



แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563
- ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2563



คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการพัฒนาบุคลากรตามทิศทางการพัฒนาโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทำให้เกิดความเชื่อมโยงและสามารถนำสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของการพัฒนาหน่วยงาน

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ประกอบด้วยที่มาแนวทางของการพัฒนา ข้อมูลพื้นฐาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายการพัฒนา โครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คาดหวังว่าแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือและเป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม สอดคล้อง สนองต่อเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาที่เป็นรูปธรรมมากขึ้น



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์	3
1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	5
1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
1.5 โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
1.6 รายชื่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และรายชื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน	8
ส่วนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
2.1 ข้อมูลบุคลากร งบประมาณ พ.ศ. 2564 (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563)	9
ส่วนที่ 3 การทบทวนภารกิจและอัตรากำลังในอนาคต	
3.1 แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงาน	15
3.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง	16
ส่วนที่ 4 ทิศทางการพัฒนาบุคลากร	
4.1 หลักการและเหตุผล	17
4.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	18
ส่วนที่ 5 แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร	
5.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	20
5.2 แนวทางการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	25
5.3 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	27
ภาคผนวก	
1. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2. คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
3. แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนราชการหนึ่งในโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 เพื่อสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ผลักดันและดำเนินงานตามนโยบาย 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 วาสุกีร์ ศูนย์นันทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี รายละเอียดดังนี้

1. **ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา** (ปัจจุบันเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ) โดยเริ่มมีมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบัน คือ ในปี พ.ศ. 2476 ซึ่งเดิมเป็นสถาบันการศึกษาทางสาขาเกษตรกรรม โดยห้องสมุดเริ่มจากที่อ่านหนังสือและพัฒนาเป็นห้องสมุดในเวลาต่อมา โดยที่ยังไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้โดยตรงมาปฏิบัติงาน ต่อมาเมื่อได้ออนไปสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จึงได้รับการจัดตั้งขึ้นมาเป็นแผนกห้องสมุดในสายงานฝ่ายบริการ ประมาณ ปี พ.ศ. 2526 ห้องสมุดได้เริ่มมีบรรณารักษ์เข้ามาทำหน้าที่บริหารงานและมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. 2540 ห้องสมุดได้ย้ายเป็นอาคารเอกเทศ มีพื้นที่ 2 ชั้น และมีผู้บริหารงานห้องสมุด คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลัดดา แพทย์พิสุทธิ์ ซึ่งได้เริ่มนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ โดยพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดชื่อ Bilang เข้ามาใช้ดำเนินงานห้องสมุด ในปี พ.ศ. 2549 ภายหลังจากนั้นสถาบันได้มีการรวม 4 พื้นที่เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ห้องสมุดได้ย้ายที่ตั้งอาคารหลังใหม่และเปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หันตรา อยู่ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัสสุโชค หยกสหชาติ เป็นหัวหน้าศูนย์

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

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

พ.ศ. 2484 จากโรงเรียนช่างไม้ถนนบุรีที่วัดลานนาบุญ 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) นายสนธิ ศรีลิโก 2) นายชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์ 3) นายดำรง โชตะมังสะ โดยมีอาจารย์ชะเง้อม 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 มีผู้ดูแลเป็นผู้หญิงย้ายมาจากช่างกลพบุรี ชื่อนางสาววิภา ทองคำ แล้วลาออกไปประกอบอาชีพอื่น ต่อมาผู้เล่าเล่าเกี่ยวกับคำที่ใช้แล้วหมายถึงห้องสมุดมีมากมาย เช่น ห้องเก็บสมุดตำรา ห้องเก็บหนังสือ ห้องเก็บตำรา ห้องเก็บหนังสือและตำรา จนถึงปี พ.ศ. 2516 จึงใช้คำว่า ห้องสมุด และแต่งตั้งอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง เป็นหัวหน้าห้องสมุดเขตใต้ สำหรับที่เขตเหนือใช้คำว่า ห้องนันทนาการ โดยแต่งตั้งอาจารย์นิเวศน์ สนวนานนท์ เป็นหัวหน้า จนกระทั่งถึงสมัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย เจริญศิริธัญ แต่งตั้งอาจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย เป็นหัวหน้างานห้องสมุด แทนอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง ซึ่งเกษียณอายุราชการ ต่อมาได้ยุบรวมห้องสมุดและห้องนันทนาการเข้าด้วยกัน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ อาจารย์รุจี จันทร์ขาว และอาจารย์กิติมา หนูสง โดยได้วางรากฐานการบริหารจัดการและบริการ ตลอดจนพัฒนางานห้องสมุดของวิทยาเขตนันทบุรี (ศูนย์นันทบุรีในปัจจุบัน) ให้มีความเจริญก้าวหน้า พัฒนาการห้องสมุดด้านข้อมูลหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ ระบบหมวดหมู่ เริ่มเป็นรูปธรรมมากขึ้นตั้งแต่

ช่วงอาจารย์ชาญวุฒิ แก่นจันดา เป็นผู้อำนวยการ และอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง ได้เสนอให้นายสุวุฒิ ตุ่มทอง ให้ไปเข้ารับการอบรมโปรแกรม CDS/ISIS ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด ณ วิทยาเขตเทเวศร์ และต่อจากนั้นได้เปลี่ยนแปลงมาใช้โปรแกรมฐานข้อมูล Dbase III Pluse สามารถพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ ทำให้งานบริการจ่าย-รับและจัดทำทะเบียนหนังสือได้รับความสะดวกมากขึ้น ต่อมามีการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาให้มีส่วนเกี่ยวข้องมากขึ้น จนถึงต้นปี พ.ศ.2550 โดยประกาศจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานห้องสมุดจึงเข้ามาอยู่ในกำกับเป็นส่วนงานวิทยบริการ โดยมีศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศคนนทบุรี เป็นหน่วยงานบริการ มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารทั้งเขตเหนือและเขตใต้เข้าด้วยกัน พร้อมแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศคนนทบุรี 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 และการให้บริการอย่างต่อเนื่องตลอดจนการก่อสร้างปรับปรุงภายในอาคารเพื่อจัดบริการวิชาการและสื่อเพื่อการศึกษาค้นคว้าเต็มรูปแบบและครบวงจร การก่อสร้างปรับปรุงทั้งหมดได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในปีงบประมาณ 2541 และสามารถให้บริการได้ครบทุกส่วนงานในปีงบประมาณ 2542 จนกระทั่งในปี 2550 เป็นศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสุพรรณบุรี ภายใต้การบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

วิสัยทัศน์

“แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง”

พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

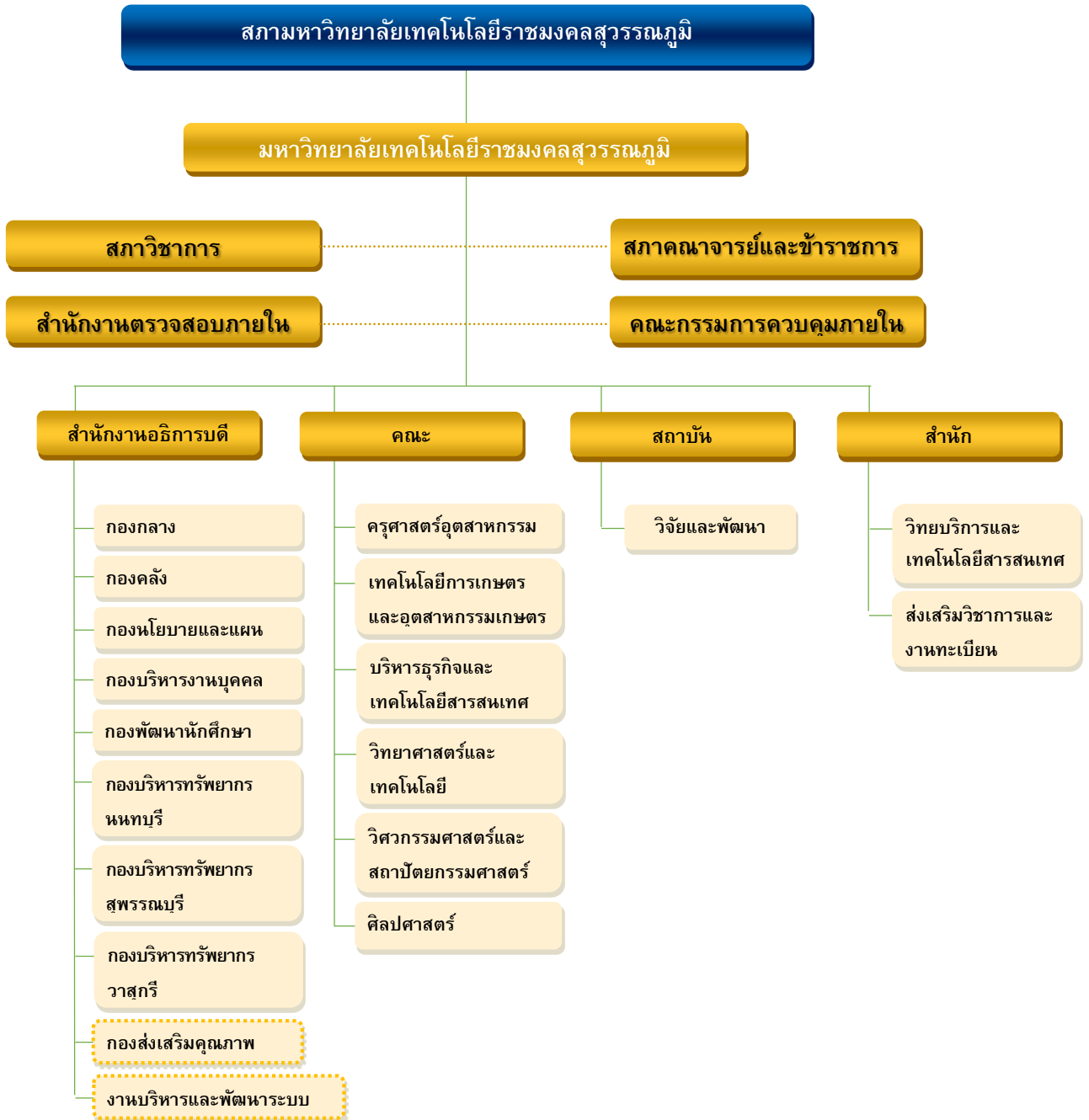
1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ความมั่นคง และปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
2. บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการแข่งขัน


กลยุทธ์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง
2. สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร บุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน IT
5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
7. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
8. ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

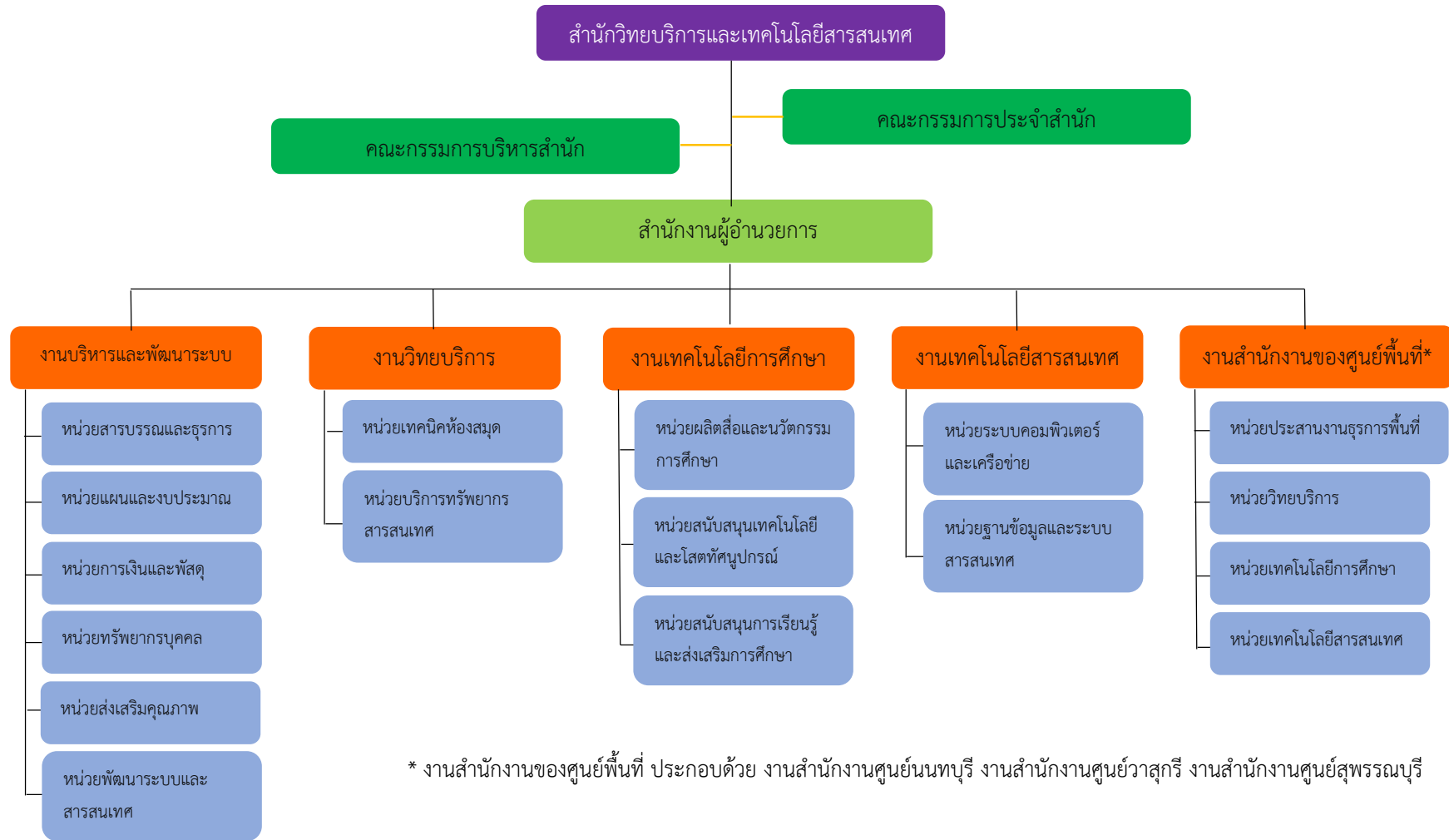
1.3 โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

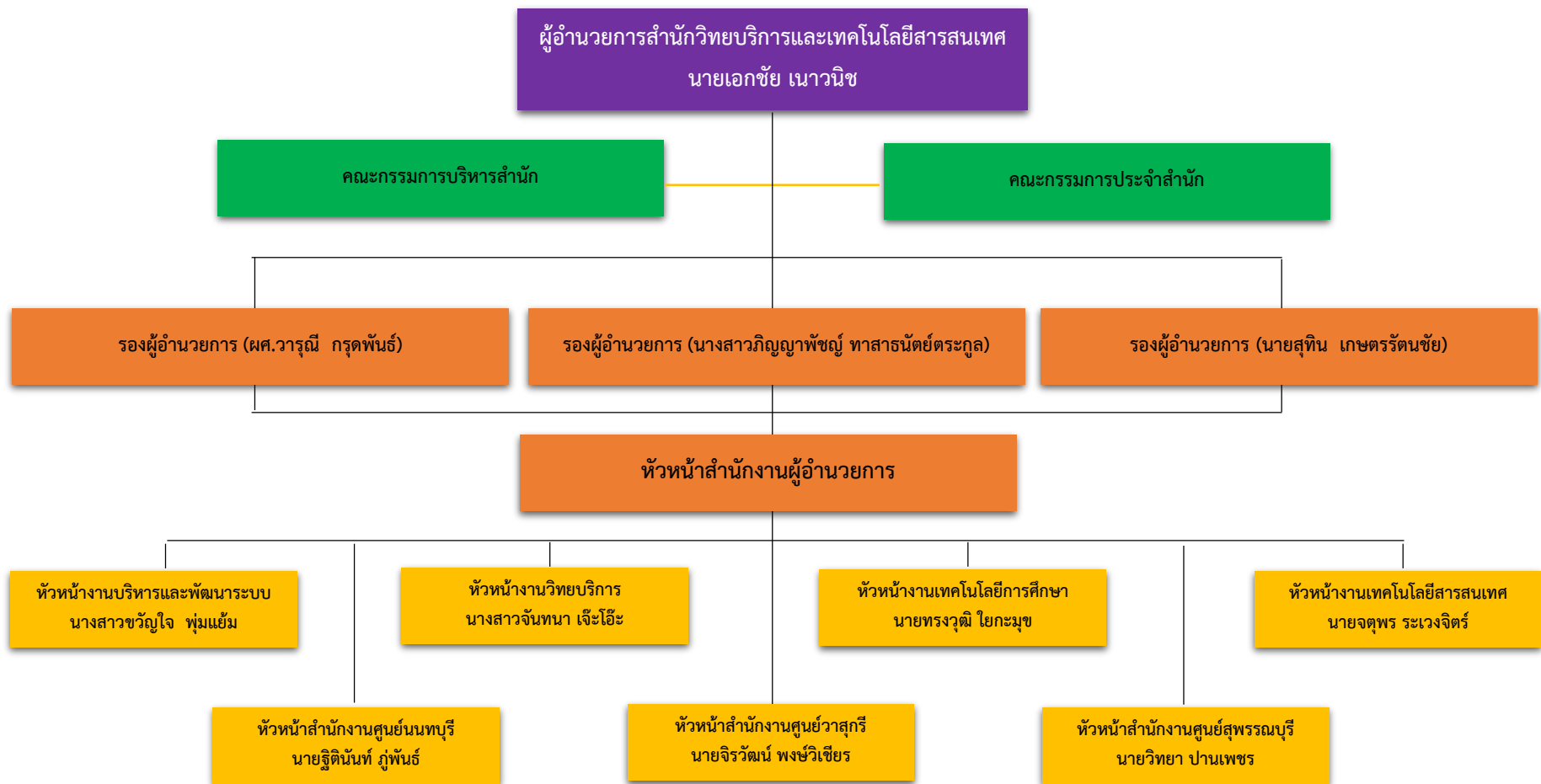


หมายเหตุ :  ส่วนราชการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2562 มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน และจัดตั้งงานบริหารและพัฒนาระบบ

1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



1.5 โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



1.6 คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และรายชื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้อำนวยการ (นายเอกชัย เนาวนิช)	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)	กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการ (นางสาวภิญญาพัชญ์ ทาสาธน์ตย์ตระกูล)	กรรมการ
4. รองผู้อำนวยการ (นายสุทิน เกษตรรัตนชัย)	กรรมการ
5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
6. รองศาสตราจารย์ ดร.แหวตตา เตชาทวีวรรณ	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณา ศรีเพ็ชรพร	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 ทาสาธน์ตย์ตระกูล)	กรรมการ
4. รองผู้อำนวยการ (นายสุทิน เกษตรรัตนชัย)	กรรมการ
5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
6.) หัวหน้างานวิทยบริการ (นางสาวจันทนา เจ๊ะโอะ)	กรรมการ
7. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา (นายทรงวุฒิ ไยกะมุข)	กรรมการ
8. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายจตุพร ระเวงจิตร)	กรรมการ
9. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์वासกรี (นายจิรวุฒน์ พงษ์วิเชียร)	กรรมการ
10. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นทบุรี (นายฐิตินันท์ ภูพันธ์)	กรรมการ
11. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี (นายวิทยา ปานเพชร)	กรรมการ
12. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ (นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม)	กรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ 2

สถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

สถานภาพของบุคลากรในปัจจุบัน สำนักมีบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณและเงินรายได้) ลูกจ้างประจำ (เงินงบประมาณและเงินรายได้) ประกอบด้วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร พนักงานพิมพ์ และผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยบริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลบุคลากร งบประมาณ พ.ศ. 2564 (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภทบุคลากร	จำนวน
1. พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ	33
2. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	11
3. ลูกจ้างประจำ	1
4. ลูกจ้างประจำเงินรายได้	1
รวม	46

ตารางที่ 2 ข้อมูลบุคลากร จำแนกตามสถานภาพและกรอบอัตรากำลัง

สถานภาพ	กรอบอัตรากำลัง (คน)					รวม
	ข้าราชการ	พนักงาน		ลูกจ้างประจำ		
		งปม.	เงินรายได้ฯ	งปม.	เงินรายได้ฯ	
1. งานบริหารและพัฒนาระบบ	-	4	-	-	-	4
2. งานวิทยบริการ	-	2	2	-	-	4
3. งานเทคโนโลยีการศึกษา	-	5	1	-	-	6
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	5	-	-	-	5
5. งานสำนักงานศูนย์นันทบุรี	-	6	2	1	-	9
5. งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	-	6	3	-	1	10
5. งานสำนักงานศูนย์วาสุรี	-	5	3	-	-	8
รวม	-	33	11	1	1	46

ตารางที่ 3 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามศูนย์พื้นที่

ประเภทบุคลากร	ศูนย์พื้นที่				รวม
	หัตตรา	วาสุกรี	นนทบุรี	สุพรรณบุรี	จำนวน
ข้าราชการ	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	19	8	8	9	44
ลูกจ้างประจำ	-	-	1	1	2
รวม	19	8	9	10	46

ตารางที่ 4 ข้อมูลวุฒิการศึกษาของบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามงานและกลุ่มงาน

งาน/กลุ่มงาน	จำนวนคน (คน)	คุณวุฒิการศึกษาตามตำแหน่ง			
		ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรี	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. งานบริหารและพัฒนาระบบ	4	-	-	4	100.00
2. งานวิทยบริการ	4	2	50.00	2	50.00
3. งานเทคโนโลยีการศึกษา	6	1	16.67	5	83.33
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	-	-	5	100.00
5. งานสำนักงานศูนย์นนทบุรี	9	2	22.22	7	77.78
6. งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	10	1	10.00	9	90.00
7. งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี	8	1	12.50	7	87.50
รวม	46	7	15.22	39	84.78

ตารางที่ 5 ประเภทบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2560 – 2570

ประเภทบุคลากร	ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ											รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	
1. ข้าราชการ				1								1
2. พนักงานมหาวิทยาลัย												0
3. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้								1	3			4
4. พนักงานราชการ												0
5. ลูกจ้างประจำ				1			1					2
6. ลูกจ้างประจำเงินรายได้												0
รวม	0	0	0	2	0	0	1	1	3			5

ตารางที่ 6 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทบุคลากร	ประเภททั่วไป									วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ						รวม
	ปฏิบัติ			ชำนาญงาน			ชำนาญงานพิเศษ			ปฏิบัติการ		ชำนาญการ		ชำนาญการพิเศษ		
	ต่ำ	ตรี	โท	ต่ำ	ตรี	โท	ต่ำ	ตรี	โท	ตรี	โท	ตรี	โท	ตรี	โท	
	ตรี			ตรี			ตรี			ตรี		ตรี		ตรี		
1. พนักงานมหาวิทยาลัย										33						33
2. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	5									6						11
3. ลูกจ้างประจำ	1															1
4. ลูกจ้างประจำเงินรายได้	1															1
รวม	7	0	0	0	0	0	0	0	0	39	0	0	0	0	0	46

ตารางที่ 7 จำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติในการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 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 ศูนย์นันทบุรี	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

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. พนักงานมหาวิทยาลัย		2	23	8				33
2. พนักงานมหาวิทยาลัยเงิน รายได้			11					11
3. ลูกจ้างประจำ							1	1
4. ลูกจ้างประจำเงินรายได้			1					1
รวม	0	2	35	8	0	0	1	46

ส่วนที่ 3

การทบทวนภารกิจและอัตรากำลังในอนาคต

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการทบทวนโครงสร้างกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565) ครั้งที่ 2/2563 โดยตามกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565) ประกอบไปด้วย หัวหน้างาน 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา รวมทั้งสิ้น 3 อัตรา แต่ในปัจจุบันงานบริหารและพัฒนาระบบมีอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานตามภาระงาน จำนวน 4 อัตรา จึงได้ใช้อัตรากำลังหัวหน้างานสำนักงาน จำนวน 1 อัตรา ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามภาระงาน จึงขอเพิ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา เพื่อให้อัตราในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานว่างลง ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการเสนอขออัตรากำลังเพิ่มเติมต่อมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังได้มีการปรับปรุงข้อมูลภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในโครงสร้างกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ระยะที่ 3 (ปีงบประมาณ 2562 – 2565) ให้เป็นไปตามขอบข่ายภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

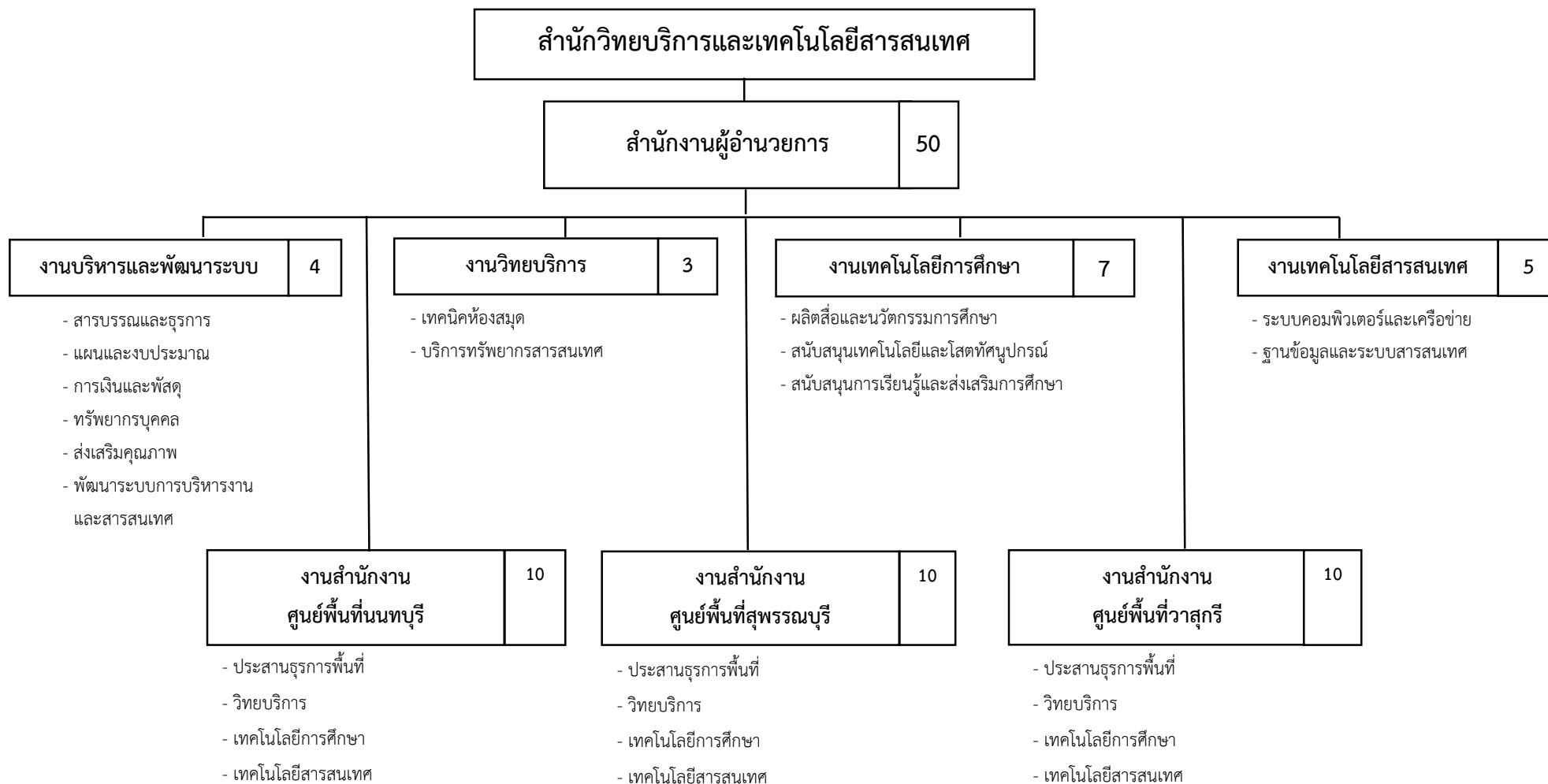
3.1 แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565)



3.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565)



ส่วนที่ 4

ทิศทางการพัฒนาบุคลากร

4.1 หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ในระบบข้าราชการพลเรือน มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังนั้น การปรับเปลี่ยนบทบาทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการ จึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเองตามหลักปรัชญาการบริหารงานสมัยใหม่ที่ “ผู้บริหารสายงานหลัก คือ ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลที่แท้จริง” ด้วยเหตุนี้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ จึงต้องเป็นระบบที่สร้างความคล่องตัวให้กับผู้บริหาร ไม่ติดขัดอยู่กับระเบียบ และต้องเป็นระบบที่เกื้อหนุนต่อการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในขณะเดียวกันจะต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และทำให้ข้าราชการ มีความพึงพอใจ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง โดยมีภารกิจในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งยึดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศปี พ.ศ. 2562 – 2565 ในด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถตอบสนองต่อการพัฒนาหน่วยงาน และกำหนดมาตรการในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกสายงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนัก ที่มุ่งส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ศักยภาพ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ให้บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

4.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

การประเมินสภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการประเมินเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของสำนัก ซึ่งพิจารณาจากข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งจะแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Assessment) โดยมุ่งเน้นการประเมิน จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ของการบริหารงานสำนักฯ และส่วนที่สอง การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก (External Factor) มุ่งเน้นการประเมินโอกาส (Opportunity) และภาวะคุกคาม (Threat) ทั้งนี้ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาใช้ในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ในแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และสำหรับผลการประเมินสภาพแวดล้อมในบทนี้ มีรายละเอียดการนำเสนอ ดังต่อไปนี้

ตารางการวิเคราะห์ จุดแข็ง - จุดอ่อน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
S1 : ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร	W1 : ขาดบุคลากรที่ทำงานทดแทนกันได้ ในบางตำแหน่งงาน
S2 : บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	W2 : บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ในการทำวิจัยสถาบัน
S3 : บุคลากรส่วนใหญ่มีความมุ่งมั่นในการทำงาน	
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 : การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วส่งผลให้ความต้องการของบุคลากร มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเช่นกัน</p>

ส่วนที่ 5 แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2563 – 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยสำนักฯ ได้มีการกำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เพื่อใช้ในการบริหารงาน ดังนี้

5.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถและทักษะการทำงานในศตวรรษที่ 21 ตามระบบคุณธรรม	1.1 บุคลากรเป็นคนดีมีความรู้ ความสามารถ และทักษะการทำงานตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์		
		1.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	≥80	สวส.
		1.4 ร้อยละความสำเร็จของการแก้ไขข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน (ถ้ามี)	≥80	สวส.
		ตัวชี้วัดกลยุทธ์		
		1.2.1 ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ได้นำมาใช้	≥1	สวส.
		1.2.2 ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	≥80	สวส.

โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม

1. ประชุมทบทวนกรอบอัตรากำลังตามนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยการกำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ก.พ.อ. และตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
2. ประเมินอัตรากำลังที่มีอยู่ในการขับเคลื่อนภารกิจให้เหมาะสมกับปริมาณงาน
3. โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนทักษะการทำงานในศตวรรษที่ 21

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
2. สร้างระบบและกลไกในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	2.1 บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์		
		2.2 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามกรอบระดับตำแหน่ง	≥20	สวส.
		ตัวชี้วัดกลยุทธ์		
		2.1.1 จำนวนบุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	40	สวส.
		2.3.2 ร้อยละของบุคลากรที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์	≥50	สวส.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
		2.3.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะ Reskill Upskill Newskill	≥80	สวส.
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม				
1. แผนงาน กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) 2. มีระบบพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน 3. โครงการพัฒนาสมรรถนะด้าน IT ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 4. โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน				

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
3. ส่งเสริม สร้างความผูกพันต่อองค์กร เพื่อ ดำรง รักษาไว้ซึ่งบุคลากร ที่เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ	3.1 บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ ดี มีความผูกพันต่อองค์กร	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์		
		3.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร ต่อการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	≥80	มหาวิทยาลัย
		3.2 ระดับความสุขของบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	ระดับ 3	มหาวิทยาลัย
		3.3 ระดับความผูกพันของบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	ระดับ 4	มหาวิทยาลัย
		ตัวชี้วัดกลยุทธ์		
		3.1.1 ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม	≥80	มหาวิทยาลัย
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม				
1. โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว Green Office				
2. โครงการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสีเขียวในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
4. นำศักยภาพบุคลากรมาใช้ประโยชน์เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับมหาวิทยาลัย	4.1 บุคลากรที่เป็นทุนมนุษย์ที่สร้างความสำเร็จ และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์		
		4.1 จำนวนบุคลากรที่มีศักยภาพเป็นที่ยอมรับ/ สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย	≥1	สวส.
		ตัวชี้วัดกลยุทธ์		
		4.1.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนสร้างความต่อเนื่องในการดำรงตำแหน่งที่มีความสำคัญเชิงกลยุทธ์ (Succession Plan)	≥1	สวส.
		4.2.2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นต้นแบบการส่งเสริมความสำเร็จ และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย	≥1	สวส.
		4.3.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	ระดับ 1	มหาวิทยาลัย
โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม				
โครงการพัฒนาระบบงานการวางแผนทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (Entertise Resource Planning)				

5.2 การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์รายงานผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th) ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และกำหนดให้รายงานผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ใหม่ ประกอบด้วย การรายงานผลการพัฒนาตาม IDP และการพัฒนาตนเอง ตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดังนี้

1. กลุ่มผู้บริหารตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน สามารถพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) พัฒนาตำแหน่งบริหาร (ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ 5.2)

2) พัฒนาตามตำแหน่งงาน

3) พัฒนาสมรรถนะการบริหาร

4) พัฒนาสมรรถนะหลัก

5. พัฒนาทักษะ

6) พัฒนาด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ

7) พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา

ทั้งนี้ ผู้บริหารต้องได้รับการพัฒนาตนเองตำแหน่งบริหาร และพัฒนาด้านอื่น ๆ อีกไม่น้อยกว่า 3 ด้าน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดให้ผู้บริหารของสำนักฯ ต้องได้รับการพัฒนาในด้านที่ 1 พัฒนาตำแหน่งบริหาร ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ ด้านที่ 2 พัฒนาตามตำแหน่งงาน ด้านที่ 5 พัฒนาทักษะ (ภาษาอังกฤษ) และสามารถเลือกด้านอื่นๆ เพิ่มเติมได้ 1 ด้าน

ค่าเป้าหมาย ผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน ต้องได้รับการพัฒนาตนเองครบ 4 ด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน โดยบุคลากรสายสนับสนุนสามารถพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) พัฒนาตามตำแหน่งงาน

2) พัฒนาสมรรถนะหลัก

3) พัฒนาทักษะ

4) พัฒนาด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ

5) พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา

ทั้งนี้ บุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับการพัฒนาตนเองตามตำแหน่งงาน และพัฒนาด้านอื่นๆ อีกไม่น้อยกว่า 2 ด้าน โดยสำนักฯ กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับการพัฒนาในด้านที่ 1 พัฒนาตาม

ตำแหน่งงาน ด้านที่ 2 พัฒนาสมรรถนะหลัก และด้านที่ 3 พัฒนาทักษะ (ภาษาอังกฤษ) ทั้งนี้ บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองด้านอื่นๆ เพิ่มเติมได้

ค่าเป้าหมาย บุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับการพัฒนาครบ 3 ด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

5.2.1 คำอธิบายหลักเกณฑ์การพัฒนาในแต่ละด้าน

1) **พัฒนาตำแหน่งบริหาร** ผู้บริหารต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้/ ประสบการณ์ทางการบริหารตามเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ ดังตัวอย่างชื่อโครงการต่อไปนี้

- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับหัวหน้าส่วนราชการ
- โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง (ป.ย.ป.)
- หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (THE CIVIL SERVICE EXECUTIVE DEVELOPMENT PROGRAM : VISIONARY AND MORAL LEADERSHIP) นบส.๑/ นบส. ๒
- หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร
- เทคนิคการสอนงาน และการเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ
- โครงการพัฒนาอบรมหลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน
- โครงการพัฒนาทักษะการสอนงานสำหรับนักบริหาร (Coaching for Leaders)
- หลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง
- หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง
- หลักสูตรผู้นำยุคใหม่ในระบบประชาธิปไตย (ปนป.)
- หลักสูตร วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)

2) **พัฒนาตามตำแหน่งงาน** พัฒนาตามชื่อตำแหน่งของสายงาน กรณีบุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับการพัฒนาตามชื่อตำแหน่งงานและภาระงานที่ปฏิบัติ ดังตัวอย่างชื่อโครงการต่อไปนี้

- หลักสูตร New Normal & New HR Skill (พัฒนาทักษะงานบริหารทรัพยากรบุคคลยุค New Normal)
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "พัฒนาองค์การด้วยการจัดทำแผนพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลตามหลักการ Human Resources Scorecard"
- หลักสูตร “การพลิกโฉมนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อองค์กรสมัยใหม่”
- หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรสมัยใหม่”

3) **พัฒนาสมรรถนะการบริหาร** ผู้บริหารต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะการบริหาร ประกอบด้วย ภาวะผู้นำการตัดสินใจ/และแก้ไขปัญหา/ การวางแผนเชิงกลยุทธ์/ การสร้างเครือข่ายในการทำงาน/ การบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC) ตามระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB) รายละเอียดดังนี้

MC-01 ภาวะผู้นำ (Leadership) หมายถึง ถ่ายทอดแนวความคิด วางแผนกำหนดแนวทางสื่อสาร กระจายงานและจัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้ทีมงานปฏิบัติตามโดยใช้ความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาศักยภาพในการทำงานร่วมกันอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายขององค์กรเป็นจุดหมายอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 1 มีคุณธรรม ตระหนักถึงเป้าหมาย ขององค์กร ถ่ายทอดและโน้มน้าวแนวความคิดให้ทีมงาน นำไปสู่การปฏิบัติ

ระดับที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วางแผนปฏิบัติการ จัดหาทรัพยากรกระจายงาน 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 โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความเสี่ยงและการใช้ทรัพยากร

ระดับที่ 5 กำหนดทางเลือกที่มีเหตุผลและเหมาะสมในการพัฒนากระบวนการทำงาน กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาในอนาคตให้กับองค์กร รู้ประเด็นปัญหา ระบุสาเหตุของปัญหาที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานเบื้องต้น

MC-03 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูล การคาดการณ์ การวางแผนหาวิธีการ หรือทางเลือกอย่างมีระบบ เพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจนและประเมินได้ เพื่อนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

- ระดับที่ 1 ระบุความเชื่อมโยงภารกิจ เป้าประสงค์ เป้าหมายขององค์กรกับ กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง
- ระดับที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม พิจารณาถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค สังเคราะห์ จัดระดับความสำคัญเพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการ
- ระดับที่ 3 กำหนดโครงการ กิจกรรม แผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับ เป้าประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์
- ระดับที่ 4 ประเมินแผนกลยุทธ์และปรับเปลี่ยนโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการให้ ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ระดับที่ 5 ประสานความสอดคล้องแผนกลยุทธ์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนา อย่างยั่งยืน

MC-04 การสร้างเครือข่ายในการทำงาน หมายถึง การสร้างปฏิสัมพันธ์ในการทำงานระหว่าง บุคคล หน่วยงานและองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ แบ่งปันผลประโยชน์หรือสร้างความเป็นอันหนึ่งอัน เดียวกันและร่วมกันทำงานสู่ความสำเร็จ เพิ่มคุณค่าและสร้างความเข้มแข็งร่วมกัน

- ระดับที่ 1 ประสานการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานภายในหน่วยงาน
- ระดับที่ 2 แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อสร้างองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน
- ระดับที่ 3 กำหนดช่องทางในการสื่อสาร สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกตลอดจน ร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์กับเครือข่าย
- ระดับที่ 4 พัฒนากิจกรรมเครือข่ายให้ไปสู่การสร้างค่านิยมที่ดีในการทำงานร่วมกันสร้าง องค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ 5 สนับสนุนกิจกรรมเครือข่าย ประสานผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างเครือข่ายกับ หน่วยงานภายนอก ชุมชนและสังคม

MC-05 การบริหารความเสี่ยง หมายถึง การบริหารปัจจัยเสี่ยงและควบคุมกิจกรรมกระบวนการ ดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดโอกาสให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบและบรรลุตามเป้าหมาย จากการมีส่วนร่วมจากบุคลากร ทุกระดับ

- ระดับที่ 1 ระบุความเสี่ยง สาเหตุ ระดับของความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตนเอง
- ระดับที่ 2 กำหนดแผนควบคุมความเสี่ยงจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน
- ระดับที่ 3 ควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนควบคุมความเสี่ยง

ระดับที่ 4 ประเมินผลควบคุมความเสี่ยงและปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการความเสี่ยง

ระดับที่ 5 กำหนดกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงขององค์กรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ เป้าประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

4) พัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) ตามระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB) ประกอบด้วยสมรรถนะ ดังนี้

CC-01 ใฝ่รู้ หมายถึง รักในความรู้ มุ่งมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง

ระดับที่ 1 สนใจและชอบค้นคว้าในเรื่องใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง 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 ความรู้ทางทฤษฎี หลักเหตุผลและประสงการณ์เพื่อสร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์

ระดับที่ 5 ใช้ตรรกะและเหตุผลเพื่อชี้บ่งจุดแข็งจุดอ่อนของทางเลือกที่มีศักยภาพที่เหมาะสมในการนำมาปฏิบัติจากการพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ตอบแทน

CC-03 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง ภาระงานถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารความรู้สึกรู้สึกนึกคิดและอารมณ์จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นเพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับร่วมกัน

ระดับที่ 1 สามารถติดต่อสื่อสารสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลตามจุดมุ่งหมายได้

- ระดับที่ 2 สามารถสรุปใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล เพื่อโน้มน้าวผู้อื่น มีทัศนคติที่ดีในการสื่อสาร
- ระดับที่ 3 สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันในหน่วยงาน
- ระดับที่ 4 สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อบรรลุข้อตกลงร่วมกัน
- ระดับที่ 5 ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ภาพและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ทั่วทั้งองค์กรมีส่วนร่วม ไม่เฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

CC-04 เป็นมืออาชีพ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพเป็นอย่างดี มีความสามารถในการประกอบวิชาชีพ จนมีความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีผลงานเป็นที่ยอมรับของผู้ที่ประกอบวิชาชีพด้วยกันและผู้รับบริการ เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

- ระดับที่ 1 มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพของตนและสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- ระดับที่ 2 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และทำความเข้าใจในวิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ 3 สามารถพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง
- ระดับที่ 4 สามารถนำองค์ความรู้ วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และสร้างความพร้อมในการแข่งขัน
- ระดับที่ 5 สามารถสร้างผลงานใหม่เป็นที่ยอมรับและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

CC-05 จิตสาธารณะ หมายถึง ตระหนักถึงและคำนึงถึงส่วนรวม เป็นจิตที่คิดสร้างสรรค์เป็นกุศล และมุ่งทำความดี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

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

5) **พัฒนาทักษะ** ผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนต้องได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้

KS-01 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ระดับที่ 1 มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานหลักการ 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 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

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 และสามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

KS-05 ทักษะในการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ

ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1 มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขได้

ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

KS-06 ทักษะในการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์

ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือกระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

6) พัฒนาด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผู้บริหารและบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังตัวอย่างชื่อโครงการต่อไปนี้

- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
- การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) เพื่อพัฒนาระบบราชการ 4.0
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน
- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM plan) และการประยุกต์ใช้ ICT ในการสื่อสารความรู้ในการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาบุคลากรตามความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Workshop on IKM & ICT Coaching)
- โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานวิชาการ “การเขียนผลงานวิชาการ เพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ”
- โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์ใหม่

7) พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ผู้บริหารและบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ดังตัวอย่างชื่อโครงการต่อไปนี้

- มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5.3.2 หัวข้อการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2563 – 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้กำหนดหัวข้อในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2563 – 2565 ประกอบด้วย กลุ่มผู้บริหาร และสายสนับสนุน โดยกำหนดหัวข้อการพัฒนาเป็นช่วงอายุงาน ซึ่งครอบคลุมทุกด้านของการพัฒนาตนเอง ผู้บริหารและบุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองได้ดังตารางต่อไปนี้

1) กลุ่มผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้บริหารที่วาระการดำรงตำแหน่ง และผู้บริหารตามสายอาชีพ ดังนี้
 ผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ)

อายุการปฏิบัติงานบริหาร			
1 – 2 ปี	3 - 4 ปี	5 – 6 ปี	7 - 8 ปี
<ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะผู้บริหารที่พึงประสงค์ - การบริหารจัดการภายในองค์กร - กลยุทธ์การทำแผนยุทธศาสตร์ - จริยธรรมและจรรยาบรรณผู้บริหาร - การคิดเชิงบวกเพื่อความสำเร็จ (Positive Thinking for Success) - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีคุณภาพ - ภาษาอังกฤษสำหรับนักบริหาร - การบริหารแผน,เงิน,คน - การบริหารบุคคลต่างวัย 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ - จิตวิทยา การสร้างขวัญกำลังใจในองค์กร - ศิลปะการพัฒนาศักยภาพเพื่อความสำเร็จ - เทคนิคการสอนงานให้ประสบความสำเร็จ (Coaching for Success) - 5 รูปแบบการคิดเชิงกลยุทธ์ (5 Strategic Thinking Enhancement) - การบริหารข้อมูลและเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ - การบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ - การบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงานเพื่อการพัฒนางาน - ศิลปะการพูดในที่สาธารณะอย่างมืออาชีพ (Public Speaking Mastery) - การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) - Image & Personal Branding 	<ul style="list-style-type: none"> - Smart Work & Smart Health - วิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้บริหารรุ่นเก่าสู่ผู้บริหารรุ่นใหม่ - การบริหารการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning Management)

ผู้บริหารตามสายอาชีพ (หัวหน้างาน)

อายุการปฏิบัติงานบริหาร					
1 – 5 ปี	5 – 10 ปี	10 – 15 ปี	15 – 20 ปี	20 – 25 ปี	25 ปี ขึ้นไป
<ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะผู้บริหารที่พึงประสงค์ - การบริหารจัดการภายในองค์กร - กลยุทธ์การทำแผนยุทธศาสตร์ - จริยธรรมและจรรยาบรรณผู้บริหาร - การคิดเชิงบวกเพื่อความสำเร็จ (Positive Thinking for Success) - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีคุณภาพ - ภาษาอังกฤษสำหรับนักบริหาร - การบริหารแผน,เงิน,คน 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ - จิตวิทยา การสร้างขวัญและกำลังใจในองค์กร - ศิลปะการพัฒนาบุคลากรภาพเพื่อความสำเร็จ - เทคนิคการสอนงานให้ประสบความสำเร็จ (Coaching for Success) - 5 รูปแบบการคิดเชิงกลยุทธ์ (5 Strategic Thinking Enhancement) - การบริหารข้อมูลและเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงานเพื่อการพัฒนา - ศิลปะการพูดในที่สาธารณะอย่างมืออาชีพ (Public Speaking Mastery) - การบริหารงานบุคคลต่างวัย 	<ul style="list-style-type: none"> - Image & Personal Branding - การบริหารความขัดแย้งอย่างมีอย่างมีประสิทธิภาพ - การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning Management) 	<ul style="list-style-type: none"> - Smart Work & Smart Health

2) กลุ่มสายสนับสนุน

อายุการทำงาน					
1 – 5 ปี	5 – 10 ปี	10 – 15 ปี	15 – 20 ปี	15 – 25 ปี	25 ปี ขึ้นไป
<ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ - พัฒนาศักยภาพในวิชาชีพที่ตรงกับสายงาน - ระเบียบงานสารบรรณ - การมีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ - การประเมินผลและการกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน - ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคล - ความรู้ด้านงบประมาณและพัสดุ - การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบริการ - มนุษย์สัมพันธ์ และจิตวิทยาในการปฏิบัติงาน - การนิเทศงานเฉพาะตำแหน่ง - ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป - การคำนวณด้วย Microsoft Excel - การทำงานเป็นทีมอย่างมีความสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน) - การวิเคราะห์ สังเคราะห์การพัฒนางาน - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (Technology Application) - ทักษะการทำงานเป็นทีม - IQ & EQ กับการพัฒนาตนเอง และสร้างคุณค่าในการทำงาน (IQ & EQ for Self Development) - งานวิจัยสถาบัน (การเขียนข้อเสนอโครงการ เพื่อขอทุนวิจัย) - การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน - เจตคติในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - การทำผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ - การคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน - เทคนิคการถ่ายทอด สอนงาน และติดตามงาน - เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง - การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ (ตามตำแหน่งงาน) - เทคนิคการนำเสนอ - การพัฒนาบุคลิกภาพสู่การบริการที่ดี - การสร้างผลงานสู่ตำแหน่งสูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 P “Professional People Professional Performance” (พนักงานมืออาชีพประสบความสำเร็จในการทำงาน) - เทคนิคการทำงานเชิงรุก - ทักษะการนำเสนอต่อสาธารณะ - การคิดวิเคราะห์และการสร้างสรรค์ผลงาน - การพัฒนาทักษะการบริหารงาน - พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน - การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงานเพื่อพัฒนางาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การเพิ่มศักยภาพในการบริหารงาน - ความฉลาดทางอารมณ์กับประสิทธิภาพการทำงาน - การบริหารข้อมูลและเวลาเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การสร้างทีมวิจัยและกำหนดหัวข้อวิจัย - EQ เพื่อความสำเร็จของคนและงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - Smart Work & Smart Health

5.3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลุ่มบุคลากรและระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	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) จากระบบบริหารงานบุคคล	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 การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน		3	2
ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	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

5.3.4 วิธีการพัฒนา

การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้ จากประสบการณ์ (OJT/ Experience)	เรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange and Sharing)	การศึกษาหาความรู้ (Education)
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)/การ โอนย้ายงานชั่วคราว		
7. การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ		

5.4 การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

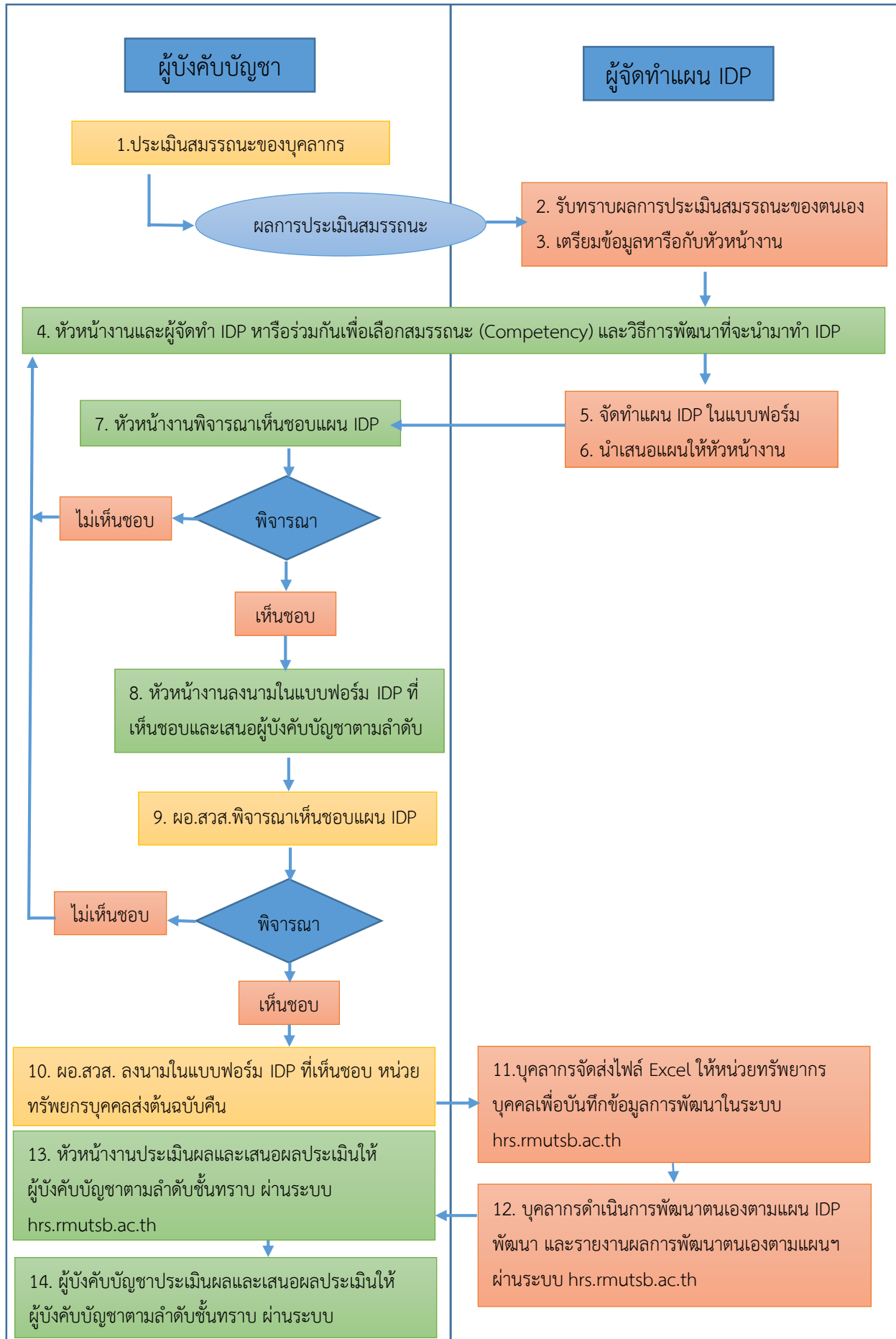
เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีการติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ดังนี้

5.4.1 ติดตามให้บุคลากรดำเนินการรายงานผลการพัฒนาผ่านระบบพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th) ปีละ 2 ครั้ง

5.4.2 จัดทำสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเสนอผู้บริหาร ปีละ 2 ครั้ง

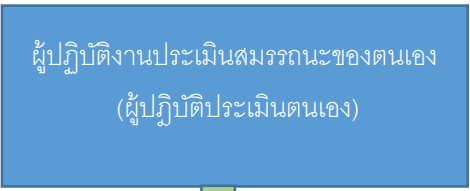
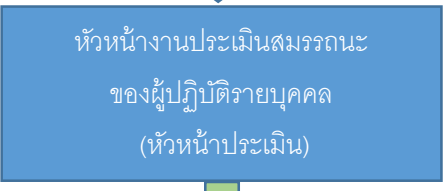
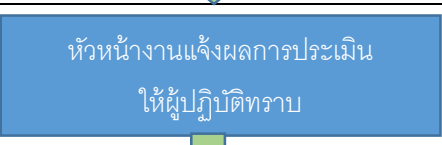

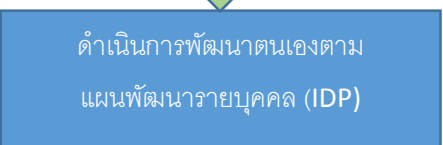
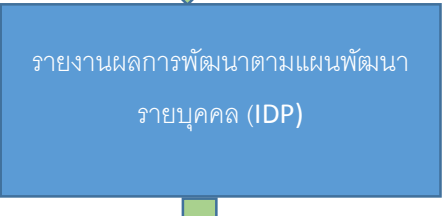
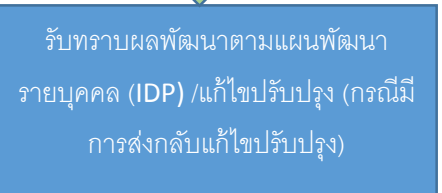
5.4.3 ประเมินผลความสำเร็จของพัฒนาบุคลากรเพื่อปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป

5.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



5.5 กำหนดการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2564

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม
	บุคลากรประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงานตนเอง	30 พ.ย. - 7 ธ.ค. 63	แบบประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน
	หัวหน้างานประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน	8 - 14 ธ.ค. 63	แบบประเมินสมรรถนะสมรรถนะตามกลุ่มงาน
	บุคลากรรับทราบผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงานของตนเอง	25 - 26 ม.ค. 64	แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน
	บุคลากรจัดทำข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	19 - 23 ก.พ. 64	แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
	รายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในระบบการพัฒนาบุคลากร	1 มี.ค. - 30 ก.ย. 64	ระบบรายงานการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th)
	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดำเนินการประเมินและลงนามรับทราบ	1 มี.ค. - 30 ก.ย. 64	ระบบรายงานการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th)
	บุคลากรรับทราบผลพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) /แก้ไขปรับปรุง (กรณีมีการส่งกลับแก้ไขปรับปรุง)	ต.ค. 64	ระบบรายงานการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th)

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กลุ่มผู้บริหาร สำหรับส่ง สวส.)
2. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กลุ่มผู้บริหาร สำหรับส่ง กบ.)
3. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับส่ง สวส.)
4. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับส่ง กบ.)
5. ตัวอย่างการรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กลุ่มผู้บริหาร
6. ตัวอย่างการรายงานผลการพัฒนาตนเอง กลุ่มผู้บริหาร
7. ตัวอย่างการรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน

1. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กลุ่มผู้บริหาร สำหรับส่ง สวส.)

ฟอร์มส่ง สวส.

แบบพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(กลุ่มผู้บริหาร)

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร

สังกัด สาขาวิชา/งาน

ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)

1.
2.
3.
4.
5.

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
ด้านที่ 1 พัฒนาค่าแห่งบริหาร (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.)						
ด้านที่ 2 พัฒนาความสัมพันธ์งาน						
ด้านที่ 5 พัฒนาทักษะ (ภาษาอังกฤษ)						
และสามารถเลือกด้านอื่นๆ เพิ่มเติมได้อีก 1 ด้าน						
ด้านที่ 3 พัฒนาศมรรถนะการบริหาร						
ด้านที่ 4 พัฒนาศมรรถนะหลัก						
ด้านที่ 6 พัฒนาด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ						
ด้านที่ 7 พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา						

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายเอกชัย เนาวนิศ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

2.แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กลุ่มผู้บริหาร สำหรับส่ง กบ.)

ฟอร์มส่ง กบ.

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(กลุ่มผู้บริหาร)

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร

สังกัด สาขาวิชา/งาน

ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)

1.
2.
3.
4.
5.

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
ด้านที่ 1 พัฒนาตำแหน่งบริหาร (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.)						

3. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับส่ง สวส.)

ฟอร์มส่ง สวส.

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน)

ชื่อ - นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ สาขาวิชา/งาน _____

ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
ด้านที่ 1 พัฒนาตามตำแหน่งงาน						
ด้านที่ 2 พัฒนาสมรรถนะหลัก						
ด้านที่ 3 พัฒนาทักษะ (ภาษาอังกฤษ)						
ด้านที่ _____						
ด้านที่ _____						

ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำ
(_____)
_____/_____/____

ลงชื่อ _____ หัวหน้างาน
(_____)
_____/_____/____

ลงชื่อ _____ รองผู้อำนวยการ
(_____)
_____/_____/____

ลงชื่อ _____
(นายเอกชัย เนาวนิช)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
_____/_____/____

4. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับส่ง กบ.)

ฟอร์มส่ง กบ.

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน)

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัด สาขาวิชา/งาน

ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)

1.
2.
3.
4.
5.

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
ด้านที่ 1 พัฒนาตามตำแหน่งงาน						

5. ตัวอย่างการรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กลุ่มผู้บริหาร

- ตัวอย่างการรายงานผลตามแผน IDP -

ระบบรายงานการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวภาวิณี ชูบุญ ตำแหน่งบริหาร หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร สังกัด กองบริหารงานบุคคล

เลือกประเภทการพัฒนา พัฒนาคณะ พัฒนาตาม IDP

การพัฒนาตำแหน่งบริหาร (จำนวน 3 ชั่วโมง : ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ภายในปีงบประมาณ)

วิธีการพัฒนา 1. การส่งไปฝึกอบรม 2. การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง 3. มอบหมายงานใหม่หรือ

มอบหมายงานในโครงการ 4. การโอนย้ายงานชั่วคราว 5. การให้ไปดูงาน 6. การให้ไปทำงาน

ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ 7. การสอนงาน 8. อื่น ๆ

- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องไปได้รับการพัฒนา

เทคนิคการสอนงาน

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

มีทักษะในการสอนงาน และสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดี

- ความสำเร็จของการพัฒนาตาม IDP

ศึกษาด้วยตนเองบนระบบ HRD e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. หัวข้อ "การสอนงาน" เมื่อวันที่

8 มกราคม 2564 โดยได้เข้าใจ และเกิดทักษะในการสอนงานเพิ่มมากขึ้น และสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีมากขึ้น และเห็นผลสำเร็จในอาชีพการงานในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

เอกสารแนบ - ไม่มี -

การติดตามผล (ส่วนนี้เป็นของผู้บังคับบัญชา)

สำเร็จ

ไม่สำเร็จ

ส่งกลับแก้ไขปรับปรุง

หมายเหตุ

- ผลการแก้ไขปรับปรุง (กรณีมีการส่งกลับแก้ไขปรับปรุง)

6. ตัวอย่างการรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน)

- ตัวอย่างการรายงานผลตามแผน IDP -

ระบบรายงานการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวจันทร์ ศรีชาติ ตำแหน่ง บุคลากร สังกัด กองบริหารงานบุคคล

เลือกประเภทการพัฒนา พัฒนาดตนเอง พัฒนตาม IDP

การพัฒนาตามตำแหน่งงาน

วิธีการพัฒนา 1. การส่งไปฝึกอบรม 2. การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง 3. มอบหมายงานใหม่หรือมอบหมายงานในโครงการ 4. การโอนย้ายงานชั่วคราว 5. การให้ไปดูงาน 6. การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ 7. การสอนงาน 8. อื่น ๆ

- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องไปได้รับการพัฒนา

การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map plan)

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

มีความเข้าใจและได้แนวทางในการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบต่อไป

- ผลสำเร็จของการพัฒนาตาม IDP

เข้ารับการฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรระยะยาว (Training Development Road Map : TRM) ในวันที่ 21 ธันวาคม 2563 ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผลการอบรมได้มีแนวทางในการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบ ดังเอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1. ประกาศนียบัตร

2. แนวทางการจัดทำแผนฯ

การติดตามผล (ส่วนนี้เป็นของผู้บังคับบัญชา)

สำเร็จ ไม่สำเร็จ ส่งกลับแก้ไขปรับปรุง

หมายเหตุ

- ผลการแก้ไขปรับปรุง (กรณีมีการส่งกลับแก้ไขปรับปรุง)

7. ตัวอย่างการรายงานผลการพัฒนาตนเอง

- ตัวอย่างการรายงานผลตามแผนพัฒนาตนเอง -

ระบบรายงานการพัฒนาบุคลากร (hrs.rmutsb.ac.th)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวภาวิณี ชูบุญ ตำแหน่งบริหาร หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร สังกัด กองบริหารงานบุคคล
เลือกประเภทการพัฒนา พัฒนาตนเอง พัฒนาคตาม IDP

การพัฒนาทักษะ

วิธีการพัฒนา 1. การส่งไปฝึกอบรม 2. การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง 3. มอบหมายงานใหม่หรือ
มอบหมายงานในโครงการ 4. การโอนย้ายงานชั่วคราว 5. การให้ไปดูงาน 6. การให้ไปทำงาน
ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ 7. การสอนงาน 8. อื่น ๆ

หัวข้อการพัฒนา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)

วัน/เดือน/ปี 15 ธันวาคม 2563

หน่วยงานที่จัดอบรมระบบ HRD e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนา ได้ทักษะ แนวคิดในการคิดต่าง ๆ รวมไปถึงเครื่องมือ ทักษะที่ช่วยในการคิด
และสามารถบูรณาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงานได้

รับทราบ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รับทราบ ผู้บริหารหน่วยงาน