งานพัฒนาและฝึกอบรม

ชื่อ/งานที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	โทร.
1.นางสุปราณี สิงห์โตทอง	หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม บุคลากร 8 (ชำนาญการ)	4810
2.นางสาวทัศนีย์ ธรรมโอรส - การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ - การขออนุมัติลาไปฝึกอบรม /วิจัย/ ดูงาน ณ ต่างประเทศ - การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ - การจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางและใบ วีซ่า - รายงานตัวกลับข้าปฏิบัติราชการ - การส่งรายงานการประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	บุคลากร 6	4815
3.นางนิธิมา ศรีเจริญเวช - การขออนุมัติลาศึกษาในประเทศ - การอนุมัติขยายเวลาศึกษาในประเทศ - การขออนุมัติลาศึกษา ณ ต่างประเทศ - การขออนุมัติขยายเวลาศึกษา ณ ต่างประเทศ - การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ - การตรวจสอบคำนวณการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน	บุคลากร 6	4815
4.นางสาวพรศรี กาญจนภักดิ์ - งานตรวจสอบโครงการฝึกอบรม - จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - ประสานงานการประกันคุณภาพภายในกองการเจ้าหน้าที่ - การจัดการความรู้กองการเจ้าหน้าที่ - งานงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและฝึกอบรม	บุคลากร 8 (ชำนาญการ)	4810
5.นายยงยุทธ ตันสาลี - จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - งานการจัดการความรู้ - งานฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร - งานเว็บไซต์ งานพัฒนาและฝึกอบรม ,การจัดการความรู้ - จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในโครงการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่บุคคล	4810

ชื่อ/งานที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	โทร.
6.นายสิทธิพงษ์ เดชาอนันตพงษ์ - จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - งานการจัดการความรู้ - งานฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร - งานเว็บไซต์ งานพัฒนาและฝึกอบรม ,การจัดการความรู้	เจ้าหน้าที่บุคคล	4810
7.นาวสาวพรวสา บุญรินทร์ - จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - บันทึกภาพ กิจกรรมและโครงการต่างๆ - ตัดต่อวีดิทัศน์โครงการต่างๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ งานพัฒนาและฝึกอบรม และจัดเก็บใน DVD แต่ละเรื่อง - ทำสื่อประกอบโครงการฝึกอบรมต่างๆ - จัดทำแผนพัมนาบุคลากรทางวิชาการ	เจ้าหน้าที่บุคคล	4810
8.นางสาวณาตยา ศักดิ์ถาวรเลิศ - งานด้านทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา /สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน/กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ประสานงานโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา - ทำสัญญาทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก	เจ้าหน้าที่บุคคล	4816
9.นางสาวจิตรลดา บุญสนอง - ถ่ายสำเนา - เก็บเอกสารงานพัฒนาและฝึกอบรม - จัดทำเอกสารงานฝึกอบรม - ค้นหาเอกสาร - การลงทะเบียนในงานฝึกอบรม - งานอื่นๆตามที่มอบหมาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4810