



แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2562

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการพัฒนาบุคลากรตามทิศทางการพัฒนาโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้และประเด็นปัญหาทางปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ทำให้เกิดความเชื่อมโยงและสามารถนำสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของการพัฒนาหน่วยงาน

แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ประกอบด้วยที่มา แนวทางของการพัฒนา ข้อมูลพื้นฐาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายการพัฒนา โครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คาดหวังว่าแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือและเป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม สอดคล้อง สนองต่อเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาที่เป็นรูปธรรมมากขึ้น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์	3
1.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	6
1.4 โครงสร้างการบริหารงาน	7
1.5 รายชื่อผู้บริหาร	8
ส่วนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	9
2.1 ข้อมูลบุคลากร (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562)	12
ส่วนที่ 3 การทบทวนภารกิจและอัตรากำลังในอนาคต	15
ส่วนที่ 4 ทิศทางการพัฒนาบุคลากร	16
4.1 หลักการและเหตุผล	16
4.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	17
ส่วนที่ 5 แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร	19
ภาคผนวก	
1. แบบรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	
2. สรุปรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนราชการหนึ่งในโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 เพื่อสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นหน่วยงานที่ผลักดันและดำเนินงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สามารถตอบสนองได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสังคมโดยรวม และสามารถเทียบเคียงได้ในระดับสากล อีกทั้งยังเป็นศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สนับสนุนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการสร้างงานวิจัยชั้นเลิศด้วยการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองความต้องการของชาติและนานาชาติ ภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการ สุวุฒิ ตุ่มทอง (9 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2558) ผู้อำนวยการ เอกวิศว์ สงเคราะห์ (9 กุมภาพันธ์ 2558 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2562) ผู้อำนวยการ เอกชัย เนาวนิช (9 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง ปัจจุบัน) ซึ่งมีการจัดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันในพื้นที่จัดการศึกษาทั้ง 4 ศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสுகี ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี รายละเอียดดังนี้

1. **ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา** (ปัจจุบันเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ) โดยเริ่มมีมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบัน คือ ในปี พ.ศ. 2476 ซึ่งเดิมเป็นสถาบันการศึกษาทางสาขาเกษตรกรรม โดยห้องสมุดเริ่มจากที่อ่านหนังสือและพัฒนาเป็นห้องสมุดในเวลาต่อมา โดยที่ยังไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้โดยตรงมาปฏิบัติงาน ต่อมาเมื่อได้โอนไปสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จึงได้รับการจัดตั้งขึ้นมาเป็นแผนกห้องสมุดในสายงานฝ่ายบริการ ประมาณ ปี พ.ศ. 2526 ห้องสมุดได้เริ่มมีบรรณารักษ์เข้ามาทำหน้าที่บริหารงานและมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. 2540 ห้องสมุดได้ย้ายเป็นอาคารเอกเทศ มีพื้นที่ 2 ชั้น และมีผู้บริหารงานห้องสมุด คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลัดดา แพทย์พิสุทธิ ซึ่งได้เริ่มนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ โดยพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดชื่อ Bilang เข้ามาใช้ดำเนินงานห้องสมุด ในปี พ.ศ. 2549 ภายหลังจากนั้นสถาบันได้มีการรวม 4 พื้นที่เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ห้องสมุดได้ย้ายที่ตั้งอาคารหลังใหม่และเปลี่ยนชื่อเป็น

ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หันตรา อยู่ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุชงค์ หยกสหชาติ เป็นหัวหน้าศูนย์

2. **ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี** ในอดีตเรียกว่าแผนกห้องสมุด อยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายกิจการพิเศษ เดิมอยู่ที่อาคาร 3 ชั้น 2 จากนั้นปี พ.ศ. 2538 ได้ย้ายมาที่อาคาร 6 ชั้น 2 และชั้น 3 และในปี พ.ศ. 2546 ได้ย้ายมาที่อาคารวิทยบริการในปัจจุบัน โดยมีรายนามผู้บริหารศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวาสุกกรี ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลพรรณ ธนารักษ์ นางกาญจนา โรจนศิริ และนายวาทสิทธิ์ กันแก้ว ตามลำดับ

3. **ศูนย์นันทบุรี** (อดีตเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งแต่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2558)

พ.ศ. 2484 จากโรงเรียนช่างไม้ถนนทูลกระหม�งที่วัดลานนาบุญ ถึงปี พ.ศ.2502 ได้ย้ายมาอยู่ที่หน้าวัดแจ้งสิริสัมพันธ์และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนการช่างนันทบุรี

พ.ศ.2501 ณ พื้นที่วัดท้ายเมือง ได้ก่อตั้งโรงเรียนช่างกลนันทบุรี โดยมีอาจารย์ปิ่น วิริยาภรณ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ และมีนางสาววิภา ทองคำ เป็นผู้ดูแลห้องหนังสือและตำรา

พ.ศ.2518 โดยประกาศกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการให้รวมโรงเรียนการช่างนันทบุรีเข้ากับโรงเรียนช่างกลนันทบุรี และตั้งชื่อใหม่คือ วิทยาลัยเทคนิคนันทบุรี จัดการเรียนการสอนทั้ง 2 เขตคือที่หน้าวัดแจ้งสิริสัมพันธ์และที่วัดท้ายเมือง และต่อมาย้ายไปสังกัดกรมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จึงเปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตนันทบุรี โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ดังนี้ 1) นายสนิท ศรีลิโก 2) นายชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์ 3) นายอรรณพ โชตะมังสะ โดยมีอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง และอาจารย์นิเวศน์ สนวนานนท์ เป็นผู้ดูแลระบบงานห้องสมุด

พ.ศ.2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่ คือ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พร้อมกับวิทยาเขตเทคนิคนันทบุรี ใช้ชื่อว่า วิทยาเขตนันทบุรี โดยห้องสมุดอยู่ในกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ นางรุจี จันทร์ขาว

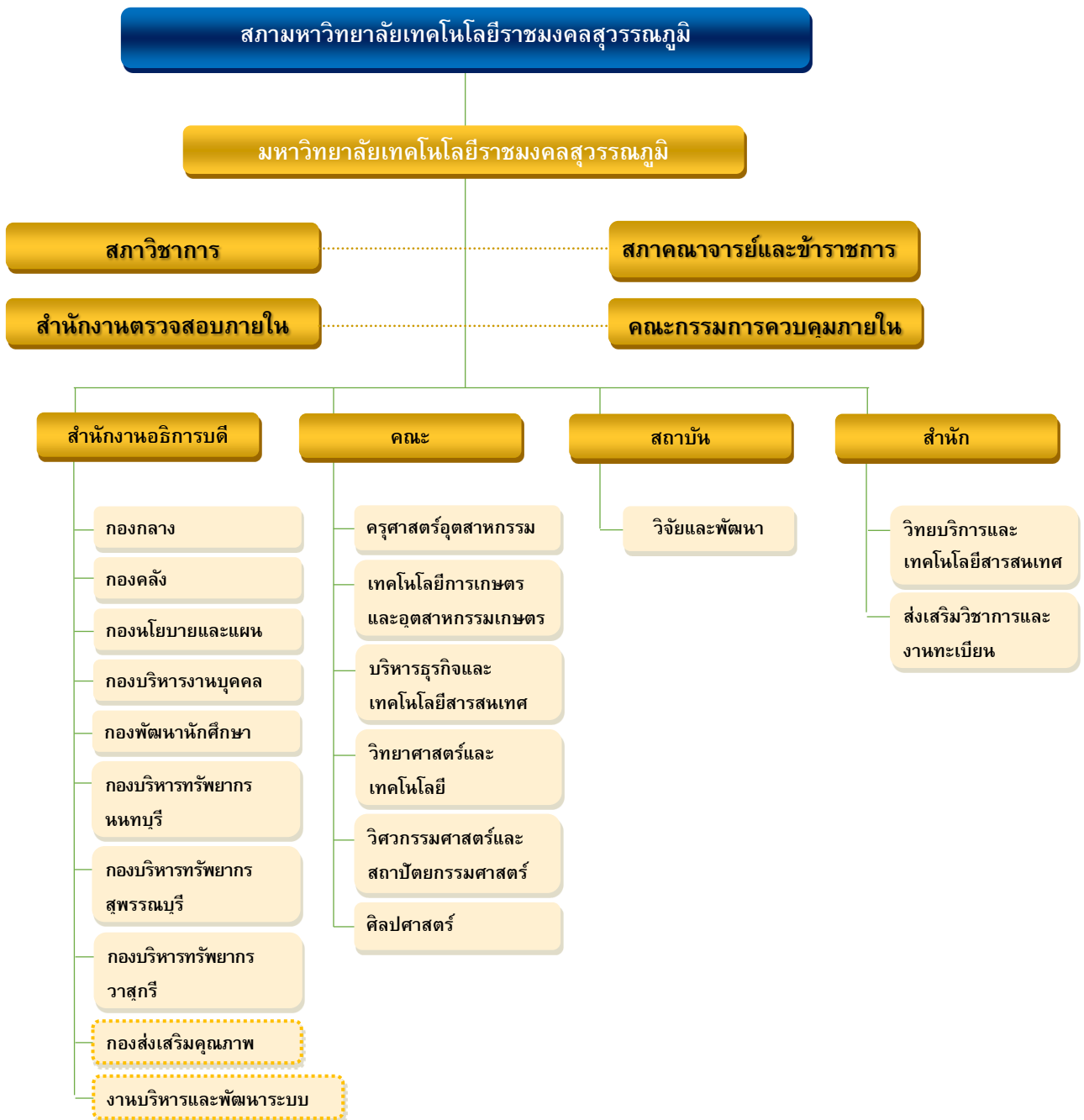
เรื่องราวที่เกี่ยวกับความเป็นมาของห้องสมุด ไม่มีการจดบันทึกอย่างชัดเจน เป็นแต่เพียงการเล่าเรื่องด้วยวาจา อาทิ สมัยอาจารย์ปิ่น เป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนช่างกลนันทบุรี ยังไม่ใช้คำว่าห้องสมุด แต่ใช้คำว่า ห้องหนังสือและตำรา มีผู้ดูแลเป็นผู้หญิงย้ายมาจากช่างกลนันทบุรี ชื่อนางสาววิภา ทองคำ แล้วลาออกไปประกอบอาชีพอื่น ต่อมาผู้เล่าเล่าเกี่ยวกับคำที่ใช้แล้วหมายถึงห้องสมุดมีมากมาย เช่น ห้องเก็บสมุดตำรา ห้องเก็บหนังสือ ห้องเก็บหนังสือและตำรา จนถึงปี พ.ศ. 2516 จึงใช้คำว่า ห้องสมุด และแต่งตั้งอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง เป็นหัวหน้าห้องสมุดเขตใต้ สำหรับที่เขตเหนือใช้คำว่า ห้องนันทนาการ โดยแต่งตั้งอาจารย์นิเวศน์ สนวนานนท์ เป็นหัวหน้า จนกระทั่งถึงสมัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย เขียวศิริวัฒน์ แต่งตั้งอาจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย เป็นหัวหน้างานห้องสมุด แทนอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง ซึ่งเกษียณอายุราชการ ต่อมาได้ยุบรวมห้องสมุดและห้องนันทนาการเข้าด้วยกัน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ อาจารย์รุจี จันทร์ขาว และอาจารย์กิติมา หนูสง โดยได้วางรากฐานการบริหารจัดการ

และการบริการ ตลอดจนพัฒนางานห้องสมุดของวิทยาเขตนนทบุรี (ศูนย์นนทบุรีในปัจจุบัน) ให้มีความเจริญก้าวหน้า พัฒนาการห้องสมุดด้านข้อมูลหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ ระบบหมวดหมู่ เริ่มเป็นรูปธรรมมากขึ้นตั้งแต่ช่วงอาจารย์ชาญวุฒิ แก่นจันดา เป็นผู้อำนวยการ และอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง ได้เสนอให้นายสุวุฒิ ตุ่มทอง ให้ไปเข้ารับการอบรมโปรแกรม CDS/ISIS ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด ณ วิทยาเขตเทเวศร์ และต่อจากนั้นได้เปลี่ยนแปลงมาใช้โปรแกรมฐานข้อมูล Dbase III Plus สามารถพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ ทำให้งานบริการจ่าย-รับและจัดทำทะเบียนหนังสือได้รับความสะดวกมากขึ้น ต่อมามีการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาให้มีส่วนเกี่ยวข้องมากขึ้น จนถึงต้นปี พ.ศ. 2550 โดยประกาศจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานห้องสมุดจึงเข้ามาอยู่ในกำกับเป็นส่วนงานวิทยบริการ โดยมีศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนนทบุรี เป็นหน่วยงานบริการ มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารทั้งเขตเหนือและเขตใต้เข้าด้วยกัน พร้อมแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนนทบุรี มีสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารวิทยบริการ เขตเหนือ ลักษณะอาคารเป็นแบบอาคาร 5 ชั้น สร้างขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2547

4. ศูนย์สุพรรณบุรี อาคารวิทยบริการ ได้เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2536 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ 43 ล้านบาท ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 5 ชั้นมีพื้นที่รวม 8,000 ตารางเมตร ก่อสร้างแล้วเสร็จในวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2538 ได้ทำพิธีเปิดอาคารสถาบันวิทยบริการ ในวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2539 จากนั้นอาคารวิทยบริการได้รับการพัฒนางานด้านต่างๆ ให้พร้อมต่อการให้บริการ โดยเป็นแหล่งค้นคว้าหนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่อสารนิเทศต่างๆ โดยได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ เพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการก่อสร้างปรับปรุงภายในอาคารเพื่อจัดบริการวิชาการและสื่อเพื่อการศึกษาค้นคว้าเต็มรูปแบบ และครบวงจรการก่อสร้างปรับปรุงทั้งหมดได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในปีงบประมาณ 2541 และสามารถให้บริการได้ครบทุกส่วนงานในปีงบประมาณ 2542 จนกระทั่งในปี 2550 เป็นศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสุพรรณบุรี ภายใต้การบริหารงานของสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

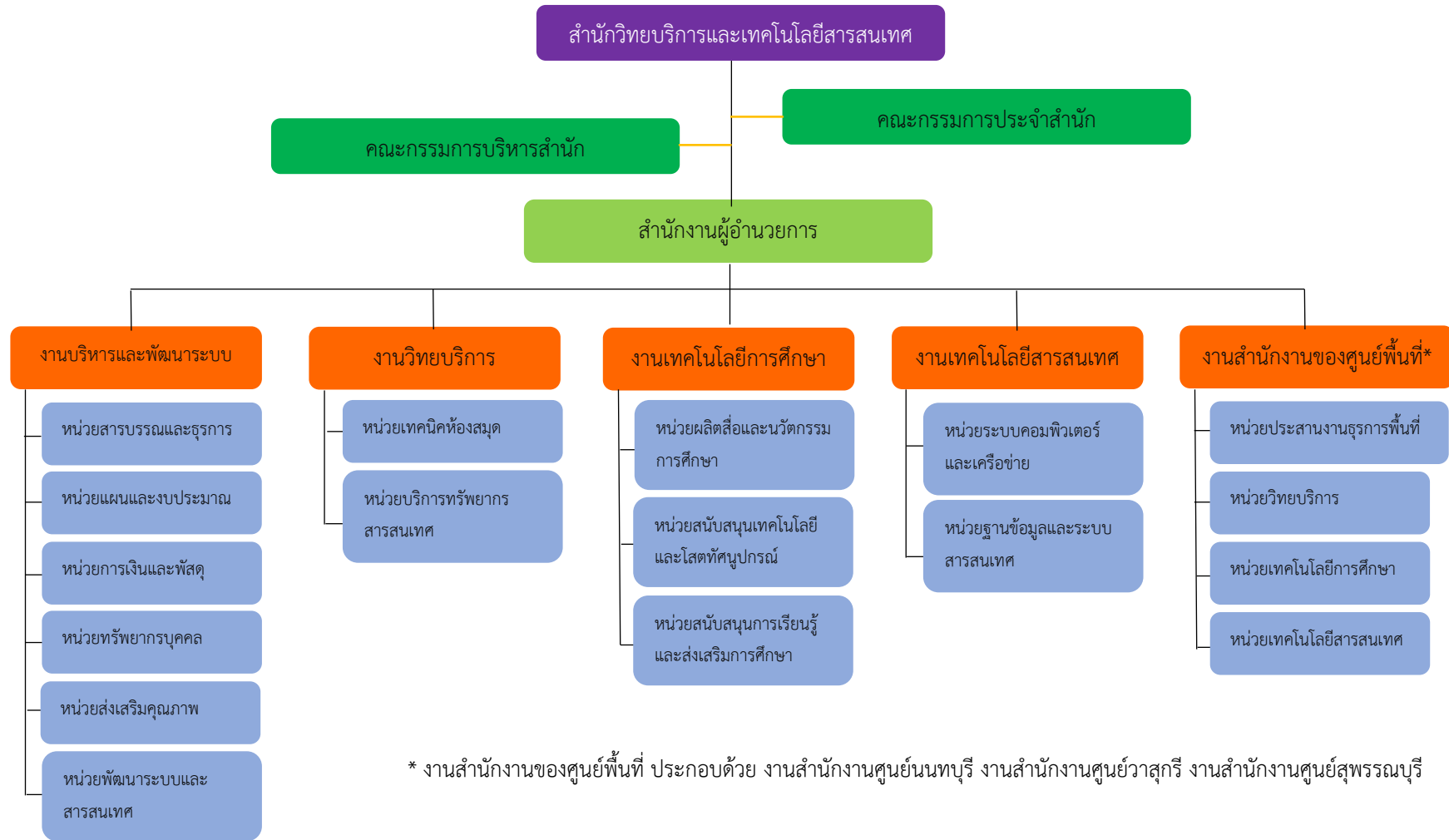


หมายเหตุ :

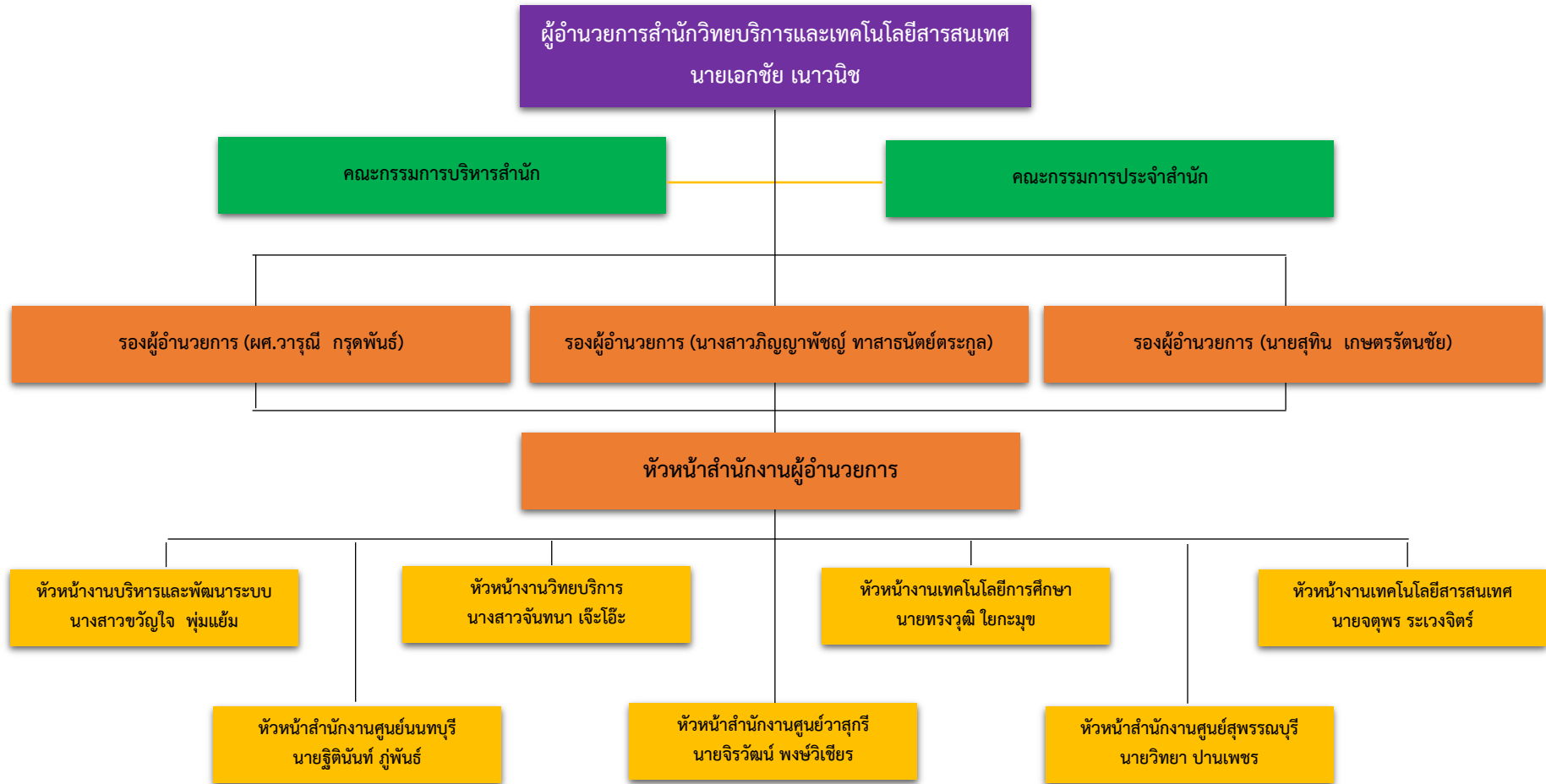


ส่วนราชการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2562 มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน และจัดตั้งงานบริหารและพัฒนาระบบ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และรายชื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้อำนวยการ (นายเอกชัย เนาวนิช)	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)	กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการ (นางสาวภิญญาพัชญ์ ทาสานันต์ตระกูล)	กรรมการ
4. รองผู้อำนวยการ (นายสุทิน เกษตรรัตนชัย)	กรรมการ
5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
6. รองศาสตราจารย์ ดร.แหวตา เตชาทวีวรรณ	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณา ศรีเพชรพร	กรรมการ
8. นางสาวสุดารัตน์ ศรีมา	กรรมการ
10. นายยอดชาย สิงห์สถิตย์สุข	กรรมการ
11. นายกฤษดา แสงสนิท	กรรมการ
12. นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม	เลขานุการ
13. นายสิทธิชัย บุญสนิท	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้อำนวยการ (นายเอกชัย เนาวนิช)	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)	กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการ (นางสาวภิญญาพัชญ์ ทาสานันต์ตระกูล)	กรรมการ
4. รองผู้อำนวยการ (นายสุทิน เกษตรรัตนชัย)	กรรมการ
5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
6.) หัวหน้างานวิทยบริการ (นางสาวจันทนา เจ๊ะไธ้)	กรรมการ
7. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา (นายทรงวุฒิ ไยกะมุข)	กรรมการ
8. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายจตุพร ระวังจิตร)	กรรมการ
9. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์वासูกกรี (นายจิรวัดน์ พงษ์วิเชียร)	กรรมการ
10. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นนทบุรี (นายฐิตินันท์ ภูพันธ์)	กรรมการ
11. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี (นายวิทยา ปานเพชร)	กรรมการ
12. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ (นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม)	กรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ 2

สถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

สถานภาพของบุคลากรในปัจจุบัน สำนักมีบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (เงินรายได้และเงินงบประมาณ) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้และเงินงบประมาณ) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด พนักงานพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยบริการ บรรณารักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานบริหาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลบุคลากร ปี 2562 (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภทบุคลากร	จำนวน
1. ข้าราชการ	1
2. พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ	33
3. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	11
4. ลูกจ้างประจำ	2
5. ลูกจ้างประจำเงินรายได้	1
รวม	48

ตารางที่ 2 ข้อมูลบุคลากร จำแนกตามสถานภาพและกรอบอัตรากำลัง

สถานภาพ	กรอบอัตรากำลัง (คน)					รวม
	ข้าราชการ	พนักงาน		ลูกจ้างประจำ		
		งปม.	เงินรายได้ฯ	งปม.	เงินรายได้ฯ	
1. งานบริหารทั่วไป	-	4	-	-	-	4
2. งานวิทยบริการ	-	2	2	-	-	4
3. งานเทคโนโลยีการศึกษา	-	5	1	-	-	6
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	5	-	-	-	5
5. งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี	1	6	2	2	-	11
5. งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	-	6	3	-	1	10
5. งานสำนักงานศูนย์วาสุรี	-	5	3	-	-	8
รวม	1	33	11	2	1	48

ตารางที่ 3 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามศูนย์พื้นที่

ประเภทบุคลากร	ศูนย์พื้นที่				รวม
	หัตถา	วาสูกรี	นนทบุรี	สุพรรณบุรี	จำนวน
ข้าราชการ	-	-	1	-	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	19	8	8	9	44
ลูกจ้างประจำ	-	-	2	1	3
รวม	19	8	11	10	48

ตารางที่ 4 ข้อมูลวุฒิการศึกษาของบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามงานและกลุ่มงาน

งาน/กลุ่มงาน	จำนวน คน (คน)	คุณวุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง						คุณวุฒิการศึกษาตามสภาพจริง							
		ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรี		รวม		ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานบริหารทั่วไป	4	-	-	4	100.00	4	100	-	-	3	75	1	25	4	100
2. งานวิทยบริการ	4	2	50.00	2	50.00	4	100	2	50.00	2	50	-	-	4	100
3. งานเทคโนโลยีการศึกษา	6	1	16.67	5	83.33	6	100	1	16.67	5	83.33	-	-	6	100
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	-	-	5	100.00	5	100	-	-	5	100	-	-	5	100
5. งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี	11	4	36.36	7	63.64	11	100	4	36.36	6	54.55	1	9.09	11	100
6. งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	10	1	10.00	9	90.00	10	100	1	10.00	5	50	4	40	10	100
7. งานสำนักงานศูนย์วาสุรี	8	1	12.50	7	87.50	8	100	1	12.50	7	87.50	-	-	8	100
รวม	48	9	18.75	39	81.25	48	100	9	18.75	33	68.75	6	12.5	48	100

ตารางที่ 7 จำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติในการกำหนดระดับ
ตำแหน่งที่สูงขึ้น ปีงบประมาณ 2562-2565

งาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	จำนวนผู้มีคุณสมบัติในระดับชำนาญการ ในแต่ละปีงบประมาณ						
			ก่อน 2562	2562	2563	2564	2565	หลัง 2565	รวม
งานบริหารและ พัฒนาระบบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	1				1			1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อัตราหัวหน้าสำนักงาน 1 ตำแหน่ง)	3			1		1	1	3
งานวิทยบริการ	บรรณารักษ์ (หัวหน้างาน)	1	1						1
	บรรณารักษ์	2	1					1	2
งานเทคโนโลยี การศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (หัวหน้างาน)	1	1						1
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	5			3			2	5
	นักวิชาการศึกษา	1						1	1
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	1	1						1
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	1		1	1	1		4
งานสำนักงาน ศูนย์นนทบุรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	1	1						1
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	1					1	2
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1						1	1
	บรรณารักษ์	2	1					1	2
	นักวิชาการศึกษา	1			1				1
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3	1					2	3
งานสำนักงาน ศูนย์สุพรรณบุรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	1	1						1
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	1				1		2
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1			1				1
	บรรณารักษ์	2	1					1	2
	นักวิชาการศึกษา	1			1				1
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3			1			2	3
งานสำนักงาน ศูนย์วาสุกรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	1			1				1
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2					1	1	2
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1					1		1
	บรรณารักษ์	2	1	1					2
	นักวิชาการศึกษา	1					1		1
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3			1			2	3
		49	13	1	3	10	6	16	49

ตารางที่ 8 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามประเภท และอายุงาน

ประเภทบุคลากร	น้อยกว่า 1 ปี	1-5 ปี	มากกว่า 5-10 ปี	มากกว่า 10-15 ปี	มากกว่า 15-20 ปี	มากกว่า 20-25 ปี	มากกว่า 25 ปี	รวม
1. ข้าราชการ							1	1
2. พนักงานมหาวิทยาลัย		9	22	3				34
3. พนักงานมหาวิทยาลัยเงิน รายได้		11						11
4. พนักงานราชการ								0
5. ลูกจ้างประจำ							2	2
6. ลูกจ้างประจำเงินรายได้		1						1
รวม	0	21	22	3	0	0	3	49

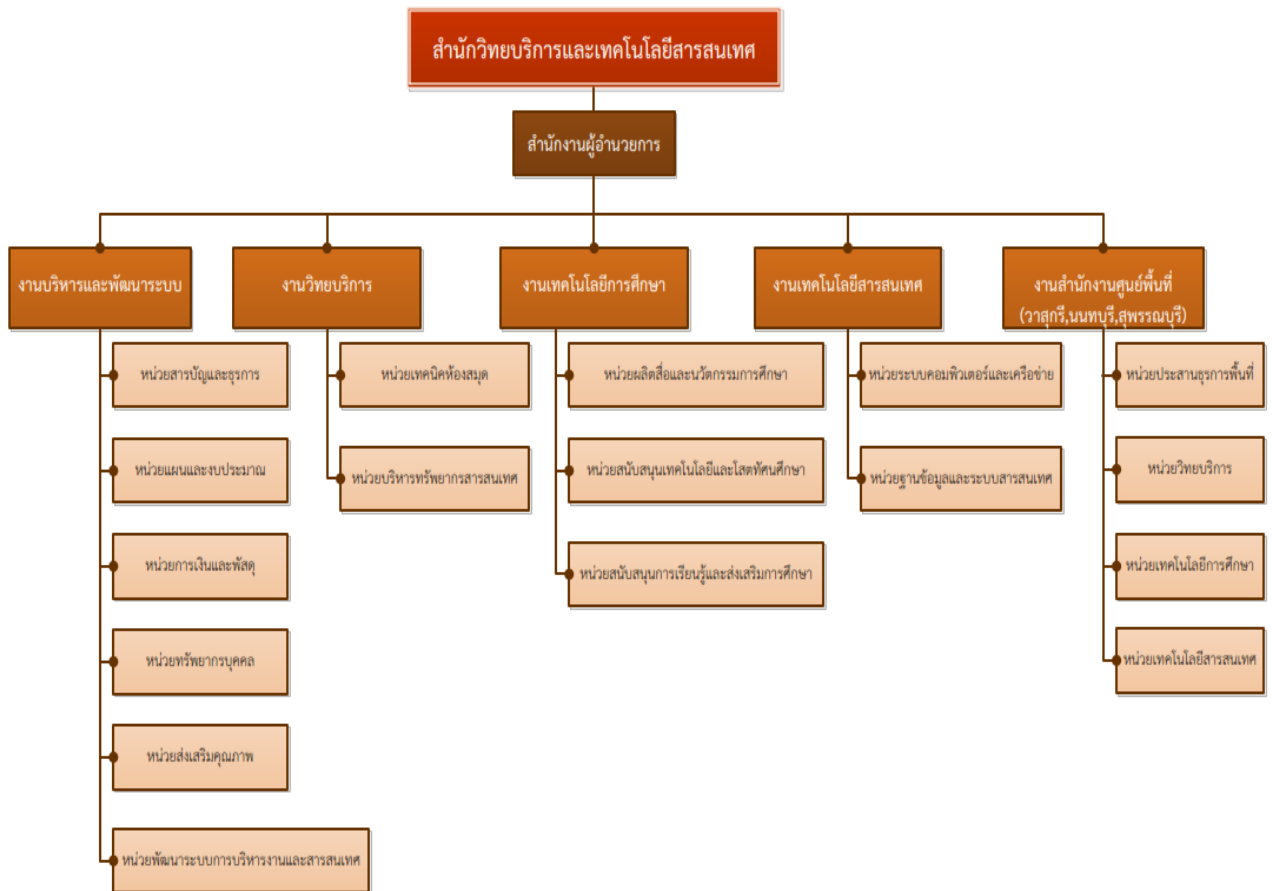
ตารางที่ 9 ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ชื่อนามสกุล	ปีที่เกษียณอายุราชการ
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม	2585
หัวหน้างานวิทยบริการ	นางสาวจันทนา เจ๊ะโอะ	2573
หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	นายทรงวุฒิ ไยกะมุข	2582
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายจตุพร ระเวงจิตร	2588
หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นนทบุรี	นายฐิตินันท์ ภูพันธ์	2590
หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	นายวิทยา ปานเพชร	2586
หัวหน้างานสำนักงานศูนย์วาสุกรี	นายจิรวัดน์ พงษ์วิเชียร	2591

ส่วนที่ 3

การทบทวนภารกิจและอัตรากำลังในอนาคต

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565) พร้อมทั้งได้มีการทบทวนภารกิจและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย



ส่วนที่ 4

ทิศทางการพัฒนาบุคลากร

4.1 หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ในระบบข้าราชการพลเรือน มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังนั้น การปรับเปลี่ยนบทบาทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐราชการ จึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเองตามหลักปรัชญาการบริหารงานสมัยใหม่ที่ “ผู้บริหารสายงานหลักคือ ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลที่แท้จริง” ด้วยเหตุนี้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ จึงต้องเป็นระบบที่สร้างความคล่องตัวให้กับผู้บริหาร ไม่ติดยึดอยู่กับระเบียบและต้องเป็นระบบที่เกื้อหนุนต่อการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ ช่วยเหลือส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในขณะที่เดียวกันจะต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และทำให้ข้าราชการ มีความพึงพอใจ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน โดยมีภารกิจในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สนับสนุนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและส่งเสริมงานวิจัย พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม ประเทศชาติและนานาชาติ ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น และมีความตระหนักดีว่าการบริการทางด้านเทคโนโลยี ทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญยิ่งที่จะนำพาให้คณาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการมีความรู้ที่ก้าวหน้าทันสมัย ก้าวทันโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้นสำนัก จึงให้ความสำคัญและคำนึงถึงความคุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต้องงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบกับบุคลากรของสำนักแต่ละคนมีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย มีความแตกต่างกันด้านหน้าที่ตามตามภาระงาน มีศักยภาพที่แตกต่างกัน ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยยึดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถตอบสนองต่อการพัฒนาหน่วยงาน และกำหนดมาตรการในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกสายงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนัก มุ่งส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ศักยภาพ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ให้บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

4.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

การประเมินสภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการประเมินเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของสำนัก ซึ่งพิจารณาจากข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งจะแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Assessment) โดยมุ่งเน้นการประเมินจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ของการบริหารงานสำนักฯ และส่วนที่สอง การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก (External Factor) มุ่งเน้นการประเมินโอกาส (Opportunity) และภาวะคุกคาม (Threat) ทั้งนี้ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาใช้ในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ในแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และสำหรับผลการประเมินสภาพแวดล้อมในบทนี้ มีรายละเอียดการนำเสนอ ดังต่อไปนี้

ตารางการวิเคราะห์ จุดแข็ง - จุดอ่อน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
S1 : ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร	W1 : ขาดบุคลากรที่ทำงานทดแทนกันได้ ในบางตำแหน่งงาน
S2 : บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	W2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ในการทำวิจัยสถาบัน
S3 : บุคลากรส่วนใหญ่มีความมุ่งมั่นในการทำงาน	W3 : ครุภัณฑ์บางส่วนหมดอายุการใช้งาน ทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
S4 : มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	
S5 : บุคลากรมีความสามารถตรงตามตำแหน่งงาน	
S6 : ส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	
S7 : บุคลากรส่วนใหญ่มีความสามัคคีสามารถทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี	
S8 : มีระบบฐานข้อมูลและการจัดการความรู้สนับสนุน	

ตารางการวิเคราะห์ โอกาส – อุปสรรค ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>O1 : รัฐบาลมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล</p> <p>O2 : มีแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ระยะ 5 ปี</p> <p>O3 : มหาวิทยาลัยมีนโยบายสร้างความมั่นคงให้บุคลากรด้วยการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>O4 : มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้บริหารจัดการบุคลากร</p> <p>O5 : มหาวิทยาลัยมีกองทุนสวัสดิการเพื่อดูแลขวัญกำลังใจของบุคลากร</p> <p>O6 : สำนักวิทยบริการ ทั้ง 9 มทร. มีแผนในการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน</p>	<p>T1 : ขาดการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ</p> <p>T2 : จำนวนนักศึกษาที่น้อยลงกระทบต่องบประมาณที่ได้รับ</p> <p>T3 : การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ความต้องการของบุคลากร มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเช่นกัน</p>

ส่วนที่ 5 แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

5.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	1. วิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อวางแผนกำลังคนให้เหมาะสมกับงานและสรรหาให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ	1. มีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องและมีการดำเนินการตามแผนของมหาวิทยาลัย	มี
2. พัฒนาระบบการประเมินผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	2. มอบหมายภาระงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	2. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	48 คน
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	3. บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านสมรรถนะ 4. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะด้านวิชาชีพ/IT/เทคโนโลยี 5. บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ	3. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านสมรรถนะ 4. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาชีพ/IT/เทคโนโลยี จำนวน 30 ชม./ปี 5. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ จำนวน 20 ชม./ปี	36 คน 48 คน 48 คน
4. ระบบสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และความผูกพันองค์กร	7.เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ได้แก่ มอบเกียรติบัตรและรางวัลบุคลากรดีเด่น จัดทำสื่อประจำสำนักวิทยบริการฯ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ทำบุญเลี้ยงประจำปี	7.จำนวนกิจกรรม	ปีละ 1 ครั้ง

5.2 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง แผนการพัฒนาศักยภาพของแต่ละคนให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมตามสมรรถนะที่กำหนด เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรและองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรวางแผนในการพัฒนาตนเอง
2. เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการทำงานและการสนทนาร่วมกัน
3. เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง
4. เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร

สมรรถนะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. **สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)** ตามระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB)

CC-01 ใฝ่รู้ หมายถึง รักในความรู้ มุ่งมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง

- | | |
|------------|---|
| ระดับที่ 1 | สนใจและชอบค้นคว้าในเรื่องใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงความรู้อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร |
| ระดับที่ 2 | มุ่งมั่นพัฒนาความรู้ใหม่จนเข้าใจอย่างลึกซึ้ง |
| ระดับที่ 3 | สามารถถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น |
| ระดับที่ 4 | บูรณาการองค์ความรู้ใหม่เพื่อแก้ปัญหา พัฒนาตนเองและหน่วยงาน |
| ระดับที่ 5 | ส่งเสริมการนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคตและสนับสนุนให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง |

CC-02 มีความคิดเชิงระบบ หมายถึง การคิดในภาพรวม โดยตระหนักชัดในองค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์และมีหน้าที่เชื่อมโยงกัน

- | | |
|------------|--|
| ระดับที่ 1 | เข้าใจบทบาทหน้าที่ ภาระงานการทำงานในหน่วยงานและเชื่อมโยงกับระบบงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับที่ |
| ระดับที่ 2 | ประมวลข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์การทำงาน |
| ระดับที่ 3 | สังเคราะห์ความคิดไปสู่การปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการป้องกันหรือลดปัญหาที่เกิดขึ้น |
| ระดับที่ 4 | วิเคราะห์และเชื่อมโยงสถานการณ์โดยการประมวลข้อมูล ความรู้ทาง |

ทฤษฎีหลักเหตุผลและประสงการณ์เพื่อสร้างสรรค์วิธีการทำงาน
ใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์

ระดับที่ 5 ใช้ตรรกะและเหตุผลเพื่อชี้บ่งจุดแข็งจุดอ่อนของทางเลือกที่มี
ศักยภาพที่เหมาะสมในการนำมาปฏิบัติจากการพิจารณาต้นทุนและ
ประโยชน์ตอบแทน

CC-03 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร
ความรู้สึกริเริ่มคิดและอารมณ์จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นเพื่อให้เกิดความเข้าใจและ
ยอมรับร่วมกัน

ระดับที่ 1 สามารถติดต่อสื่อสารสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลตาม
จุดมุ่งหมายได้

ระดับที่ 2 สามารถสรุปใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
เพื่อโน้มน้าวผู้อื่น มีทัศนคติที่ดีในการสื่อสาร

ระดับที่ 3 สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันในหน่วยงาน

ระดับที่ 4 สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความ
คิดเห็นเพื่อบรรลุข้อตกลงร่วมกัน

ระดับที่ 5 ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ภาพและบรรยากาศที่ดีในการ
ทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ทั่วทั้งองค์กรมีส่วนร่วม ไม่เฉพาะหน่วยงาน

ใด

หน่วยงานหนึ่ง

CC-04 เป็นมืออาชีพ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของวิชาชีพและ
จรรยาบรรณวิชาชีพเป็นอย่างดี มีความสามารถในการประกอบวิชาชีพ จนมีความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญ
ในวิชาชีพ มีผลงานเป็นที่ยอมรับของผู้ที่ประกอบวิชาชีพด้วยกันและผู้รับบริการ เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติ
ตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ระดับที่ 1 มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพของตนและสามารถนำมาปฏิบัติ
ได้อย่างเหมาะสม

ระดับที่ 2 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และทำความเข้าใจในวิทยาการหรือ
เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 3 สามารถพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น
และแตกต่าง

ระดับที่ 4 สามารถนำองค์ความรู้ วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้
ในการเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และ
สร้างความพร้อมในการแข่งขัน

ระดับที่ 5 สามารถสร้างผลงานใหม่เป็นที่ยอมรับและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

CC-05 จิตสาธารณะ หมายถึง ตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวม เป็นจิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศลและมุ่งทำความดี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

- ระดับที่ 1 คิดในแง่บวกและตระหนักถึงความสำคัญของส่วนรวม
- ระดับที่ 2 ให้ความร่วมมือและยินดีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ระดับที่ 3 อาสาช่วยงานทั้งหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่นสม่ำเสมอ
- ระดับที่ 4 ส่งเสริม ชักจูงให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ระดับที่ 5 เป็นผู้นำในการสร้างกิจกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน

2. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC) ตามระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB)

MC-01 ภาวะผู้นำ (Leadership) หมายถึง ถ่ายทอดแนวความคิด วางแผน กำหนดแนวทางสื่อสาร กระจายงานและจัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้ทีมงานปฏิบัติตามโดยใช้ความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาศักยภาพในการทำงานร่วมกันอย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายขององค์กรเป็นจุดหมายอย่างต่อเนื่อง

- ระดับที่ 1 มีคุณธรรม ตระหนักถึงเป้าหมาย ขององค์กร ถ่ายทอดและโน้มน้าวแนวความคิดให้ทีมงาน นำไปสู่การปฏิบัติ
- ระดับที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วางแผนปฏิบัติการ จัดหาทรัพยากร กระจายงาน ติดตามผลงาน ตลอดจนรับฟังปัญหาและความคิดเห็น
- ระดับที่ 3 ประสานงาน สื่อสาร แบ่งปันข้อมูลและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อพัฒนาศักยภาพของทีมงาน
- ระดับที่ 4 ประเมินและติดตามความก้าวหน้าของงาน ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- ระดับที่ 5 สร้างขวัญกำลังใจ กระตุ้นทีมงานและเป็นผู้ดำเนินการสร้างสรรค์งานใหม่

MC-02 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา หมายถึง การรับรู้ปัญหา สาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์ถึงกระบวนการในการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นทางเลือกที่ถูกต้องและลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

- ระดับที่ 1 รับรู้ประเด็นปัญหา ระบุสาเหตุของปัญหาที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานเบื้องต้น
- ระดับที่ 2 วิเคราะห์สาเหตุ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา วางแผนงานและกระบวนการจัดการปัญหาในการปฏิบัติงานของตนเอง
- ระดับที่ 3 วางแผนงานและกระบวนการจัดการปัญหาที่มีความซับซ้อนในการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงกับกระบวนการทำงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ระดับที่ 4 ประเมินทางเลือกในการตัดสินใจวิธีการจัดการปัญหาทั้งในเชิงแก้ไขและคาดการณ์เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดในอนาคต โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าความเสี่ยงและการใช้ทรัพยากร
- ระดับที่ 5 กำหนดทางเลือกที่มีเหตุผลและเหมาะสมในการพัฒนากระบวนการทำงาน กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาในอนาคตให้กับองค์กร รู้ประเด็นปัญหา ระบุสาเหตุของปัญหาที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานเบื้องต้น

MC-03 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูล

การคาดการณ์ การวางแผนหาวิธีการ หรือทางเลือกอย่างมีระบบ เพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจนและประเมินได้ เพื่อนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

- ระดับที่ 1 ระบุความเชื่อมโยงภารกิจ เป้าประสงค์ เป้าหมายขององค์กรกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง
- ระดับที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม พิจารณาถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค สังเคราะห์ จัดระดับความสำคัญเพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
- ระดับที่ 3 กำหนดโครงการ กิจกรรม แผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์
- ระดับที่ 4 ประเมินแผนกลยุทธ์และปรับเปลี่ยนโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ระดับที่ 5 ประสานความสอดคล้องแผนกลยุทธ์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

MC-04 การสร้างเครือข่ายในการทำงาน หมายถึง การสร้างปฏิสัมพันธ์ในการทำงาน

ระหว่าง บุคคล หน่วยงานและองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ แบ่งปันผลประโยชน์หรือสร้าง

ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและร่วมกันทำงานสู่ความสำเร็จ เพิ่มคุณค่าและสร้างความเข้มแข็งร่วมกัน

- ระดับที่ 1 ประสานการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานภายในหน่วยงาน
- ระดับที่ 2 แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อสร้างองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน
- ระดับที่ 3 กำหนดช่องทางในการสื่อสาร สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
ตลอดจนร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์กับเครือข่าย
- ระดับที่ 4 พัฒนากิจกรรมเครือข่ายให้ไปสู่การสร้างค่านิยมที่ดีในการทำงาน
ร่วมกัน
สร้างองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ 5 สนับสนุนกิจกรรมเครือข่าย ประสานผลประโยชน์ร่วมกันระหว่าง
เครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก ชุมชนและสังคม

MC-05 การบริหารความเสี่ยง หมายถึง การบริหารปัจจัยเสี่ยงและควบคุมกิจกรรม
กระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดโอกาสให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอยู่
ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบและบรรลุตามเป้าหมาย
จากการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกระดับ

- ระดับที่ 1 ระบุความเสี่ยง สาเหตุ ระดับของความเสี่ยงในกระบวนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง
- ระดับที่ 2 กำหนดแผนควบคุมความเสี่ยงจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร
ในหน่วยงาน
- ระดับที่ 3 ควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนควบคุมความเสี่ยง
- ระดับที่ 4 ประเมินผลควบคุมความเสี่ยงและปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการความเสี่ยง
- ระดับที่ 5 กำหนดกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงขององค์กร
ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ เป้าประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC) ตามคุณสมบัตินี้

มาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications) เฉพาะตำแหน่งหัวหน้างาน

MC-JS-01 ภาวะผู้นำ (Leadership) หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับ
บทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่าง
ราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่าง
ยุติธรรม
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

MC-JS-02 วิสัยทัศน์ (Visioning) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทางภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
ระดับที่ 2	ระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
ระดับที่ 3	ระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์
ระดับที่ 4	ระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

MC-JS-03 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร
ระดับที่ 2	ระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้
ระดับที่ 3	ระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
ระดับที่ 4	ระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

MC-JS-04 ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน (Change Leadership) หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน
ระดับที่ 2	ระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น
ระดับที่ 3	ระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน
ระดับที่ 4	ระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

MC-JS-05 การควบคุมตนเอง (Self-Control) หมายถึง ความสามารถในการควบคุม

อารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยที่วาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

MC-JS-06 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) หมายถึง ความตั้งใจที่ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency : FC) ตามคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

FC-JS-01 การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผลที่มาจากของกรณีต่าง ๆ ได้

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็น

- ปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ วางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

FC-JS-02 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดเห็นแนวคิดใหม่

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย สามารถมารดเข้าใจได้ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิดทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่

FC-JS-03 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความชวนขวยสนใจใฝ่รู้ เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ารับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์

- ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

FC-JS-04 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย ในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่บรรลุปเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ประเพณี ค่านิยม เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำมาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ

FC-JS-05 การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order)

หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาวะแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

- | | |
|------------|---|
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน |
| ระดับที่ 2 | ระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง |
| ระดับที่ 3 | ระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนตามอำนาจหน้าที่ |
| ระดับที่ 4 | ระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ตามกำหนดเวลา คุณภาพของข้อมูล |
| ระดับที่ 5 | ระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล |

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

KS-01 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- | | |
|------------|--|
| ระดับที่ 1 | มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| ระดับที่ 2 | ระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ |
| ระดับที่ 3 | ระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| ระดับที่ 4 | ระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ |
| ระดับที่ 5 | ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ |

KS-02 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

KS-03 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ระดับที่ 1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้

KS-04 ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

- ระดับที่ 1 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และถูกหลักไวยากรณ์
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

KS-05 ทักษะในการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1 มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขได้
ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

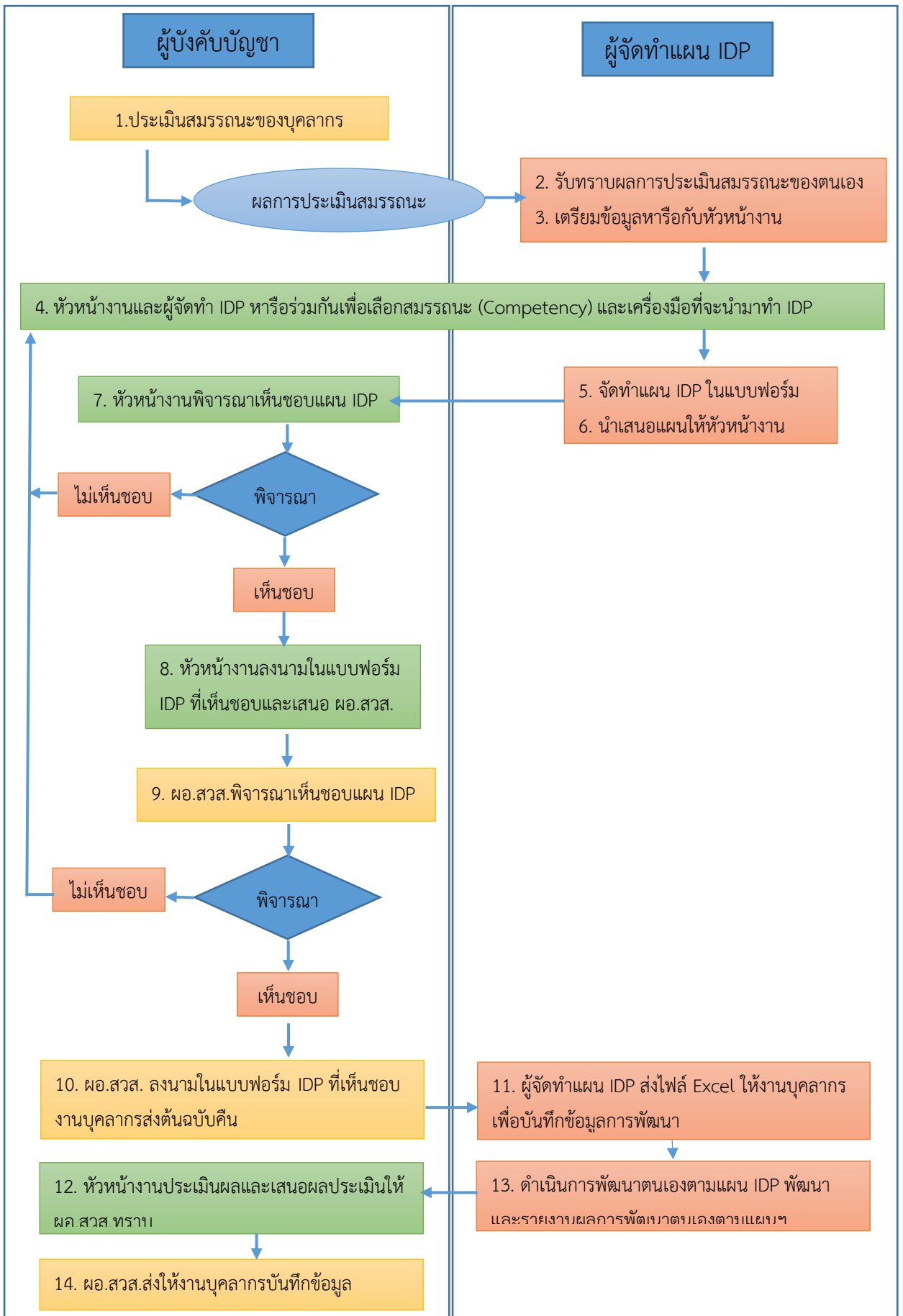
KS-06 ทักษะในการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือกระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลุ่ม บุคลากรและระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มที่ได้รับ การประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	
		หัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติ
สมรรถนะหลัก (CC) จากระบบบริหารงานบุคคล	บุคลากรทุกคน		
CC-01 ใฝ่รู้		4	2
CC-02 มีความคิดเชิงระบบ		4	2
CC-03 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		4	2
CC-04 เป็นมืออาชีพ		4	2
CC-05 จิตสาธารณะ		4	2
สมรรถนะทางการบริหาร (MC) จากระบบบริหารงาน บุคคล	หัวหน้างาน		
MC-01 ภาวะผู้นำ		3	
MC-02 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา		3	
MC-03 การวางแผนเชิงกลยุทธ์		3	
MC-04 การสร้างเครือข่ายในการทำงาน		3	
MC-05 การบริหารความเสี่ยง		3	
สมรรถนะของกลุ่มงาน (FC)	บุคลากรทุกคน		
FC-JS-01 การคิดวิเคราะห์		3	2
FC-JS-02 การมองภาพองค์รวม		3	2
FC-JS-03 การสืบเสาะหาข้อมูล		3	2
FC-JS-04 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		3	2
FC-JS-05 การตรวจสอบความถูกต้องของ กระบวนการงาน		3	2
ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกคน		
KS-01 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		3	2
KS-02 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		3	2
KS-03 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์		3	2
KS-04 ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ		3	2
KS-05 ทักษะในการคำนวณ		3	2
KS-06 ทักษะในการจัดการข้อมูล		3	2

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำคัญวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้ จากประสบการณ์ (OJT/ Experience) 70 %	เรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange and Sharing) 20 %	การศึกษาหาความรู้ (Education) 10%
1.การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	1. การสอนงาน (Coaching)	1.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
2.การมอบหมายงาน (Job Assignment)	2.พี่เลี้ยง (Mentoring)	2.การอบรม (Training)
3.การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	3.การประชุม (Meeting)	
4.การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)		
5.การปฏิบัติงานจริง (OJT: On the Job Training)		
6.การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)		

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล :

ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่งงาน :

งาน

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

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

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลการติดตาม
สมรรถนะหลัก	1A				
สมรรถนะทางบริการ/ สมรรถนะระดับตำแหน่ง งาน	1B				
ความรู้ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/ เทคโนโลยี	1C				
ความรู้ความสามารถ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	1D				

ลงชื่อ.....
(...../...../.....)

ลงชื่อ.....
(...../...../.....)

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

5.3 มีการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองในด้านการศึกษาต่อ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน/ฝ่าย	หลักสูตร/ สาขาวิชาเดิม	การพัฒนาคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น	
				หลักสูตร/สาขาวิชา	ปี พ.ศ.
นายชรัช แสงเจริญ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	งานซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ และระบบ เครือข่าย	วท.บ./วิทยาการ คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต /วิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ	2563
นายฐิตินันท์ ภูพันธ์ุ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บริการ สารสนเทศ	วท.บ./เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต /วิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ	2563
นายศรัณย์พงษ์ ศรีพูน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บริการ สารสนเทศ	วท.บ./วิทยาการ คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต /วิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ	2563
นายธนากร แสงเปี่ยม	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บริการ สารสนเทศ	วท.บ./เทคโนโลยี สารสนเทศ	วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต /วิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ	2563
นายบุรินทร์ สุภีวี	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บริการ สารสนเทศ	วท.บ./เทคโนโลยี สารสนเทศ	วิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต /วิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ	2563

5.4 แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. ติดตามให้บุคลากรจัดส่งรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา รายงาน และรายภายใน 30 วัน หลังจากได้รับการอบรม
2. ติดตามให้บุคลากรจัดส่งรายงานการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์จากการไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา รายงาน ทุก 6 เดือน
3. จัดทำสรุปผลการไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา รายงาน และรายงานผู้บริหารและมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
4. ติดตามให้บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคลทุก 6 เดือน
5. หัวหน้างานประเมินผลและส่งผลการประเมินให้งานบุคลากรจัดทำสรุปและรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการฯ
5. มีการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลทุกปี เพื่อปรับปรุงแผนฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ

ภาคผนวก

1. แบบรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
2. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบรายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะ
จากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
สังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....งาน.....
ไปฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา / ดูงาน เรื่อง.....

มีกำหนด.....เดือน.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....รวมจำนวน.....ชั่วโมง.....นาที่ (นับตั้งแต่เริ่มอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน จนถึงสิ้น
การอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ทั้งนี้ ไม่นับระยะเวลาลงทะเบียน และการเดินทางไปและกลับ)
ณ (สถานที่อบรม).....
จัดโดย.....

วัตถุประสงค์ / เนื้อหาการอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างและ
อย่างไร

ด้านการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ด้านการพัฒนางาน

ด้านการสร้างเครือข่ายในการทำงานกับหน่วยงานอื่น

.....
.....

ด้านอื่น ๆ

.....
.....

แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะ/ อื่น ๆ/ เพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/หัวหน้างาน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก/กอง

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน

ชื่อ - สกุล :

ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่งงาน :

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

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

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลการติดตาม
สมรรถนะหลัก	1A				
สมรรถนะทางบริหาร/สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	1B				
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี	1C				
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	1D				

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายเอกชัย เนาวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป กรอกข้อมูลของผู้จัดทำ IDP ให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ช่องที่ 1 ระบุสมรรถนะ (Competency) ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1A : สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC-01 – CC-05) เลือก 1 ตัว ที่มีค่าติดลบ จากผลการประเมินของระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB) สองรอบประเมินที่ผ่านมา กรณีที่ไม่มี ไม่ต้องทำแผนสำหรับสมรรถนะนี้

CC-01 ใฝ่รู้

CC-02 มีความคิดเชิงระบบ

CC-03 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

CC-04 เป็นมืออาชีพ

CC-05 จิตสาธารณะ

1B : สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC-01– MC-05) สำหรับหัวหน้างาน เลือก 1 ตัว ที่มีค่าติดลบ จากผลการประเมินของระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB) สองรอบประเมินที่ผ่านมา กรณีที่ไม่มี ไม่ต้องทำแผนสำหรับสมรรถนะนี้

MC-01 ภาวะผู้นำ (Leadership)

MC-02 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

MC-03 การวางแผนเชิงกลยุทธ์

MC-04 การสร้างเครือข่ายในการทำงาน

MC-05 การบริหารความเสี่ยง

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency : FC) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
เลือก

1 ตัว ที่มีค่าติดลบ จากผลประเมินที่หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน กรณีที่ไม่มี ไม่ต้องทำแผนสำหรับสมรรถนะนี้

FC-JS-01 การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)

FC-JS-02 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

FC-JS-03 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

FC-JS-04 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

FC-JS-05 การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order)

1C : ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ด้านวิชาชีพ : KS-01, Ks-02, KS-05 และ KS-06 หรือเทคโนโลยี : KS-03) จำนวน 30 ชั่วโมง

1D : ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ด้านทักษะภาษาอังกฤษ : KS-04) จำนวน 20 ชั่วโมง

KS-01 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

KS-02 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

KS-03 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

KS-04 ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ

KS-05 ทักษะในการคำนวณ

KS-06 ทักษะในการจัดการข้อมูล

ช่องที่ 2 เครื่องมือการพัฒนา (อย่างน้อย 3 เครื่องมือ) โดยระบุ 1 เครื่องมือจากแต่ละรูปแบบการเรียนรู้ 70:20:10 ให้ครบที่ 3 วิธี ในแต่ละช่องสมรรถนะ

การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้จากประสบการณ์ (OJT/ Experience) 70 %	เรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange and Sharing) 20 %	การศึกษาหาความรู้ (Education) 10%
1.การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	1. การสอนงาน (Coaching)	1.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
2.การมอบหมายงาน (Job Assignment)	2.พี่เลี้ยง (Mentoring)	2.การอบรม (Training)
3.การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	3.การประชุม (Meeting)	
4.การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)		
5.การปฏิบัติงานจริง (OJT: On the Job Training)		
6.การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)		

ช่องที่ 3 กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ) ระบุกิจกรรมของแต่ละวิธีการพัฒนาให้ชัดเจน

ช่องที่ 4 ระยะเวลาการพัฒนา ระบุช่วงเวลาที่จะพัฒนาให้ชัดเจน

.....

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศและด้านภาษาอังกฤษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งานบริหารและพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายชื่อ	หัวข้ออบรม						รวม (ชม.)
		ด้านภาษาอังกฤษ	ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ					
		ภาษาอังกฤษ พื้นฐาน (Easy English for Everyday life)	การวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น	การบริหารงาน ภาครัฐ	พฤติกรรมองค์กร และการจัดหา ทรัพยากรมนุษย์	รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	ไอทีเพื่อการ ปฏิบัติงาน	
1	นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม	24	-	5	10	6	10	55
2	นางชนัด เดชธรรม	24	-	5	10	6	10	55
3	นางสาววิภาพร ไกรศรี	24	-	5	10	6	10	55
4	นายสิทธิชัย บุญสนิท	24	15	-	-	6	10	55

งานวิทยบริการ

ลำดับ	รายชื่อ	หัวข้ออบรม				รวม (ชม.)
		ด้านภาษาอังกฤษ	ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ			
		ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)	อบรมฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ EBSCO Discovery Service	รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	การรู้สารสนเทศ	
1	นางสาวจันทนา เจ๊ะโอ๊ะ	24	5	6	24	35
2	นางสาวกชพัศ บัวลอย	24	5	6	24	35
3	นางชนัดดา ไหมทอง	24	5	6	24	35
4	นายสนอง ดีจิต	24	5	6	24	35

งานเทคโนโลยีการศึกษา

ลำดับ	รายชื่อ	หัวข้ออบรม				รวม (ชม.)
		ด้านภาษาอังกฤษ	ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ			
		ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday life)	การออกแบบกราฟิก โดยใช้คอมพิวเตอร์ Computer Based Graphics Design	การผลิตสื่อกราฟิกอย่าง มืออาชีพ (Graphic Design Crash Course)	การสร้างอินโฟกราฟิก เบื้องต้น (Basic Infographic)	
1	นายทรงวุฒิ ไยกะมุข	24	16	10	4	54
2	นายสมัย ดวงทิพย์จันทร์	24	16	10	4	54
3	นายรัฐพล พรหมมี	24	16	10	4	54
4	นายชรัช แสนวงเจริญ	24	16	10	4	54
5	นายอภิสิทธิ์ ต้นพงษ์	24	16	10	4	54
6	นางสาวจุรีพร อ่อนจันทร์	24	16	10	4	54

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายชื่อ	หัวข้ออบรม									รวม (ชม.)
		ด้านภาษาอังกฤษ	ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ								
		ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)	รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	Android Development for Beginners	เขียน App Android/iOS ด้วย Corona SDK Basic	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต (IT for the Present and Beyond)	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Network Literacy)	Network Security by Jodoi เรียนจบสามารถสอบ CompTIA Security+ ได้	เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ระบบ Technology Hardware and System Software	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิกดาตา Big Data Concept	
1	นายจตุพร ระเวงจิตร	24	6	-	-	-	10	4.5	-	10	30.5
2	นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม	24	-	24	24	-	-	-	-	-	48
4	นายศรัณย์พงษ์ ศรีพูน	24	-	24	24	-	-	-	-	-	48
5	นายพันธฤทธิ์ พุ่มจำปา	24	-	-	-	15	10	-	5	-	30
6	นายบุรินทร์ สุภีวี	24	-	24	24	-	-	-	-	-	48

งานสำนักงานศูนย์นทบุรี

ลำดับ	รายชื่อ	หัวข้ออบรม																รวมทั้งสิ้น (ชม.)
		ด้านภาษาอังกฤษ			ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ													
		1	2	รวม	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	รวม	
1	นายฐิตินันท์ ภูพันธ์	24		24					10	10		12					32	56
2	นางสาวณชนก เรืองสอาด	24	10	34						10	5		10	6			31	65
3	นายสิริพงษ์ เกียรติพิทักษ์สุข	24		24	6				10			12	10	6	10		54	78
4	นางอำไพ แกสสันเทียะ	24		24			24					12				5	41	65
5	นางบุญชอบ บัวอุไร	24		24			24					12				5	41	65
6	นายรัชตะ จูจอมพล	24		24			24							6		5	35	59
7	นายวรพันธ์ ยวงจันทร์	24		24		10		16						6			32	56
8	นางสาวระเบียบ ทิพย์รัตน์	24		24			24					12				5	41	65
9	นางสาวสัมพันธ์ ครุฑวิสัย	24		24			24					12				5	41	65
10	นางสุรีย์ เอี่ยมแจ้	24		24			24					12					36	60
11	นางสุวรรณา เทศทิม	24		24			24					12				5	41	65

หมายเหตุ

ด้านภาษาอังกฤษ

1. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)"

ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. Cloud Technology Tools เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21|Cloud Technology Tools for 21st Century Learning
4. การผลิตสื่อกราฟิกอย่างมืออาชีพ (Graphic Design Crash Course)
5. การรู้สารสนเทศ
6. การออกแบบกราฟิกโดยใช้คอมพิวเตอร์|Computer Based Graphics Design
7. คลังข้อมูล (Data Warehouse)
8. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิกดาตา | Big Data Concept
9. เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ระบบ Technology Hardware and System Software
10. บริหารจัดการธุรกิจอย่างมืออาชีพด้วย Excel (Business Management Professional using Excel)
11. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Network Literacy)
12. รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)
13. วิทยาการข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Data Science)
14. อบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ EBSCO Discovery Service

งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

ลำดับ	รายชื่อ	หัวข้ออบรม													รวม (ชม.)
		ด้านภาษาอังกฤษ			ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	นายวิทยา ปานเพชร	20	8		12	15					10				65
2	นายณัฐวัฒน์ เขาแก้ว	20	8		12	15					10				65
3	นายประภาส บุญเสมอกุล	20	8		12	15					10				65
4	นายพงษ์พันธุ์ เฟื่องฟูง	20	8					5	16	4				6	59
5	นายพรชัย จันทน์น้อย	20	8					5	16	4				6	59
6	นายกรนต์ สรหงษ์	20	8					5	16	4				6	59
7	นายธাত্রี ปฏิทัศน์	20		24	12							5	24		85
8	นางสิริลักษณ์ เต็มวิริยะกุล	20		24	12							5	24		85
9	นางสาววารณี เสือเมือง	20	8		12	15	5								60
10	นางสาวเบ็ญจวรรณ วรรณะบุรณ์	20	8		12			5	16	4					65

หมายเหตุ

ด้านภาษาอังกฤษ

1. Echo English : แอปพลิเคชันเพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
2. ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office)
3. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)

ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ

4. บริหารจัดการธุรกิจอย่างมืออาชีพด้วย Excel (Business Management Professional using Excel)
5. เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต (IT for the Present and Beyond)
6. การบริหารงานภาครัฐ
7. เทคโนโลยีทางภาพถ่ายเพื่อสื่อสารการศึกษา|PHOTOGRAPHIC TECHNOLOGY FOR EDUCATIONAL COMMUNICATIONS
8. การออกแบบกราฟิกโดยใช้คอมพิวเตอร์|Computer Based Graphics Design
9. การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น (Basic Infographic)
10. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Network Literacy)
11. อบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ EBSCO Discovery Service
12. การรู้สารสนเทศ
13. การถ่ายภาพเบื้องต้น Basic Photography

งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

ลำดับ	รายชื่อ	หัวข้ออบรม																			รวม (ชม.)
		ด้านภาษาอังกฤษ		ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	นายจิรวุฒิ พงษ์วิเชียร	24	8	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48.5
2	นายสุวิชัย แซ่มชื่น	24	8	15	-	-	-	-	-	-	-	15	10	-	-	5	-	-	-	-	45
3	นางสาวมุกิตา มาทมูล	24	8	-	-	-	-	-	-	4	16	-	-	5	6	-	-	-	-	-	31
4	นายศรารุฒิ วิลามาต	24	8	15	-	-	-	-	-	-	-	15	10	-	-	5	-	-	-	-	45
5	นางสาวนิตา ชันธเนตร	24	8	15	-	6	-	24	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
6	นางสายพิณ เข็มปัญญา	24	8	15	-	6	-	24	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
7	นายวิฑูรย์ จักปวง	24	8	15	5	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
8	นางสาวพกาแก้ว บุญवास	24	8	-	-	-	-	-	-	4	16	-	-	5	6	-	-	-	-	-	31

หมายเหตุ

ด้านภาษาอังกฤษ

1. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)
2. ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office)

ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

4. การบริหารงานภาครัฐ
5. รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)
6. ไอทีเพื่อการบริหารจัดการ
7. การรู้สารสนเทศ
8. อบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ EBSCO Discovery Service
9. การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น (Basic Infographic)
10. การออกแบบกราฟิกโดยใช้คอมพิวเตอร์|Computer Based Graphics Design
11. เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต (IT for the Present and Beyond)
12. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Network Literacy)
13. เทคโนโลยีทางภาพถ่ายเพื่อสื่อสารการศึกษา|PHOTOGRAPHIC TECHNOLOGY FOR EDUCATIONAL COMMUNICATIONS
14. การถ่ายภาพเบื้องต้น Basic Photography
15. เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ระบบ
16. Security by Jodoi เรียนจบสามารถสอบ CompTIA Security+ ได้
17. GNS3, Docker, Open vSwitch, SDN, OpenDaylight and OpenFlow
18. Docker MasterClass : Docker & Swarm for DevOps
19. Palo Alto Firewalls - Installation and Configuration Technology Hardware and System Software