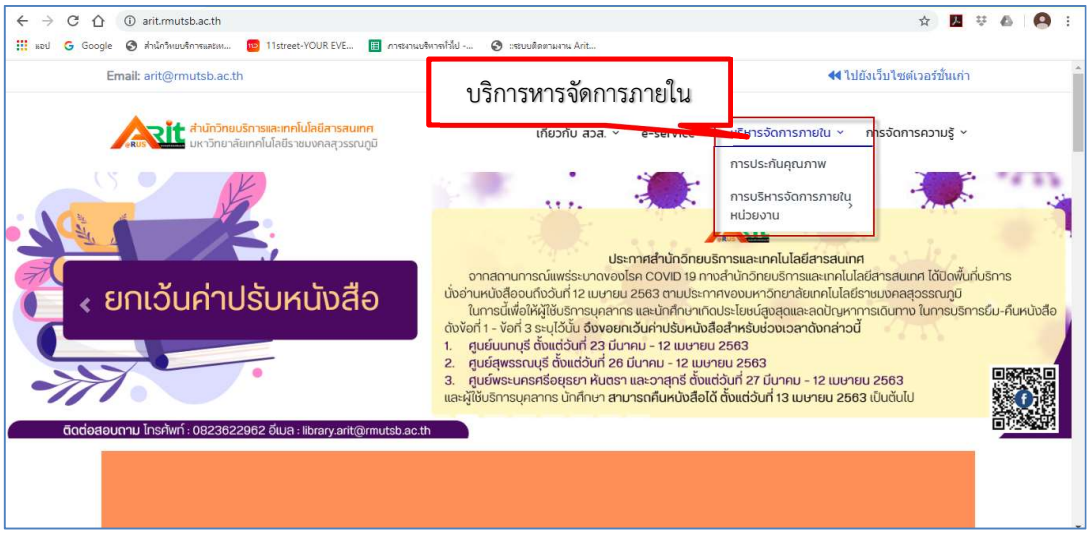
คู่มือการจัดทำแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

งานบริหารและพัฒนาระบบจัดทำคู่มือแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัย

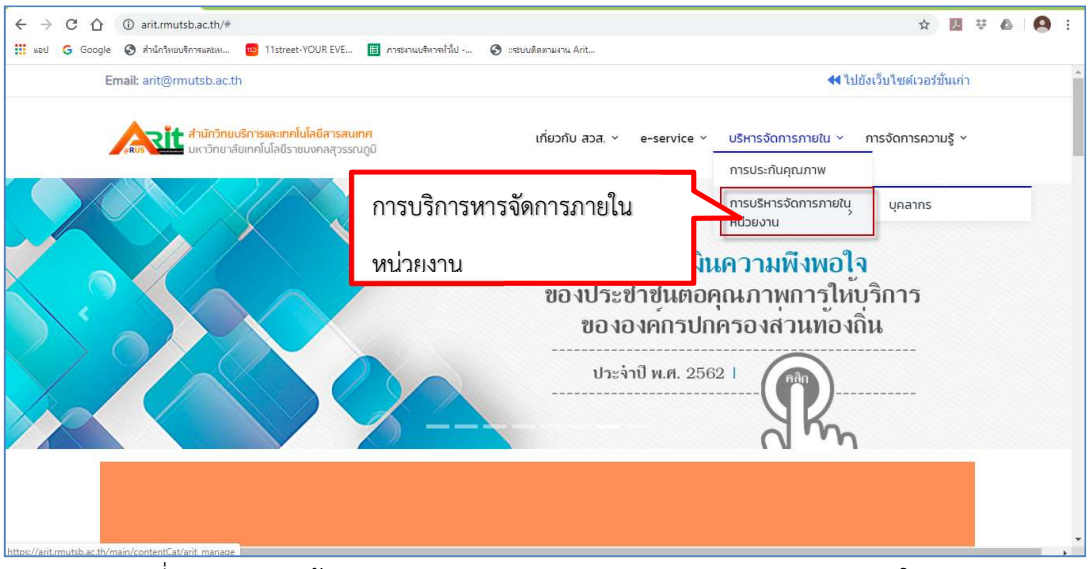
1.1 เข้าไปที่แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้ที่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ www.arit.rmutsb.ac.th

คลิกเลือกเมนู **“บริหารจัดการภายในหน่วยงาน”** ดังภาพที่ 1



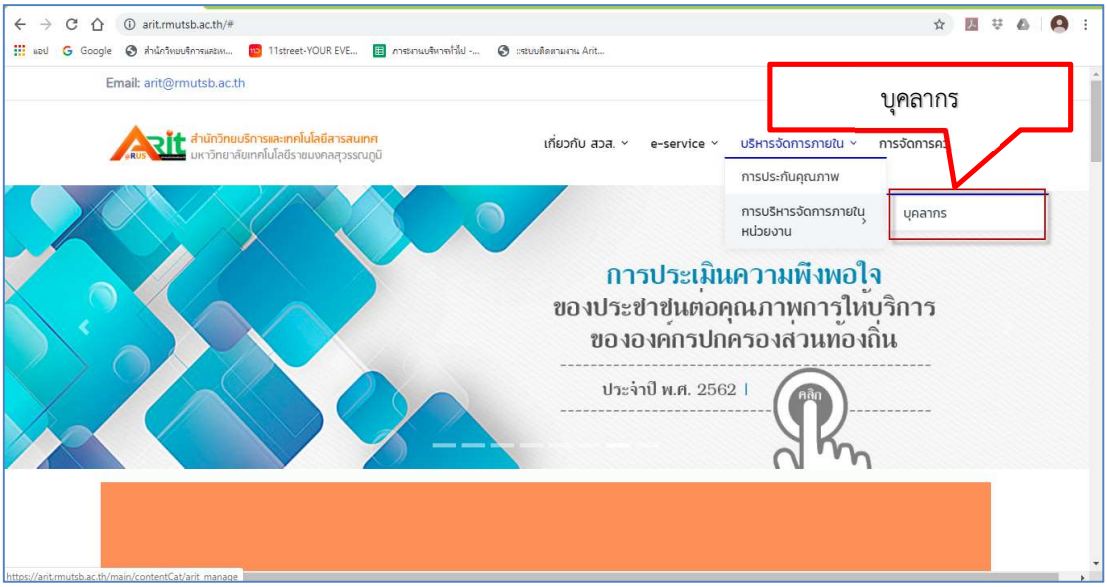
ภาพที่ 1 แสดงวิธีการเข้าระบบการประเมินสมรรถนะผ่านเมนูการบริหารจัดการภายใน

คลิกเลือกเมนู **“การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน”** ดังภาพที่ 2



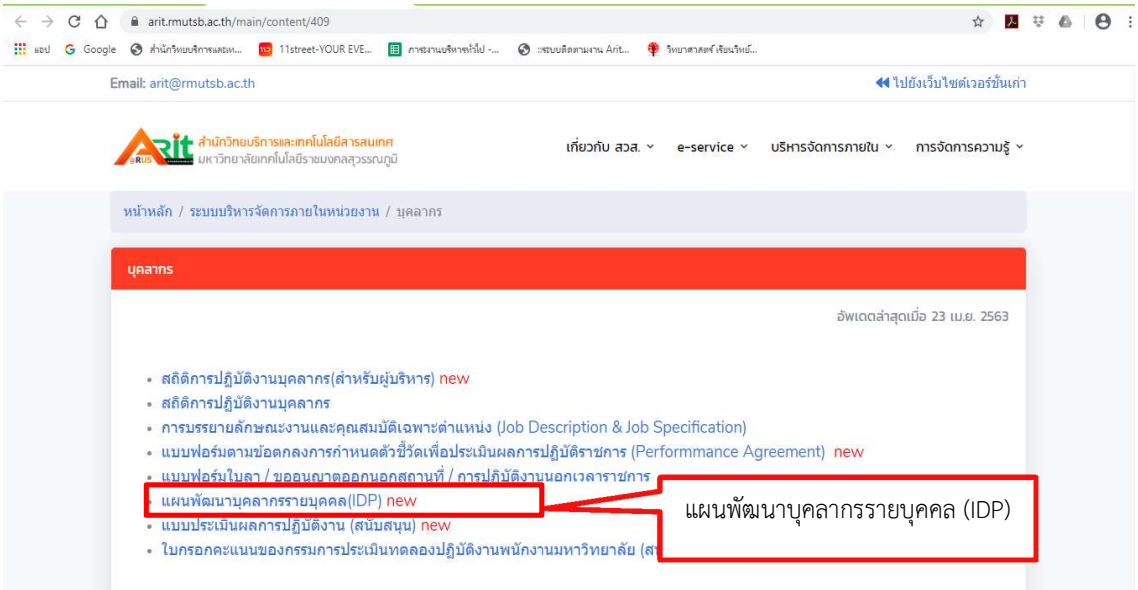
ภาพที่ 2 แสดงการเข้าระบบประเมินสมรรถนะผ่านเมนูการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

คลิกเลือกเมนู **“บุคลากร”** ดังภาพที่ 3



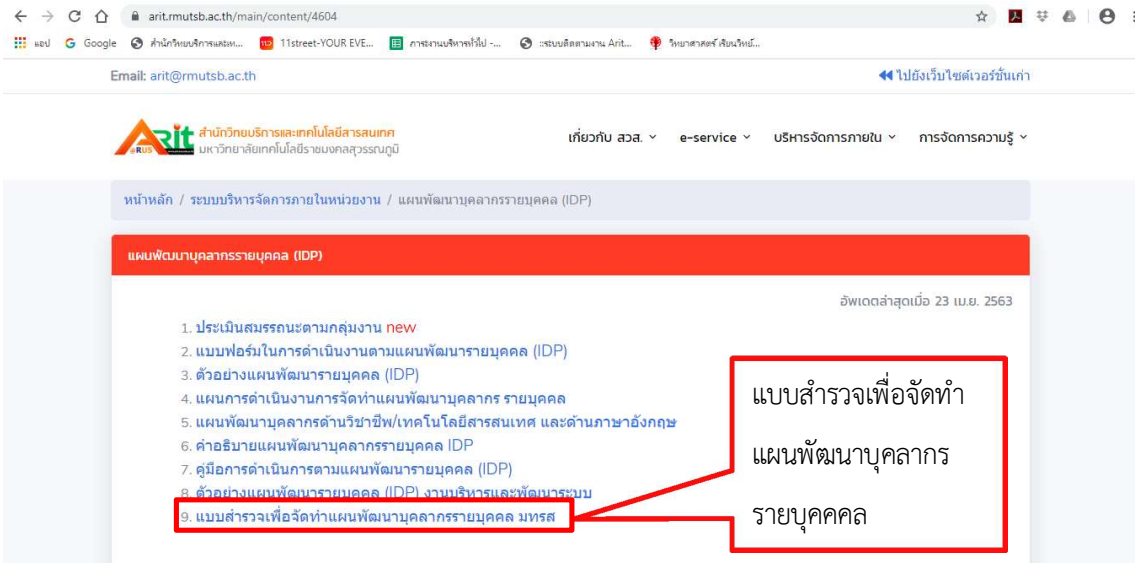
ภาพที่ 3 แสดงการเข้าระบบประเมินสมรรถนะผ่านเมนูการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและบุคลากร

คลิกเลือกที่เมนู **“แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)”** ดังภาพที่ 4



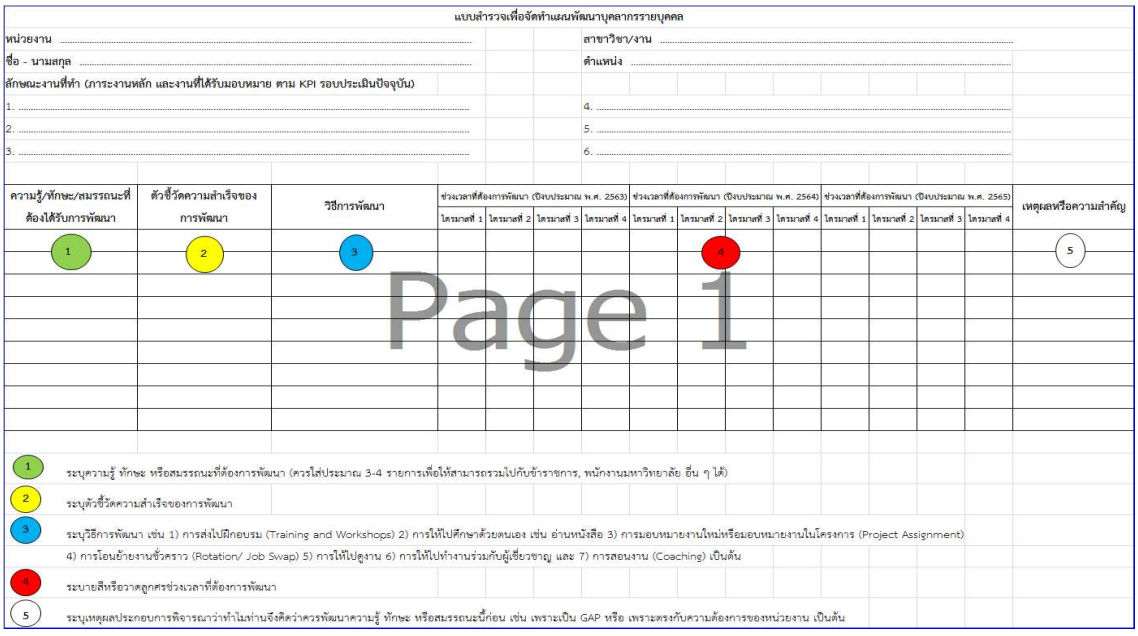
ภาพที่ 4 แสดงการเลือกเมนูประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน

คลิกเลือกเมนู “แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล” ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเข้าสู่แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

คลิกเลือกที่เมนู **“แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล”** ดังภาพที่ 6



แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หน่วยงาน ..... สาขาวิชา/งาน .....

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)

1. ..... 4. .....

2. ..... 5. .....

3. ..... 6. .....

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)				เหตุผลหรือความสำคัญ
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
1	2	3						4							5

Page 1

1 ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (ควรใส่ประมาณ 3-4 รายการเพื่อให้สามารถรวมไปกับข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย อื่น ๆ ได้)

2 ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา

3 ระบุวิธีการพัฒนา เช่น 1) การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) 2) การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ 3) การมอบหมายงานใหม่หรือมอบหมายงานในโครงการ (Project Assignment) 4) การโอนย้ายงานชั่วคราว (Rotation/ Job Swap) 5) การให้ไปดูงาน 6) การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และ 7) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น

4 ระบุระยะเวลาที่ต้องการพัฒนา

5 ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP หรือ เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น

ภาพที่ 6 ฟอร์มแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

2. วิธีการจัดทำแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัย

ให้บุคลากรดำเนินการดาวน์โหลดแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ Excal และให้นำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่ได้มีการจัดทำขึ้นมาใช้ในการจัดทำแบบสำรวจฯ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการกำหนดสัญญาลักษณ์หัวข้อตามแถบสีที่เชื่อมโยงข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 7

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ — งานบริหารและพัฒนาระบบ

ชื่อ - สกุล : นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม — ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป — ☑ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น ( ) ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย ( ) พนักงานราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา (1)		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ (3)	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ) (3)	ระยะเวลาการพัฒนา (4)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (2)
สมรรถนะหลัก	ความเป็นมืออาชีพ	การมอบหมายงาน	พัฒนาเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของหน่วยงาน	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งรองผู้อำนวยการเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	คำสั่งแต่งตั้งพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
		การอบรม	- เข้ารับการอบรมเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
สมรรถนะหลัก/สมรรถนะประจำกลุ่มงาน/สมรรถนะประจำสายงาน	การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา	การมอบหมายงาน	พัฒนาเรื่อง การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาจากการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ เพื่อให้เกิดการทำงานในทิศทางเดียวกัน - ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	แบบประเมินคำถามและคำตอบ (Q&A) เรื่องงานแผนและงานงบประมาณ งานการเงินและพัสดุ
		การสอนงาน	- รองผู้อำนวยการสอนงานในการทำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหางานแผนและงบประมาณ งานการเงินและพัสดุ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		การอบรม	- เข้ารับการอบรม เรื่อง ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี 1. เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 ชม.) 2. เรื่อง ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล (3 ชม) 3. เรื่อง การใช้ระสารสนเทศเพื่อการบริหาร (3 ชม.) 4. เรื่อง การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล (3 ชม.) 5. เรื่อง การสอนงาน (3 ชม.) 6. เรื่อง การให้คำปรึกษา (3 ชม.) 7. เรื่อง การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน (3 ชม.)	การมอบหมายงาน	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อวัสดุ ข้างเหมาบริการ การจัดซื้อครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	1 ต.ค. 62 - 30 พ.ย. 62	คู่มือ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งรองผู้อำนวยการเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำแนะนำจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	1 ต.ค. 62 - 30 พ.ย. 62	คำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการเป็นพี่เลี้ยงในการจัดจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สมรรถนะหลัก	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ 1. เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office) (6 ชม) 2. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชม)	การมอบหมายงาน	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรจัดทำหนังสือราชการฉบับภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือราชการฉบับภาษาอังกฤษ
		พี่เลี้ยง	- แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นพี่เลี้ยงในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม.
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.	1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

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

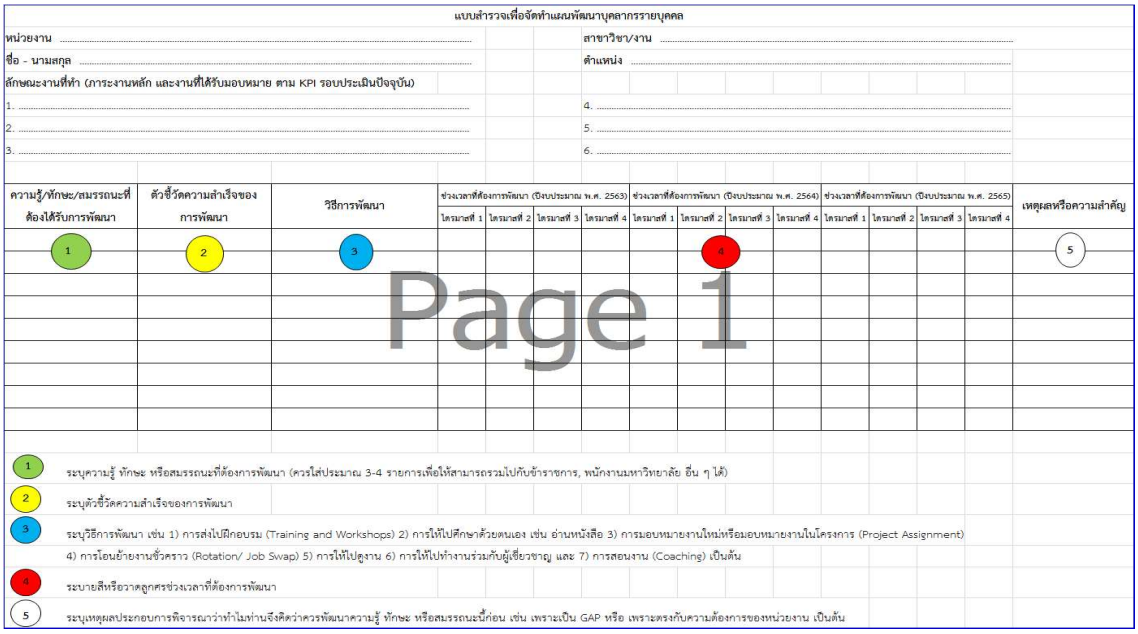
ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ
( )
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
( )
...../...../.....

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

ภาพที่ 7 แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1 แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังภาพที่ 8



แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หน่วยงาน ..... สาขาวิชา/งาน .....

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)

1. ..... 4. .....

2. ..... 5. .....

3. ..... 6. .....

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)				เหตุผลหรือความสำคัญ
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
1	2	3						4							5

Page 1

1 ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (ควรใส่ประมาณ 3-4 รายการเพื่อให้สามารถรวมไปกับข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย อื่น ๆ ได้)

2 ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา

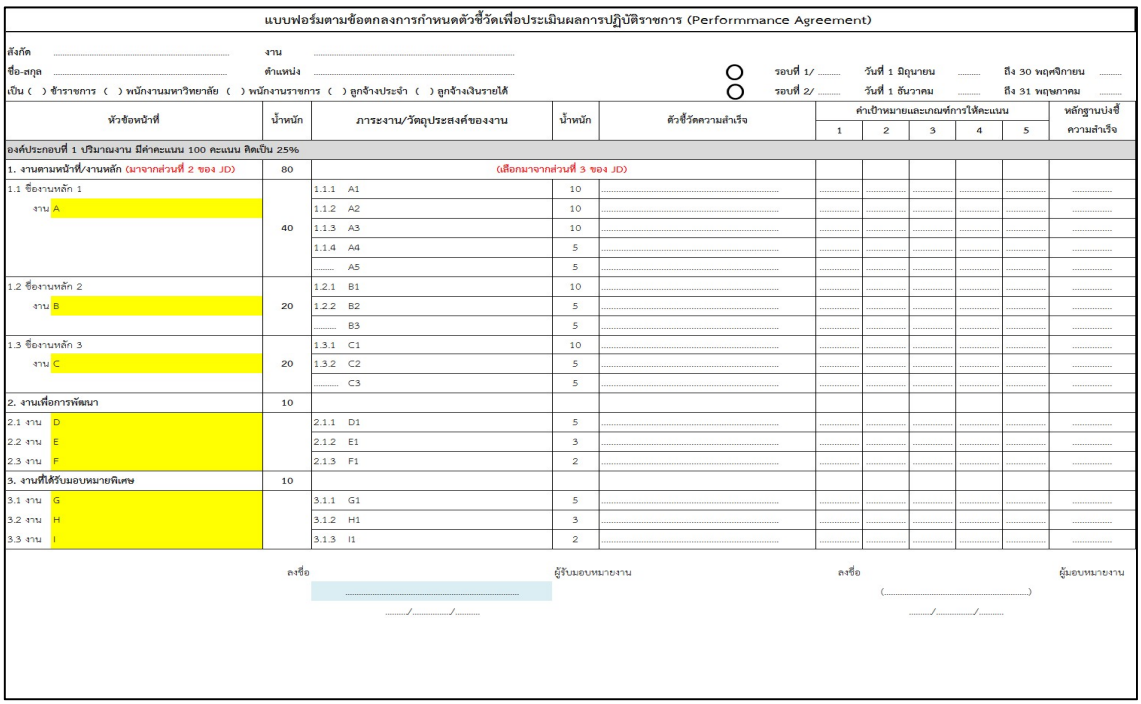
3 ระบุวิธีการพัฒนา เช่น 1) การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) 2) การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ 3) การมอบหมายงานใหม่หรือมอบหมายงานในโครงการ (Project Assignment) 4) การโอนย้ายงานชั่วคราว (Rotation/ Job Swap) 5) การให้ไปดูงาน 6) การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และ 7) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น

4 ระบายสีหรือวาดลูกศรช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

5 ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP หรือ เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น

ภาพที่ 8 แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

2.2 ให้บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อ “ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)” โดยนำข้อมูลในช่องของ งานตามหน้าที่/งานหลัก งานเพื่อการพัฒนา และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ดังภาพที่ 9-10



แบบฟอร์มตามข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)

สังกัด ..... งาน .....

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... ○ รอบที่ 1/..... วันที่ 1 มิถุนายน ..... ถึง 30 พฤศจิกายน .....

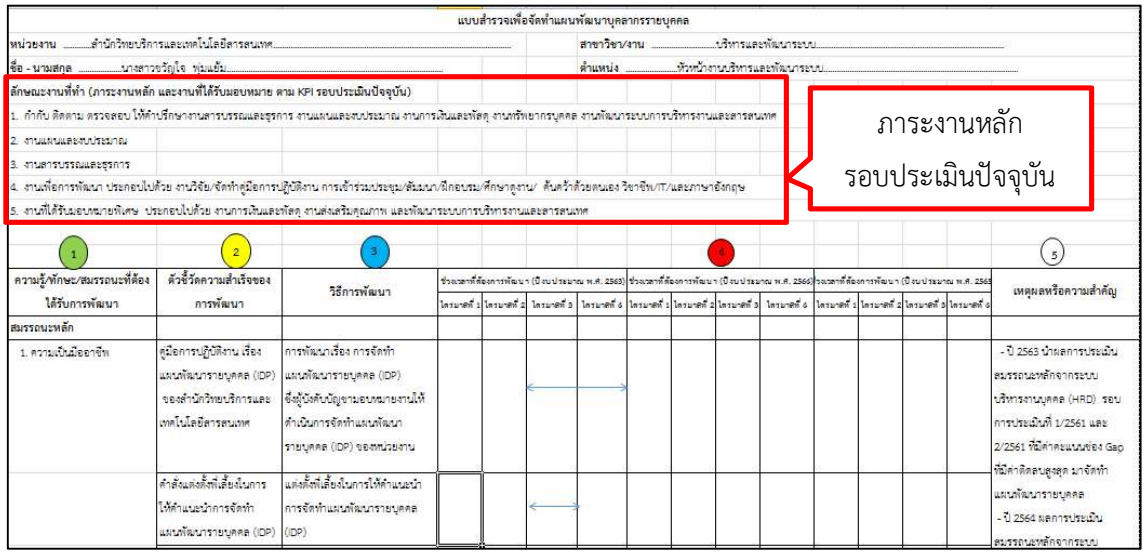
เป็น ( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย ( ) พนักงานราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) ลูกจ้างเงินรายได้ ○ รอบที่ 2/..... วันที่ 1 ธันวาคม ..... ถึง 31 พฤษภาคม .....

หัวข้อหน้าที่	น้ำหนัก	ภาระงาน/วัตถุประสงค์ของงาน	น้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน					หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
					1	2	3	4	5	
องค์ประกอบที่ 1 ปริมาณงาน มีค่าคะแนน 100 คะแนน คิดเป็น 25%										
1. งานตามหน้าที่/งานหลัก (มาจากส่วนที่ 2 ของ JD)	80	(เลือกมาจากส่วนที่ 3 ของ JD)								
1.1 ชื่องานหลัก 1		1.1.1 A1	10	.....						
งาน A		1.1.2 A2	10	.....						
	40	1.1.3 A3	10	.....						
		1.1.4 A4	5	.....						
		..... A5	5	.....						
1.2 ชื่องานหลัก 2		1.2.1 B1	10	.....						
งาน B	20	1.2.2 B2	5	.....						
		..... B3	5	.....						
1.3 ชื่องานหลัก 3		1.3.1 C1	10	.....						
งาน C	20	1.3.2 C2	5	.....						
		..... C3	5	.....						
2. งานเพื่อการพัฒนา	10									
2.1 งาน D		2.1.1 D1	5	.....						
2.2 งาน E		2.1.2 E1	3	.....						
2.3 งาน F		2.1.3 F1	2	.....						
3. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	10									
3.1 งาน G		3.1.1 G1	5	.....						
3.2 งาน H		3.1.2 H1	3	.....						
3.3 งาน I		3.1.3 I1	2	.....						

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบหมายงาน ลงชื่อ ..... ผู้มอบหมายงาน

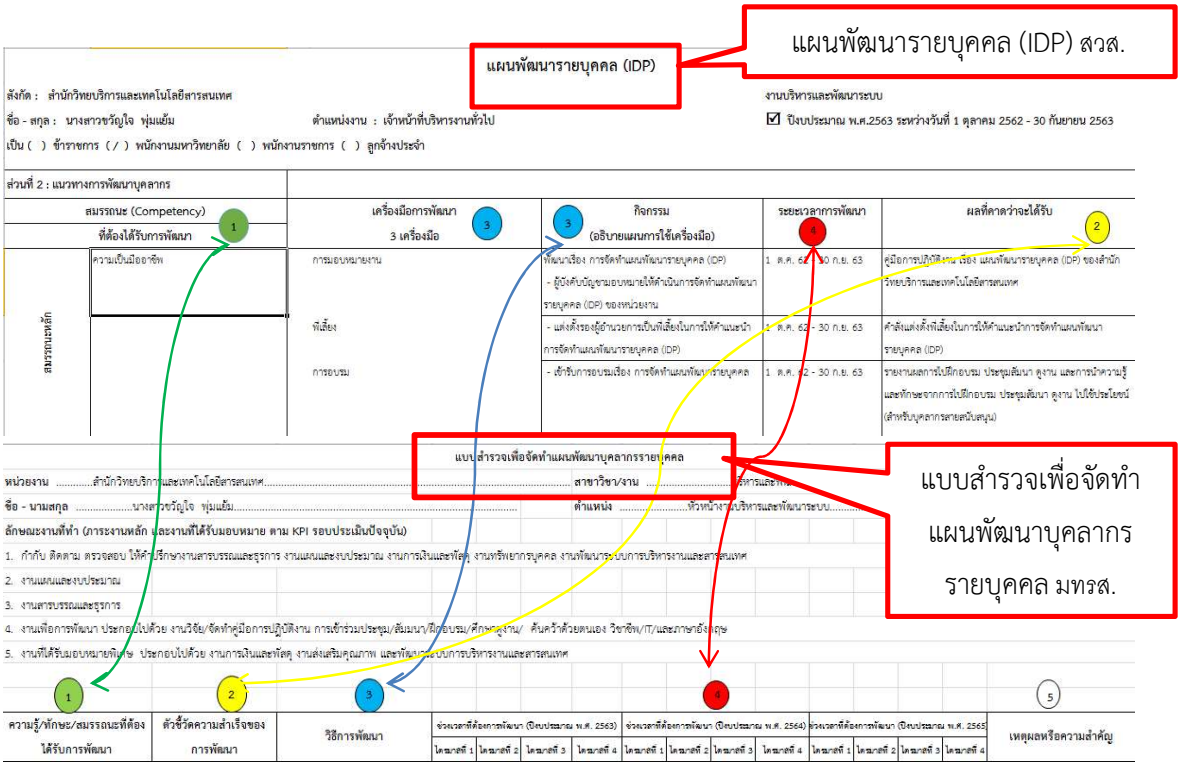
...../...../..... (.....) ...../...../.....

ภาพที่ 9 ภาระงานตามหน้าที่/งานหลัก งานเพื่อการพัฒนา และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รอบปัจจุบัน



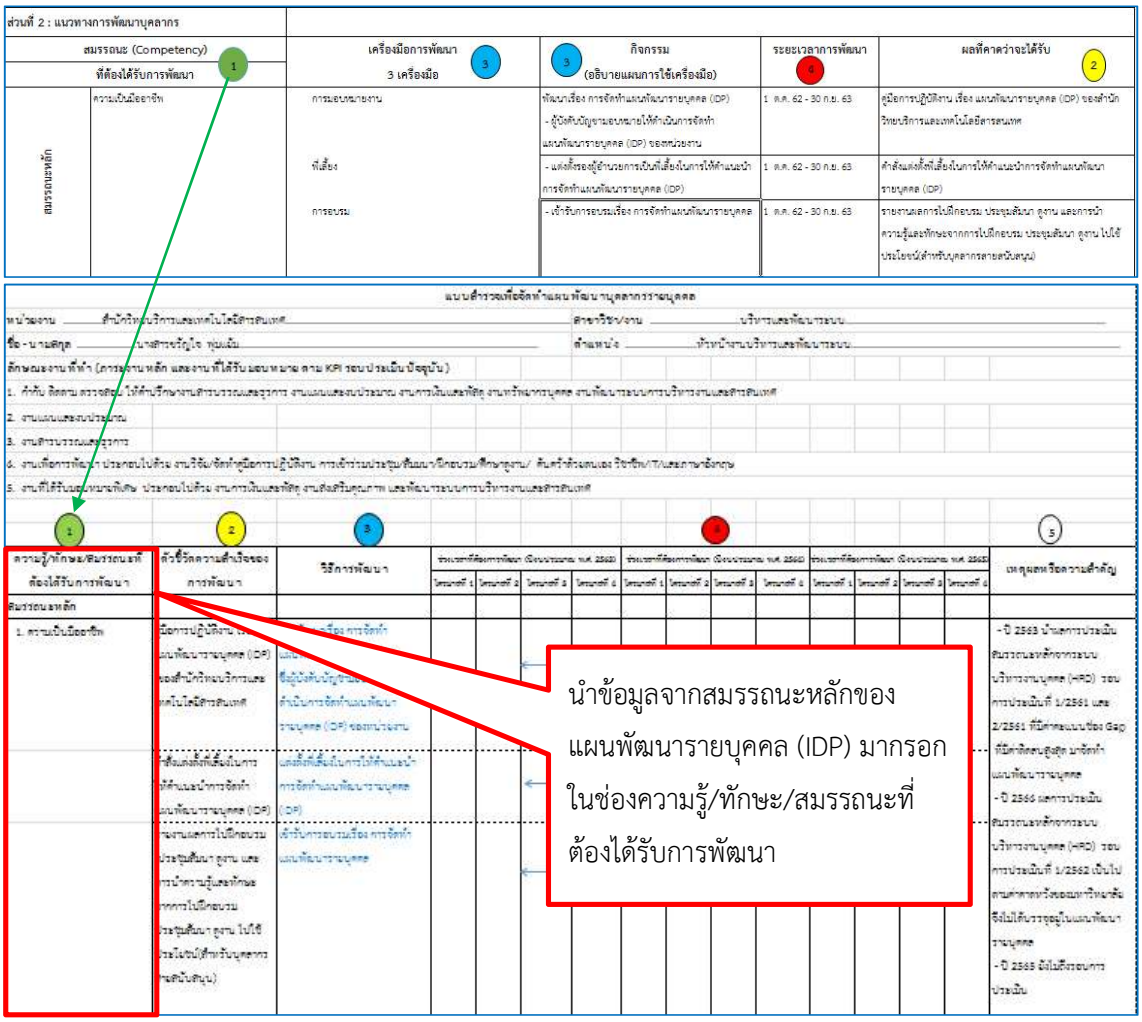
ภาพที่ 10 ลักษณะงานที่ทำตาภาระงานตามหน้าที่/งานหลัก งานเพื่อการพัฒนา และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ รอบปัจจุบัน

2.3 การนำข้อมูลจากแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มาจัดทำแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยได้กำหนดสัญญาลักษณ์หัวข้อออกเป็นแถบสีต่างๆ ที่มีความเชื่อมโยง ดังภาพที่ 11

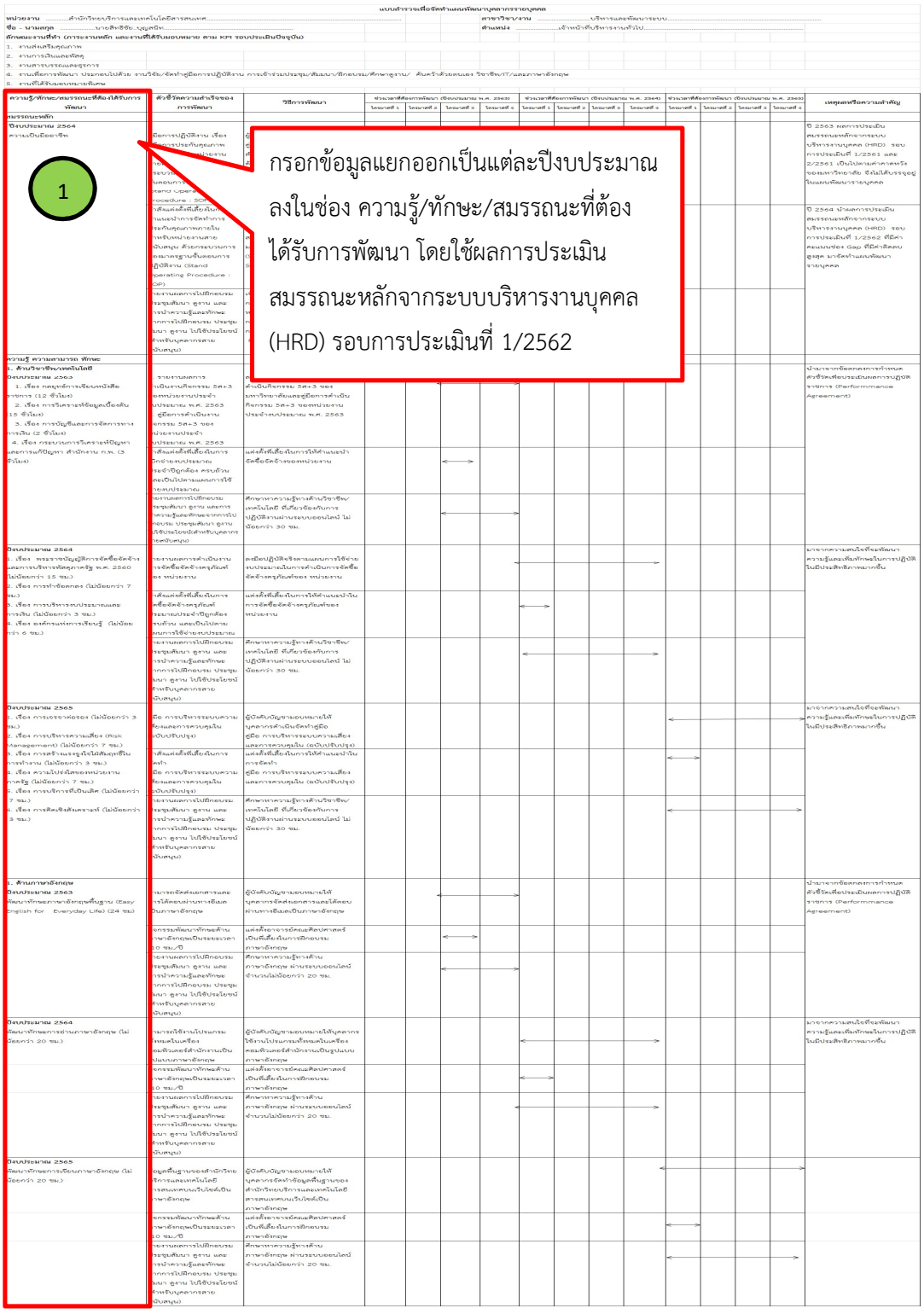


ภาพที่ 11 ความเชื่อมโยงของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกับแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

2.4 นำข้อมูลจากช่อง **“สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา”** ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหมายเลข 1 มากรอกข้อมูลลงในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่อง **“ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา”** โดยทำการเรียงลำดับจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร/สมรรถนะกลุ่มงาน และ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยทำการแยกออกเป็นแต่ละปีงบประมาณจนครบถ้วนทุกปี ดังภาพที่ 12-13



ภาพที่ 12 นำข้อมูลจากสมรรถนะหลักของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มากรอกลงในช่องความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนาของแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล



แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หน่วยงาน ..... สายวิชาการ/งาน .....

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

ลักษณะงานที่ทำ (ภาระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปีงบฯนี้)

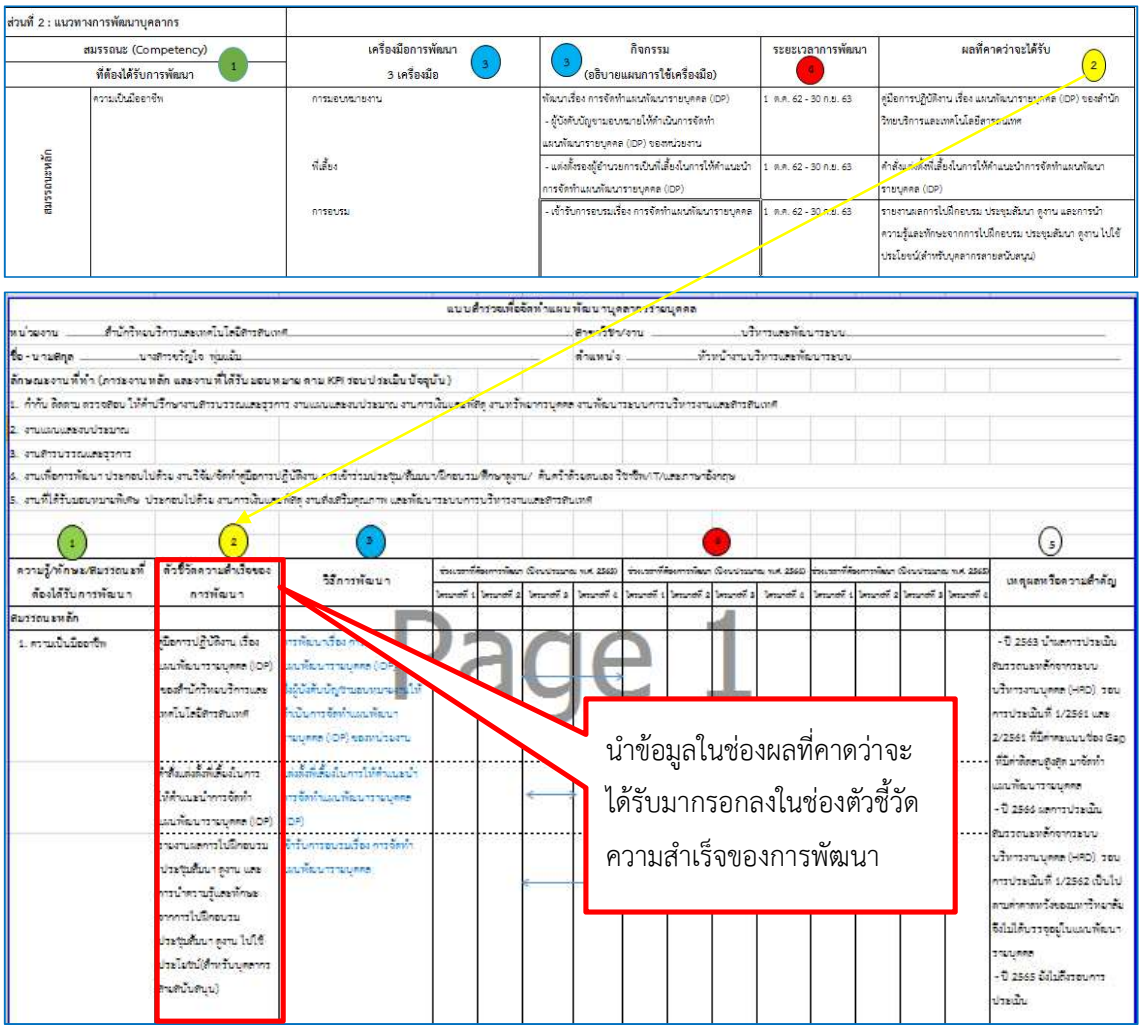
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)				เหตุผลหรือความสำคัญ
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
หมวดสมรรถนะหลัก															
ปีงบประมาณ 2564 ความเป็นมืออาชีพ															ปี 2563 ผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2561 และ 2/2561 เป็นไปตามค่าคาดหวังของสภาวิทยาลัย จึงไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนพัฒนารายบุคคล
															ปี 2564 นำผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2562 ที่มีค่าคะแนนช่อง Gap ที่มีค่าติดลบสูงสุด มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ															
1. ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ปีงบประมาณ 2563 1. เรื่อง กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ (12 ชั่วโมง) 2. เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (15 ชั่วโมง) 3. เรื่อง การบันทึกและการจัดการงานการเงิน (2 ชั่วโมง) 4. เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา สำนักงาน ก.พ. (3 ชั่วโมง)	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ตามหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - คู่มือการดำเนินงานตามกิจกรรม 5ส+3 ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ดำเนินกิจกรรม 5ส+3 ของมหาวิทยาลัยและคู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส+3 ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563													นำมาจากข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)
	- จำนวนครั้งที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งานประจำปีงบประมาณ ของตำแหน่งที่ครองอยู่ครบถ้วนตามที่ได้ประกาศแผนการใช้งบประมาณ	แต่งตั้งที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งานประจำปีงบประมาณ ของตำแหน่งที่ครองอยู่ครบถ้วนตามที่ได้ประกาศแผนการใช้งบประมาณ													
	- รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.													
ปีงบประมาณ 2564 1. เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ไม่น้อยกว่า 15 ชม.) 2. เรื่อง การทำข้อตกลง (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.) 3. เรื่อง การบริหารงบประมาณและการเงิน (ไม่น้อยกว่า 3 ชม.) 4. เรื่อง องค์การแห่งการเรียนรู้ (ไม่น้อยกว่า 6 ชม.)	- รายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ลงมือปฏิบัติเชิงความแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของหน่วยงาน												มาจากความสนใจที่จะพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติในมิประสิทธิภาพมากขึ้น
	- จำนวนครั้งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ของตำแหน่งที่ครองอยู่ครบถ้วน และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	แต่งตั้งที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของหน่วยงาน													
	- รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.													
ปีงบประมาณ 2565 1. เรื่อง การบริหารจัดการองค์กรอย่างมืออาชีพ (ไม่น้อยกว่า 3 ชม.) 2. เรื่อง การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.) 3. เรื่อง การสร้างแรงจูงใจในสิ่งแวดล้อมที่ในการทำงาน (ไม่น้อยกว่า 3 ชม.) 4. เรื่อง ความไม่ซ่อมของหน่วยงานภาครัฐ (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.) 5. เรื่อง การบริการที่เป็นเลิศ (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.) 6. เรื่อง การคิดเชิงสังเคราะห์ (ไม่น้อยกว่า 3 ชม.)	- มีการบริหารระบบความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ปรับปรุง	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรดำเนินจัดทำคู่มือ คู่มือ การบริหารระบบความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ฉบับปรับปรุง)												มาจากความสนใจที่จะพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติในมิประสิทธิภาพมากขึ้น
	- จำนวนครั้งที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ มีการบริหารระบบความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ฉบับปรับปรุง)	แต่งตั้งที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการจัดทำ คู่มือ การบริหารระบบความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ฉบับปรับปรุง)													
	- รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.													
1. ด้านภาษาอังกฤษ ปีงบประมาณ 2563 พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชม)	- สามารถจัดส่งเอกสารและการโต้ตอบผ่านทางอีเมลในภาษาอังกฤษ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรจัดส่งเอกสารและโต้ตอบทางอีเมลเป็นภาษาอังกฤษ													นำมาจากข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)
	- จำนวนครั้งกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม./ปี	แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ													
	- รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชม.													
ปีงบประมาณ 2564 พัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ (ไม่น้อยกว่า 20 ชม.)	- สามารถใช้งานโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานเป็นแบบภาษาอังกฤษ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรใช้งานโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานเป็นรูปแบบภาษาอังกฤษ													มาจากความสนใจที่จะพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติในมิประสิทธิภาพมากขึ้น
	- จำนวนครั้งกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม./ปี	แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ													
	- รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.													
ปีงบประมาณ 2565 พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (ไม่น้อยกว่า 20 ชม.)	- ข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีการสนเทศบนเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีการสนเทศบนเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ													
	- จำนวนครั้งกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม./ปี	แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ													
	- จำนวนครั้งการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.													

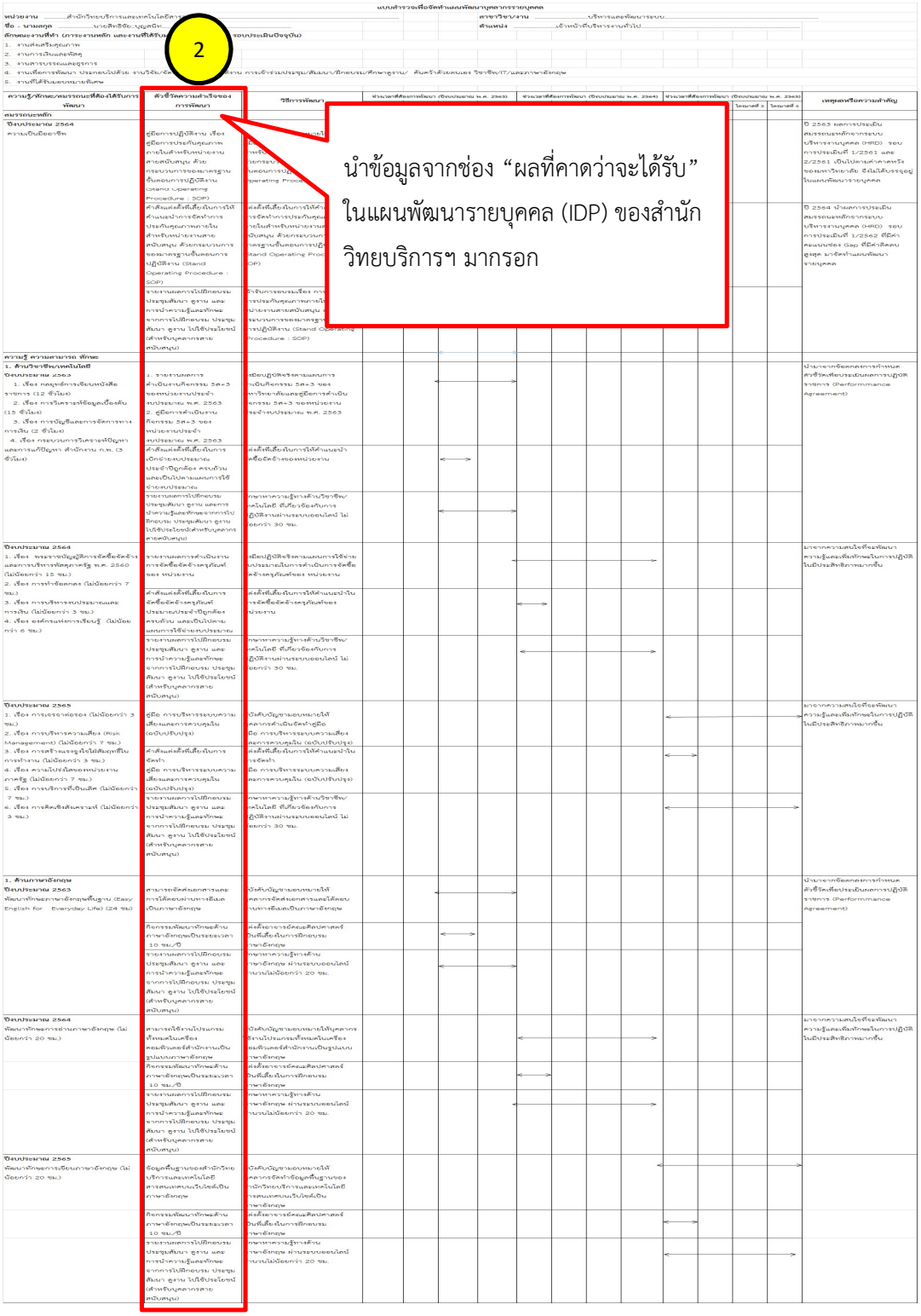
กรอกข้อมูลแยกออกเป็นแต่ละปีงบประมาณ ลงในช่อง ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยใช้ผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2562

ภาพที่ 13 นำข้อมูลกรอกลงในความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนาในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565

2.5 นำข้อมูลจากช่อง “**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**” ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหมายเลข 2 มากรอกข้อมูลลงในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่อง **“ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา”** ดังภาพที่ 14-15

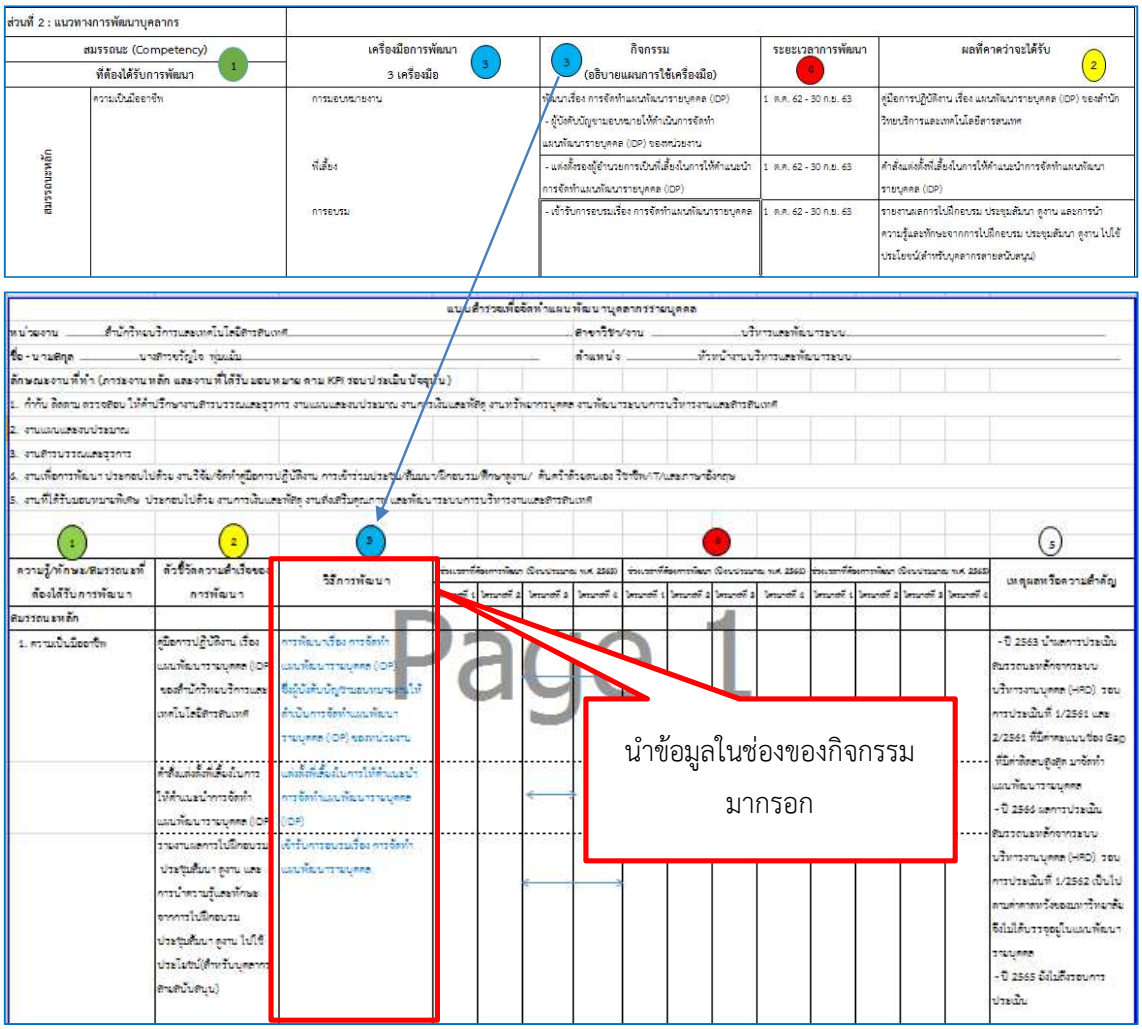


ภาพที่ 14 นำข้อมูลในช่องผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มากรอกลงในช่องตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

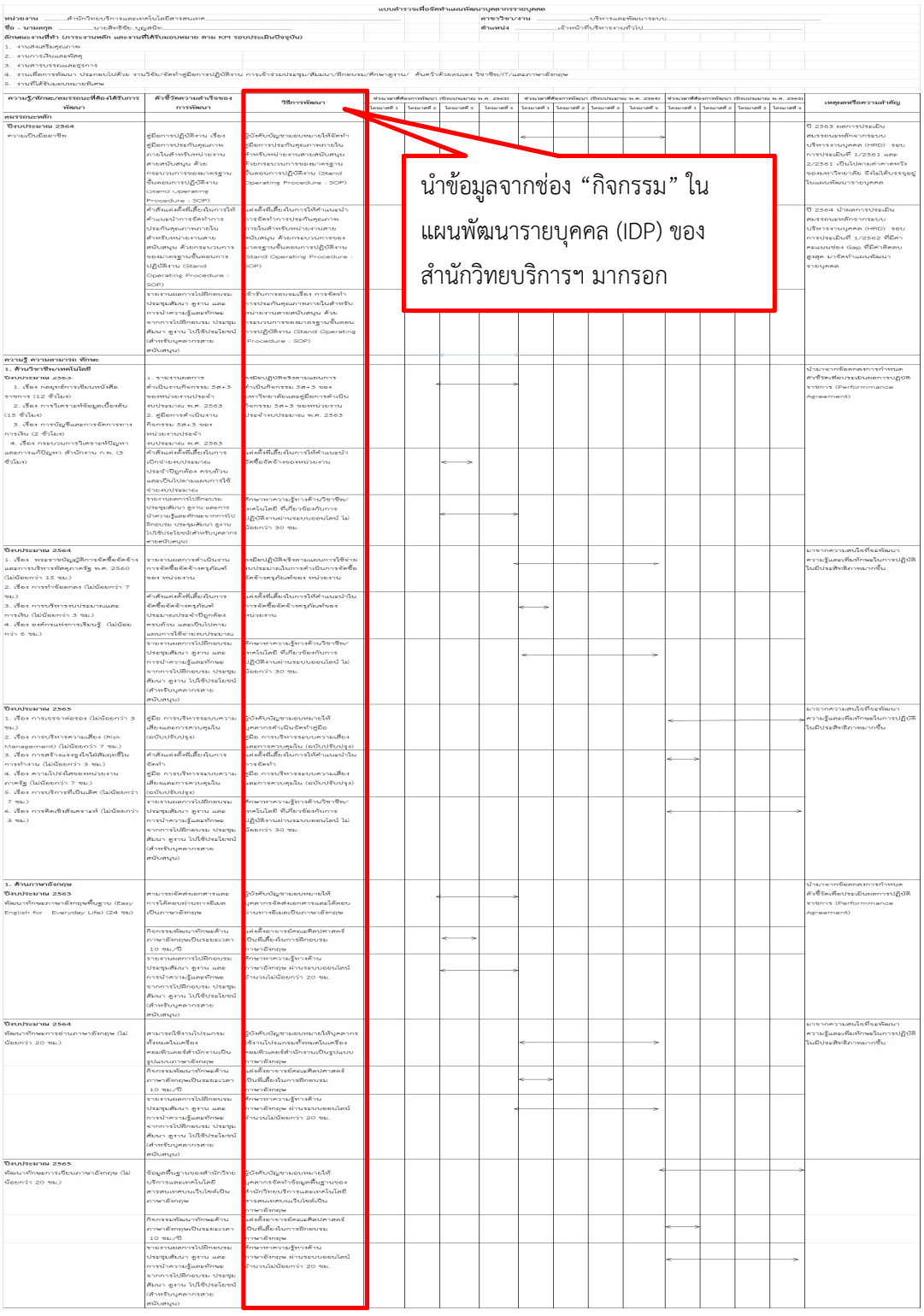


ภาพที่ 14 นำข้อมูลกรอกลงในช่องตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565

2.6 นำข้อมูลจากช่อง “**เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ และ กิจกรรม**” ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ของหมายเลข 3 มากรอกข้อมูลลงในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่อง **“วิธีการพัฒนา”** ดังภาพที่ 15-16



ภาพที่ 15 นำข้อมูลจากช่องกิจกรรมของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มากรอกลงในช่องวิธีการพัฒนาในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล



แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หน่วยงาน .....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... สาขาวิชา/งาน .....บริหารและพัฒนาระบบ.....

ชื่อ - นามสกุล .....นายสิทธิชัย..บุญสนิท..... ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ลักษณะงานที่ทำ (การระงานหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย ตาม KPI รอบประเมินปัจจุบัน)

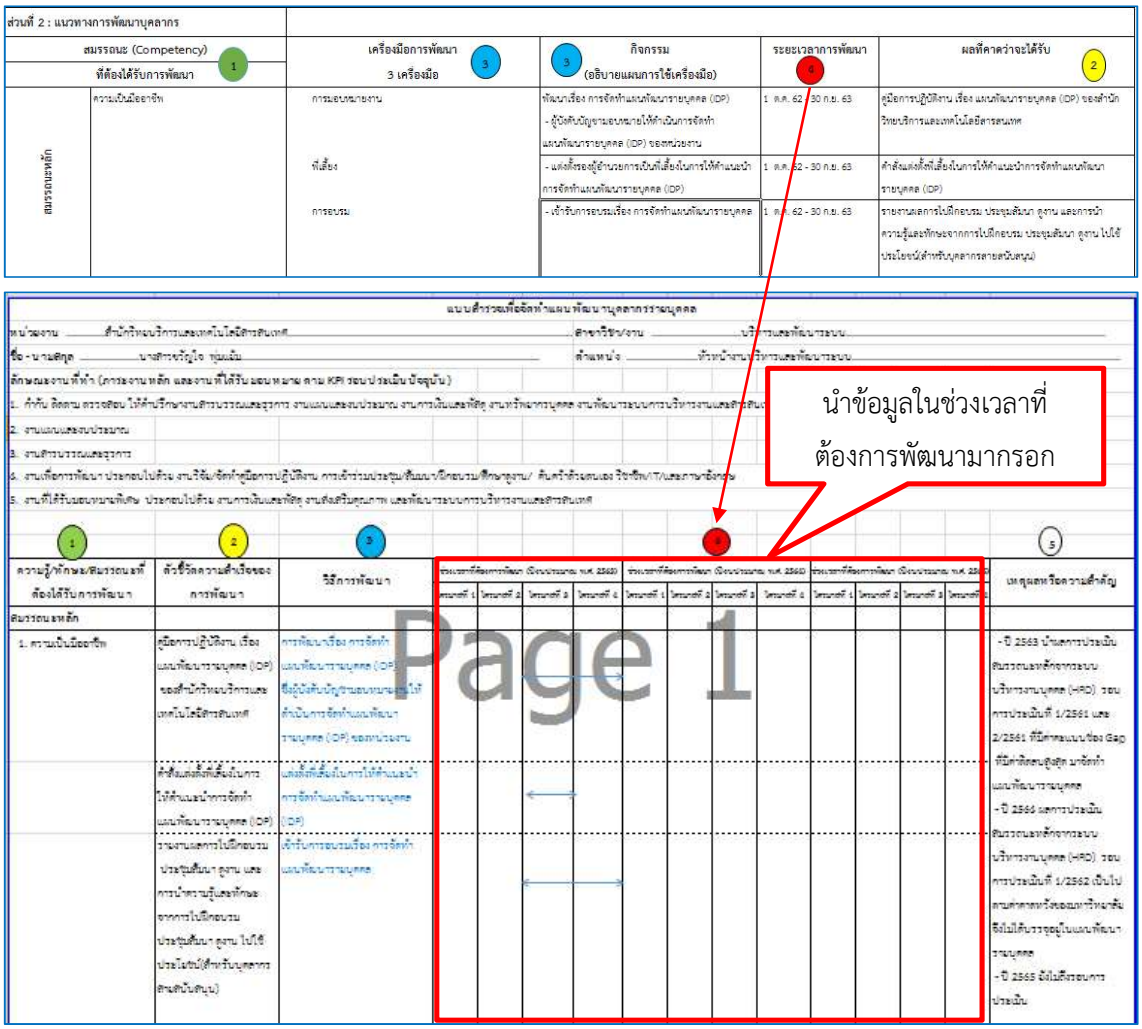
1. งานส่งเสริมคุณภาพ
2. งานการเงินและพัสดุ
3. งานสารบรรณและธุรการ
4. งานเพื่อการพัฒนา ประกอบไปด้วย งานวิจัย/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ค้นคว้าด้วยตนเอง วิชาชีพ/IT/และภาษาอังกฤษ
5. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)				ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)				เหตุผลหรือความสำคัญ
			โครงการที่ 1	โครงการที่ 2	โครงการที่ 3	โครงการที่ 4	โครงการที่ 1	โครงการที่ 2	โครงการที่ 3	โครงการที่ 4	โครงการที่ 1	โครงการที่ 2	โครงการที่ 3	โครงการที่ 4	
สมรรถนะหลัก															
ปีงบประมาณ 2564 ความเป็นมืออาชีพ	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน ด้วยกระบวนการของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operating Procedure : SOP)	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน ด้วยกระบวนการของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operating Procedure : SOP)													ปี 2563 ผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2561 และ 2/2561 เป็นไปตามค่าคาดหวังของมหาวิทยาลัย จึงไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนพัฒนารายบุคคล
	คำสั่งแต่งตั้งที่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการจัดทำการประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน ด้วยกระบวนการของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operating Procedure : SOP)	แต่งตั้งที่เลี้ยงในการให้คำแนะนำการจัดทำการประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน ด้วยกระบวนการของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operating Procedure : SOP)													ปี 2564 นำผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2562 ที่มีค่าคะแนนช่อง Gap ที่มีค่าติดลบสูงสุด มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	เข้าร่วมการอบรมเรื่อง การจัดทำการประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน ด้วยกระบวนการของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operating Procedure : SOP)													
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ															
1. ด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี **ปีงบประมาณ 2563** 1. เรื่อง กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ (12 ชั่วโมง) 2. เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (15 ชั่วโมง) 3. เรื่อง การบัญชีและการจัดการทางการเงิน (2 ชั่วโมง) 4. เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา สำนักงาน ก.พ. (3 ชั่วโมง)	1. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3 ของหน่วยงานประจำงบประมาณ พ.ศ. 2563 2. คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+3 ของหน่วยงานประจำงบประมาณ พ.ศ. 2563	ดงมือปฏิบัติจริงตามแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส+3 ของมหาวิทยาลัยและคู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส+3 ของหน่วยงานประจำงบประมาณ พ.ศ. 2563													นำมาจากข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)
	คำสั่งแต่งตั้งที่เลี้ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	แต่งตั้งที่เลี้ยงในการให้คำแนะนำจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน													
	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.													
ปีงบประมาณ 2564 1. เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ไม่น้อยกว่า 15 ชม.) 2. เรื่อง การทำข้อตกลง (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.) 3. เรื่อง การบริหารงบประมาณและการเงิน (ไม่น้อยกว่า 3 ชม.) 4. เรื่อง องค์กรแห่งการเรียนรู้ (ไม่น้อยกว่า 6 ชม.)	รายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของ หน่วยงาน	ดงมือปฏิบัติจริงตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของ หน่วยงาน													มาจากความสนใจที่จะพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติในมีประสิทธิภาพมากขึ้น
	คำสั่งแต่งตั้งที่เลี้ยงในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประมาณประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	แต่งตั้งที่เลี้ยงในการให้คำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของหน่วยงาน													
	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.													
ปีงบประมาณ 2565 1. เรื่อง การเจรจาต่อรอง (ไม่น้อยกว่า 3 ชม.) 2. เรื่อง การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.) 3. เรื่อง การสร้างแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์ในการทำงาน (ไม่น้อยกว่า 3 ชม.) 4. เรื่อง ความไปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.) 5. เรื่อง การบริการที่เป็นเลิศ (ไม่น้อยกว่า 7 ชม.) 6. เรื่อง การคิดเชิงสังเคราะห์ (ไม่น้อยกว่า 3 ชม.)	คู่มือ การบริหารระบบความเสี่ยงและการควบคุมใน (ฉบับปรับปรุง)	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรดำเนินจัดทำคู่มือ คู่มือ การบริหารระบบความเสี่ยงและการควบคุมใน (ฉบับปรับปรุง)													มาจากความสนใจที่จะพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติในมีประสิทธิภาพมากขึ้น
	คำสั่งแต่งตั้งที่เลี้ยงในการจัดทำ คู่มือ การบริหารระบบความเสี่ยงและการควบคุมใน (ฉบับปรับปรุง)	แต่งตั้งที่เลี้ยงในการให้คำแนะนำในการจัดทำ คู่มือ การบริหารระบบความเสี่ยงและการควบคุมใน (ฉบับปรับปรุง)													
	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 30 ชม.													
1. ด้านภาษาอังกฤษ **ปีงบประมาณ 2563** พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life) (24 ชม)	สามารถจัดส่งเอกสารและการได้ตอบผ่านทางอีเมลเป็นภาษาอังกฤษ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรจัดส่งเอกสารและได้ตอบผ่านทางอีเมลเป็นภาษาอังกฤษ													นำมาจากข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)
	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม./ปี	แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นที่เลี้ยงในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ													
	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.													
ปีงบประมาณ 2564 พัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ (ไม่น้อยกว่า 20 ชม.)	สามารถใช้งานโปรแกรมทั้งหมดในเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานเป็นรูปแบบภาษาอังกฤษ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรใช้งานโปรแกรมทั้งหมดในเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานเป็นรูปแบบภาษาอังกฤษ													มาจากความสนใจที่จะพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติในมีประสิทธิภาพมากขึ้น
	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม./ปี	แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นที่เลี้ยงในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ													
	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.													
ปีงบประมาณ 2565 พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (ไม่น้อยกว่า 20 ชม.)	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศบนเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศบนเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ													
	กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 10 ชม./ปี	แต่งตั้งอาจารย์คณะศิลปศาสตร์เป็นที่เลี้ยงในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ													
	รายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)	ศึกษาหาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชม.													

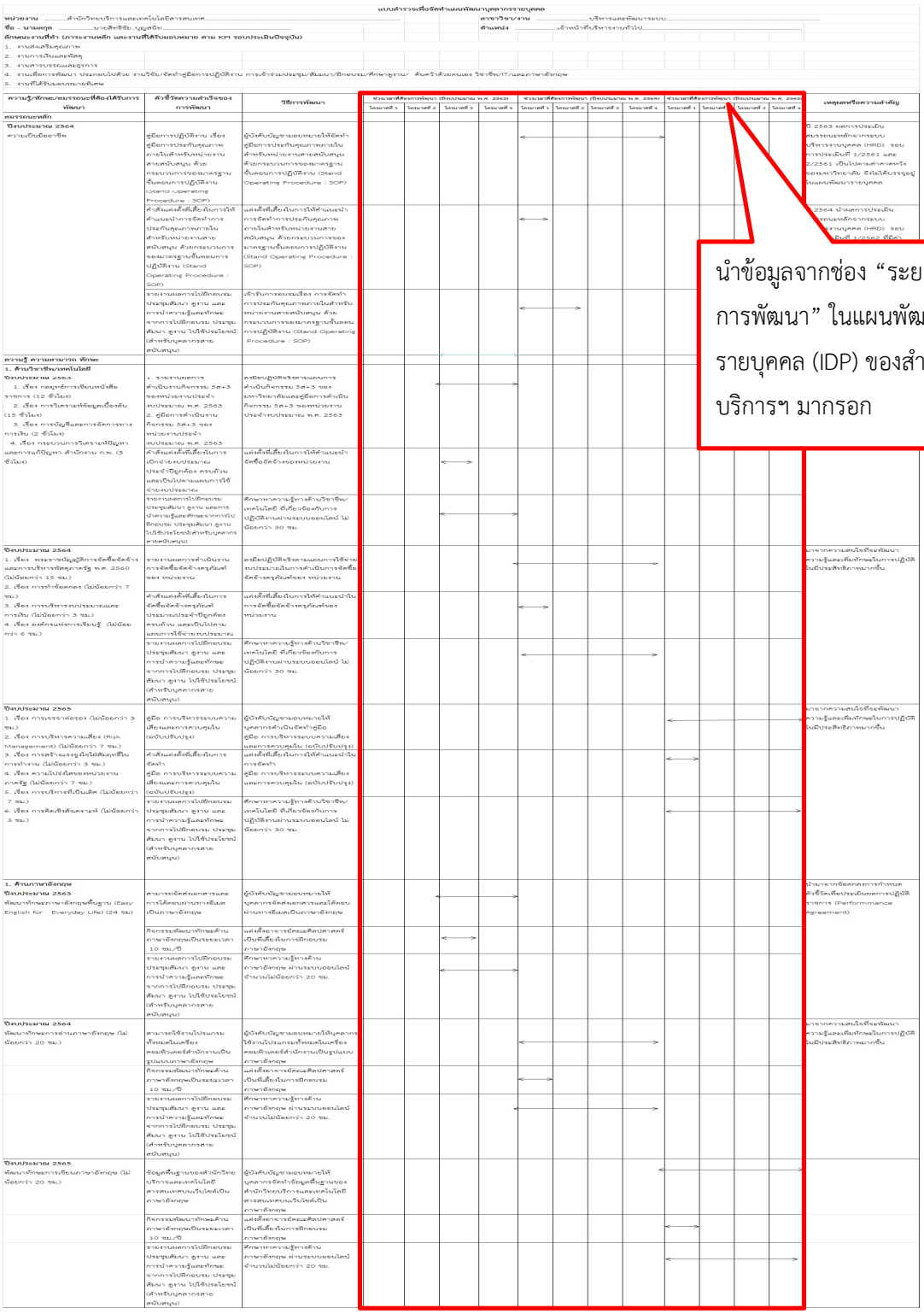
นำข้อมูลจากช่อง “กิจกรรม” ใน แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของ สำนักวิทยบริการฯ มากรอก

ภาพที่ 15 นำข้อมูลกรอกลงในช่องวิธีการพัฒนาในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565

2.7 นำข้อมูลจากช่อง **“ระยะเวลาการพัฒนา”** ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหมายเลข 4 มากรอกข้อมูลลงในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่อง **“ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา”** ดังภาพที่ 17-18



ภาพที่ 17 นำข้อมูลจากระยะเวลาการพัฒนาของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลมากรอกลงในช่องช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ของแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล



นำข้อมูลจากช่อง “ระยะเวลาการพัฒนา” ในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักวิทยบริการฯ มากรอก

ภาพที่ 18 นำข้อมูลกรอกลงในช่องช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565

2.8 การระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ลงในช่องหมายเลข 5 ดังภาพที่ 19-20

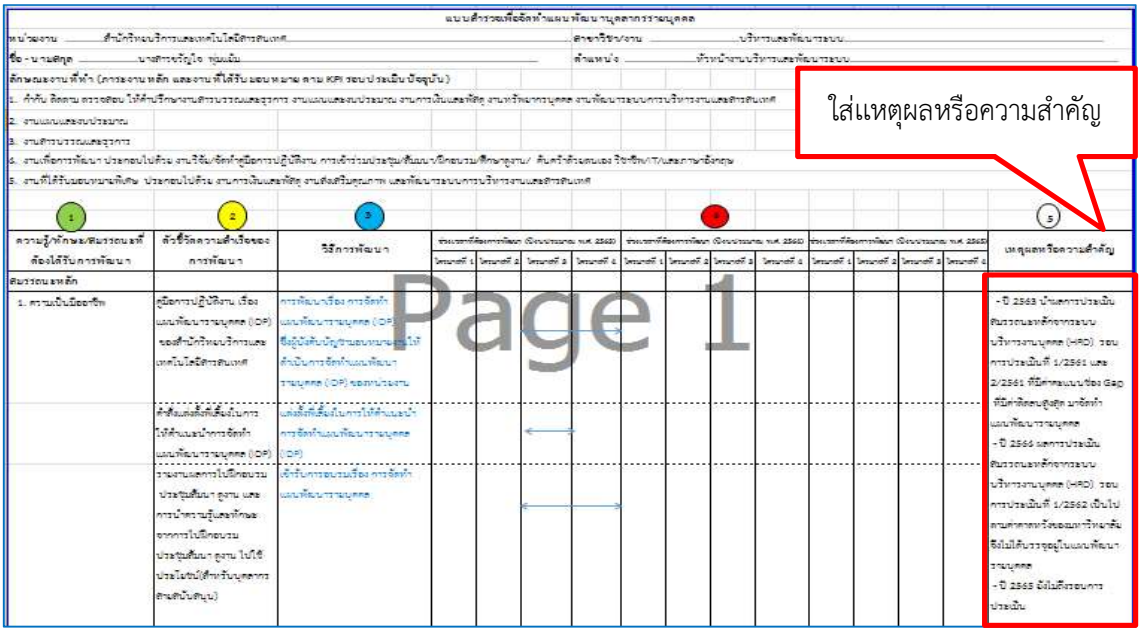
2.8.1 สมรรถนะหลักและสมรรถนะกลุ่มงาน แบ่งเป็นกรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีไม่มีค่าติดลบ ใช้เขียนข้อความดังนี้

- ปีงบประมาณ 2563 ผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2561 และ 2/2561 เป็นไปตามค่าคาดหวังของมหาวิทยาลัย จึงไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนพัฒนารายบุคคล
- ปีงบประมาณ 2564 ผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2562 เป็นไปตามค่าคาดหวังของมหาวิทยาลัย จึงไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนพัฒนารายบุคคล
- ปีงบประมาณ 2565 ยังไม่ถึงรอบการประเมิน

2) กรณีมีค่าติดลบ ใช้เขียนข้อความดังนี้

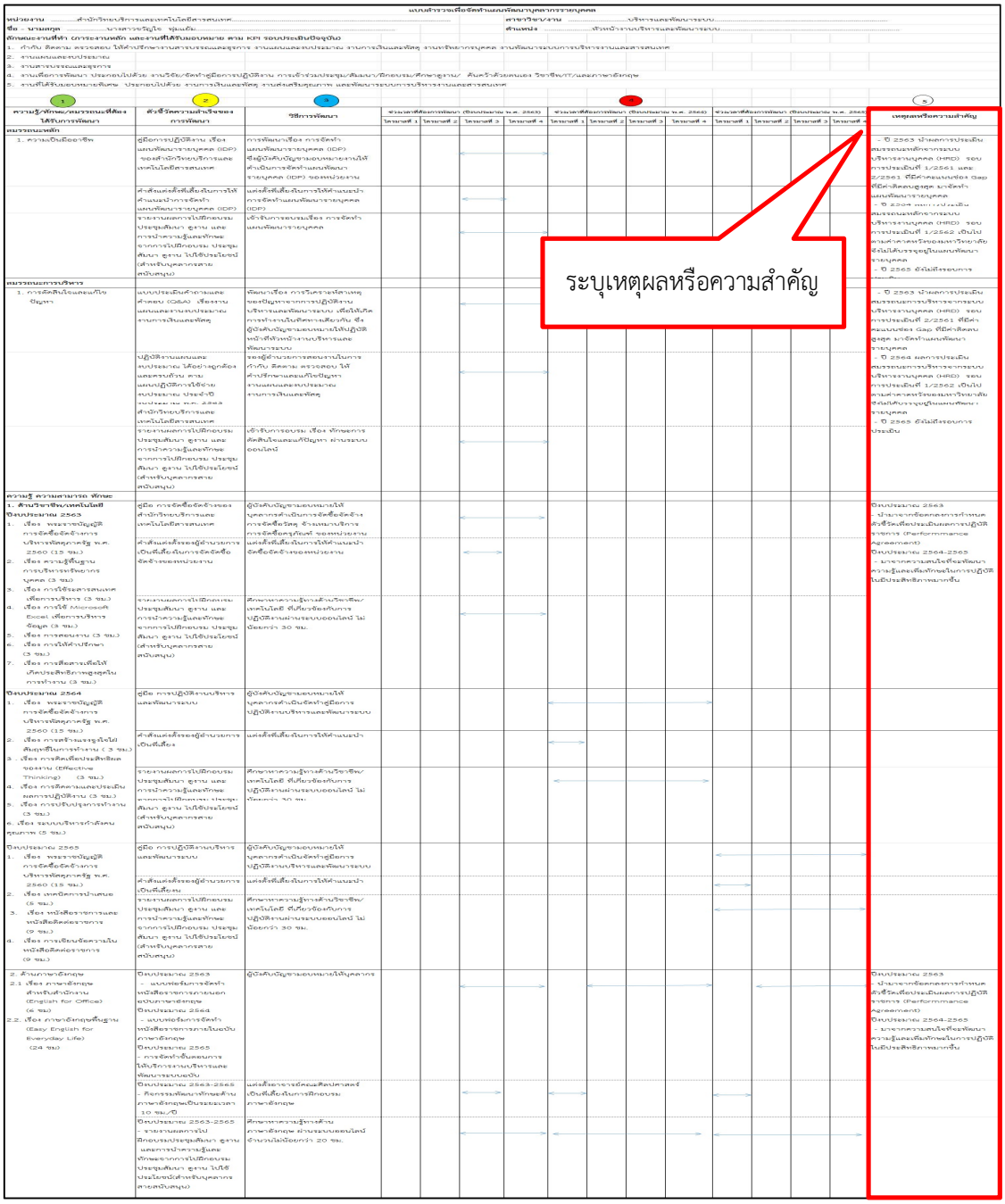
- ปีงบประมาณ 2563 นำผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2561 และ 2/2561 ที่มีค่าคะแนนช่อง Gap ที่มีค่าติดลบสูงสุด มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- ปีงบประมาณ 2564 นำผลการประเมินสมรรถนะหลักจากระบบบริหารงานบุคคล (HRD) รอบการประเมินที่ 1/2562 ที่มีค่าคะแนนช่อง Gap ที่มีค่าติดลบสูงสุด มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- ปีงบประมาณ 2565 ยังไม่ถึงรอบการประเมิน



ภาพที่ 19 นำข้อมูลกรอกลงในเหตุผลหรือความสำคัญในแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2565

2.8.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ให้เขียนข้อความลงในช่องเหตุผลหรือความสำคัญดังนี้

- ปีงบประมาณ 2563 นำมาจากข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performmance Agreement)
- ปีงบประมาณ 2564 -2565 มาจากความสนใจที่จะพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติในมีประสิทธิภาพมากขึ้น



หลังจากดำเนินการจัดทำแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บุคลากรส่งแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้หัวหน้างานภายใน**วันจันทร์ที่ 27 เมษายน 2563** ในรูปแบบของไฟล์ Excel
2. หัวหน้างานตรวจทานแบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. หัวหน้างานรวบรวมและส่งไฟล์แบบสำรวจเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลมายังงานบริหารและพัฒนาระบบ ที่อีเมล : kwanjai.p@rmutsb.ac.th ภายใน**วันอังคารที่ 28 เมษายน 2563**
4. งานบริหารและพัฒนาระบบรวบรวมเสนอผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัยต่อไป

****