

# แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน (Career Path)

**Individual Development Plan (IDP-TRU)**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐**

**(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ชื่อ**............................................................................................................................................................ **วันที่กรอกข้อมูล**................................................................................................

**ตำแหน่ง**...................................................... **กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน**......................................................... **คณะ/สำนัก/สถาบัน**.........................................................................................

**ประเภทบุคลากร**

🔾 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 🔾 ลูกจ้างประจำ 🔾 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 🔾 พนักงานราชการ 🔾 ลูกจ้างชั่วคราว

**ขอขอบคุณในความร่วมมือ**

สิงหาคม ๒๕๖๕

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**

**๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐**

**ชื่อ**............................................................................................................................................................ **วันที่กรอกข้อมูล**................................................................................................

**ตำแหน่ง**...................................................... **กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน**......................................................... **คณะ/สำนัก/สถาบัน**.........................................................................................

**ประเภทบุคลากร**

❑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ❑ ลูกจ้างประจำ ❑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ❑ พนักงานราชการ ❑ ลูกจ้างชั่วคราว

**คุณวุฒิสูงสุด**

❑ ปวช. / ม.๖ ❑ ปวส. ❑ ปริญญาตรี ❑ ปริญญาโท ❑ ปริญญาเอก

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงาน  
ในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการสนับสนุนการตัดสินใจ กอรปกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดทำแผนบริหารและการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น การดำเนินการดังกล่าวเพื่อสนับสนุนข้อมูล  
ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอความร่วมมือท่านโปรดกรุณากรอกข้อมูลในเอกสารนี้ พร้อมทั้งส่งกลับมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

สิงหาคม ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

-๓-

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน 🞎 หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ** | **รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา**  **(ควรกำหนดไม่เกิน 2 วิธีการ)** | **ความต้องการ (ปี พ.ศ.)** | | | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๖** | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** | **๒๕๗๐** |
| **1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรดระบุ)** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. สมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 2.2 การบริการที่ดี |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 2.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 2.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 2.5 การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |  |

-๔-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ** | **รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา**  **(ควรกำหนดไม่เกิน 2 วิธีการ)** | **ความต้องการ (ปี พ.ศ.)** | | | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๖** | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** | **๒๕๗๐** |
| **3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ** |  |  |  |  |  |  |  |
| £3.1 การคิดวิเคราะห์ |  |  |  |  |  |  |  |
| £3.2 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |  |
| £3.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ |  |  |  |  |  |  |  |
| £3.4 การดำเนินการเชิงรุก |  |  |  |  |  |  |  |
| £3.5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร** |  |  |  |  |  |  |  |
| £4.1 การคิดวิเคราะห์ |  |  |  |  |  |  |  |
| £4.2 การมองภาพองค์รวม |  |  |  |  |  |  |  |
| £4.3 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |  |
| £4.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| £4.5 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. สมรรถนะทางการบริหาร** |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 5.1 สภาวะผู้นำ |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 5.2 วิสัยทัศน์ |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 5.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 5.4 การควบคุมตนเอง |  |  |  |  |  |  |  |
| £ 5.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน |  |  |  |  |  |  |  |

-๕-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ** | **รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา**  **(ควรกำหนดไม่เกิน 2 วิธีการ)** | **ความต้องการ (ปี พ.ศ.)** | | | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๖** | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** | **๒๕๗๐** |
| **๖. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน** |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖.๑ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖.๒ ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖.๓ ทักษะชีวิตและอาชีพ |  |  |  |  |  |  |  |
| **๗. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร** |  |  |  |  |  |  |  |
| £ หัวหน้างาน |  |  |  |  |  |  |  |
| £ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า |  |  |  |  |  |  |  |
| £ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า |  |  |  |  |  |  |  |
| **ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ** |  |  |  |  |  |  |  |
| £ ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |
| £ ชำนาญการพิเศษ |  |  |  |  |  |  |  |
| £ เชี่ยวชาญ |  |  |  |  |  |  |  |
| £ เชี่ยวชาญพิเศษ |  |  |  |  |  |  |  |
| **ประเภททั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |
| £ ชำนาญงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| £ ชำนาญงานพิเศษ |  |  |  |  |  |  |  |

-๖-

**หมายเหตุ**  : คำจำกัดความ

**สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน**

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์  
ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้  
มาก่อน

๒. บริการที่ดี: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ   
และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕. การทำงานเป็นทีม: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

๑. การคิดวิเคราะห์: การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่: การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ: ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่น  
ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

๔. การดำเนินการเชิงรุก: การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน: ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิด  
จากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

-๗-

**สมรรถนะทางการบริหาร**

๑. สภาวะผู้นำ: ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทางเป้าหมายวิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ  
และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๒. วิสัยทัศน์: ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ: เข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๔. การควบคุมตนเอง: ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน: ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่  
ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

**หมายเหตุ รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ) ดังนี้**

๑. การฝึกอบรม/ประชุม สัมมนา ๒. การสอนงาน ๓. การศึกษาด้วยตนเอง ๔. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๕. การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ ๖. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน ๗. การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง

**ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา**  ...............................................................................................................................

............................................................................................................................... ............................................................................................................................... ............................................................................................................................... ............................................................................................................................... ...............................................................................................................................

...............................................................................

(..............................................................................)

ตำแหน่ง...............................................................................

ลงชื่อ............................................................................ผู้จัดทำแผน

(...................................................................................)

โทร........................................................อีเมล..................................................................

ไอดีไลน์.....................................................................

ลงวันที่......................................................

**กรุณานำส่ง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕**