตัดสินใจว่ากระบวนการใดจะดำเนินการโดยบุคลากรขององค์กรและกระบวนการใดดำเนินการโดยผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ 1. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					เป้าประสงค์ที่สำคัญ และตารางเวลา ของสถาบันมีอะไรบ้าง และ เป้าประสงค์ที่สำคัญที่สุดของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เหล่านั้นมีอะไรบ้าง 2. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ของสถาบันสามารถสร้างความสมดุล ระหว่างความต้องการที่หลากหลายและที่แข่งขันกันเองได้อย่างไร 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ 1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการที่สำคัญ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว 2. การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ 3. การจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการและบรรลุพันธะผูกพันในปัจจุบัน) 4. แผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว) 5. ตัววัดผลการดำเนินการ (เพื่อใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผล ของแผนปฏิบัติการ) 6. การคาดการณ์ผลการดำเนินการ (ตามกรอบเวลาของการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว) ข. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ สถาบันรับรู้และตอบสนองอย่างไร ในกรณีที่สถานการณ์บังคับให้ต้องปรับเปลี่ยนปฏิบัติการและทำแผนใหม่ไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว 5. หมวด 3 ลูกค้ำ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง 3.1 ความคาดหวังของลูกค้า ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น 1. รับฟัง มีปฏิสัมพันธ์ และสังเกตผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้ 2. รับฟังผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมีเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้ ข. การจำแนกกลุ่มเรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น 1. การจำแนกกลุ่มเรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และส่วนตลาด 2. กำหนดหลักสูตร/บริการ 3.2 ความผูกพันของลูกค้า ก. ประสบการณ์ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น 1. การสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า - สร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นลูกค้า - จัดการและเสริมภาพลักษณ์สถาบัน 2. ทำให้ลูกค้าสามารถสืบค้นสารสนเทศและได้รับการสนับสนุน 3. การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า 4. การให้เป็นธรรม ข. การประเมินความพึงพอใจและลูกค้ากลุ่มอื่น - ประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของลูกค้า - เสาะหาสารสนเทศด้านความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อองค์กรเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น 6. หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง 4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการวัด

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงผลการดำเนินการ ก. การวัดผลการดำเนินการ 1. ตัววัดผลการดำเนินการ (KPIs) - เพื่อติดตามการปฏิบัติการประจำวันและผลการดำเนินการโดยรวมขององค์กร - เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ 2. ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ข. การวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงผลการดำเนินการ 1. ทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถขององค์กร 2. จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และนำไปเป็นโอกาสในการสร้างนวัตกรรม 4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้ ก. ข้อมูลสารสนเทศ - คุณภาพ : การทวนสอบ และทำให้มั่นใจถึงคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร - ความพร้อมใช้งาน : การทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศขององค์กรมีความพร้อมใช้ ข. ความรู้ขององค์กร 1. การจัดการความรู้ 2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในองค์กร 3. การมุ่งสร้างนวัตกรรม - การระบุโอกาสการมุ่งสร้างนวัตกรรมที่ต้องดำเนินการ 7. หมวด 5 บุคลากร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง 5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร ก. ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร 1. ประเมินด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง 2. สรรหา ว่าจ้าง และดูแลบุคลากรใหม่ 3. เตรียมบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง 4. การจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร ข. บรรยากาศการทำงานของบุคลากร 1. สร้างความมั่นใจด้านสุขภาวะ ความมั่นคง และความสะอาดสบายในการเข้าถึงสถานที่ทำงาน 2. สนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีบริการ สิทธิประโยชน์และนโยบาย 5.2 ความผูกพันของบุคลากร ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร 1. กำหนดปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร 2. ประเมินความผูกพันของบุคลากร ข. วัฒนธรรมองค์กร การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้าง การทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี และบุคลากรที่มีความผูกพัน ค. การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา 1. ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่โดดเด่นอย่างไร 2. ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พิจารณถึงการบริหารค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน 3. ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา สนับสนุนความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของ สถาบันอย่างไร 4. ความเท่าเทียมและการมีส่วนร่วม 8. หมวด 6 การ ปฏิบัติการ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง 6.1 กระบวนการทำงาน ก. การ ออกแบบการจัดการหลักสูตรและบริการ ฯ และกระบวนการ ข. การจัดการ และการปรับปรุงกระบวนการ - การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ สถาบัน มั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการที่สนับสนุนที่สำคัญ จะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ - การปรับปรุงกระบวนการ สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการปรับปรุง กระบวนการทำงานที่สำคัญ และกระบวนการที่สนับสนุนที่สำคัญ เพื่อเพิ่ม การเรียนรู้ของผู้เรียน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ ก. ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของกระบวนการ ข. การจัดการเครือข่ายอุปทาน ค. ความ ปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถที่จะฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว และการบริหารความเสี่ยง
99	นางสาววรรร ชิตวงศ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	18 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การพัฒนาหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN – QA Version 4.0 วิทยากร โดย รศ. ดร.นวลทิพย์ กมลวารินทร์ การอบรมครั้งนี้ วิทยากรได้บรรยายเกณฑ์ที่ 1 – 4 สรุปได้ดังนี้ กรอบงานของ AUN-QA Framework แบ่งตามเกณฑ์ ดังนี้ Design-related criteria: เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ เกณฑ์ที่ 1 Expected Learning Outcome: ผลการเรียนรู้ ที่คาดหวัง (5 Requirements) ผลลัพธ์การเรียนรู้ คือ ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่าน กระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้น จากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานหรือสถานประกอบการ ระหว่างการศึกษา Focus on outcome (OBE) ข้อมูลที่ต้องรายงาน ELO/PLO เกณฑ์ที่ 2 Programme Structure and Content: โครงสร้าง และเนื้อหาหลักสูตร (7 Requirements) ข้อมูลจำเพาะของโปรแกรมและ หลักสูตรทั้งหมดได้รับการแสดงให้เห็นว่ามีความครอบคลุม ทันสมัย และ พร้อมให้เข้าถึงและสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคน ทุกช่องทางในการ สื่อสาร แสดงโครงสร้างหลักสูตร รายปี รายเทอม และนำข้อมูลป้อนกลับ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกใช้อย่างเป็นรูปธรรม เกณฑ์ที่ 3

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					Teaching and Learning Approach: แนวทางการสอนและการเรียนรู้ (6 Requirements) หลักสูตรมีการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างไรให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีความรับผิดชอบ ระบุวิธีการเรียนการสอนและรายวิชา หลักสูตรมีจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบใดบ้างที่ช่วยให้บรรลุ ELO เกณฑ์ที่ 4 Student Assessment: การประเมินนักศึกษา (7 Requirements) หลักสูตรมีวิธีการประเมินผลการเรียนการสอนแบบใดบ้าง การสอบแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวิธีการเรียนการสอนให้บรรลุผลการเรียนที่คาดหวังรวมทั้งวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอย่างไร ระบุช่องทางที่สื่อสารให้นักศึกษาทราบถึงมาตรฐานการประเมินผล กระบวนการประเมินความก้าวหน้าการเรียนรู้ของนักศึกษา Resources-related criteria: เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร เกณฑ์ที่ 5 Academic Staff: บุคลากรฝ่ายวิชาการ (8 Requirements) เกณฑ์ที่ 6 Student Support Services: บริการสนับสนุนนักศึกษา (6 Requirements) เกณฑ์ที่ 7 Facilities and Infrastructure: สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (9 Requirements) Output-related criteria: เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับผลผลิต เกณฑ์ที่ 8 Output and Outcomes: ผลผลิตและผลลัพธ์ (5 Requirements) รวม 8 criteria, 53 Requirements
100	นางสาววรรร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7 ส.ค.-6 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การอบรม “เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง EdPEx (Self Learning)” วิทยากร โดย รองศาสตราจารย์ โชติชนะ วิไลลักษณ์ หัวข้อบรรยาย จำนวน 9 หัวข้อ ดังนี้ 1. แนวทางการจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx ความสำคัญของโครงสร้างองค์กร 1.1 บริบทสำคัญขององค์กร สาระสำคัญที่ระบุและอธิบายในโครงสร้างองค์กร 1.2 ข้อกำหนดตามเกณฑ์ 1.3 การดำเนินการแลผลลัพธ์องค์กร 1.4 การเขียนพรรณนาให้เห็นภาพที่ชัดเจน โครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารจัดการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ 1.5 ข้อมูลถูกต้องสะท้อนระบบจริงในองค์กร 1.6 ตอบข้อกำหนด หัวข้อ ประเด็น และคำถามอย่างครบถ้วน โดยอิงแนวเกณฑ์การให้คะแนน 1.7 ครอบคลุมค่านิยม (Core Value) ของ EdPEx ค่านิยม 11 ประการ 2. หลักการเขียนรายงานหมวดกระบวนการ (ADLI) ย่อมาจาก A =

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					Approach หมายถึง แนวทาง วิธีการที่ใช้เพื่อให้กระบวนการบรรลุผล D = Deployment หมายถึง การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ความครอบคลุมและทั่วถึงของการนำแนวทางไปปฏิบัติ L = Learning หมายถึง การเรียนรู้ การปรับปรุงแนวทางให้ดีขึ้น I = Integration หมายถึง การบูรณาการ ความสอดคล้องทั้งการใช้แนวทาง ตัวชี้วัด สารสนเทศ การวิเคราะห์ ระบบการปรับปรุงที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน ประโยชน์ของรายงานการประเมินตนเอง 1. วิเคราะห์สถานภาพปัจจุบันขององค์กร 2. มุมมองทิศทางอนาคต และความต้องการขององค์กร 3. ค้นหาจัดเชิง จุดอ่อน และโอกาสในการพัฒนาองค์กร 4. สร้างโอกาสจากจุดแข็ง รักษาสถานะภาพผลการดำเนินการที่ดี 5. แก้ไขจุดอ่อน ปรับปรุงกระบวนการเพื่อยกระดับผลลัพธ์ที่ดีขึ้น องค์ประกอบสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณาในการจัดทำรายงาน 1. เกณฑ์ EdPEx เจตนาธรรม คำถามรายหมวดและหัวข้อ ค่านิยม 11 ประการ 2. แนวทางการให้คะแนน หรือการประเมินการพัฒนาของสถาบัน 2.1 ADLI ในหมวดกระบวนการ 2.2 Level-Trend-Comparison-Integration ในหมวดผลลัพธ์ 3. ทำความเข้าใจ อภิธานศัพท์ และหมายเหตุ 4. บริบทขององค์กร 5. กระบวนการบริหารองค์กรรายหมวด และผลการดำเนินการ - หมวด 1 การนำองค์กร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 2 กลยุทธ์ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 3 ลูกค้า และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 5 บุคลากร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง - หมวด 7 ผลลัพธ์ 6. ผลลัพธ์การดำเนินการ 3. การกำกับ การจัดทำรายงานประเมินตนเอง ตั้งทีมคณะทำงานในการจัดทำรายงาน การแบ่งกันเขียนรายงาน เช่น ทีมวางแผนจัดทำรายงานและกำกับดูแล กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำร่างรายงานรายหมวด กำหนดผู้รับผิดชอบกำกับ การบูรณาการรายงาน และจัดทำปฏิทินแผนการจัดทำรายงาน การกำกับ ติดตาม หรือบางสถาบันมีหัวหน้าสำนักงานอยู่ในทีมผู้บริหารองค์กร (ผู้นำระดับสูง) และทีมผู้รับผิดชอบรายหมวด เช่น รองวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบหมวดลูกค้า เป็นต้น ผู้รับผิดชอบแต่ละรายหมวด จะส่งรายงานการประเมินตนเองให้กับผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมรายงานนำเสนอที่ประชุมเพื่อตรวจสอบ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ความครอบคลุมและความทั่วถึงให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ ก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดทำรูปเล่มต่อไป
101	นางสาววรรกร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	29 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การอบรมหลักสูตรเทคนิคการออกแบบและนำเสนอแบบมุ่งผลลัพธ์ ฉบับ คนทำงาน วิทยากร โดย คุณศรียา ประวงษ์ เป็นที่ปรึกษา วิทยากร และโค้ช Action Learning Coach และ Transformational Coach เนื้อหา สาระสำคัญในการอบรมครั้งนี้ วิทยากรได้บรรยายถึงหลักการวิธีการ ออกแบบและนำเสนอ พลังของการนำเสนอ Content เนื้อหาชัดเจน ตรง ประเด็น Connect สื่อถึงอารมณ์ ความรู้สึก Presenter นำเสนออย่างมั่นใจ Agenda 1. Plan วางแผนเนื้อหา 2. Design ออกแบบสื่อการนำเสนอ 3. Deliver นำเสนออย่างมืออาชีพ 7 องค์ประกอบของการออกแบบเนื้อหา การนำเสนอ 1. Key Audience: ผู้ฟัง การนำเสนอเปรียบเสมือนการขาย ก่อนจะขายต้องรู้ก่อนว่าลูกค้าของเราคือใคร 2. Objective: เป้าหมายการ นำเสนอ เพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจ เพื่อโน้มน้าว และเพื่อให้ลง มือทำ 3. Topic/Why: หัวข้อ/ความสำคัญ นำเสนอเรื่องอะไร มีความสำคัญ อย่างไร 4. Insights: ประเด็นสำคัญ ข้อมูลคืออะไร ความเหมือน ความต่าง ข้อสังเกต 5. Solution: ข้อเสนอ รายละเอียดโครงการ ขั้นตอน กระบวนการใหม่ 6. Benefit: ประโยชน์ สิ่งที่คุณฟังจะได้รับจากการนำเสนอ ครั้งนี้ เช่น โอกาสการเพิ่มลูกค้ากลุ่มใหม่ โอกาสในการได้รับการรับรอง การ ผ่านการประเมิน 7. Call to Action: สิ่งที่คุณอยากได้จากผู้ฟัง เข้าร่วม โครงการ รับทราบข้อกำหนด และปฏิบัติตาม เห็นชอบ อนุมัติ เมื่อเราได้ ข้อมูลทั้ง 7 องค์ประกอบให้นำมาเขียนลงในฟอร์ม Professional Presentation Canvas ร้อยเรียงการนำเสนอให้เข้าใจง่ายด้วย 3 x 3 Structure การจัดเรียงการนำเสนอ 1. เกริ่นนำ ปัญหา ทางแก้ไข 2. วัตถุประสงค์ กระบวนการ ผลลัพธ์ 3. อดีต ปัจจุบัน อนาคตที่คาดหวัง 4. การวิเคราะห์ข้อมูล แผนกลยุทธ์ Action Plan สื่อการนำเสนอที่ดี 1. Highlight ใจความสำคัญ 2. ใช้ภาพเป็นตัวช่วยในการนำเสนอ 3. เพิ่ม Focus 4 thing we Focus Moving Object, Signaling Colors (Red Orange Yellow), Contrast Rich Object, Big Object กฎ 1 2 3 1. Slide Key Message Slide 1: Title Slide, Slide 2: Introduction,

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					Slide 3: Project Management and Team Autonomy, Slide 4: Communication Tools 2. Fonts ขนาดตัวอักษร เน้นใจความสำคัญ และรูปแบบของตัวอักษรให้เหมือนกัน 3. Colors เลือกสีที่ใช้สื่อในการนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย
102	นางสาววรรร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. บรรยายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และการให้คะแนนการประเมินค่างานวิเคราะห์ค่างาน การเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานให้ถูกหลักองค์ประกอบของค่างาน อธิบายความหมายของ คำนิยาม ต่าง ๆ ในองค์ประกอบ ให้เห็นชัดเจน 2. การเขียนสัญลักษณ์ต่าง ๆ ใน Flow Chart ที่ถูกต้อง และถูกหลักสากล 3. การนำเสนอการเขียนค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำและชี้แนะ เป็นรายบุคคล
103	นางสาววรรร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	26-27 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร AUN-QA (Version 4) เกณฑ์การประเมิน มีอยู่ 2 ระดับ 1) IQA 2) EQA ตัว AUN ทำหน้าที่ เป็น EQA ซึ่ง EQA เป็น third party เวลาทำประกันคุณภาพภายนอก จะใช้ third party ซึ่ง AUN ก็เป็น third party ทำการตรวจสอบ ให้การรับรอง แต่การรับรอง AUN ไม่ได้ให้ Accreditation ไม่ใช่การรับรองมาตรฐาน แต่จะให้ Certificate การันตีว่าการดำเนินงานนั้นเป็นไปตามหลักการของ OBE (Outcome-based education) เวลาเขาให้การันตีมาจะให้เป็นใบประกาศ ทำให้เราเชื่อมั่นว่ากระบวนการนั้นเป็นไปตามกลไกของ OBE จะเป็นมาตรฐานแบบไหน ขึ้นอยู่กับหน่วยงานเป็นคนกำหนดเอง เขาไม่ได้เป็นคนกำหนดเกณฑ์ในการรับรองมาตรฐาน ว่าต้องทำเท่านี้ ทำอย่างนั้น ทำอย่างนี้ ว่าจะได้มาตรฐาน แต่เขาจะให้ใบประกาศนียบัตร (Certificate) เป็นการรับรองมาตรฐาน หลักการของ AUN-QA อยู่บนพื้นฐานหลักการของ OBE มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ การประกันคุณภาพมีโมเดล อยู่ 2 แบบ 1) Principle Based QA Model 2) Rule Based Model สถาบันใดก็ตามที่เพิ่งก่อตั้งขึ้นมา ยังไม่มีกระบวนการทำงานขับเคลื่อนคุณภาพของการทำงาน เราใช้ตัวที่ Rule Based ว่า หนึ่งต้องอะไร สองต้องทำอะไร สามต้องทำอะไร ต้องทำตาม Rule ที่เขากำหนด Principle Based QA Model - ออกแบบเกณฑ์การประเมินอยู่บนพื้นฐานของหลักการศึกษามุ่งผลลัพธ์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					OBE (Outcome-based education) - เน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาให้สูงขึ้น โดยยึดแนวทาง PDCA - ให้มีความสำคัญกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มที่สำคัญ AUN-QA Model for Program Level (Version4) ประกอบด้วยเกณฑ์คุณภาพ 8 เกณฑ์ (Criteria) เกณฑ์ที่ 1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes) เป็นเป้าหมายของหลักสูตร จะมี 2 ระดับ PLOS และ CLOS เกณฑ์ที่ 2 โครงสร้างโปรแกรมและเนื้อหา (Programme Structure and Content) เกณฑ์ที่ 3 แนวทางการจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach) วิธีการสอน วิธีการเรียน เกณฑ์ที่ 4 การประเมินผู้เรียน (Student Assessment) การประเมินผู้เรียนต้องมีความหลากหลาย เพราะผลการเรียนก็มีหลากหลาย ทำให้วิธีการประเมินต้องมีความหลากหลาย เช่นกัน เกณฑ์ที่ 5 คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff) อาจารย์ผู้สอนทุกคน ต้องมีแผนอัตรากำลัง เตรียมคนเพื่อขึ้นดำรงตำแหน่งต่าง ๆ เกณฑ์ที่ 6 ให้บริการและสนับสนุนผู้เรียน (Student Support Services) เพื่อให้บรรลุ Learning Outcomes เกณฑ์ที่ 7 สิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค (Facilities and Infrastructure) ประเภทอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบสารสนเทศ สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ต้องเพียงพอ รวมถึงความพร้อมใช้ของห้องเรียน เกณฑ์ที่ 8 ผลผลิตและผลลัพธ์ (Output and Outcomes) มีการกำหนดวิธีการคำนวณ จะคำนวณอย่างไร มีการติดตาม มีผลการดำเนินงานแล้ว ต้องมีระบบการติดตาม และมีคู่มือในแต่ละเรื่อง
104	นางสาววิวรรธน์ นามจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9 ส.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- ได้ทราบประวัติความเป็นมาของวิทยาการ - ได้เผยแพร่มุมมองความคิดเป้าหมายการทำงานในแต่ละวันของวิทยาการ - ได้เผยแพร่ช่วงที่แย่ที่สุดของการทำงาน และผลกระทบที่ได้รับ - ได้เผยแพร่เรื่องราวที่เป็นแรงบันดาลใจและกำลังใจทำให้วิทยาการเปลี่ยนแปลงตนเอง และพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น - ได้เผยแพร่จุดมุ่งหมายในการพัฒนาตนเอง และเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของวิทยาการ
105	นางสาววิวรรธน์ นามจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7-25 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เกณฑ์การประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรของ AUN-QA (version 4) AUN. 1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes) AUN. 2

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (Programme Structure and Content) AUN. 3 การสอนและการเรียนรู้วิธีการ (Teaching and Learning Approach) AUN. 4 การประเมินผู้เรียน (Student Assessment) AUN. 5 คุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff) AUN. 6 คุณภาพบุคลากรสายสนับสนุน (Student Support Services) AUN. 7 คุณภาพและการสนับสนุนผู้เรียน (Facilities and Infrastructure) AUN. 8 (Output and Outcomes)
106	นางสาววิวรรธน์ นามจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- การทบทวนนโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ของ คณะสาธารณสุขศาสตร์ - การบรรยายหลักการเขียนค่างาน การวิเคราะห์ค่า งาน การใช้ภาษาหรือถ้อยคำที่ถูกต้อง - ขั้นตอนการเขียน flowchart รูปแบบ และการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ - แนวทางการเขียนค่างานตามเกณฑ์ ที่ถูกต้องในการขอรับการประเมินในอนาคต - กิจกรรม Work shop การ เขียนค่างาน - กิจกรรมการนำเสนอการเขียนค่างานของบุคลากรสาย สนับสนุน
107	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	17 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การจัดการข้อมูลและเอกสาร ตามข้อกำหนดของ ESPRel Checklist มี องค์ประกอบ ดังนี้ - ระบบการจัดกลุ่ม แบ่งออกเป็นกลุ่มชัดเจน ไม่ปะปน กันเพื่อให้สะดวกในการเข้าถึงหรือค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เช่น กลุ่ม เอกสารข้อมูลความปลอดภัย คู่มือการใช้งานของเครื่องมือ - ระบบการจัดเก็บ หมายถึง วิธีในการจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร ซึ่งอาจจะจัดเก็บใน รูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ ต้องคำนึงถึงการเข้าถึงข้อมูลที่ง่าย สะดวก รับรู้ร่วมกันเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน - ระบบการนำเข้า-ออก และ ติดตาม หมายถึง วิธีการนำเข้า-ออกของข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบติดตามได้ว่า มีการเข้า-ออกข้อมูลหรือเอกสารในช่วงเวลา ไດ และใครเป็นผู้ดำเนินการ เช่น มีบันทึกหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในการ ยืม-คืนเอกสาร - ระบบการทบทวนและปรับปรุงให้ทันสมัย หมายถึง การ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ให้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง มากขึ้น เช่น มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการทบทวน ผลที่ได้หลังการ ทบทวนเอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงเสมอไป หากข้อมูลหรือ เอกสารนั้นยังทันสมัยอยู่ ก็สามารถยังคงเอกสารนั้นเพื่อใช้งานต่อไปได้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
108	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	16 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	องค์ประกอบที่ 6 การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ การสร้างความปลอดภัยของบุคลากรในทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความรู้พื้นฐานที่เหมาะสม และจำเป็น หัวข้อความรู้ด้านความปลอดภัย ประกอบด้วย 1) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น ข้อกำหนดอาชีวอนามัย (OSHA) 2) ระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย เป็นองค์ความรู้หลักการบริหารจัดการความปลอดภัยที่ครอบคลุมด้านนโยบาย แผนงาน โครงสร้างการบริหาร และบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3) ระบบการจัดการสารเคมี ความปลอดภัยจะเกิดขึ้นได้ ผู้เกี่ยวข้องต้องรู้วากาล์งเกี่ยวข้องกับสารตัวใด และเป็นอันตรายอย่างไร การทำสารบบข้อมูลจะช่วยให้ติดตามความ เคลื่อนไหวและการจัดเก็บได้ 4) ระบบการจัดการของเสีย หลักคิดของการเก็บข้อมูลของเสียเป็นไปในทางเดียวกันกับการจัดการสารเคมี คือ ให้มีระบบบันทึกข้อมูลที่ติดตามได้ 5) ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือข้อมูลที่ให้สำรวจใน checklist ประกอบด้วยข้อมูลเชิงสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม 6) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ภายใต้หัวข้อการจัดการด้านความปลอดภัยเพื่อเป็นมาตรการ ป้องกัน เช่น การมีผังพื้นที่ใช้สอย ทางออก อุปกรณ์เครื่องมือสำหรับเหตุฉุกเฉิน
109	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	10 ม.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	องค์ประกอบที่ 2 ระบบการจัดการสารเคมี 1) การจัดการข้อมูลสารเคมี 1.1 ระบบบันทึกข้อมูล มีการบันทึกข้อมูลสารเคมี และโครงสร้างของข้อมูลสารเคมีที่บันทึก เช่น รหัสของภาชนะบรรจุ ชื่อสารเคมี CAS no.ประเภทความเป็นอันตราย ขนาดบรรจุของขวด Grade เป็นต้น 1.2 สารบบสารเคมี การจัดทำสารบบสารเคมีในห้องปฏิบัติการให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 1.3 การจัดการสารเคมีที่ไม่ใช้แล้ว คือสารที่ไม่ต้องการใช้ สารที่หมดอายุตามฉลาก สารที่หมดอายุตามสภาพ 1.4 การใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ ใช้ในการประเมินความเสี่ยง การจัดสรรงบประมาณ การแบ่งปันสารเคมี 2) การจัดเก็บสารเคมี 2.1 ข้อกำหนดทั่วไปในการจัดเก็บสารเคมี 2.2 ข้อกำหนดการจัดเก็บสารเคมีตามกลุ่มสาร 3) การเคลื่อนย้ายสารเคมี 3.1 การเคลื่อนย้ายสารเคมีภายในห้องปฏิบัติการ 3.2 การเคลื่อนย้ายสารเคมีภายนอกห้องปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
110	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	5 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	องค์ประกอบที่ 3 ระบบการจัดการของเสีย 1) การจัดการข้อมูลของเสีย - ระบบบันทึกข้อมูลของเสีย มีการบันทึกข้อมูลของเสียในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การรายงานข้อมูล ประกอบด้วย ประเภทและปริมาณของเสีย มีการรายงานข้อมูลของเสียที่กำจัดทิ้ง และมีการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - การใช้ประโยชน์จากข้อมูลของเสียเพื่อการบริหารจัดการ สำหรับ การนำไปประเมินความเสี่ยง ประเมินอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่ของเสียเหล่านั้นยังไม่ได้ถูกเคลื่อนย้ายออกไป และสำหรับนำไปจัดเตรียมงบประมาณในการจำกัด 2) การเก็บของเสีย - มีการแยกของเสียอันตรายออกจากของเสียทั่วไป - มีเกณฑ์ใดการจำแนกประเภทของเสียที่เหมาะสม - แยกของเสียตามเกณฑ์ที่ใช้ในข้อ 2 - ใช้ภาชนะบรรจุของเสียที่เหมาะสมตามประเภท - ติดฉลากภาชนะบรรจุของเสียทุกชนิดอย่างถูกต้องและเหมาะสม - ตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะและฉลากของเสียอย่างสม่ำเสมอ - บรรจุของเสียในปริมาณไม่เกิน 80% ของความจุภาชนะ - มีพื้นที่/บริเวณที่เก็บของเสียที่แน่นอน - มีภาชนะรองรับวัตถุของเสียที่เหมาะสม - แยกภาชนะรองรับของเสียที่เข้ากันไม่ได้ 3) การกำจัด/บำบัดของเสีย เช่นการทำให้เป็นกลาง การแยก การตกตะกอน การออกซิไดซ์-การรีดิวซ์ การเผา 800-1400 องศาเซลเซียส การปรับเสถียร/การทำแข็ง เป็นต้น 4) การลดการเกิดของเสีย - มีแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ - ลดการใช้สารตั้งต้น - ใช้สารทดแทน - ลดการเกิดของเสียด้วยกระบวนการ Reuse, Recovery, Recycle
111	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	17 เม.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	องค์ประกอบที่ 5 ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 1) การบริหารความเสี่ยง วัตถุประสงค์ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในห้องปฏิบัติการ หัวใจสำคัญ คือ การประสานกันของ 5 กระบวนการ ได้แก่ 1.1 การระบุอันตราย เป็นการระบุความเป็นอันตรายที่มีและแฝงอยู่ในทุกขั้นตอน ทุกงาน ครอบคลุมถึงสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ และลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ 1.2 การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการประมาณระดับความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ความเสี่ยงระดับบุคคล ความเสี่ยงระดับโครงการ ความเสี่ยงระดับห้องปฏิบัติการ 1.3 การจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการเพื่อป้องกันและลดความเสียหาย ประกอบด้วย การป้องกันความเสี่ยง การ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ลดความเสี่ยง การสื่อสารความเสี่ยง การตรวจสอบสุขภาพ 1.4 การรายงานความเสี่ยง เป็นการจัดทำรายงานเพื่อให้สะดวกในการสื่อสารความเสี่ยงในภาพรวม โดยให้ครอบคลุมทั้งใน 3 ระดับ คือ ระดับบุคคล ระดับโครงการ ระดับห้องปฏิบัติการ 1.5 การใช้ประโยชน์จากรายงานการบริหารความเสี่ยงใช้ในการสื่อสารความเสี่ยง การประเมินผล การทบทวน วางแผนการดำเนินงานเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง การจัดสรรงบประมาณในการบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง 2) การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน - มีอุปกรณ์สำหรับตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้สะดวก เช่น ที่ล้างตา ฝักบัวฉุกเฉิน เวชภัณฑ์ อุปกรณ์สำหรับสารเคมีหกรั่วไหล และอุปกรณ์ทำความสะอาด - มีแผนป้องกันภาวะฉุกเฉินที่เป็นรูปธรรม - มีการซ้อมรับมือภาวะฉุกเฉินที่เหมาะสมกับหน่วยงาน - มีการตรวจสอบพื้นที่และสถานที่ เพื่อพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เช่น ประตูดุฉุกเฉิน ทางหนีไฟ จุติรวมพล - มีการตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์พร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ - มีขั้นตอนการจัดกาเบื้องต้นเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ที่เป็นรูปธรรม เช่น การแจ้งเหตุภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน การแจ้งเตือน การอพยพ 3) ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทั่วไป - ความปลอดภัยส่วนบุคคล - ระเบียบปฏิบัติของแต่ละห้องปฏิบัติการ มีการกำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ มีการกำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติในกรณีที่หน่วยงานอนุญาตให้มีผู้เยี่ยมชมจากภายนอก
112	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	12 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ เป็นโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ปัจจัยทางกายภาพที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ แบ่งเป็น 7 อย่าง คือ 1. งานสถาปัตยกรรม คำนึงถึงข้อกำหนดทั่วไปในด้านขนาด ลักษณะการก่อสร้าง และสถานที่ตั้งของห้องปฏิบัติการที่เหมาะสม 2. งานสถาปัตยกรรมภายใน คำนึงถึงลักษณะและกิจกรรมการใช้งานในห้องปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมกับขนาดและสัดส่วนร่างกายของผู้ปฏิบัติงานตามหลักกายศาสตร์ 3. งานวิศวกรรมโครงสร้าง คำนึงถึง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ลักษณะของโครงสร้างอาคารที่ส่งผลต่อความปลอดภัยในการปฏิบัติการ เช่น ความสมบูรณ์ของโครงสร้างอาคาร ที่ไม่ควรมียรอยแตกร้าว และความสามารถในการกันไฟและทนไฟที่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานโครงสร้างของอาคารเพื่อป้องกันอัคคีภัย 4. งานวิศวกรรมไฟฟ้า คำนึงถึงระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบการควบคุมไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าสำรอง 5. งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม คำนึงถึงการติดตั้งระบบน้ำดีและระบบน้ำทิ้งและการบำบัดน้ำเสียจากห้องปฏิบัติการที่เหมาะสมกับลักษณะของการใช้งานห้องปฏิบัติการ 6. งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ คำนึงถึงระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศของห้องปฏิบัติการ โดยเน้นที่การติดตั้งระบบปรับอากาศและระบายอากาศให้อยู่ในตำแหน่งและปริมาณที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 7. งานระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร คำนึงถึงงานระบบในสภาวะการฉุกเฉิน เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบติดต่อสื่อสาร และระบบฉุกเฉิน สำหรับห้องปฏิบัติการอื่นๆ โดยระบบต่างๆ ควรได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
113	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	27 ส.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	แนวทางการตรวจสอบสภาพทางกายภาพของอาคารเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน การตรวจสอบอาคารมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจเรื่องความปลอดภัยและการใช้งานอย่างถูกต้อง ไม่ใช่การตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายหรือเพื่อจับผิดอาคาร ตรวจสอบได้เฉพาะในบริเวณ/ส่วนที่ไม่เป็นอันตรายกับผู้ตรวจสอบ ไม่ตรวจสอบสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตราย หรือเกิดความเสียหายแก่อาคารหรือทรัพย์สิน การตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1) การตรวจสอบใหญ่ เป็นการตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร โดยทำทุกๆ 5 ปี โดยผู้ตรวจสอบจะต้องทำแผนปฏิบัติการการตรวจบำรุงอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคาร รวมทั้งคู่มือปฏิบัติการตามแผน และทำแผนการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารประจำปี รวมทั้งแนวทางการตรวจสอบตามแผนดังกล่าว 2) การตรวจสอบประจำปี เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบอาคารและ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					อุปกรณ์ประกอบของอาคารประจำปีให้ผู้ตรวจสอบ ได้จัดทำไว้ในการตรวจสอบใหญ่ การตรวจสอบประจำปีให้กระทำในช่วงปีระหว่างการตรวจสอบใหญ่ประจำปี สิ่งที่ต้องเตรียมในการตรวจสอบอาคาร 1.ข้อมูลทั่วไปของอาคาร 2.เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.แบบแปลนอาคาร 4.เอกสารคู่มือสำหรับการตรวจสอบอาคาร 5.อุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งการตรวจสอบอาคารตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบใหญ่หรือการตรวจสอบประจำปี จะมีการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดทั้งหมด 4 ด้าน ดังนี้ 1. ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร 2.การตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ของอาคาร 3.การตรวจสอบสมรรถนะของระบบและอุปกรณ์ต่างๆของอาคารเพื่ออพยพผู้ใช้อาคาร 4.การตรวจสอบระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในอาคาร
114	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	19 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ความปลอดภัยในการทำงานในห้องปฏิบัติการ (Safety of Work in the Laboratory) 1. แนวปฏิบัติทั่วไปด้านความปลอดภัยในการทำงานในห้องปฏิบัติการ - สวมใส่เสื้อผ้าที่เหมาะสม (ไม่ใส่กางเกงขาสั้น, ใส่แว่นตานิรภัย, สวมเสื้อคลุมปฏิบัติการ) - สวมรองเท้าปิดหน้าเท้าและส้นเท้า ห้ามสวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าส้นสูง - มีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล(PPE) ที่เหมาะสม - รวบรวมเรียบร้อยแล้ว ห้ามใส่หมวกหรือผ้าพันคอ 2. ความปลอดภัยทางเคมี และความปลอดภัยทางชีวภาพ - เก็บสารเคมีในภาชนะที่เหมาะสม และมี ฉลากชัดเจน - ระบุนข้อมูลความปลอดภัย เช่น ชื่อสาร, วันที่เก็บ, และความเป็นอันตราย - แยกเก็บสารเคมีที่เข้ากันไม่ได้ เช่น สารออกซิไดซ์และสารไวไฟ เพื่อป้องกันปฏิกิริยารุนแรง 3. ระบบการจัดการสารเคมี - การแยกประเภทของเสีย - การจัดเก็บในภาชนะที่เหมาะสม - การกำจัดของเสียตามข้อกำหนด - การปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย 4. การจัดการของเสียจากห้องปฏิบัติการ - การใช้สารเคมีอย่างประหยัด - การใช้สารทดแทนที่ปลอดภัย - การรีไซเคิลและการนำกลับมาใช้ใหม่ - การออกแบบการทดลองที่ลดของเสีย - การฝึกอบรมและการให้ความรู้ 5. การจัดทำแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยงในห้องปฏิบัติการ - กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง ระบุนขอบเขตของการจัดการความเสี่ยง - จัดตั้งทีม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					บริหารจัดการความเสี่ยง - ตรวจสอบและระบุแหล่งความเสี่ยง - ประเมินความเสี่ยง ใช้เครื่องมือและวิธีการต่างๆในการประเมินความเสี่ยง - กำหนดนโยบายและข้อกำหนดในการจัดการความเสี่ยง - วางแผนการจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนฉุกเฉิน การฝึกอบรมและการสื่อสาร 6. การเตรียมความพร้อมเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน - กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ - ระบุสถานการณ์ฉุกเฉินที่เป็นไปได้ วิเคราะห์และระบุสถานการณ์ฉุกเฉิน จัดทำแผนการตอบโต้ - ขั้นตอนการตอบโต้ฉุกเฉิน เช่น ขั้นตอนการตอบโต้ แผนการอพยพ - การติดต่อและการแจ้งเตือน เช่น เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน ระบบแจ้งเตือนฉุกเฉิน - อุปกรณ์ฉุกเฉิน เช่น ถังดับเพลิง ชุดปฐมพยาบาล - ขั้นตอนการตอบโต้ฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิง การล้างสารเคมี การอพยพ - การฝึกอบรมและการซ้อมหนีไฟ เช่น การฝึกอบรมบุคลากร การซ้อมหนีไฟ การทบทวนปรับปรุงแผน 7. ตัวอย่างการจัดทำคู่มือความปลอดภัยภายในห้องปฏิบัติการ (Manual of Laboratory Safety) - โครงสร้างของคู่มือความปลอดภัย - ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุเพลิงไหม้ - ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุจากสารเคมีหกรั่วไหล - ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุต่อตัวบุคคล - การใช้อุปกรณ์อย่างปลอดภัย - การจัดสารเคมี
115	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	10 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี 1) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทในการคุ้มครองดูแลส่งเสริม และบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้แรงงานได้รับความเป็นธรรมจากการจ้างงาน ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ เพื่อให้แรงงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ วันเวลาทำงานปกติ วันหยุด วันลา ค่าชดเชย เช่น ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีละ 30 วัน และการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป อาจให้แสดงใบรับรองแพทย์ 2) พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 เป็นมาตรฐานขั้นต่ำที่นายจ้างต้องใช้ในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานในสถานประกอบกิจการ เพื่อให้ลูกจ้างปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย เพื่อวาง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					มาตรการควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลสำคัญให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการนำเทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สารเคมี และสารเคมีอันตราย มาใช้ในกระบวนการผลิต การก่อสร้าง และบริการ ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้แรงงาน และก่อให้เกิดอันตรายจากการทำงาน จนถึงแก่บาดเจ็บ ทุพพลภาพ พิการ เสียชีวิต หรือเกิดโรคอันเนื่องจากการทำงาน 3) กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556 - จัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย - แจงและอธิบายให้ลูกจ้างทราบถึงข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตรายที่อยู่ในครอบครอง รวมทั้งข้อความและเครื่องหมายต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสาร คู่มือ ฉลาก ป้าย ตลอดจนข่าวสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายทราบถึงวิธีการทำงานที่ต้องดูแลและปลอดภัย รวมทั้งต้องจัดให้มีมาตรการควบคุมให้ปฏิบัติตาม โดยจัดทำเป็นคู่มือแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการทำงานกับสารเคมีอันตราย คำแนะนำในการป้องกันอันตราย ความหมายของข้อมูลที่อยู่บนฉลาก และเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย (SDS)
116	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	11 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เกณฑ์การประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร AUN-QA (version 4) การดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อขับเคลื่อนคุณภาพตามวงจร PDCA หลักการของ AUN-QA - principle Based QA Model - ออกแบบเกณฑ์การประเมินอยู่บนพื้นฐานของหลักการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ (Outcome Based Education, OBE) - เน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการการศึกษา โดยยึดแนวทาง PDCA - ให้มีความสำคัญกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย 8 Criteria ครอบคลุมการบริหารหลักสูตร ดังนี้ 1) Expecting Learning Outcomes ความคาดหวังผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร มีในระดับ PLOs และ CLOs ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังครอบคลุมความรู้และทักษะทั่วไปและเฉพาะทาง และสะท้อนถึง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2) Programme Structure and Content โครงสร้างหลักหลักสูตรและเนื้อหาหลักสูตร รายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาจะช่วยอธิบายถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ในด้านความรู้ ทักษะ รวมถึงวิธีการประเมินต่างๆ ที่จะทำให้บรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง 3) Teaching and Learning Approach แนวทางการจัดการเรียนการสอน มักกำหนดไว้ในปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย 4) Student Assessment คือ การประเมินผู้เรียน ในทุกรายวิชา การวัดผลประเมินผล ต้องสอดคล้องกับ CLOs และวัตถุประสงค์ของรายวิชา 5) Academic Staff คือ อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร ต้องมีแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร 6) Student Support Services การบริการสนับสนุนนักศึกษา ต้องมีการสนับสนุนให้นักศึกษาบรรลุผลตามคาดหวังผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจะต้องเป็นปัจจุบัน 7) Facilities and Infrastructure สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การจัดโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเอื้อต่อการจัดการเรียนและการสอน 8) Output and Outcomes ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการศึกษา ซึ่งผลผลิตและผลลัพธ์ครอบคลุมไปถึงการบรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง อัตราการผ่าน อัตราการตกออก ระยะเวลาโดยเฉลี่ยในการสำเร็จการศึกษา และอัตราการจ้างงาน
117	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	12 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวด 6 การปฏิบัติการ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง 6.1 กระบวนการทำงาน (Work processes) - การออกแบบหลักสูตร บริการ และกระบวนการ จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของหลักสูตรและบริการ มีแนวทางการออกแบบหลักสูตรและบริการ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ นวัตกรรม ความโดดเด่นของหลักสูตรและบริการฯ คุณค่าในมุมมองของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นต่อหลักสูตรและบริการฯ การคำนึงถึงความเสี่ยง (รวมถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม) และความคล่องตัวที่อาจจำเป็นต้องมี มาพิจารณาในการออกแบบหลักสูตรและบริการฯ - การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ ตัววัดหรือตัวชี้วัดของผลการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ดำเนินการรวมทั้งตัววัดภายในกระบวนการที่สำคัญ ที่ใช้เพื่อควบคุมและปรับปรุงกระบวนการทำงานและกระบวนการสนับสนุน ตัววัดเหล่านี้ต้องสัมพันธ์กับคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ (outcomes) และผลการดำเนินการของการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ - ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ นำเรื่องของรอบเวลา ผลผลิตภาพ รวมทั้งปัจจัยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลอื่นๆ มาพิจารณากระบวนการทำงาน ลดความแปรปรวนของกระบวนการ ป้องกันไม่ให้เกิดของเสีย ความผิดพลาด หรือการทำงานซ้ำ ลดความสูญเปล่าที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและบริการฯ และผลจากการดำเนินการ ลดต้นทุนโดยรวมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจสอบกระบวนการหรือผลการดำเนินการ สร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นของการควบคุมต้นทุนกับความต้องการของลูกค้า - การจัดการเครือข่ายอุปทาน การคัดเลือกผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของการปฏิบัติการ ยกกระดับผลการดำเนินการ สนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และเพิ่มความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น - ความปลอดภัย ความต่อเนื่องของธุรกิจ ความสามารถที่จะฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว และการบริหารความเสี่ยง ทำให้มีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติการที่ปลอดภัย คำนึงถึงการป้องกันอุบัติเหตุ การตรวจสอบ การวิเคราะห์ต้นเหตุของความล้มเหลว และการทำให้ฟื้นคืนสู่สภาพเดิม มั่นใจว่าองค์กรมีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน
118	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	4 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การใช้งานระบบ e-Budget มหาวิทยาลัยพะเยา ในการปรับเกลี่ยเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2568 ก่อนการขออนุมัติดำเนินการโครงการ 1) การปรับเกลี่ยเงินในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ 2) Admin สังกัด สามารถเพิ่มสิทธิผู้รับผิดชอบโครงการ 3) การตั้งตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ การตั้งค่าน้ำหนักแผนการดำเนินงานในโครงการ การเลือก SDGs 4) การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ฟังก์ชันใหม่การขออนุมัติเดินทางในโครงการ 5) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ การสรุปผลโครงการ การขออนุมัติปิดโครงการ 6) ขอแจ้งระบบค่าของงบประมาณเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2569

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
119	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	11 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ระบบ SMART LAB คือระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เพื่อรองรับการบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆในห้องปฏิบัติการ สามารถบันทึกและติดตามข้อมูลที่สำคัญได้ตลอดเวลา เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบทั้ง 7 ด้าน ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User) - การสมัครเข้าโปรแกรม การ Login เข้าใช้งาน การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ - ข้อมูลพื้นฐานของโปรแกรม - การจัดการข้อมูลพื้นฐาน และการแสดงผล การใช้งานระบบ ทั้ง 7 องค์ประกอบ 1. ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย มีหน้าต่างระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย โดยในระบบสามารถเพิ่ม file สกุลต่าง ๆ เช่น docx. Pdf. ได้ 2. ระบบการจัดการสารเคมี ประกอบด้วยหน้าต่างเพิ่มสารเคมี เบิกสารเคมี ติดตามสารเคมี และจัดเก็บสารเคมี 3. ระบบการจัดการของเสียจากสารเคมี ประกอบด้วยหน้าต่างเพิ่มของเสีย แก๊สรายการแจ้งกำจัด ติดตามของเสีย 4. ระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ภายใน ประกอบด้วยผังรวมกายภาพ และรายงานกายภาพ 5. ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยหน้าต่าง การบริหารความเสี่ยง การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยโดยทั่วไป 6. ระบบสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ ประกอบด้วยหน้าต่าง บันทึกการอบรม และ Smart Lab E-learning 7. ระบบบริหารจัดการเอกสาร ประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ระบบบริหารจัดการสารเคมี ระบบบริหารจัดการของเสียจากสารเคมี ระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบสนับสนุนการเรียนรู้แบบออนไลน์
120	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	3 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ปัจจุบันสถานการณ์ของโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพและโรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมมีแนวโน้มจะมีความรุนแรงมากขึ้น และยังไม่มีการเฝ้าระวัง การป้องกันและการควบคุมโรคอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สมควรที่จะกำหนดหน้าที่การเสริมสร้างความรู้ให้แก่ลูกจ้าง ภายในสถานประกอบการ เพื่อยับยั้งมิให้เกิดโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจาก

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					สิ่งแวดล้อม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง และระดับวิชาชีพ ได้รับการฝึกอบรมหรือการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน โดยหัวข้อประกอบการอบรม มีดังนี้ 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม 3. กำหนดชนิดโรคจากการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Update 2566) 4. ชื่อหรืออาการสำคัญของโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม 5. มาตรการป้องกันด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
121	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	18 ต.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เกณฑ์การประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร AUN-QA (version 4) 1. AUN-QA Criterion 1 – Expected Learning Outcomes คือ ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานหรือสถานประกอบการระหว่างการศึกษาศึกษา 2. AUN-QA Criterion 2 – Programme Structure and Content คือ โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาหลักสูตร และรายละเอียดของรายวิชาจะช่วยให้เข้าใจถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ในด้านความรู้ ทักษะ รวมถึงวิธีการประเมินต่างๆ ที่จะทำให้บรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง 3. Criterion 3 – Teaching and Learning Approach เป็นการระบุปรัชญาทางการศึกษา ของหลักสูตร หรือของคณะ หรือของสถาบัน 4. Criterion 4 – Student Assessment คือ วิธีการประเมินผลการเรียนการสอนของหลักสูตร แสดงให้เห็นถึงการสอบแบบต่างๆ มีความสอดคล้องกับวิธีการเรียนการสอนและทำให้บรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน
122	นางสาวสุตารัตน์ หล่อวงศ์	นักวิชาการศึกษา	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- การทบทวนนโยบายและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ - การบรรยายหลักการเขียนค่างาน การวิเคราะห์ค่างาน การใช้ภาษาหรือถ้อยคำที่ถูกต้อง - ขั้นตอนการเขียน flow chart รูปแบบ และการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ - แนวทางในการเขียนค่างานตามเกณฑ์ ที่ถูกต้องในการขอรับการประเมินในอนาคต - กิจกรรม Work shop การ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					เขียนค่างาน - กิจกรรมการนำเสนอการเขียนค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน
123	นางสาวสุดารัตน์ หล่อวงศ์	นักวิชาการศึกษา	1-19 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. เทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพกับวัยรุ่น 2. กระบวนการการให้ปรึกษาวัยรุ่น 3. วิเคราะห์ปัญหาทางจิตสังคมวัยรุ่น 4. การสร้างสัมพันธ์ภาพและตกลงบริการกับวัยรุ่นและครอบครัว
124	นางสาวสุดารัตน์ หล่อวงศ์	นักวิชาการศึกษา	29 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. สำระสำคัญ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 2. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการตาม PDPA ในการขอเก็บการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล พนักงาน ผู้สมัครงานลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่อกับองค์กร การจัดเตรียมข้อมูลตามข้อกำหนดใน พ.ร.บ. 3. การจัดตั้งคณะทำงาน PAPD ในองค์กร และการแต่งตั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 4. แนวทางการปรับปรุงงาน เอกสารต่างๆ แบบฟอร์ม ข้อมูลของหน่วยงานในองค์กรให้สอดคล้องตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA for Organization)
125	นางสาวสุดารัตน์ หล่อวงศ์	นักวิชาการศึกษา	14-16 มี.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	หลักสำคัญของ AUN QA คือการมุ่งเน้นให้เกิดการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้หรือ Outcome Based Learning คือ มุ่งเน้นการพิจารณาการออกแบบผลลัพธ์จากการเรียนรู้และการออกแบบกระบวนการต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์ดังกล่าวอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเกณฑ์คุณภาพจำนวน 8 เกณฑ์คุณภาพ ดังนี้ เกณฑ์คุณภาพที่ 1. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง Expected Learning Outcomes เกณฑ์คุณภาพที่ 2. โครงสร้างโปรแกรมและเนื้อหา (Programme Structure and Content) เกณฑ์คุณภาพที่ 3. แนวทางการจัดเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach) เกณฑ์คุณภาพที่ 4 การประเมินผู้เรียน (Student Assessment) เกณฑ์คุณภาพที่ 5 คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff) เกณฑ์คุณภาพที่ 6 การบริการและการช่วยเหลือผู้เรียน (Student Support Services) เกณฑ์คุณภาพที่ 7 สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure) เกณฑ์คุณภาพที่ 8 ผลผลิตและผลลัพธ์
126	นางสาวสุดารัตน์ หล่อวงศ์	นักวิชาการศึกษา	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การใช้งานการจัดการอีเมล Microsoft Calendar Microsoft Streams Microsoft Teams Microsoft Form Microsoft OneDrive Microsoft

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					Loop Microsoft Visio Microsoft Sway ด้วย Microsoft Office 365 สำหรับคนทำงานยุคใหม่
127	นางสาวสุตารัตน์ หล่อวงศ์	นักวิชาการศึกษา	22-30 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. โครงร่างองค์กร เป็นการบ่งบอกถึงบริบทและอธิบายวิธีการปฏิบัติการขององค์กร สภาพแวดล้อมการดำเนินการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญในการปฏิบัติการ และความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นแนวทางที่ครอบคลุมระบบการจัดการ การดำเนินการองค์กรโดยรวม 2. หมวดกระบวนการ (หมวด 1 – 6) หมวด 1 การนำองค์กร : วัดประสิทธิผลของการนำองค์กร หมวด 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ : วัดการบรรลุแผนงานและยุทธศาสตร์ หมวด 3 การมุ่งเน้นลูกค้า : วัดความพึงพอใจ และความผูกพัน (เกี่ยวกับหลักสูตรและกลไกการสนับสนุนการเรียนรู้) หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ : วัดผลการเรียนรู้ขององค์กรและการแก้ปัญหา หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร : วัดการสร้างและพัฒนาบุคลากร หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ : วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทุกส่วนงาน 3. หมวดผลลัพธ์ (หมวด 7) พิจารณาตั้งแต่คุณภาพหลักสูตร ผลการเรียนรู้ คุณภาพงานวิจัย ประสิทธิภาพระบบงานต่างๆ ผลการมุ่งเน้นลูกค้าและผู้เรียน การสร้างความผูกพันและการพัฒนาบุคลากร การเงิน ความเป็นผู้นำ และการสนับสนุนชุมชน
128	นางสุนิสา ซากุลนา	นักวิชาการศึกษา	20 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การใช้งาน การจัดการอีเมล การใช้งาน Microsoft Calendar การใช้งาน Microsoft Streams การใช้งาน Microsoft Teams การใช้งาน Microsoft Form การใช้งาน Microsoft Loop การใช้งาน Microsoft Visio การใช้งาน Microsoft Sway
129	นางสุนิสา ซากุลนา	นักวิชาการศึกษา	17 เม.ย.-5 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ความสำคัญของโครงร่างองค์กร (OP) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หมวด 1 การนำองค์กร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หมวด 2 กลยุทธ์ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หมวด 3 ลูกค้า และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					หมวด 5 บุคลากร และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หมวด 6 การปฏิบัติการ และผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง
130	นางสุนิสา ซากุลนา	นักวิชาการศึกษา	28 ก.พ. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	แนวปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ.2562
131	นางสุนิสา ซากุลนา	นักวิชาการศึกษา	1-30 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	ความรู้ที่สำคัญเกี่ยวกับวัยรุ่น เทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพกับวัยรุ่น กระบวนการให้การปรึกษาวัยรุ่น วิเคราะห์ปัญหาทางจิต สังคมวัยรุ่น การสร้างสัมพันธ์ภาพและตกลงบริการกับวัยรุ่นและครอบครัว
132	นางสุนิสา ซากุลนา	นักวิชาการศึกษา	28 ส.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	พัฒนาทักษะการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารและการทำงานในสากล สำหรับบุคลากร
133	นางสุนิสา ซากุลนา	นักวิชาการศึกษา	6 ส.ค.-30 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- แนวทางการจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX - ความสำคัญของโครงสร้างองค์กร - หมวด 1 การนำองค์กร - หมวด 2 กลยุทธ์ - หมวด 3 ลูกค้า - หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ การจัดการความรู้ - หมวด 5 บุคลากร - หมวด 6 การปฏิบัติการ - หมวด 7 ผลลัพธ์ - การกำกับ การจัดทำรายงานประเมินตนเอง
134	นางสาวสุวรรณา ทันแก้ว	นักวิชาการศึกษา	18 ธ.ค. 66 - 27 มี.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การเตรียมความพร้อมก่อนการให้คำปรึกษาของผู้ให้คำปรึกษาต่อวัยรุ่น
135	นางสาวสุวรรณา ทันแก้ว	นักวิชาการศึกษา	7-25 มี.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	AUN. 1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes) AUN. 2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (Programme Structure and Content) AUN. 3 การสอนและการเรียนรู้วิธีการ (Teaching and Learning Approach) AUN. 4 การประเมินผู้เรียน (Student Assessment) AUN. 5 คุณภาพบุคลากรสายสนับสนุน (Academic Staff) AUN. 6 คุณภาพบุคลากรสายสนับสนุน (Student Support Services) AUN. 7 คุณภาพและการสนับสนุนผู้เรียน (Facilities and Infrastructure) AUN. 8 (Output and Outcomes)
136	นางสาวสุวรรณา ทันแก้ว	นักวิชาการศึกษา	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	- การทบทวนนโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ของ คณะสาธารณสุขศาสตร์ - ขั้นตอนการเขียน flowchart รูปแบบและสัญลักษณ์ต่าง ๆ - กิจกรรม Work shop การเขียนค่างาน - กิจกรรมการนำเสนอค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
137	นางแสงเทียน กระจุกฤทธิ์	นักวิทยาศาสตร์	10 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ 2. ความสำคัญของงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 - กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
138	นางแสงเทียน กระจุกฤทธิ์	นักวิทยาศาสตร์	6 ก.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การดูแลสุขภาพด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย ด้วยหัตถการบ่งต่อด้วยหนามหวายคัดเค็ด หัตถการปลิงบำบัด และการใช้สมุนไพรรักษาอาการเจ็บป่วย
139	นางแสงเทียน กระจุกฤทธิ์	นักวิทยาศาสตร์	19 ธ.ค. 66 - 18 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. ระบบการจัดการสารเคมี 3. ระบบการจัดการของเสีย 4. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ ระบบป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 5. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 6. การจัดการข้อมูลและเอกสาร
140	นางสาวอรรรณ พงษ์ดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	27 พ.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	พัฒนาทักษะด้านการเป็นพิธีกรมืออาชีพ เสริมสร้างทักษะและความสามารถด้านการเป็นพิธีกรยุคใหม่ เทคนิคการใช้เสียงสำหรับพิธีกรซึ่งจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยพะเยาในอนาคตต่อไป
141	นางสาวอรรรณ พงษ์ดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5 เม.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้ผู้พัฒนาเว็บไซต์ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา รับรู้และเข้าใจในช่องโหว่ของเว็บไซต์ที่สามารถใช้เป็นช่องทางในการโจมตีของผู้ไม่ประสงค์ดี โดยยึดตามมาตรฐาน OWASP พร้อมทั้งเรียนรู้วิธีการทางเทคนิคในการป้องกันการโจมตี มาตราฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน จัดทำขึ้นโดยองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรที่ให้ความรู้เพื่อทำให้ระบบคอมพิวเตอร์มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้นและเน้นวิจัยทางด้าน Web Application Security โดยจะมี community เกี่ยวกับเอกสาร เครื่องมือและเทคโนโลยีความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน
142	นางสาวอรรรณ พงษ์ดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	19 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ข้อมูล (Data) ถือเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของธุรกิจ อย่างไรก็ตามการพัฒนาทักษะกำลังคนของทุกองค์กรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นเรื่องท้าทาย และเป็นสิ่งจำเป็นเร่งด่วนในทุก

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					อุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะด้านการวิเคราะห์ของข้อมูล (Data Analytics) ซึ่งจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล ออกแบบวิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ชุดข้อมูลที่มีอยู่ในองค์กร เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ในรูปแบบ Data Product ซึ่งองค์กรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในด้านการวางแผน การจัดทำกลยุทธ์ การวางนโยบาย เพื่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ Power BI เป็นหนึ่งในเครื่องมือวิเคราะห์ธุรกิจ (business intelligence) ที่ช่วยให้องค์กรสามารถจัดการกับข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์สู่การตัดสินใจได้ดีขึ้น
143	นางสาวอรรณพ พงษ์ดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	19 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้เห็นถึงความสำคัญพัฒนาคุณภาพการศึกษาและองค์กรเพื่อให้บุคลากรรอบแนวคิดและดำเนินงานเชิงระบบมีเป้าหมายหลักสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาอย่างก้าวกระโดดอย่างยั่งยืน บรรลุเป้าหมายหลักและเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา
144	นางสาวอรรณพ พงษ์ดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	29 มี.ค. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การทบทวนนโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะสาธารณสุขการบรรยายลักษณะการเขียนค่างานการวิเคราะห์ค่างานการใช้ภาษาหรือคำที่ถูกต้องขั้นตอนการเขียนการใช้สัญลักษณ์ต่างๆแนวทางการเขียนค่างานตามเกณฑ์ที่ต้องการในการขอรับการประเมินในอนาคตพร้อมทั้งนำเสนอการเขียนค่างานของบุคลากรสนับสนุน
145	นางสาวอรรณพ พงษ์ดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	8 ส.ค.-6 ก.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็นในการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำและการแก้ไขปัญหาให้มีความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว อีกทั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และเกิดความตระหนักถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีความคุ้มค่า อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในองค์กร ก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานโดยรวม อีกทั้งยังเป็นโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกัน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดให้มีการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					สัมมนาเครือข่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2567 ขึ้น
146	นายคนัสนันท์ รัตนบำเพ็ญ	นักวิชาการศึกษา	15-16 ธ.ค. 66	8,580.00 บาท	การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
147	นางจริยา วงศ์ตุ้ย	นักวิชาการเงินและบัญชี	9-10 ส.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้การดำเนินการ EdPEX มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพองค์กรและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน ไปสู่ความเป็นเลิศอย่างก้าวกระโดด และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
148	นายจาตุรนต์ กัณทะธง	นักวิทยาศาสตร์	6 ก.ย. 66	14,100.00 บาท	- ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย "การแนะนำห้องปฏิบัติการวิจัยปลอดภัยตามแนวทาง ESPReL Checklists" โดย ผศ.ดร.พัชณี แสงทอง - เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการนิติพันธุศาสตร์และนิติวิทยาศาสตร์ - รับฟังการบรรยาย "การแนะนำห้องปฏิบัติการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการศูนย์บริการและเทคโนโลยี โดยระบบการบริหารจัดการเป็นไปตามการจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ESPReL Checklists ประกอบด้วย 1. การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัย 2. ระบบการจัดการสารเคมี 3. ระบบการจัดการของเสีย 4. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ 5. ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 6. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติ 7. การจัดการข้อมูลและเอกสาร โดยทุกองค์ประกอบต้องดำเนินการเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบเอกสาร
149	นายจาตุรนต์ กัณทะธง	นักวิทยาศาสตร์	7 ธ.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการตรวจวัดหาปริมาณออกซิเจนละลาย (DO) และค่าบีโอดี (BOD) ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ๆ 2. พื้นฐานในการวิเคราะห์หาปริมาณออกซิเจนละลาย (DO) และค่าบีโอดี (BOD) ตามวิธีมาตรฐาน Standard Method 24th Edition 3. การควบคุมภาพ (QC) และการประเมินคุณภาพในการวิเคราะห์ 4. หลักการในการทวน

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					สอบและตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี Method Verification/Validation 5. หลักการในการประมาณค่าความไม่แน่นอนในการทดสอบ
150	นายจาตุรนต์ กัณหาธง	นักวิทยาศาสตร์	19 ธ.ค. 66 - 18 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วันที่ 19 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ดร.วิสาข์ สุพรรณไพบุลย์ - การขับเคลื่อนวัฒนธรรมความปลอดภัย - นโยบายส่งเสริมความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและการขับเคลื่อน (พ.ศ.2562-2565) - เป้าหมายของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย - แนวคิดในการออกแบบหลักสูตรด้านความปลอดภัย - การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย - นโยบายด้านความปลอดภัย - แผนงานด้านความปลอดภัย - โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย - กฎหมายและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ 2. ระบบการจัดการสารเคมี วันที่ 10 มกราคม 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ผศ.ดร.ภญ.วรุฬพรหมพิทยารัตน์ -การจัดการข้อมูลสารเคมี และเชื่อมโยงเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (SDS) - การจัดเก็บสารเคมี - การสำรวจและคัดออกสารเคมีในห้องปฏิบัติการที่หมดอายุและเลิกใช้ - การเคลื่อนย้ายสารเคมี - การจัดการของเสีย - การตรวจติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินการ 3. ระบบการจัดการของเสีย วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย รศ.ดร.วิภารัตน์ เชื้อขวด ชัยสิทธิ์ - ระบบบันทึกข้อมูลของเสีย - การรายงานข้อมูลของเสีย - การใช้ประโยชน์จากข้อมูลของเสีย เพื่อการบริหารจัดการ - การจำแนกประเภทของเสีย - การเก็บของเสีย - หลักการจำแนกประเภทของเสีย - การบำบัดและการกำจัดของเสีย 4. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ วันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย รศ.ดร.สิริมาส เสงี่ยม - การควบคุมความเสี่ยง งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโครงสร้าง งานวิศวกรรมไฟฟ้า งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ งานระบบฉนวนและระบบติดต่อสื่อสาร 5. ระบบการป้องกันและแก้ไขอันตราย วันที่ 17 เมษายน 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ดร.จุฬารัตน์ รักประสิทธิ์ - การบริหารความเสี่ยง - การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน - ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยโดยทั่วไป 6. การให้ความรู้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ วันที่ 16 พฤษภาคม 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ดร.กมล ไกรกร่าง - หลักการในการอบรม * บุคคลขององค์กร ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาด รวมถึงผู้เยี่ยมชม * ช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการเข้าอบรมของบุคลากร * หัวข้อทั่วไปหรือรูปแบบหลักสูตร 7. การจัดการข้อมูลและเอกสาร วันที่ 18 มิถุนายน 2567 เวลา 10.00-11.30 น. โดย ดร.วิสาข์ สุพรรณไพบุลย์ - ระบบการจัดกลุ่ม - ระบบการจัดเก็บ - ระบบการนำเข้า-ออก และติดตาม - ระบบการทบทวนและการปรับปรุงให้ทันสมัย
151	นางสาวจิรพรรณ สำเนาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	15 ธ.ค. 66	1,500.00 บาท	1. นวัตกรรม คือ สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม 2. นวัตกรรม คือ การผลิต การเรียนรู้ และการใช้ประโยชน์จากความคิดใหม่ 3. นวัตกรรมภาครัฐ คือ แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยก็เป็นส่วนหนึ่งของหนึ่งองค์กรภาครัฐ ประเภทของนวัตกรรมภาครัฐ 1. นวัตกรรมบริการ : การปรับปรุง/สร้างบริการใหม่ 2. นวัตกรรมส่งมอบ : การส่งมอบบริการรูปแบบใหม่ 3. นวัตกรรมการบริหาร : การสร้างระบบ/กระบวนการบริหารใหม่ 4. นวัตกรรมทางความคิด : การสร้างแนวความคิดใหม่ 5. นวัตกรรมเชิงนโยบาย : การออกแบบนโยบาย/มาตรการใหม่ 6. นวัตกรรมเชิงระบบ : การวางระบบใหม่ในการทำงาน บทบาทของสายสนับสนุน ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหารและสายวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย ต้องมีความชำนาญในหน้าที่ของตน สนับสนุนการดำเนินการของสายวิชาการ และผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย เทคนิคการสร้างนวัตกรรมการให้บริการ ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนางานประจำ เป็นนวัตกรรมการให้บริการ เพื่อรองรับนวัตกรรมทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					คำถามพนักงาน - ปัญหาพนักงานสิ่งที่อยากพัฒนาให้ดีขึ้น - การแก้ไข การปรับปรุงพัฒนา ใช้หรือไม่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - การประเมินผลนวัตกรรม การให้บริการ องค์ประกอบที่สำคัญของการพัฒนางานประจำส่วนวัตรกรรม การให้บริการ 1. มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค 2. การศึกษาความต้องการของผู้รับ/ผู้ให้บริการ - ได้แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา - ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย - เลือกใช้วิธีที่เหมาะสม (อ้างอิงได้) - อธิบายอย่างละเอียด - การประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา (ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร) - การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แนวโน้มงานพัฒนางานประจำของสายสนับสนุน เป็นนวัตกรรมการให้บริการ จากการพัฒนางานประจำ สร้างสรรค์เป็นผลงานได้ องค์ประกอบสิ่งที่จำเป็นในการพัฒนางานประจำ - มีบทวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค/ศึกษาความต้องการของผู้รับ/ผู้ให้บริการ - อธิบายวิธีการ แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ที่ชัดเจน - ประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา (ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร) - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากประเด็นสำคัญเหล่านี้ สามารถสร้างสรรค์เป็นผลงานเชิงวิชาการได้ เช่น จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานเชิงวิเคราะห์ งานเชิงสังเคราะห์ งานวิจัยจากงานประจำ และงานลักษณะอื่น ๆ เป็นต้น
152	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	25 ส.ค. 66	1,500.00 บาท	เทคนิคการเตรียมเขียนบทความวิจัย เลือกวารสารที่จะส่งบทความวิจัย 1. อ่านนโยบายและวัตถุประสงค์ของวารสาร เพราะขอบเขตเนื้อหางานวิจัยจะต้องสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำ หรือการจัดพิมพ์ของแหล่งเผยแพร่ 2. อ่านคำแนะนำสำหรับผู้เขียน บทความที่เจ้าของวารสารนั้นให้คำแนะนำไว้และปฏิบัติตามคำแนะนำนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด 3. อ่านแนวทางการประเมินคุณภาพของบทความ งานวิจัยที่นำมาเขียนต้องมีคุณลักษณะของงานวิจัยที่ดี เช่น มีคุณค่า มีความใหม่ น่าสนใจ ถูกต้อง 4. ประเมินงานของตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดนั้น เทคนิคการเขียนบทความวิจัย ส่วนประกอบบทความวิจัย 1. ชื่อบทความวิจัย ต้องสั้น กระชับ และชัดเจน ตรงกับประเด็นปัญหา บ่งบอกถึงประเภทของงานวิจัย 2. บทคัดย่อ เป็นข้อความสรุปผลงานที่ทำ 3. บทนำ ความเป็นมา ขอบเขตของปัญหา มีการอ้างอิง 4. วัตถุประสงค์การวิจัย ต้องเขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง และความ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ เพื่อให้สามารถใช้วัตถุประสงค์เป็นตัววัดความสำเร็จของการวิจัยได้ 5. ระเบียบวิธีวิจัย - ตัวแปรและสมมติฐานการวิจัย - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง - การเก็บรวบรวมข้อมูล - เครื่องมือในการวิจัย - การวิเคราะห์ข้อมูล 6. ผลการวิจัย เป็นการเสนอผลของการวิจัย ควรควบคู่ไปกับการใช้ตารางหรือภาพประกอบการอธิบาย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 7. อภิปรายผล ชี้แจงว่าผลการศึกษาดังกล่าวสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย หรือแตกต่างไปจากผลงานที่มีผู้รายงานไว้ก่อนหรือไม่ อย่างไร เหตุผลใดจึงเป็นเช่นนั้น และมีพื้นฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้ 8. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการวิจัย ครั้งต่อไป 9. สรุปผลการวิจัย เป็นการย่อสาระสำคัญและประจักษ์พยานของผลการวิจัย 10. กิตติกรรมประกาศ คือการประกาศข้อความที่แสดงว่าผู้ใดบ้างที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ในกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดทำผลงานฉบับนี้ให้ลุล่วงไปด้วยดี
153	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	30 ก.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น การจัดแนวข้อความ การจัดโครงสร้างหน้าให้มีความหลากหลาย Columns ในหน้าเดียว การจัดย่อหน้ากระดาษ การจัดการหมายเลขหน้ากระดาษ (ลบหมายเลขในหน้าที่ 1 ออก และ หน้าอื่นๆ ออก) การจัดทำสารบัญที่มีความรวดเร็ว การจัดทำเอกสารของจดหมาย และการจัดทำเอกสารไฟล์ PDF มาใช้งานในโปรแกรม
154	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	18 พ.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ได้รับความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ เทคนิคการเลือกวารสารระดับชาติและนานาชาติ การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ
155	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	7-9 ก.พ. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	การคำนวณขนาดตัวอย่าง ด้วย n4Studies n4Studies คืออะไร n4Studies เป็นแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน ที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อการคำนวณขนาดตัวอย่างสำหรับงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ สามารถติดตั้งได้ในระบบ iOS 6.1 ขึ้นไป และระบบ Android ต้องเป็นเวอร์ชัน 5 ขึ้นไป สามารถติดตั้งได้ โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต เช่น โทรศัพท์มือถือ ระบบ iOS คลิกที่แอปพลิเคชัน n4Studies หน้าต่างแรกเป็น Sample size มีเมนูให้เราเลือกสูตรในการคำนวณขนาดตัวอย่าง และ (ref) เอกสารอ้างอิงของ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					สูตร และหน้าต่างที่ 2 อำนาจการทดสอบ (Power of a study) ใช้ในการทดสอบว่าการวิจัยนั้นใช้ขนาดตัวอย่างเพียงพอจะตอบวัตถุประสงค์งานวิจัยหรือไม่ การติดตั้งแอปพลิเคชัน n4Studies วิธีที่ง่ายที่สุดเข้าไปที่ Google ค้นหาว่า n4rStudies จะมีลิงค์ให้เลือก n4Studies on the App Store (I Phone) และ แอป n4Studies บน Google Play (แอนดรอยด์) หัวข้อในการบรรยาย 1. ทำไมขนาดตัวอย่างถึงสำคัญในงานวิจัย 2. การกำหนดขนาดตัวอย่าง 2.1 ขนาดตัวอย่างเล็ก ผลการศึกษา - ไม่มีความแม่นยำในการประมาณค่า - ไม่สามารถค้นพบความแตกต่างของผลการศึกษาระหว่างกลุ่มได้ 2.2 ขนาดตัวอย่างใหญ่ ผลการศึกษา - ใช้ทรัพยากรมาก เช่น งบประมาณ เวลา คน - อาจจะมีผลต่อการทำวิจัยในมนุษย์ได้ 2.3 ขนาดตัวอย่างที่เหมาะสม ผลการศึกษา สามารถตอบวัตถุประสงค์ได้ 3. การเลือกสูตรในการคำนวณขนาดตัวอย่าง 4. การคำนวณขนาดตัวอย่าง - สำหรับประมาณค่า - สำหรับการทดสอบสมมติฐาน - สำหรับการฝึกศึกษาเชิงทดลองสุ่ม - สำหรับการศึกษาระยะสังเกต
156	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	22 มิ.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	COPYLEAKS คือ เครื่องมือออนไลน์เพื่อช่วยตรวจสอบการคัดลอกผลงานเขียน (Plagiarism checker tool) โดยเปรียบเทียบเนื้อหาในเอกสารกับแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ (Database) เนื้อหาที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต eBooks eJournals เอกสารเชิงพาณิชย์ คลังเอกสาร (IR) วารสารวิชาการ โดยสรุปผลออกมาเป็นรายงานการตรวจสอบ บ่งชี้แหล่งที่มาของเนื้อหาที่พบซ้ำ พร้อมทั้งชี้ข้อมูลที่ปรากฏซ้ำเป็นแถบสี และแสดงระดับเปอร์เซ็นต์การเทียบซ้ำ (Similarity index)
157	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	25 เม.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	Scopus เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและบทความ พัฒนาและให้บริการโดยสำนักพิมพ์ Elsevier B.V. เป็นฐานข้อมูล ครอบคลุมผลงานวิจัยทั่วโลก ในเนื้อหาสหสาขาวิชา ทั้งวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ รวมถึงมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่จัดเก็บรวบรวมบทความประเภทต่างๆ ที่ผ่านกระบวนการ Peer-reviewed เช่น บทความนิพนธ์ต้นฉบับ บทความปริทัศน์ บทความหนังสือ บทความสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ เป็นต้น โดยจัดเก็บ เนื้อหาในรูปแบบของบทความ ไม่มีการจัดเก็บบทความฉบับเต็มแต่อย่างใด แต่ทางฐานข้อมูลได้สร้างลิงค์สำหรับเชื่อมโยง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ไปยังวารสารหรือสำนักพิมพ์สำหรับผู้สนใจบทความฉบับเต็ม และยังเป็นฐานข้อมูลการอ้างอิงและอ้างอิง (Citation Database) ให้ข้อมูลการอ้างอิงผลงานวิจัยและพัฒนา ใช้เป็นแหล่งข้อมูลหนึ่งในการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยวิชาการ (Research Performance Assessment)
158	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	28 เม.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ในการเลือกวารสารเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ นั้น สามารถมองได้หลายแบบ เมื่อมองจากมุมมองของผู้วิจัยเอง บางครั้งผู้วิจัยอาจเลือกตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ โดยเริ่มจากวารสารที่มีค่า impact factor น้อยๆ ก่อน เพราะมีข้อได้เปรียบคือ จะรู้ผลการพิจารณาได้เร็วกว่าวารสารที่มี ค่า impact factor สูงๆ หรือมีชื่อเสียงมาก และถือว่าการเริ่มต้น บางทีหลังจากที่ได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการผู้อ่านและพิจารณาผลงานวิจัย หรือที่เราเรียกกันว่า reviewers ผู้วิจัยจะได้นำมาปรับปรุงงานเขียนของตน และอาจจะลองส่งใหม่ต่อไปยังวารสารที่มีค่า ค่า impact factor สูงเพิ่มขึ้นกว่าเดิม Elsevier Journal Finder เป็นเครื่องมือเพื่อช่วยผู้เข้ค้นหาวารสารของสำนักพิมพ์ Elsevier ที่น่าจะเหมาะ สำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความ จุดเด่น คือ การใช้เทคโนโลยีการค้นหาอัจฉริยะ (smart search technology) และค าศัพท์เฉพาะด้านการวิจัยเพื่อจับคู่บทความที่ต้องการตีพิมพ์กับวารสารของสำนักพิมพ์ Elsevier ผู้ใช้สามารถบ่อนชื่อบทความ บทคัดย่อ และความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความที่ต้องการตีพิมพ์รวมถึง สามารถ ระบุสาขาวิชา นอกจากนี้ Elsevier Journal Finder ยังมีฟังก์ชันเพิ่มเติมเพื่อช่วยค้นหาวารสารที่ต้องการ คือ การระบุว่าต้องการวารสารประเภทที่ต้องบอกรับเป็นสมาชิก (Subscription) และ/หรือ วารสารแบบเปิด (Open Access) การระบุค่า Impact Factor และ CiteScore ของวารสาร ตลอดจนการระบุเวลาในการพิจารณาและตีพิมพ์บทความในวารสาร
159	นางสาวจิรพรรณ สำเภาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	10 เม.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	Green Office คือ สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดโดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ 1. ลดการใช้พลังงาน ทั้งพลังงานไฟฟ้า น้ำ ลดการใช้พลังงานอย่างสูญเปล่าสิ้นเปลือง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					รวมถึงจะช่วยลดการเกิดก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงาน 2. ลดค่าใช้จ่าย เมื่อเราสามารถประหยัดพลังงานได้ ค่าใช้พลังงานต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ก็จะลดลง รวมถึงลดปริมาณการใช้กระดาษภายในสำนักงาน ก็จะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายได้ 3. สร้างการมีส่วนร่วม ปลุกจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม ตระหนักในการใช้ทรัพยากร รวมถึงแก้ปัญหาการจัดการทรัพยากรต่างๆ เป็นวิธีที่จะช่วยให้รู้จักการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างยั่งยืน 4. สุขภาพอนามัยที่ดี จากการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ในด้านอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมี เชื้อโรคต่างๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน วิธีสร้าง Green Office อย่างง่าย • ปิดไฟทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ • ปิดเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานให้ติดเป็นนิสัย • ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ประหยัดพลังงานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม • เดินทางมาทำงานโดยระบบขนส่งสาธารณะ หรือแบบ Car Pool ไปทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน • ใช้บันไดแทนลิฟต์ เมื่อต้องขึ้นลง 1-2 ชั้น • ใช้สารธรรมชาติอย่างประหยัด • ใช้กระดาษ Re-use กับเอกสารภายในหรือจดหมายภายในองค์กร • ใช้แสงจากธรรมชาติ ช่วยในการส่องสว่างภายในสำนักงาน • ลดและเลือกเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม • เน้นการประชุม สี่เขียว “Green Meetings” • หยุดการใช้ทรัพยากรในการจัดประชุมแบบสลับเปลี่ยน
160	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	25 เม.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	1. การจัดการของเสียในสำนักงาน 2.การคัดแยกขยะ การจำแนกประเภทขยะ 3. การจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยพะเยา 4.การประยุกต์ใช้หลัก R3S ในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในสำนักงาน
161	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	13 ธ.ค. 65 - 9 พ.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	1. ระบบการจัดการสารเคมี 2. ระบบการตัดจัดการของเสีย 3. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการอุปกรณ์และเครื่องมือ 4. ระบบป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 5. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 6. การจัดการข้อมูลและเอกสาร
162	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	6 ก.ย. 66	14,100.00 บาท	- ศึกษาดูงาน และรับฟังการบรรยาย “การแนะนำห้องปฏิบัติการวิจัยปลอดภัยตามแนวทาง ESPReL Checklists” โดย ผศ.ดร.พัชนี แสงทอง ห้องปฏิบัติการนิติพันธุศาสตร์และนิติวิทยาศาสตร์ - เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการนิติพันธุศาสตร์ และนิติวิทยาศาสตร์ - รับฟังการบรรยาย “การแนะนำ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ห้องปฏิบัติการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” โดย หัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1. การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัย 2. ระบบการจัดการสารเคมี 3. ระบบการจัดการของเสีย 4. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ 5. ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 6. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 7. การจัดการข้อมูลและเอกสาร โดยทุกองค์ประกอบจะต้องเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบเอกสาร
163	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	4 ส.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ห้องปฏิบัติการจำเป็นต้องมีการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการหรือผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการปลอดภัย ประกอบด้วย 7 องค์ประกอบที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย 1) การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย 2) การจัดการสารเคมี 3) การจัดการของเสีย 4) ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ 5) ระบบการป้องกันและ แก้ไขภัยอันตราย 6) การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 7) การจัดการข้อมูลและเอกสาร และเพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บข้อมูลและประหยัดกระดาษ วช.จึงสร้าง Smart Lab Platform เพื่อใช้เป็นโปรแกรมในการจัดเก็บข้อมูลของ ESPReL แต่ละองค์ประกอบ
164	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	9-10 ส.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	เรียนรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ไปสู่การบริหารจัดการองค์กรในเชิงระบบ และพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของหน่วยงานสู่ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยเริ่มจากการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ การวิเคราะห์ และการปรับปรุงกระบวนการบริการของหน่วยงาน นำไปสู่เป้าหมายและนโยบายที่ตั้งไว้ แนวทางการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า ลักษณะของตัวชี้วัด การกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับเป้าหมายและการดำเนินการ พร้อมกันนี้ได้จัดกิจกรรมแบ่งกลุ่มทำ Workshop เพื่อกำหนดตัวชี้วัด กระบวนการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ดำเนินงานด้านต่างๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
165	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	15 ก.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	GHS (The Globally Harmonized System of Classification and Labeling of Chemicals) เป็นระบบการจัดกลุ่มผลิตภัณฑ์เคมีที่องค์การสหประชาชาติได้กำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นระบบ สากลในการจำแนกหรือการจัดกลุ่มความเป็นอันตราย และการสื่อสารความเป็นอันตรายของสารเคมีในรูปแบบของการแสดงฉลาก และเอกสารข้อมูลความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี (Safety Data Sheet, SDS) ที่เป็นระบบเดียวกันทั่วโลก เพื่อให้แต่ละประเทศสามารถสื่อสารและเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอันตรายที่เกิดจากสารเคมีในทิศทางเดียวกัน ซึ่งสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบ GHS บางส่วนนั้น ได้ถูกนำมาใช้แล้วในระบบ UN และระบบ EEC ระบบGHS นี้ จะครอบคลุมสารเคมีและผลิตภัณฑ์เคมีในภาคอุตสาหกรรม ภาคการขนส่ง ภาคการเกษตร และผลิตภัณฑ์สำหรับผู้บริโภค รวมถึงสารละลายเจือจาง และสารผสม (mixtures) แต่ระบบ GHS จะไม่ครอบคลุมถึงเภสัชภัณฑ์ (ยารักษาโรค, เครื่องสำอาง) สารเติมแต่งและสารตกค้างในอาหาร สำหรับประเทศไทยได้นำระบบ GHS มาใช้กับผลิตภัณฑ์ภายใต้พระราชบัญญัติวัตถุอันตรายปี พ.ศ. 2535 ได้แก่ วัตถุอันตรายทางอุตสาหกรรม วัตถุอันตรายทางการเกษตรและวัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุข องค์ประกอบสำคัญของการจำแนกสารเคมีตามระบบ GHS ประกอบด้วย 1. การจำแนกสารเคมีและผลิตภัณฑ์เคมีตามความเป็นอันตราย 2.การสื่อสารความเป็นอันตรายของสารเคมี 3.ข้อสนเทศที่ต้องระบุในเอกสารข้อมูลความปลอดภัย
166	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	7 ธ.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการตรวจวัดหาปริมาณออกซิเจนละลาย (DO) และ บีโอดี (BOD) ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ๆ 2. พื้นฐานในการวิเคราะห์หาปริมาณออกซิเจนละลาย (DO) และค่าบีโอดี (BOD) ตามวิธีมาตรฐาน Standard Method 24th Edition 3. การควบคุมภาพ (QC) และการประเมินคุณภาพในการวิเคราะห์ 4. หลักการในการทวนสอบและตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี (Method Verification/Validation) 5. หลักการในการประมาณค่าความไม่แน่นอนในการทดสอบ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
167	นางจิราพร ขำจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	19 ธ.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	1. การขับเคลื่อนวัฒนธรรมความปลอดภัย 2. นโยบายส่งเสริมความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและการขับเคลื่อน (พ.ศ. 2562-2565) 3. เป้าหมายของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย 4. แนวคิดในการออกแบบหลักสูตรด้านความปลอดภัย 5. การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย 6. นโยบายด้านความปลอดภัย 7. แผนงานด้านความปลอดภัย 8. โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย 9. กฎหมายและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ
168	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	4-6 ส.ค. 66	12,780.00 บาท	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมทางสถิติเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำไปต่อยอดการเรียนรู้ หรืองานวิจัยของตนเอง
169	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	28-29 ต.ค. 66	59,300.00 บาท	วัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ นักศึกษา รวมถึงผู้สนใจทั้งภายในและต่างประเทศ ได้มีโอกาสรับฟังข้อมูลที่ทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบันทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ได้นำเสนอผลงานวิจัย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ ร่วมกับนักวิจัยทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ภายในปี 2573 ด้วยการมีส่วนร่วมของผู้เชี่ยวชาญในด้านสุขภาพและการสาธารณสุข ผู้กำหนดนโยบาย และผู้นำชุมชน โดยมุ่งหวังที่จะสร้างความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่สามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีของผู้คนในโลก ในการนี้มีคณาจารย์ร่วมนำเสนอผลงานวิจัยทั้งแบบปากเปล่า (Oral presentation) และโปสเตอร์ (Poster presentation) เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านวิจัยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมด้วย
170	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	6-8 ต.ค. 66	5,100.00 บาท	เพื่อร่วมมือในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางถนนในสถาบันอุดมศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
171	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	2-7 พ.ย. 66	77,300.00 บาท	การศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม นอกจากนั้นยังร่วมหารือแนวทางการสร้างความร่วมมือระหว่าง 3 สถาบัน ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาความร่วมมือด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและนวัตกรรม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการนิสิต สำหรับความร่วมมือจะมีการส่งนิสิตและแลกเปลี่ยนคณาจารย์ในสาขาวิชาที่มีความสนใจร่วมข้างต้น เพื่อนำไปสู่การสร้างและพัฒนาศักยภาพนิสิตให้มีความรู้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ความสามารถในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการสาธารณสุขและแพทย์แผนตะวันออก
172	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	20-22 พ.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ในหัวข้อ ทำไมจึงต้องใช้ “เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)” และดำเนินกิจกรรมเชิงปฏิบัติการโดยการแบ่งกลุ่มตามหมวด 1 - 7
173	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	7 ธ.ค. 66	72,900.00 บาท	เข้าศึกษาดูงาน และประสานความร่วมมือในการพัฒนาด้านวิชาการ ด้านการวิจัย และการพัฒนาหลักสูตรการแพทย์แผนจีน
174	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	20-22 ธ.ค. 66	64,200.00 บาท	เป็นเวทีนำเสนอผลงานวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ประสพการณ์การทำงานทางวิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรม และเชิญเกียรติคุณสาธารณสุขที่อุทิศตนด้วยความเสียสละในการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ระบบบริการสาธารณสุข ที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. 2556
175	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	21 ส.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	การประชุมเชิงปฏิบัติการสรุปผลโครงการสร้างสรรค์พลังใจวัยทีน Strong together และแลกเปลี่ยนความสำเร็จในการดำเนินงานของพื้นที่
176	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	2 ก.ย. 66	2,000.00 บาท	การอบรมเชิงปฏิบัติการการให้มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญในการส่งเสริมการประยุกต์ใช้การจัดการความรู้ และสื่อ INFOGRAPHIC ที่ใช้ในการจัดการความรู้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและองค์กร
177	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	24-26 พ.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อเป็นแกนนำป้องกันกาวิซิมเศร้าและการฆ่าตัวตาย
178	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	7-9 ก.พ. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	การให้ความรู้ในด้านสถิติ
179	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	10 มี.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	อบรมให้ความรู้ศาสนพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ
180	นายณรงค์ศักดิ์ ใจเที่ยงธรรม	นักวิชาการศึกษา	5 พ.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ประชุมสามัญประจำปีตามระเบียบวาระการประชุมฯ
181	นางสาวทิมพร เค้าโคน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	25 เม.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย 1) การจัดการของเสีย - มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวม และกำจัดขยะได้อย่างเหมาะสม - การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ หรือการนำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง 2) การกำจัดน้ำเสีย - การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้งจะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
182	นางน้ำทิพย์ วรรณโวหาร	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	20-22 พ.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	เป็นการสนับสนุน ส่งเสริมและขับเคลื่อนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ในส่วนงานจัดการศึกษาที่เริ่มใช้เกณฑ์ EdPEx ในปีการศึกษา
183	นางสาวปริยาภรณ์ ปั่นอิม	นักวิชาการพัสดุ	29 มี.ค.-25 เม.ย. 66	0.00 บาท	ทราบถึงช่องทางในการค้นหาข้อมูลงานวิจัย บทความ บทความ หนังสือวารสารขององค์กรต่างๆ ทั้งไทยและต่างประเทศ
184	นางสาวปริยาภรณ์ ปั่นอิม	นักวิชาการพัสดุ	27-28 ม.ค. 66	8,000.00 บาท	เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
185	นางสาวปิยะพร พิมพาแสง	นักวิทยาศาสตร์	4 ส.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	การจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เพื่อก้าวเข้าสู่การยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย หรือ ESPReL จำเป็นต้องเข้ารับการอบรมและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติโดยมีการปฏิบัติตามองค์ ประกอบ 7 องค์ประกอบ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประเมินเพื่อยกระดับมาตรฐานความปลอดภัย ฯ ดังกล่าว โดยต้องปฏิบัติ ตามองค์ประกอบดังนี้ 1. การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัย 2. ระบบการจัดการสารเคมี 3. ระบบการจัดการของเสีย 4. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ 5. ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 6. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 7. การจัดการข้อมูลและเอกสาร และนอกจากนี้ ระบบ Smart Lab ยังมีส่วนช่วยในการจัดการระบบเอกสารเพื่อเตรียมรองรับสำหรับงานยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย หรือ ESPReL
186	นางสาวปิยะพร พิมพาแสง	นักวิทยาศาสตร์	6 ก.ย. 66	14,100.00 บาท	- ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย "การแนะนำห้องปฏิบัติการวิจัยปลอดภัยตามแนวทาง ESPReL Checklists" โดย ผศ.ดร.พัชณี แสงทอง - เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการนิติพันธุศาสตร์และนิติวิทยาศาสตร์ - รับฟังการบรรยาย "การแนะนำห้องปฏิบัติการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์บริการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการศูนย์บริการและเทคโนโลยี โดยระบบการบริหารจัดการเป็นไปตามการจัดการความปลอดภัยในห้อง ปฏิบัติการ ESPReL Checklists ประกอบด้วย 1. การบริหารระบบการจัดการความ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					ปลอดภัย 2. ระบบการจัดการสารเคมี 3. ระบบการจัดการของเสีย 4. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ 5. ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 6. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติ 7. การจัดการข้อมูลและเอกสาร โดยทุกองค์ประกอบต้องดำเนินการเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบเอกสาร
187	นางสาวปิยะพร พิมพาแสง	นักวิทยาศาสตร์	15-16 ธ.ค. 66	3,900.00 บาท	การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
188	นางสาวปิยะพร พิมพาแสง	นักวิทยาศาสตร์	19 ธ.ค. 66 - 17 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	องค์ประกอบที่ 1 “การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” วันอังคารที่ 19 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00 - 11.30 น. "องค์ประกอบที่ 2 “ระบบการจัดการสารเคมี” วิทยากร: ผศ.ดร.ภญ.วสุพรหมพิทยรัตน์ วัน พุธ ที่ 10 ม.ค. 67 10.30 - 11.30 น." "องค์ประกอบที่ 3 “ระบบการจัดการของเสีย” วิทยากร : รศ.ดร.วิภารัตน์ เชื้อขวด ชัยสิทธิ์ คณะกรรมการความปลอดภัยด้านสารเคมี มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในวันจันทร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 10.00 - 11.30 น." "องค์ประกอบที่ 4 “ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ” วิทยากร: รศ.ดร.สิริมาส เสงรัมย์ ในวันอังคารที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 10.00 - 11.30 น." "องค์ประกอบที่ 5 “ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย” วิทยากร: ดร.จุฑารัตน์ รักประสิทธิ์ ในวันพุธที่ 17 เมษายน 2567 เวลา 10.00 - 11.30 น." "องค์ประกอบที่ 6 “การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ” วิทยากร : ดร.กมล ไกรร่าง 16 พฤษภาคม 2567 เวลา 10.00-11.30 น." "องค์ประกอบที่ 7 “การจัดการข้อมูลและเอกสาร” วันจันทร์ที่ 17 มิถุนายน 2567 เวลา 10.00 - 11.30 น. วิทยากร : ดร.วิสาข์ สุพรรณไพบูลย์"
189	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9-10 ส.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	เพื่อให้การดำเนินการใช้ EdPEx สามารถนำมาใช้พัฒนาองค์กรและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน ไปสู่ความเป็น

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					เลิศอย่างก้าวกระโดด และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
190	นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	30 ก.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	เข้าใจหลักการและความจำเป็นต่อการบริหารแผนโครงการองค์กร ใช้จ่ายในการดำเนินงาน และการวางแผนเพื่อให้ประบวนการทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตั้งแต่ เริ่มต้นกระบวนการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
191	นางสาววรรร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	25 ส.ค. 66	1,500.00 บาท	เทคนิคการเตรียมเขียนบทความวิจัย เลือกวารสารที่จะส่งบทความวิจัย 1. อ่านนโยบายและวัตถุประสงค์ของวารสาร เพราะขอบเขตเนื้อหางานวิจัย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำ หรือการจัดพิมพ์ของแหล่งเผยแพร่ 2. อ่านคำแนะนำสำหรับผู้เขียน บทความที่เจ้าของวารสารนั้นให้คำแนะนำไว้และปฏิบัติตามคำแนะนำนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด 3. อ่านแนวทางการประเมินคุณภาพของบทความ งานวิจัยที่นำมาเขียนต้องมีคุณลักษณะของงานวิจัยที่ดี เช่น มีคุณค่า มีความใหม่ น่าสนใจ ถูกต้อง 4. ประเมินงานของตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดนั้น เทคนิคการเขียนบทความวิจัย ส่วนประกอบบทความวิจัย 1. ชื่อบทความวิจัย ต้องสั้น กระชับ และชัดเจน ตรงกับประเด็นปัญหา บ่งบอกถึงประเภทของงานวิจัย 2. บทคัดย่อ เป็นข้อความสรุปผลงานที่ทำ 3. บทนำ ความเป็นมา ขอบเขตของปัญหา มีการอ้างอิง 4. วัตถุประสงค์การวิจัย ต้องเขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง และความเหมาะสมกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ เพื่อให้สามารถใช้วัตถุประสงค์เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการวิจัยได้ 5. ระเบียบวิธีวิจัย - ตัวแปรและสมมติฐานการวิจัย - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง - การเก็บรวบรวมข้อมูล - เครื่องมือในการวิจัย - การวิเคราะห์ข้อมูล 6. ผลการวิจัย เป็นการเสนอผลของการวิจัย ควรควบคู่ไปกับการใช้ตารางหรือภาพประกอบการอธิบาย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 7. อภิปรายผล ชี้แจงว่าผลการศึกษาดูตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย หรือแตกต่างไปจากผลงานที่มีผู้รายงานไว้ก่อนหรือไม่ อย่างไร เหตุผลใดจึงเป็นเช่นนั้น และมีพื้นฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้ 8. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการวิจัย ครั้งต่อไป 9. สรุปผลการวิจัย เป็นการย่อสาระสำคัญและประจักษ์พยานของผลการวิจัย 10. กิตติกรรมประกาศ คือ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					การประกาศข้อความที่แสดงว่าผู้ใดบ้างที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ใน กระบวนการต่าง ๆ ของการจัดทำผลงานฉบับนี้ให้ลุล่วงไปด้วยดี
192	นางสาววรรกร ชติวงศ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	15 ธ.ค. 66	1,500.00 บาท	1. นวัตกรรม คือ สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มี ประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม 2. นวัตกรรม คือ การผลิต การเรียนรู้ และ การใช้ประโยชน์จากความคิดใหม่ 3. นวัตกรรมภาครัฐ คือ แนวคิด วิธี และ รูปแบบใหม่ ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อัน เป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยก็เป็นส่วนหนึ่งของหนึ่งขององค์กรภาครัฐ ประเภทของนวัตกรรม ภาครัฐ 1. นวัตกรรมบริการ : การปรับปรุง/สร้างบริการใหม่ 2. นวัตกรรมการส่งมอบ : การส่งมอบบริการรูปแบบใหม่ 3. นวัตกรรม การบริหาร : การสร้างระบบ/กระบวนการบริหารใหม่ 4. นวัตกรรมทาง ความคิด : การสร้างแนวความคิดใหม่ 5. นวัตกรรมเชิงนโยบาย : การ ออกแบบนโยบาย/มาตรการใหม่ 6. นวัตกรรมเชิงระบบ : การวางระบบใหม่ ในการทำงาน บทบาทของสายสนับสนุน ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหารและสาย วิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย ต้องมีความชำนาญในหน้าที่ของ ตน สนับสนุนการดำเนินการของสายวิชาการ และผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุ ภารกิจของมหาวิทยาลัย เทคนิคการสร้างสรรค์นวัตกรรมการให้บริการ ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนางานประจำ เป็นนวัตกรรมการให้บริการ เพื่อรองรับ นวัตกรรมทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย คำถามหน้างาน - ปัญหาหน้างานสิ่งที่อยากพัฒนาให้ดีขึ้น - การแก้ไข การ ปรับปรุงพัฒนา ใช้หรือไม่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - การประเมินผลนวัตกรรม การให้บริการ องค์ประกอบที่สำคัญของการพัฒนางานประจำสู่นวัตกรรม การให้บริการ 1. มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค 2. การศึกษาความต้องการ ของผู้รับ/ผู้ให้บริการ - ได้แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา - ให้เป็นไป ตามระเบียบและทันสมัย - เลือกใช้วิธีที่เหมาะสม (อ้างอิงได้) - อธิบายอย่าง ละเอียด - การประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา (ดีขึ้น

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					กว่าเดิมอย่างไร) - การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แนวโน้มงานพัฒนางานประจำของสายสนับสนุน เป็นนวัตกรรมการให้บริการ จากการพัฒนางานประจำ สร้างสรรค์เป็นผลงานได้ องค์ประกอบสิ่งที่จำเป็นในการพัฒนางานประจำ - มีบทวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค/ศึกษาความต้องการของผู้รับ/ผู้ให้บริการ - อธิบายวิธีการ แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ที่ชัดเจน - ประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา (ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร) - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากประเด็นสำคัญเหล่านี้ สามารถสร้างสรรค์เป็นผลงานเชิงวิชาการได้ เช่น จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานเชิงวิเคราะห์ งานเชิงสังเคราะห์ งานวิจัยจากงานประจำ และงานลักษณะอื่น ๆ เป็นต้น
193	นางสาววิวรรณ นามจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20-22 พ.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	การอบรมเชิงปฏิบัติการ EdPEX 2023 Criteria Training หัวข้อ ทำไมจึงต้องใช้ "เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ" - การบรรยายเกณฑ์ EdPEX ทั้ง 7 หมวด - การแบ่งกลุ่มดำเนินกิจกรรมเชิงปฏิบัติการตามหมวด 1 - 7
194	นางสาววิวรรณ นามจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 ส.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้โปรแกรม Microsoft Word การใช้ฝึกปฏิบัติที่สามารถใช้งานได้จริง ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ตั้งแต่ Version 2016 - 2019 และ Version 365 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในเรื่องของโปรแกรมประมวลผลคำ หรือการใช้ในเรื่องของการพิมพ์งาน พร้อมอธิบายเทคนิคการใช้งาน ได้แก่ จัดการเอกสาร การสร้างและจัดการตารางอ้างอิง จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า การสร้างของจดหมาย การอ่าน หรือการเปิด PDF ใน Microsoft Word และการแปลงเอกสารจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
195	นางสาววิวรรณ นามจิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24-25 พ.ย. 66	8,940.00 บาท	การปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณของหน่วยงานราชการ เป็นงานพื้นฐานที่มีความสำคัญ ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารโดยเฉพาะองค์กรภาครัฐหรืองานราชการ ที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบจะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระเปาะย้านนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน อันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล ส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎหมายใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การจัดทำรายงานการประชุม ศิลปะการใช้อ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎหมายและวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ
196	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	4 ต.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ระบบ SMART LAB คือระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เพื่อรองรับการบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆในห้องปฏิบัติการ สามารถบันทึกและติดตามข้อมูลที่สำคัญได้ตลอดเวลา เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบทั้ง 7 ด้าน การใช้งานระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) - ภาพรวมของโปรแกรม Smart Lab Platform - การสมัครเข้าใช้งาน - ข้อมูลพื้นฐานของโปรแกรม - การแก้ไขกำหนด ข้อมูลผู้ใช้งาน - การจัดการ การแสดงผล - การจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบปฏิบัติการ (ห้องปฏิบัติการ/คณะ/หน่วยงาน/อาคารภายใต้การควบคุมดูแล) ระบบโปรแกรม Smart Lab Platform 1. ระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ 2. ระบบบริหารจัดการสารเคมี 3. ระบบบริหารจัดการของเสียจากเคมี 4. ระบบลักษณะกายภาพของห้องปฏิบัติการ 5. ระบบป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย 6. ระบบการให้ความรู้พื้นฐานความปลอดภัย 7. ระบบจัดการเอกสาร
197	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	6 ต.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ระบบ SMART LAB คือระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เพื่อรองรับการบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆในห้องปฏิบัติการ สามารถบันทึกและติดตามข้อมูลที่สำคัญได้ตลอดเวลา เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งครอบคลุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					องค์ประกอบทั้ง 7 ด้าน ฟังก์ชันการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User) - การสมัครเข้าโปรแกรม การ Login เข้าใช้งาน การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ - ข้อมูลพื้นฐานของโปรแกรม - การจัดการข้อมูลพื้นฐาน และการแสดงผล การใช้ งานระบบ ทั้ง 7 องค์ประกอบ 1. ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย มีหน้าตาระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย โดยในระบบสามารถเพิ่ม file สกุลต่าง ๆ เช่น docx. Pdf. ได้ 2. ระบบการจัดการสารเคมี ประกอบด้วยหน้าต่างเพิ่มสารเคมี เบิกสารเคมี ติดตามสารเคมี และจัดเก็บสารเคมี 3. ระบบการจัดการของเสียจากสารเคมี ประกอบด้วยหน้าต่างเพิ่มของเสีย แก๊สรายการแจ้งกำจัด ติดตามของเสีย 4. ระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ภายใน ประกอบด้วยผังรวมกายภาพ และรายงานกายภาพ 5. ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยหน้าต่าง การบริหารความเสี่ยง การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยโดยทั่วไป 6. ระบบสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ ประกอบด้วย หน้าต่าง บันทึกการอบรม และ Smart Lab E-learning 7. ระบบบริหารจัดการเอกสาร ประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ระบบบริหารจัดการสารเคมี ระบบบริหารจัดการของเสียจากสารเคมี ระบบบริหารจัดการห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบสนับสนุนการเรียนรู้แบบออนไลน์
198	นางสาวสิริมา วงษ์พล	นักวิทยาศาสตร์	19 ธ.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	1.นโยบายส่งเสริมความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมีและการขับเคลื่อน 2.นโยบายด้านความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยหรือองค์กรต้องจัดทำ 3.แผนงานด้านความปลอดภัย 4.โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย 5.การกำหนดผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ 6.กฎหมายและกฎระเบียบด้านความปลอดภัย 7.โครงสร้างของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
199	นางสุนิสา ซากุลนา	นักวิชาการศึกษา	20 ต.ค. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	ชี้แจงระบบติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้นิสิตสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยพะเยา (PLO Tag)
200	นางสาวสุวรรณา ทั่นแก้ว	นักวิชาการศึกษา	24 พ.ย.-25 ธ.ค. 66	5,900.00 บาท	งานสารบรรณของหน่วยงานราชการ เป็นงานพื้นฐานที่มีความสำคัญ ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารโดยเฉพาะองค์กรภาครัฐ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่	งบประมาณ	หัวข้อ/หลักสูตรที่รับการพัฒนา
					หรืองานราชการ ที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบจะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงาน สารบรรณอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการ ติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล ส่วนการ ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนา ความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือ ราชการ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วน ราชการ ทบวง กรม และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐาน เดียวกัน
201	นางสาวสุวรรณา หันแก้ว	นักวิชาการศึกษา	20-22 พ.ย. 66	ไม่ใช้งบประมาณ	การอบรมเชิงปฏิบัติการ EdPEx 2023 Criteria Training หัวข้อ ทำไมต้อง ใช้ "เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ"
202	นางสาวสุวรรณา หันแก้ว	นักวิชาการศึกษา	18 ธ.ค. 66 - 27 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	การเตรียมความพร้อมก่อนการให้คำปรึกษาของผู้ให้คำปรึกษาต่อวัยรุ่น
203	นางแสงเทียน กระจุกฤทธิ์	นักวิทยาศาสตร์	19 ธ.ค. 66 - 18 มิ.ย. 67	ไม่ใช้งบประมาณ	1. การบริหารระบบการจัดการความปลอดภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. ระบบการจัดการสารเคมี 3. ระบบการจัดการของเสีย 4. ลักษณะทาง กายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ ระบบป้องกันและแก้ไข ภัยอันตราย 5. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยใน ห้องปฏิบัติการ 6. การจัดการข้อมูลและเอกสาร

ส่วนที่ 3

ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/อุปสรรค

สรุปปัญหา และอุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหาโครงการ/กิจกรรม ประจำปี พ.ศ. 2567

1. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร บางโครงการดำเนินการล่าช้าจากแผนที่กำหนดไว้ อาจเนื่องจากการกิจของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนอาจแตกต่างกัน จึงส่งผลให้ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. ผลการดำเนินงานบางตัวชี้วัดยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. บุคลากรมีความแตกต่างทางด้านกายภาพ และความคิดที่หลากหลาย อาจส่งผลให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร จึงส่งผลให้จำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายในบางกิจกรรม
4. บุคลากรไม่ค่อยให้ความสนใจในการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเอง เพื่อนำมาพัฒนาตนเองเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ทบทวนและปรับปรุงตัวชี้วัดในแผนการดำเนินงาน ประจำปี ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน
2. นำผลการวิเคราะห์ในทางการบริหารบุคลากรจากปีที่ผ่านมาไปปรับปรุงแก้ไขระบบการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน
3. สร้างความเข้าใจ ให้กับบุคลากรในส่วนงานเพื่อให้เกิดความสนใจในการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเอง ให้นำมาพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้มากขึ้น